«Утверждаю»
Директор
ТОО «Управляющая компания»
«Marden Property»
Д.П.Злоедов
«11» мая 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ЗДАНИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «Деловой Дом «Алма-Ата»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах внутреннего распорядка в здании бизнес-центра «Деловой Дом «Алма-Ата» (далее – Правила), используются следующие термины и определения:

- ***Здание** – строение по адресу: г. Астана, ул. Иманова, д.19, в котором размещается бизнес центр.*
- ***Собственник** – лицо обладающее зарегистрированным правом собственности на помещение(я) в Здании. Правила распространяются на Собственника в части не противоречащей Соглашению об управлении Здания.*
- ***Помещение**– часть Здания, переданная по договору аренды (субаренды) во временное пользование Арендатору для использования в соответствии с указанными в договоре целями, либо самостоятельно используемая Собственником.*
- ***Арендатор** – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, временно пользующееся Помещением на основании договора аренды (субаренды) с Собственником, либо иным лицом, уполномоченным заключать договора в отношение Помещения.*
- ***Владельцы помещений** – Собственники, самостоятельно использующие Помещения, и/или Арендаторы Помещений.*
- ***Сотрудники**– физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Владельцами помещений, а также осуществляющие для них работы на основании гражданско-правовых договоров.*
- ***Посетители** – физические лица, ассоциируемые с конкретными Владельцами помещений и получающие на этом основании санкционированный доступ в Здание.*
- ***Места общего пользования** – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Здании, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Здания.*
- ***Территория** – земельный участок, на котором расположено Здание, а также непосредственно к нему примыкающий.*
- ***Служба охраны** – служба безопасности Компании либо специализированная охранная организация, привлекаемой Компанией для обеспечения безопасности в Здании.*
- ***Материальные ценности** – ценности в вещественной форме, в виде имущества, товаров, предметов.*

1.2. Правила разработаны в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и использования помещений бизнес-центра «Деловой Дом «Алма-Ата», мест общего пользования, обеспечения сохранности имущества Владельцев помещений и Компании, защиты здоровья и жизни

граждан, обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Здании, а также создания благоприятных условий труда и охраны окружающей среды.

1.3. Правила устанавливаются Компанией и являются обязательными для применения и исполнения всеми Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями. Ограничение прав всех заинтересованных лиц, включая Собственников, в соответствии с Правилами, признаются приемлемыми и допустимыми исключительно в указанных в п.1.2. целях.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, находящихся в Здании и на Территории. Обязанность по доведению Правил до сведения сотрудников и посетителей Владельцев помещений лежит на соответствующих Арендаторах и Собственниках.

II. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

2.1. Арендодатель вручает Арендатору карточку с контактами служб Администрации.

2.2. При возникновении чрезвычайных обстоятельств в момент отсутствия Арендатора и его сотрудников в Помещении (нерабочее время, выходной, нерабочий праздничный день и т. п.), Служба Охраны извещает о возникших обстоятельствах Администрацию, ответственное лицо Арендатора и, не дожидаясь их прибытия, когда этого объективно потребует сложившаяся ситуация, имеет право незамедлительно вскрыть Помещение и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.

2.3. В случае вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия Помещения (Приложение к Правилам), подписываемый Администрацией и ответственным лицом Арендатора, а в случае отсутствия ответственного лица Арендатора - сотрудником Службы охраны Бизнес-центра, в присутствии которого проводилось вскрытие Помещения и проведение аварийно-ремонтных и других видов работ и представителем Службы Эксплуатации Бизнес-центра.

2.4. Арендатор и его сотрудники обязаны немедленно информировать Администрацию о ставших известных им:

-чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Бизнес-центре, причинения ущерба Бизнес-центру;

-неисправностях инженерных систем и оборудования Бизнес-центра, находящихся в Помещении или иных помещениях, в том числе в Общих зонах;

-любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов Бизнес-центра, а также любой угрозе их возникновения.

2.5. Арендатор самостоятельно несет ответственность за осуществление своей коммерческой деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и за получение/ наличие соответствующих лицензий, разрешений, сертификатов и иных документов от государственных и иных органов и организации Республики Казахстан и зарубежных стран. Арендаторы обязуются возместить любые потери и убытки Арендодателя, возникшие из-за нарушения указанных в настоящем пункте условий Арендаторами. Арендатор в пределах условий соответствующего Договора аренды и законодательства Республики Казахстан должен предоставлять копии любых документов, которые связаны с его осуществляемой коммерческой деятельностью по первому требованию Арендодателя.

2.6. Арендатор не должен использовать наружную сторону входных дверей, стен или витрин арендованного помещения, для размещения таких видов оборудования, как стенды, жалюзи, обшивки или иное оборудование для целей рекламы. Кроме того, не разрешено использовать какой-либо вид освещения, который может выходить за рамки стен помещения, либо использовать декорации, надписи или рекламные стенды над входом или над витриной арендованного помещения без письменного согласия Арендодателя.

2.7. Строго запрещено использовать любые знаки, эмблемы, символы или фигуры, относящиеся к Бизнес-Центру без предварительного письменного одобрения Арендодателя.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА В БИЗНЕС-ЦЕНТР И В ПОМЕЩЕНИЕ

3.1. Доступ Арендаторов в Бизнес-центр - круглосуточный. После 23-00 ч. вход по документу удостоверяющего личность согласно списков, подаваемых арендаторами.

3.2. В случае проведения массовых мероприятий, порядок доступа в здания Бизнес-центра дополнительно согласуется Арендатором с Администрацией.

3.3. Контроль доступа работников Арендатора в арендуемые помещения осуществляется им самостоятельно.

3.4. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Бизнес-центра, Служба охраны Бизнес-центра вправе удалить с территории и ограничить доступ в Бизнес-центр своими силами и с привлечением сотрудников полиции лиц, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся в Бизнес-центре, причинить ущерб Бизнес-центру и имуществу, являющемуся его принадлежностью.

3.5. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Бизнес-центра, и на случай возникновения непредвиденных неисправностей инженерных систем расположенных в Помещении Арендатора, необходимо 1 (Один) комплект ключей от Помещений Арендатора передать по Акту приема передачи Администрации. Комплект ключей должен находиться в пенале (конверте), скрепленном корпоративной печатью и будет использоваться в аварийных случаях Службой охраны Бизнес-центра.

3.6. При закрытии Помещения Арендатор обязуется обеспечить соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении и несет ответственность за их несоблюдение.

3.7 Администрация не несет ответственность в случае пропажи из Помещения материальных ценностей, наличных денег, ценных бумаг или товаров Арендатора, а также документов, содержащих конфиденциальную информацию. Администрация не несет ответственности за повреждение автомобилей, а также кражу из автомобилей и самих автомобилей сотрудников, партнеров и посетителей Арендатора, находящихся на территории Бизнес-центра.

3.8. Арендодатель вправе изменять режим работы Бизнес Центра и помещения Арендатора, предварительно уведомив об этом Арендатора за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты изменения. В экстренных случаях, в том числе по решению государственных органов, Арендодатель имеет право изменять режим работы Бизнес Центра и помещения Арендатора немедленно без направления письменного уведомления Арендатору.

3.9. Изменение Арендатором режима работы помещения, открытия помещения позже установленного времени либо его закрытие раньше установленного времени работы, или закрытие помещения на перерывы допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.10. При изменении режима работы помещения согласно условиям пункта 2.1.3. настоящих Правил, Арендатор обязан на общедоступном для всех посетителей месте помещения повесить табличку, информирующей об измененном режиме работы Помещения.

3.11. Работы Арендатора, связанные с подготовкой помещения к осуществлению коммерческой деятельности согласно утвержденной Арендодателем технической документации и дизайн - проекту, производятся с 23.00 часов до 9.00 часов.

IV. ВЪЕЗД И РАЗМЕЩЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

4.1. Для въезда на территорию Бизнес-центра предусмотрены транспортные пропуска, по установленному Арендодателем образцу.

4.2. Транспортный пропуск должен размещаться за лобовым стеклом внутри автомобиля в период времени нахождения автомобиля на территории Бизнес–центра.

4.3. Въезд на территорию Бизнес-центра, с целью высадки/посадки пассажиров осуществляется беспрепятственно, причем время нахождения на территории Бизнес-центра в этом случае не должно превышать 5 минут.

Контроль за временем нахождения на территории автотранспорта с целью высадки/посадки пассажиров осуществляют сотрудники Службы охраны Бизнес-центра, которые, по истечении 5-ти минутного срока, имеют право принимать меры по удалению таких транспортных средств с территории Бизнес-центра.

4.4. Въезд на территорию Бизнес-центра аварийных, пожарных, медицинских служб прибывших по вызову Службы Охраны, либо в чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Службы Охраны Бизнес-центра и представителя Администрации.

4.5. Территория Бизнес-центра имеет разметку и дорожные знаки. выполненные в соответствии с требованиями законодательства РК. Водители, обязаны осуществлять движение в строгом соответствии с указанной разметкой и установленными дорожными знаками.

Все пропуска для въезда автотранспорта на территорию Бизнес-центра имеют нумерацию, владельцы автотранспорта должны строго соблюдать границу разметки при парковке автомобиля.

4.6. Въезд на территорию Бизнес-центра автотранспорта посетителей Арендаторов, для которых Арендатором были заранее зарезервированы места, осуществляется в следующем порядке:

- на каждое зарезервированное место для парковки автотранспорта Администрацией выдается пропуск установленного образца;

- в случае прибытия автотранспорта посетителя Арендатора, Арендатором предварительно подается заявка.

4.7. Въезд автотранспорта на территорию Бизнес-центра с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей, осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем или ответственным лицом Арендатора (Приложение к Правилам). Разгрузка/погрузка осуществляется только в присутствии представителя Арендатора.

4.8. В целях осуществления работ по уборке прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, запрещено, без письменного согласования с Администрацией, размещение автотранспортных средств на территории Бизнес - центра в ночное время.

V. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

5.1. Арендаторы обязаны соблюдать права и законные интересы иных арендаторов или Арендодателя, а также посетителей, находящихся на территории Бизнес-центра.

5.2. Арендатору, если иное не согласовано с Администрацией, запрещается проходить на территорию и в Здание Бизнес-центра с животными, использовать музыку, кино - и радиотрансляцию или производить иные звуковые и световые эффекты в Помещении, если эти звуковые и световые эффекты слышны и видны за пределами Помещения. Использование музыки, кино - и радиотрансляции или иных звуковых и световых эффектов в Общих зонах и на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, если иное не согласовано с Администрацией, категорически запрещено.

5.3. Арендатору запрещается располагать и использовать в Помещении, в Общих зонах или на территории Бизнес-центра любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование или оборудование, которое может причинить существенные неудобства иным арендаторам, находящимся в Бизнес-центре и/или на территории Бизнес-центра и/или Арендодателю.

5.4. В период проведения ремонтно-строительных работ по оборудованию и/или переоборудованию Помещения Арендатор обязан:

- разрабатывать и предоставлять Арендодателю необходимую и согласованную соответствующим образом проектную и иную разрешительную документацию в соответствии с действующим законодательством, Нормами и Правилами;

-проводить указанные работы исключительно в период времени, согласованный с Администрацией;

-не проводить работы с повышенным уровнем шума (ударные, сверлильные и т. п.) без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ;
-все работы, связанные с появлением характерного запаха (малярные работы, нанесение лакового покрытия и т. п.) могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов в помещения других арендаторов, а также в Общие зоны;
-не проводить сварочные и другие работы повышенной опасности без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ. Данные работы должны выполняться в соответствии с нормативами производства огневых работ и работ повышенной опасности с составлением наряда-допуска;
-не допускать появление лиц, проводящих такие работы, в Общих зонах в грязном и неопрятном внешнем виде;
-не допускать распространение мусора и грязи в зданиях Бизнес-центра и прилегающей территории;
-осуществлять вынос мусора из Помещения и доставку в него строительных материалов в согласованное с Администрацией время, в определенные им места и по определенному ей же маршруту.

VI. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. В Помещении на видном месте должны быть вывешены «План эвакуации людей и материальных ценностей», указатели выхода из Помещения и таблички с указанием номера телефона вызова ближайшей пожарной части.
6.1.1. Для уведомления о чрезвычайных ситуациях, каждый Арендатор или его представитель должен предоставить Арендодателю телефонные номера, доступные 24 (двадцать четыре) часа в сутки.
6.2. Руководитель организации Арендатора соответствующим документом должен установить отвечающий их пожарной опасности противопожарный режим в арендуемом Помещении, в том числе определить:
-порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
-порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
-порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;
-действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;
-порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму и назначить ответственных за их проведение лиц.
6.3. Все сотрудники Арендатора, находящиеся в Бизнес-центре, а также партнеры и посетители Арендатора обязаны:
-соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;
-соблюдать меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
-в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Администрации и/или Службе охраны Бизнес-центра, а также в подразделение пожарной части и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.
-незамедлительно уведомить об этом Администрацию, известить по телефону пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф. И.О., должность и принадлежность к компании-Арендатору);
-принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.
6.4. В зданиях Бизнес-центра курение запрещается. Курение разрешено строго в специально отведенных Администрацией местах, обозначенных соответствующими табличками

и оборудованных урнами. Арендатор вправе организовать зону для курящих в Помещении, при условии надлежащего оборудования места для курения дополнительной системой вентиляции, в соответствии с правилами пожарной безопасности.

6.5. Арендатору запрещается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств).

6.6. В зданиях Бизнес-центра и на прилегающей к зданиям Бизнес-центра ***территории запрещается****:*

-хранение ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, и других взрывопожароопасных веществ и материалов, кроме случаев, оговоренных в действующих нормативных документах и согласованных с Администрацией;

-снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям,

пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);

-загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

-устанавливать глухие решетки на окнах;

-размещать на окнах тонированную, зеркальную и т. п. пленку и другие материалы, изменяющие внешний вид окон;

-устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации.

6.7. Рекламные материалы, а также временно размещаемые легкие конструкции, устанавливаемые в зданиях Бизнес-центра, должны быть изготовлены из негорючих материалов и оборудованы первичными средствами пожаротушения.

6.8. В случае проведения Арендатором мероприятий с массовым участием людей (вечера, дискотеки, торжества вокруг новогодней елки, представления и т. п.), ответственное лицо Арендатора должно перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть Помещение и убедиться в его полной готовности в противопожарном отношении.

6.9. При организации и проведении новогодних праздников и других мероприятий с массовым пребыванием людей:

-допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток;

-елка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчетом, чтобы ветви не касались стен и потолка;

-при отсутствии в помещении электрического освещения мероприятия у елки должны проводиться только в светлое время суток;

-иллюминация должна быть выполнена с соблюдением ПУЭ. При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек напряжением до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 25 Вт;

-при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т. п.), она должна быть немедленно обесточена.

Арендатору запрещается:

-проводить мероприятия при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

-применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

-украшать елку целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;

-пользоваться праздничными костюмами из легкогорючих материалов;

-проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

-использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

-уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т. п.;

-полностью гасить свет в помещении во время представлений;

-допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц, назначенных приказом по организации Арендатора. Порядок проведения подобных мероприятий должен быть заранее письменно согласован с Администрацией.

6.10. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и технологического проектирования, должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.

6.11. Электроустановки и бытовые электроприборы в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением,
если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

6.12. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:

-использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

-пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

-обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

-пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

-применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

-размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

-эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

6.13. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые Арендатором в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в зданиях Бизнес-центра на момент начала аренды, должны пройти обязательное письменное согласование с Администрацией.

6.14. При обнаружении очага возгорания, пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) Арендатор обязан:

-незамедлительно уведомить об этом Администрацию, известить по телефону ближайшей пожарной части (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф. И.О., должность и принадлежность к компании-Арендатору);

-принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

6.15. Сотрудники Арендатора и Администрации, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара обязаны:

-сообщить о возникновении пожара в ближайшую пожарную часть, поставить в известность Администрацию и дежурные службы Бизнес-центра;

-в случае возникновения/существования угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

-проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

-при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, лифтов, агрегатов, аппаратов, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

-прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

-удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и иных лиц, не участвующих в тушении пожара;

-осуществлять совместно с Администрацией и Службой охраны общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной части;

-обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

-одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей, расположенных в Помещении, иных помещениях, помещениях и зонах общего пользования;

-организовать совместно с Администрацией встречу подразделений пожарной части и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

-сообщать подразделениям пожарной части, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

6.16. Арендатору запрещается на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории:

-загромождать выездные ворота и проезды;

-держать транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и масла;

-заправлять транспортные средства горючим и сливать из них топливо;

-хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла;

-подзаряжать аккумуляторы как вне, так и непосредственно на транспортных средствах;

подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения и обеспечивать выполнение данного требования партнерами;
-устанавливать транспортные средства предназначенные для перевозки ЛВЖ и ГЖ, а также ГГ;
-сжигать отходы и тару;
-устраивать свалки горючих и других отходов;
-проводить ремонт и мыть автомашины в крытом и уличном паркинге.
6.17. Арендатор обязан при ведении коммерческой деятельности обеспечить вежливое обслуживание посетителей (клиентов), не допускать грубого обращения с ними, а также обеспечить достаточное количество персонала для избежание скопления очереди.
6.18. Только ответственные сотрудники охраны имеют право вмешиваться в ситуации, где в пределах арендных или общих зон Бизнес Центра замечены подозрительные лица или пакеты.
6.19. При возникновении экстренной ситуации, Арендатор или его сотрудник (представитель) должен выполнить нижеуказанные действия:
1. Нажать кнопку сигнализации в арендуемом помещении;
2. Искать ближайшего ответственного сотрудника охраны Бизнес Центра;
3. Предупредить/вызвать представителей Арендодателя.
6.20. В экстренных ситуациях таких, как пожар, взрывы и т.д. все действия должны осуществляться в соответствии с чрезвычайным планом предусмотренным Арендодателем, и каждый Арендатор (его сотрудник или представитель) должен строго соблюдать определенные технические условия без какого-либо права на протест. Арендодатель будет иметь право вмешиваться в любом случае сопротивления. В целях подготовки к чрезвычайной ситуации, будут проводиться периодические тренинги по безопасности в чрезвычайных ситуациях. Соответствующее количество сотрудников Арендаторов должны принимать участие в таких тренингах.
6.21. Если чрезвычайная ситуация происходит в пределах арендного помещения (пожар или затопление) вне рабочих часов Бизнес Центра, Арендодатель проинформирует представителя Арендатора посредством телефонного звонка и будет незамедлительно принимать необходимые меры в присутствии или отсутствии упомянутого ответственного лица. Проникновение на территорию арендного помещения будет осуществляться, в следующем порядке:
1. Арендодатель будет использовать запасной ключ (который Арендатор должен сдать в закрытом конверте и под протокол Арендодателю) для того, чтобы открыть дверь помещения.
2. Если нет доступного запасного ключа, доступ будет осуществлен с помощью открытия двери металлорежущим оборудованием или посредством разбивания витража (последующее восстановление испорченного имущества будет осуществляться за счет Арендаторов в случае отсутствия страхового возмещения).
3.. Для открытия раздвижной двери будут использоваться ручки дверей, в противном случае техническая команда будет пытаться открыть проход иным способом, обеспечивающим проникновение в Помещение по крайней мере одного человека.
4. Для открытия обычной двери замок будет взломан.
6.22. После устранения возникшей проблемы Арендодателем будет составлен протокол с указанием необходимых фотографий и передаст их в руки Арендатора для страхового возмещения.

VII. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

7.1. Арендатору разрешается доставка/вывоз материальных ценностей в установленное время будничные дни после 17 часов, а в выходные и праздничные дни после 14 часов. При этом Арендатор обязан за 1 (Одни) сутки предоставить Администрации перечень материальных ценностей, планируемых к доставке в Бизнес-центр.
7.2. Любые доставки/вывоз материальных ценностей в/из зданий Бизнес-центра осуществляются только через места разгрузки, установленные Администрацией.

7.4. Администрация осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию мест разгрузки.
7.5. Администрация вправе не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации и создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей и Бизнес-центру.
7.6. Время нахождения транспортных средств в местах разгрузки ограничено и составляет 60 (Шестьдесят) минут. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки. Арендатор должен проинформировать о таком увеличении Администрацию.
7.7. Арендатор обязан незамедлительно после разгрузки доставить поставленные товары/грузы из мест разгрузки в Помещение.

VIII. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ

8.1. Арендатор обязан осуществлять доставку поставленных материальных ценностей в Помещение строго по маршруту, определенному Администрацией, и в соответствии с условиями Правил.
8.2. Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией маршрут и график поставки материальных ценностей.
8.3. Арендатор обязан заранее подготовиться к приему поставленных материальных ценностей в Помещении.
8.4. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного груза Арендатор обязан не менее, чем за 24 часа до срока доставки согласовать с Администрацией порядок доставки указанного груза.
8.5. Арендатору запрещается оставлять поставленные материальные ценности в Общих зонах за исключением случаев, заранее согласованных с Администрацией.
8.6. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан после завершения работ убрать весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами произвести уборку на пути доставки материальных ценностей. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями, установленными Договором аренды и Администрацией.
8.7. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Администрацией типы ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех зданиях Бизнес-центра при транспортировке материальных ценностей не превышала 400 кг на квадратный метр. Арендатор обязан соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять отделку конструктивных элементов зданий Бизнес-центра от загрязнений и повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной при транспортировке материальных ценностей отделки производится силами Администрации за счет Арендатора.
8.8. Арендатор, вывозящий или выносящий из арендуемого помещения обязан в Администрации взять разрешение на вынос (вывоз) ТМЦ (мебель, орг. технику и др.)

IX. ДОСТАВКА ПОЧТЫ

9.1 Доставляемая Арендаторам почта будет находиться в почтовом ящике закрепленным за Арендатором.
9.2 Почтовый ящик размещается на территории холла Здания, где размещается Арендуемое Помещение, рядом с административной стойкой.
9.3 Для получения почтового ящика Арендатор должен подать заявку в Главпочтамт в письменном виде в произвольной форме.
9.4 Арендатор или ответственное лицо Арендатора может забирать поступившую почту в любое время.
9.5 Администратор здания не принимает почту с требованием об уведомлении адресата и не принимает на себя никаких обязательств в связи с исполнением таких поручений.

X. РЕЖИМ ОХРАНЫ

10.1 Охрана Бизнес-центра осуществляется сотрудниками ТОО «Aibat Security» по договору и включает в себя:

-организацию пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения Бизнес-центра;

-взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предотвращения угрозы терроризма, захвата заложников на охраняемой территории.

10.2. Арендатор вправе установить техническую систему охраны Помещения при условии согласования установки аппаратуры с Администрацией.

10.3. Администрация, Служба охраны не несут ответственности за сохранность Помещения, не оборудованного техническими средствами охраны и не сданного под охрану Службе Охраны (на основании договора, заключаемого между Арендатором и организацией, осуществляющей функции Службы охраны).

10.4. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию и Службу охраны о любых случаях правонарушений в арендуемых помещениях и/или в Общих зонах.

10.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными и противоправными действиями и т. п., все Арендаторы Помещений должны строго следовать устным инструкциям Администрации и Службы Охраны.

XI. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

11.1. К инженерным системам и оборудованию Бизнес-центра относятся: централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и центрального кондиционирования, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения Бизнес-центра.

11.2. К конструктивным элементам Бизнес-центра относятся: элементы фасадов, внутренних стен и Общих зон, потолки, полы, опорные колонны в зданиях Бизнес-центра.

11.3. Арендатор несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Бизнес-центра, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, произошедших по его вине.

11.4. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Бизнес-центра территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Администрация и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:

-производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Бизнес-центра;

-составляют акт повреждений (далее по тексту – «Акт повреждений») для проведения ремонтно-строительных работ с указанием объема работ, качества и количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Бизнес-центра;

-на основании Акта повреждений, с учетом характера повреждения материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Бизнес-

центра, составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ (далее по тексту – Смета»);
-подписывают Акт повреждений, Смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;
-на основании Сметы Арендатор производит оплату повреждений, а также работу по их восстановлению;
-Арендодатель после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования.
11.5. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Бизнес-центра, спор разрешается в установленном законодательством порядке.
11.6. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при их наличии).
11.7. В случае возникновения неисправностей или аварийных ситуаций в состоянии и работе инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Бизнес-центра, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, Арендатор обязан немедленно информировать о таких повреждениях и ситуациях Администрацию.
11.8. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем приточно-вытяжной вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем и оборудования Бизнес-центра.
11.9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, кондиционирования, электроснабжения и иное инженерное
оборудование Бизнес-центра, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов в Бизнес-центре.
11.10. В случае если Арендатор, с предварительного письменного согласия Арендодателя, привлекает своих специалистов или третьих лиц (подрядные организации) к работам по обслуживанию и эксплуатации Помещения, он обязан предварительно до начала проведения указанных работ предоставить Арендодателю список предполагаемых к выполнению работ, письменно согласовать с Арендатором технические параметры работ (требуемые дополнительные нагрузки, станки и механизмы, используемые при работе, уровень шума ими производимый, время и точное место проведения работ и т. п.).

XII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

12.1 Проведение любого рода строительных, ремонтных и восстановительных работ на территории Бизнес-центра, если не существует иного соглашения, осуществляется Арендодателем или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями), имеющими лицензии на выполнение соответствующего вида работ.
12.2 Арендатор вправе привлекать к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядные организации), имеющих соответствующие документы на осуществление выполняемого вида работ, предусмотренные законодательством

Республики Казахстан при условии получения предварительного письменного согласия Администрации на привлечение таких лиц и осуществлении контроля со стороны Администрации за надлежащим проведением работ.

12.3. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить любого рода перепланировки, переоборудование и реконструкцию Помещения. В любом случае запрещается осуществление перепланировок, переоборудований и реконструкций, если это влечет изменение площади помещений и/или изменения их границ, зафиксированных в документах БТИ.

12.4. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить работы по дополнению инженерных систем и оборудования Помещений, установлению дополнительного телефонного, электрооборудования (установка дополнительных розеток, выключателей, прокладка дополнительных электрических сетей и сетей слаботочных систем и т. п.) и т. п.

12.5. В случае нарушения указанных в п. 11.3 и п. 11.4. настоящих Правил условий Арендатор, допустивший такое нарушение, обязан за свой счет привести Помещение, инженерные системы и оборудование в прежнее состояние. Арендатор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями.

12.6. В случае привлечения Арендатором к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядных организаций) в порядке, предусмотренном п. 11.2 , Арендатор несет ответственность за действия таких организаций как за свои собственные. В случае если действиями привлеченных Арендатором подрядных организаций нанесен ущерб инженерным системам и оборудованию, конструктивным элементам Бизнес-центра, Арендатор обязан за свой счет возместить причиненный ущерб.

12.7. При необходимости установить в Помещении дополнительное оборудование, связанное с повышенной нагрузкой на несущие конструктивные элементы Бизнес-центра, включая пол, потолок и стены Помещения, а также инженерные системы и оборудование, Арендатор обязан предварительно письменно согласовать установку такого оборудования с Арендодателем.. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю возможные расходы по получению экспертного заключения, определяющего уровень нагрузки, если получение такого заключения необходимо и согласовано с Арендатором.

12.8. Арендатор обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в Помещении следующие правила:

-самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать проектную и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными специалистами организации, имеющей лицензию на право проектирования и соответствовать СНиП, ГОСТам и нормативным актам);

-провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Арендодателем (все согласования, составление технических отчетов и т. д. производятся Ар -предоставить Арендодателю копии лицензий подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;

-согласовать с Администрацией порядок доступа (список с указанием Ф. И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых им инструментов) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;

-проводить указанные работы исключительно в соответствие с разработанной и согласованной с Арендодателем проектной и рабочей документацией;

-выполнять замечания Администрации, возникающие в ходе производства работ;

-получить разрешения Администрации на проведение сварочных и любых других пожароопасных работ;

-по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Администрации в состав приемной комиссии;
-передать исполнительную документацию Арендодателю в полном объеме.
- в случае если у арендатора возникает необходимость в проведении строительных, ремонтных, либо других работ и при наличии возможности их выполнения силами Службы эксплуатации, арендатор заполняет заявку, для получения расчета стоимости планируемых работ с последующей их оплатой.

XIII. ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ ОТХОДОВ, УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ

13.1. Арендатор обязан:
-обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) в Помещении надлежащего размера и в достаточных количествах, соответствующих потребностям его деятельности для складирования мусора и отходов;
-при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы, а также выносить контейнеры (пластиковые пакеты) и складывать их в мусорные баки, если иной способ складирования не согласован с Администрацией;
-не ставить, не оставлять и не хранить контейнеры (пластиковые пакеты) в Общих зонах;
13.2. При осуществлении уборки Помещения Арендатор обязан:
-осуществлять водозабор и слив воды только в местах указанных Администрацией;
-осуществлять уборку Помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
-хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащую Арендатору в Помещении;
-не допускать нахождение сотрудников, производящих уборку Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Общих зонах;
-по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей окон и рам внутри Помещения.

XIV. ПРИЕМ ПИЩИ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

14.1. Арендатор вправе организовывать прием пищи своих сотрудников в Помещении, при условии соблюдения норм и правил, предусмотренных законодательством РК для подобных помещений.
14.2. Прием пищи в Общих зонах запрещается.
14.3. Арендатору запрещено подключение и использование в Помещении для приготовления пищи бытовых электроприборов (электроплиты, электродуховки, газовые плиты и духовки, жаровни и т. п.) без предварительного письменного согласования с Администрацией, за исключением холодильников, электрочайников, СВЧ-печи, посудомоечной машины.
14.4. Арендаторы обязаны предпринимать все необходимые меры для предотвращения распространения запахов пищи в помещения других арендаторов и Общие зоны.

XV. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЛИФТОВ

15.1. Арендаторы обязаны соблюдать «Правила пользования лифтами», размещенные рядом с каждым лифтом.
15.2. Перевозка Арендатором крупногабаритных грузов, производится только с согласия Администрации.
15.3. Арендаторы обязаны не перегружать лифты и строго соблюдать их максимально допустимую загрузку.
15.4. Лифты эксплуатируются ответственными сотрудниками, назначаемыми Администрацией.
15.5. В случае обнаружения неисправности лифта, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации.
15.6. Арендаторы несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.

XVI. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

16.1. Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды, расширяют и дополняют его условия, устанавливают права, обязанности и порядок взаимодействия Сторон и обязательны для исполнении и соблюдения всеми находящимися в Бизнес-центре арендаторами, а в соответствующей части - их партнерами и посетителями. Условия, согласованные сторонами в Договоре аренды, имеют приоритет над условиями Правил.

Разработал:
Инженер по БиОТ и ПБ
ТОО «Управляющая компания «Marden Property»

«11» мая 2017 год. *К.Ж.Ахметов*

Согласовано:
Юрист
ТОО «Управляющая компания«Marden Property»

«11» мая 2017 год. *А.О.Есмуханов*

Согласовано:
Управляющий бизнес-центра «Деловой Дом «Алма-Ата»

«11» мая 2017 год. *М.К.Ишмухаметов*