



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

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



ПРАВИЛА РАСПОРЯДКА БИЗНЕС-ЦЕНТРА АО «Estate Management Company»

Алматы 2021 г.



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

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

Наименование внутреннего нормативного документа:


Правила распорядка Бизнес-центра 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 Ә.Ж.

Дата окончательного согласования документа «29» декабря 2021 г.

	<p>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</p>
---	---

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/EMC-EB 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/EMC-EB от <u>«30» декабря 2021г.</u>



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

Содержание

1. Термины, определения и сокращения	5
2. Основные положения	6
3. Общие правила.....	6
4. Доступ в Бизнес –центр	7
5. Ключи/Магнитные карточки (СКД) от арендуемых помещений.	8
6. Паркинг и правила парковки в Бизнес-центре.	9
7. Заезд и выезд Арендаторов в/из Помещения(-ий).	9
8. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей.	10
9. Лифты.....	10
10. Сбор/утилизация мусора.	11
11. Правила для Помещения(-ий).	11
12. Доставка корреспонденции.	11
13. Бюро находок.....	11
14. Службы Менеджера.....	11
15. Медицинская помощь.....	13
16. Порядок производства ремонтных работ в Помещении(-ях).....	13
17. Ответственность Арендатора.....	14



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 Бизнес-центра

Здание/Бизнес-центр – Бизнес-центр с прилегающей к нему территорией, принадлежащее 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

Паркинг или Наземная парковка - парковочные места, арендуемые Арендатором у Арендодателя на наземной, подземной парковочной площадке, расположенной на территории Здания

Менеджер - сотрудник, обеспечивающий управление Бизнес-центром, его службами, с предоставлением сервисного обслуживания для Арендаторов

Места общего пользования - площадь территории Бизнес-центра, 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 Бизнес-центра

ППС – Противопожарная служба Бизнес-центра

ТБ – Техника безопасности



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

2. Основные положения

- 2.1 Настоящие Правила распорядка Бизнес-центра (далее – Правила) устанавливают правила Бизнес-центров, принадлежащих Арендодателю.
- 2.2 Правила разработаны с целью защиты здоровья жизни и имущества Арендодателя, Арендатора, Посетителей Бизнес-центра, создания благоприятных условий труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности в Бизнес-центре.
- 2.3 Правила определяют порядок взаимодействия Арендодателя, Менеджера, Арендаторов и Посетителей Бизнес-центра в целях его оптимального использования.
- 2.4 Правила являются неотъемлемой частью Договора 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 Бизнес-центре:

Все Арендаторы Бизнес-центра обязаны:

- 3.1 В случае возникновения аварийной и/или чрезвычайной ситуации обратиться в экстренные службы города Алматы по контактному телефону и одновременно к Менеджеру Здания;
- 3.2 Не загромождать пустыми предметами, мебелью и мусором Места общего пользования, эвакуационные коридоры и выходы Бизнес-центра;
- 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 Бизнес-центра, а также внесение изменений в экстерьер Помещения(-ий) и фасад Бизнес-центра;
- 3.6 Курить (в том числе электронные сигареты) только в специально отведенном для этого месте: на прилегающей к Бизнес-центру территории, указанной в Приложении № 1 к настоящим Правилам;
- 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 Бизнес-центре и на прилегающей к нему территории запрещается:

- 3.9 Ввоз и хранение горючих, химических или взрывоопасных жидкостей, других веществ 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/м² 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 Бизнес-центра и не оставлять мусор, отходы в непредусмотренных для этой цели в Здании и в Местах общего пользования.
- 3.13 Осуществлять в Местах общего пользования Бизнес-центра любую политическую пропаганду, сбор подписей, голосов, торговлю и прочие подобные действия противоречащие законодательству РК.
- 3.14 Осуществлять в Местах общего пользования Бизнес-центра фото и видеосъемку без предварительного согласования с Арендодателем.



Правила пожарной безопасности Бизнес-центра:

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 клеить 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 Бизнес –центр

4.1 В целях контроля доступа Арендаторов и Посетителей Бизнес-центра, а также предотвращение хищения и несанкционированного выноса (вывоза) и вноса (ввоза) имущества и материальных ценностей, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности Арендаторов, их Посетителей и имущества, в Бизнес-центре действует пропускной режим.

Доступ в Бизнес-центр осуществляется следующим образом:

- через главный вход Бизнеса-центра и далее через турникеты, которые оборудованы Системой контроля доступа;
- через входную группу с паркинга.



4.2 Доступ Арендаторам в Бизнес-центр открыт 24 часа в сутки, 7 дней в неделю при наличии карт доступа. В случае запланированных встреч и приема гостей в праздничные/выходные дни, Арендатор должен предварительно сообщить об этом Менеджеру в письменной форме за 2 (два) рабочих дня, приложив список гостей.

4.3 Для доступа в Бизнес-центр используются карты доступа - индивидуальные пропуска, как для Арендаторов (его сотрудников), так и для их Посетителей.

4.4 По вопросам оформления карт доступа, необходимо обращаться к Менеджеру с письменным заявлением и перечнем всех сотрудников, работающих в Бизнес-центре. При смене своих сотрудников Арендатор обязан предоставлять об этом информацию Менеджеру и Службе охраны Бизнес-центра. Арендатор обязан своевременно сообщать Менеджеру в случае каких-либо изменений в штате Арендатора.

Каждый Арендатор обязан предоставить Менеджеру фамилии, номера телефонов и адреса двух штатных сотрудников, с которыми можно связаться в случае чрезвычайной ситуации.

Для карт доступа устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных карт доступа – на время аренды Арендатором Помещения(-ий) в Бизнес-центре или на период действия трудовых отношений с персоналом Арендатора, арендующим Помещение(-ия);
- для гостевых (разовых) карт доступа – выдаются на однократное посещение, только в рабочее время Арендатора, с записью данных документа, удостоверяющих личность, времени входа и выхода Посетителя в Журнал Службы ресепшн Бизнес-центра.

4.5 В случае утери или порчи карты доступа Арендатором (сотрудником Арендатора) Арендатор обязан незамедлительно подать заявление на имя Менеджера, где обязан изложить обстоятельства утери (порчи) карты доступа с указанием даты и времени данного события.

4.6 Гостевая (разовая) карта доступа выдается на каждого Посетителя в отдельности и дает право на проход в Бизнес-центр только один раз в день выдачи. Гостевые (разовые) карты доступа выдаются с устного разрешения Арендаторов. При пропуске Посетителей Арендатора по гостевым (разовым) картам делается отметка в Журнале посетителей Службой ресепшн Бизнес-центра, а при выходе отметки о выходе.

4.7 Гостевые (разовые) карты доступа хранятся на ресепшн, находящемся на главном входе Бизнес-центра (1 этаж).

4.8 При увольнении сотрудников или расторжении Договора аренды Арендатор обязан сдать все карты доступа Менеджеру Бизнес-центра не позднее, чем в последний рабочий день увольняемого сотрудника.

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

4.10 На территорию Бизнес-центра не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного/наркотического опьянения;
- лица, не имеющие при себе постоянного или временного пропуска, или документа, удостоверяющего личность.

5. Ключи/Магнитные карточки (СКД) от арендуемых помещений.

5.1 Арендатор обязан предоставить Менеджеру запасной комплект ключей/магнитных карточек (СКД) от всех Помещений в Бизнес-центре в случае, если у Арендатора отсутствует круглосуточная охрана. Запасной комплект ключей/магнитных карточек (СКД) от Помещения(-ий) Арендаторов хранится в конвертах, опечатанных печатью Арендатора у Службы охраны Бизнес-центра. Конверты с ключами/магнитными карточками (СКД) могут быть осмотрены Арендатором в любое время на целостность.

5.2 Использование этого комплекта ключей/магнитных карточек (СКД) допускается только для ликвидации либо локализации чрезвычайных/аварийных ситуаций в случае отсутствия Арендатора в Помещении(-ях). При использовании запасного комплекта ключей/ магнитных карточек (СКД) об этом немедленно сообщается Арендатору по телефонам, предоставленным Менеджеру, согласно статье 4 настоящих Правил. В каждом случае использования запасных ключей/магнитных карточек (СКД) Арендатора оформляется акт вскрытия в присутствии сотрудника Службы охраны и Арендатора (при наличии), других сотрудников служб Бизнес-центра, копия акта предоставляется Арендатору.

5.3 В случае замены Арендатором запирающих устройств в Помещении(-ях), Арендатор должен передать Менеджеру запасные ключи/магнитные карточки (СКД).



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

6. Паркинг и правила парковки в Бизнес-центре.

Предоставление Паркинга на территории Бизнес-центра является платной услугой. Для Арендаторов Бизнес-центра номера парковочных мест на наземной парковке и их количество определяются Договором аренды.

6.1 Распределение выделенных Арендодателем парковочных мест в Паркинге и контроль их использования осуществляется непосредственно самим Арендатором.

6.2 Въезд автотранспорта Арендатора на территорию Паркинга в Бизнес-центре осуществляется только в том случае, если предметом Договора аренды предусмотрены аренда парковочных мест в Паркинге Бизнес-центра.

6.3 Въезд автотранспорта Арендатора на территорию Паркинга Бизнес-центра осуществляется с той стороны Бизнес-центра, на которой установлен шлагбаум и находится сотрудник Службы охраны.

6.4 Въезд автотранспорта Посетителей Арендатора (без разгрузки груза) в Паркинг Бизнес-центра допускается только после предварительного устного уведомления Службы охраны Бизнес-центра, при этом парковка автотранспорта указанных лиц должна производиться временно и только на гостевые парковочные места Паркинга, указанные Службой охраны Бизнес-центра, либо на парковочные места Арендатора.

6.5. Автотранспорт Арендатора, Посетителей Арендатора, осуществляющий доставку груза Арендатору и иных материальных ценностей, останавливаются на месте разгрузки.

6.6 Арендатору, Посетителям Арендатора запрещается парковать автотранспорт на чужих парковочных местах Паркинга и/или не на указанных Службой охраны гостевых парковочных местах, а при разгрузке грузов – не на месте разгрузки.

6.7 Движение автотранспорта по территории паркинга Бизнес-центра и прилегающей к Бизнес-центру территории осуществляется на скорости, не превышающей 5 (пять) км/ч. Водители Арендатора, Посетителей Арендатора обязаны соблюдать Правила дорожного движения Республики Казахстан, дорожную разметку и обязаны остановиться по первому требованию Службы охраны Бизнес-центра.

6.8 На территории Наземной парковки запрещается курить, сорить, оставлять автотранспорт на холостом ходу с включенным двигателем на более, чем 5 (пять) минут. Не разрешается оставлять автотранспорт в неисправном состоянии (утечка масла, тормозной жидкости, антифриза и пр). Арендатору не разрешается производить ремонт автотранспорта на территории Наземной парковки Бизнес-центра. В случае необходимости неотложного ремонта Арендатор обязан уведомить Менеджера и после получения одобрения, произвести срочный ремонт, очистив после ремонта территорию от грязи и мусора.

6.9 В случае, если Арендатору необходимо оставить автотранспорт на арендуемых им парковочных местах Наземной парковки на срок более 3 (трех) календарных дней, Арендатор обязан уведомить об этом Менеджера в письменной форме.

6.10 Контроль за соблюдением Правил, изложенных в настоящей статье, возлагается на Службу охраны Бизнес-центра.

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

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

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

7.1 За 3 (три) рабочих дня в письменной форме необходимо сообщить Менеджеру о дате заезда или выезда в/из Помещения(-ий). Въезд/выезд в/из Помещения(-ий) Бизнес-центра разрешается только в будние дни с 19:00 до 01:00 часов либо в выходные/праздничные дни.

7.2. 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 Бизнес-центра при помощи картона, пленки, и т.д.

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

7.4 При выезде сдать ключи от Помещения(-ий) Менеджеру, карты доступа всех сотрудников Арендатора, демонтировать систему контроля доступа в офисное помещение.



8. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей.

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

8.2 Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей Арендатора осуществляется посредством использования только пожарных лестниц Бизнес-центра, использованиe пассажирских лифтов Бизнес-центра для перевозки грузов строго запрещается.

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

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

- При транспортировке по Бизнес-центру и по прилегающей к Бизнес-центру 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 Бизнес-центра и утилизированы Арендатором за свой счет. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и т.п.) в Местах общего пользования Бизнес-центра. 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 Бизнес-центра или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны ремонтироваться за счет Арендатора и/или возмещаться за счет Арендатора.

8.4 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.

9. Лифты.

9.1 Бизнес-центр оборудован лифтами для перевозки пассажиров.

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

9.2 Арендатор, а также его сотрудники не должны перегружать лифты Бизнес-центра и должны учитывать их максимально допустимую нагрузку, указанную на стене кабины лифта.

9.3 Все лифты Бизнес-центра оборудованы двусторонней связью с обслуживающей лифтовой компанией. В случае аварийной остановки кабины лифта необходимо сохранять спокойствие, нажать на кнопку вызова и ждать ответа о необходимых действиях до прибытия дежурного механика по лифтовому оборудованию для принятия мер по устранению неисправностей лифта.

Запрещается самостоятельно открывать двери кабины лифта Бизнес-центра 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!

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



10. Сбор/утилизация мусора.

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

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

10.3 Арендаторы вывозят крупногабаритный мусор и строительный мусор с территории Бизнес-центра только самостоятельно за счет собственных средств. До согласования с Менеджером даты вывоза Арендатор хранит мусор в Помещении(-ях).

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

11. Правила для Помещения(-ий).

Арендатор обязан ознакомить работников, посетителей, партнеров, клиентов, гостей с правилами нахождения и осуществления работ в Бизнес-центре.

12. Доставка корреспонденции.

12.1 Доставка корреспонденции Арендатору в Бизнес-центр осуществляется через главный вход Бизнес-центра курьерами и оставляется на ресепшн Бизнес-центра.

12.2 Корреспонденция, адресованная Арендатору (сотрудникам Арендатора), которая требует расписки в получении, доставляется непосредственно адресату. При этом курьер регистрируется в качестве посетителя Бизнес-центра.

13. Бюро находок.

13.1 Все вещи и предметы, забытые Арендатором, Посетителями Арендатора в Местах общего пользования Бизнес-центра, и найденные сотрудниками Службы охраны или Менеджера, хранятся у Начальника Охраны.

13.2 Все находки, найденные внутри Бизнес-центра, маркируются с указанием места, даты и времени их обнаружения.

14. Службы Менеджера.

Для предоставления услуг в Бизнес-центре, Менеджер располагает следующими службами:

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

14.1 Менеджер здания

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

Во вне рабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Бизнес-центре находится дежурная смена технических специалистов, смена сотрудников Службы охраны и дежурные специалисты Службы уборки.

Режим работы Службы ресепшн (с 09:00 до 18:00 по рабочим дням). В остальное время суток телефонные звонки принимаются дежурным диспетчером.

14.2 Компенсация коммунальных услуг

Сумма ежемесячной оплаты за потребление коммунальных услуг водоснабжения и канализации оплачивается Арендатором согласно показаниям приборов учета.

Сумма ежемесячной оплаты за потребление коммунальных услуг водоснабжения и канализации оплачивается Арендатором согласно показаниям приборов учета.

Также Арендатор возмещает Арендодателю Долю Арендатора в стоимости отопления в отопительный сезон:

Расчет производится по формуле:

$$D = S_{ap} / S_{полезная} * K, \text{ где}$$

D – сумма доли Арендатора в стоимости отопления;



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

Sap – площадь Помещения, арендуемого Арендатором;

S полезная – площади, сдаваемые в Здании;

K – стоимость отопления в Здании согласно выставленных счетов поставщиком коммунальных услуг.

Обязательство Арендатора в отношении электроэнергии, потреблённой в Здании, определяется следующим образом:

– в Помещениях – согласно показаниям приборов учёта;

– электроэнергия, потреблённая силовым оборудованием, лифтами, чиллерами, дежурным ночным освещением и пр. вспомогательным оборудованием, необходимым для нормального функционирования Здания, распределяется на всех Арендаторов по формуле:

Доля э/э = Qбез сч/Sполезная * Sap * T

Доля э/э – сумма доли Арендатора в части электроэнергии без учёта потребления по счётчикам всех Арендаторов Здания (в тенге);

Qбез сч. – количество потреблённой электроэнергии в Здании (в кВт.ч) без учёта потребления по счётчикам Арендаторов;

S полезная – площади, сдаваемые в Здании;

S ap – площадь Помещения Арендатора.

T – средний тариф за 1Квт/ч согласно выставленному счёту поставщика электроэнергии.

14.3 Функции Службы ресепшн:

- регистрация посетителей;
- информационная поддержка;
- приём заявок от Арендаторов, передача запросов соответствующим службам Менеджера;

14.4 Служба охраны

Охрана Мест общего пользования Бизнес-центра 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 Бизнес-центру территорию), включая круглосуточное видеонаблюдение.

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

14.5 Техническая служба

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

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.

14.6. Служба уборки

Служба уборки Бизнес-центра обеспечивает чистоту на прилегающей к Бизнес-центру территории и в Местах общего пользования Бизнес-центра.

Услуги по комплексной уборке предоставляются только в Местах общего пользования Бизнес-центра.

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

14.7 Противопожарная служба

ППС отвечает за проведение общей тренировки по эвакуации из Бизнес-центра 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 Бизнес-центре 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;



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

- при выполнении огневых работ, получить от руководителя Службы ТБ и ОТ наряд допуска 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 Бизнес-центра;

- 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) Бизнес-центра, Подземном паркинге, Наземной парковке, Местах общего пользования;

- закрывать на ключ двери из холла грузового лифта Бизнес-центра. Для обеспечения безопасности Арендатор может установить систему контроля доступа (СКД) с обязательной разблокировкой в случае срабатывания пожарной сигнализации в Бизнес-центре;

- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы.

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

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

15. Медицинская помощь

15.1 При несчастном случае, произошедшем в Бизнес-центре, на территории, прилегающей к Бизнес-центру, 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.

16. Порядок производства ремонтных работ в Помещении(-ях)

16.1 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 Бизнес-центра (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 Бизнес-центра;

- 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 Бизнес-центре.

16.2 Арендаторам и их подрядчикам запрещается:

- использование пассажирских лифтов в Бизнес-центре 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 Бизнес-центре, находиться на территории Бизнес-центра в грязной спецодежде;
- использование пассажирских лифтов в Бизнес-центре представителями подрядчиков в рабочей одежде;
- распитие алкогольных напитков, нахождение в алкогольном состоянии и в состоянии наркотического опьянения в Бизнес-центре;
- проживание в Бизнес-центре.
- проведение шумных работ, мероприятий и действий на территории Бизнес-центра с 23:00 ч. до 6:00 ч.
- проведение шумных и покрасочных работ внутри Бизнес-Центра с 8:00 ч. до 19:00 ч.

17. Ответственность Арендатора

17.1 Арендатор несет ответственность за нарушение настоящих Правил.

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

17.3 Арендодатель/Менеджер фиксирует нарушения, допущенные сотрудниками Арендатора и/или посетителями Арендатора и/или подрядчиками 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.

17.4 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.

17.5 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.

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

Приложение № 1

**ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ
ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ И ПРАВИЛ БИЗНЕС-ЦЕНТРА**

№	Перечень нарушений	Нарушение
1	Курение в неполюженном 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 Бизнес-центра	10 МРП
5	Нарушение правил пользования лифтами в Бизнес-центре	10 МРП
6	Нарушение порядка удаления отходов, загромождение Мест общего пользования в Бизнес-центре	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 Бизнес-центра	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
13	Утеря карт доступа	10 МРП

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