



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ТОО «Emerald Tower»
Сыздыков А.С.
04 апреля 2021 года

Правила эксплуатации бизнес-центра «Emerald Tower»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима прилегающей территории бизнес-центра «Emerald Tower», расположенного по адресу: 010000, г. Нур-Султан, ул. Динмухамеда Кунаева 10, блок А.

1.2. Требования настоящих Правил о пропускном и внутриобъектовом режиме обязательны для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данный объект.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок функционирования взаимодействия между Собственником, Управляющей компанией, Службой охраны и Арендатором, в целях их оптимального использования, включая места общего пользования.

1.4. В случае нарушения настоящих Правил, включая, но не ограничиваясь, случаи утери, повреждения, уничтожения прокси карт, пропусков, любых иных разрешительных документов, выданных Собственником либо Обслуживающей компанией, нарушитель оплачивает Собственнику на его банковской счет штраф в размере 3 000 (три тысячи) тенге, при повторном нарушении – 6 000 (шесть тысяч) тенге.

1.5. Помимо штрафных санкций, указанных в п. 1.4. настоящих Правил, нарушители настоящих Правил несут ответственность в соответствии с договором аренды имущества и действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Термины и определения

2.1. В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

Собственник/Арендодатель	- ТОО «Emerald Tower»;
Объект	- бизнес-центр «Emerald Tower», расположенный по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10, блок А, включая прилегающую территорию и территорию внутреннего двора, образованного данными строениями, включая зоны парковки;
Служба охраны	в соответствии со своим Уставом занимающееся оказанием охранных услуг, имеющее на это лицензию, выданную Комитетом административной полиции МВД Республики Казахстан и выполняющее по Договору, заключенному с собственником, услуги по охране территории Объекта и прилегающей территории;
Обслуживающая компания	организация, нанятая Арендодателем в целях управления, эксплуатации, технического обслуживания и организации ремонта зданий, а также оказания услуг, связанных с представлением перед третьими лицами интересов Арендодателя. С момента выдачи Обслуживающей компании (или

	уполномоченному лицу Обслуживающей компании) соответствующей доверенности обслуживающая компания имеет право контролировать соблюдение требований Правил, а Арендаторы обязаны рассматривать распоряжения и указания Обслуживающей компании, в отношении соблюдения требований, как распоряжения и указания арендодателя, при этом Арендаторы вправе потребовать предоставления копии соответствующей Доверенности от Арендодателя.
Уполномоченный представитель компании-арендатора	представитель Арендатора, осуществляющий взаимодействие и координацию с Собственником, Управляющей компаний и Службой охраны на основании договора аренды.
Пользователи территории	- все лица, имеющие право находиться на территории (включая работников компании-арендатора, его деловых партнеров, гостей, курьеров, подрядчиков, обслуживающий персонал и т. д.);
Места общего пользования	- территория и внутренние помещения зданий, предназначенные для общего пользования всех Арендаторов и иных лиц, находящихся в здании, в том числе: холлы, коридоры, фойе, санузлы, лестницы и лестничные площадки, балконы и лифты. Места общего пользования предназначены для совместного пользования Арендодателя и Арендатора, а также всех прочих лиц, имеющих право нахождения в здании, и могут быть использованы только по их прямому назначению;
Пропускной режим	- совокупность правовых, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение порядка входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты;
Внутриобъектовый режим	- комплекс организационных, правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение пропускного режима, сохранности имущества Объекта, внутренней безопасности, а также соблюдение правил безопасности при выполнении всех видов работ, перемещении работников компаний-арендаторов, осуществляющих свою деятельность на объектах, а также посетителей внутри объектов, на территории Объекта, соблюдение правил электробезопасности и противопожарной безопасности
Особый случай	- соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, а также соблюдение требования безопасности в целях предотвращения/обнаружения возникновения угрозы причинения вреда и условия его возникновения на Объекте;
Внутренняя безопасность	- совокупность организационных, правовых технических мер, направленных на противодействие возможным террористическим угрозам и противоправным действиям, угрожающим жизни и здоровью работников организаций при исполнении ими должностных обязанностей на Объекте и физических лиц;
Прокси-карта	- магнитная пластиковая карта с фотографией, дающая право входа и выхода на Объект работникам юридических и физических лиц, исполняющих обязательства по договорам, заключенным с Арендодателем;

Разовая прокси-карта	- магнитная пластиковая карта, дающая право разового входа выхода на объекты физическим лицам, посещающим Объект;
Посетители	физические лица, посещающие Объект;
ТМЦ	- товарно-материальные ценности;
Турникет	- устройство, предназначенное для ограничения прохода людей в случае, когда необходима проверка права входа и выхода для каждого проходящего;
Рабочий день бюро пропусков	Все дни недели, кроме воскресенья и праздничных дней
Рабочее время бюро пропусков	В рабочие дни с 8.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва, в субботу с 9.00 ч. до 14.00 ч.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых пользователями, находящимися на охраняемом Объекте.

Требования внутриобъектового режима обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории Объекта.

3.2. Внутриобъектовый режим включает:

- 1) порядок нахождения на объекте Арендатора и посетителей;
- 2) режим функционирования инженерных систем, коммуникаций и оборудования, установленных на Объекте;
- 3) порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на Объекте;
- 4) права и обязанности лиц, находящихся на Объекте;
- 5) соблюдение общественного порядка и режима безопасности на Объекте.

3.3. Запрещается доступ (вход) в административное здание бизнес-центра в грязной одежде (спецовке) и неопрятном внешнем виде, включая, но не ограничиваясь, пользователей территории, работников коммунальных служб, поставщиков и подрядчиков Арендаторов, за исключением случаев получения специального разрешения у Администрации.

3.4. Запрещается распространение на объектах печатной рукописной продукции религиозного и иного характера, пропагандирующей экстремизм, национальную неприязнь, призывающей к насильственной смене власти и т. д., а также проведение несанкционированных общественно-политических акций и агитационной работы.

3.5. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на посетителей и руководителей компаний-арендаторов, Службы охраны и Обслуживающей компаний, осуществляющих свою деятельность на объекте.

Списки образцов подписей лиц, имеющих право оформлять подписывать официальные документы между Собственником и Арендатором, а также имеющие право оформлять материальные пропуска на вынос/вывоз материальных ценностей, утверждаются уполномоченным лицом имеющим право первой подписи компании-арендатора и передаются в Службу охраны с копией Собственнику.

Все взаимоотношения между Арендатором и Собственником, Службой охраны, Обслуживающей организации по вопросам затрагивающие финансовые взаимоотношения, нанесения ущерба, реконструкцию или ремонтные работы, по организации допуска или выноса/вывоза материальных ценностей производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено Договором Аренды. Вопросы, связанные с текущим содержанием помещений, переданных в аренду Арендатору, мест общего пользования здания, инженерных систем, принадлежащих Собственнику, осуществляется любым способом (устное обращение, посредством телефона, посредством электронной почты, письменное обращение) через

дежурного сотрудника Обслуживающей организации, расположенного в диспетчерском пункте. Любые письменные обращения принимаются и рассматриваются за подписью Уполномоченного представителя компании-арендатора.

3.6. К настоящим Правилам приложены образцы соответствующих форм применимые в рамках взаимоотношений между Арендатором, Собственником, Обслуживающей организации и Службы охраны.

4. Пропускной режим

4.1. Под пропускным режимом понимается порядок, устанавливаемый в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, регламентирующими порядок пропуска на территорию Объекта работников Арендатора и посетителей, въезда на территорию и порядка парковки автотранспорта, вноса/выноса материальных ценностей на охраняемый Объект и с Объекта.

Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный вход и выход работников Арендаторов, посетителей, ввоз/вывоз ТМЦ с объектов и предотвращает:

- 1) доступ на объект и территорию Собственника лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- 2) въезд на территорию Объекта автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащем образом пропусков;
- 3) вывоз/вынос ТМЦ с объектов без соответствующих разрешительных документов за подписью уполномоченного лица Обслуживающей компании;
- 4) пронос на территорию Объекта предметов (материалов), угрожающих жизни и здоровью работников Арендаторов, способных нанести материальный ущерб Собственнику (взрывопожароопасных предметов, оружия и боеприпасов и др.);
- 5) пронос, ввоз на территорию Собственника ТМЦ с целью частной оптовой или розничной реализации.

4.2. Пропускной режим предусматривает:

- 1) оборудование мест прохода на объектах, в помещениях и на территории Собственника;
- 2) оборудование на территории Собственника контрольно-пропускных постов для проверки пропусков и осуществляется контроль за проездом автотранспорта на территорию Собственника;
- 3) визуальный и технический контроль мест прохода/проезда и маршрутов движения по территории Собственника и на объектах работниками Службы охраны, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации.

4.3.. Арендаторы, осуществляющие свою деятельность на объектах, а также посетители обязаны:

- 1) соблюдать требования пропускного режима, установленные настоящими Правилами;
- 2) соблюдать установленный порядок оформления пропусков;
- 3) соблюдать установленный порядок доступа на Объект;
- 4) соблюдать установленные на территорию Объекта маршруты движения автотранспорта;
- 5) соблюдать установленные на территории Объекта временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- 6) выполнять требования работников Службы охраны по режиму прохода, проезда или парковки на территории Объекта;
- 7) бережно относиться к имуществу, оборудованию Собственника, установленному на маршрутах движения;

8) содействовать работникам Службы охраны при исполнении ими служебных обязанностей, не допускать фактов оскорбления и создания конфликтов ситуаций, информировать руководство Службы охраны о инцидентах, а также в случаях превышения работниками Службы охраны полномочий;

4.4. На Объекте не допускаются лица с признаками алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения.

4.5. Доступ на объекты несовершеннолетних детей допускается, при сопровождении родителей.

4.6. При проведении мероприятий с участием представителей средств массовой информации, с использованием фото-, видео-, и аудио записывающего оборудования представители компаний/арендаторов - инициатора мероприятий должны обеспечить своевременную подачу утвержденных списков посетителей и заблаговременно представить указанные технические средства к досмотру.

4.7. Пребывание на территории Объекта посетителей с оружием не допускается, за исключением инкассационных служб.

4.8. Запрещается проход на территорию Объекта с велосипедами, животными (включая птиц, рыб) и т. п., за исключением собак-поводырей для слепых, которые обязательно должны быть на поводке, также запрещается использование роликовых коньков, скейтбордов.

4.9. Беспрепятственно на территорию Объекта допускаются лица:

- которым предоставлено право действующим законодательством (по предъявлению служебного удостоверения), например, сотрудники правоохранительных органов в случаях, связанных с исполнением ими служебных обязанностей;

- при чрезвычайных ситуациях (стихийных бедствиях, пожаре, аварии и т. д.) специальный транспорт с персоналом;

- аварийные бригады;

- работники скорой помощи.

4.10. Вынос/вывоз материальных ценностей с территории Объекта разрешается строго только с указанием перечня таких ценностей за подписью Уполномоченного представителя компании-арендатора, указанного в соответствующем письменном обращении. Охранная служба имеет право запретить вывоз материальных ценностей в случае выявления попытки вывоза материальных ценностей, не заявленных в таком письменном обращении.

4.11. Осуществление контроля по соблюдению настоящих Правил поведения пользователями, находящимися на территории Объекта, возлагается на сотрудников Службы охраны и Обслуживающей организации.

4.12. Арендатор вправе по письменному согласованию установить отличительный от настоящих Правил режим организации безопасного допуска на территорию Объекта и/или в арендуемые помещения, в том числе с привлечением собственных подрядных организаций. Такие правила должны быть согласованы в письменном виде между Арендатором и Собственником.

5. Пропуска

5.1. Документом, дающим право на вход (выход) работников компаний Арендаторов на территорию (с территории) Объекта, является прокси-карта (далее – ПК), выданная Обслуживающей компанией по предварительной заявке установленной формы. Пропуск на объекты и территорию Собственника осуществляется по пропускам следующих видов:

- персональных прокси-карт;

- разовых прокси-карт для посетителей;

5.2. Арендодатель взимает с Арендатора плату за выдачу пропусков/прокси-карт в следующих случаях;

- на изготовление прокси-карты для внештатных работников арендатора;

- на изготовление прокси-карты взамен испорченных либо утерянных.

5.3. Обслуживающая компания выдает ПК всем работникам компаний-арендаторов на основании списка, заранее предоставленного в Обслуживающую компанию, при назначении работника Арендатора на должность, переводе работника на другую должность, перемещении его на другое рабочее место при предъявлении копии приказа, изменении фамилии работника Арендатора.

ПК выдается работнику Арендатора на один год с последующим продлением срока.

Порядок выдачи ПК:

- уполномоченный представитель компании-арендатора обращается в Обслуживающую Компанию с заранее заполненной заявкой на изготовление ПК и фотографией сотрудника в электронном виде, если фотография отсутствует – необходимо обратиться в бюро пропусков и сфотографироваться, копии удостоверяющих документов и приказа о приеме сотрудника на работу или иного документа подтверждающего право сотрудника находится на территории Объекта;

- заявки на оформление магнитных карт принимаются с понедельника по пятницу в течение рабочего времени бюро пропусков.

5.4. Арендатор обязан ежеквартально, не позднее 5 рабочего дня после начала календарного квартала, на бумажном носителе предоставляются списки сотрудников Арендатора, заверенные уполномоченным представителем компании-арендатора.

5.5. Арендатор обязан обеспечить возврат постоянного пропуска сотрудника в случае его увольнения или проинформировать письменно Обслуживающую организацию в течение 2 рабочих дней с момента увольнения такого сотрудника. Ответственность за действия сотрудника не работающего у Арендатора в случае не своевременного уведомления о необходимости прекращения допуска такого сотрудника на территорию Объекта несет Арендатор.

5.6. В случае отсутствия пропуска (забыт, утерян) пользователь допускается на Объект по разовому пропуску на основании оформленной на утвержденном бланке уполномоченным представителем компании-арендатора заявке и поданной по электронной почте либо в письменном виде в бюро пропусков (Обслуживающую компанию).

5.7. Право заказа разового пропуска имеют Уполномоченный представитель компании-арендатора.

Для сопровождения посетителя Уполномоченный представитель компании-арендатора, в интересах которого прибывает посетитель назначает ответственного работника компаний-арендатора, который обязан:

- встретить посетителя у бюро пропусков,
- предоставить в бюро пропусков свой ПК и данные о себе (организация, должность, Ф.И.О. и контактный телефон), также удостоверяющий документ посетителя для получения разового пропуска,
- сопровождать в период пребывания на объекте, вплоть до выхода через пропускной пункт службы охраны и сдачи посетителем разового пропуска.

5.8. Посетители Арендатора пропускаются в здание в рабочие дни по заявкам Арендатора, поданным уполномоченным лицом в Обслуживающую компанию по электронной почте или в письменном виде не менее чем за 30 минут до визита посетителя.

Допуск посетителей в не рабочее время бюро пропусков, выходные и праздничные дни осуществляется только по письменным заявкам Арендатора, подписанным Уполномоченным представителем компании-арендатора и предоставленным в бюро пропусков заранее в рабочее время.

Время пребывания сотрудников и посетителей на территории определяются правилами внутреннего трудового распорядка работы компаний арендаторов.

5.9. В выходные и праздничные дни вход на Объект ПК работников компаний-арендаторов и посетителей осуществляется строго по предоставленному в Службу охраны и утвержденному списку уполномоченным представителем компании-арендатора.

5.10. Для оформления разового пропуска гражданам РК посетитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, если у работника бюро пропусков Обслуживающей компании возникло подозрение в не подлинности документа удостоверяющего личность или предъявленный документ оказался поврежденным, то работник бюро пропусков Обслуживающей компании разовый электронный пропуск не оформляет и об этом информирует Уполномоченного представителя компании-арендатора, заказавшее разовый электронный пропуск.

5.11. Для оформления разового пропуска гражданам иностранных государств предоставляется письменная заявка со списком лиц и фамилией сопровождающего ответственного лица из числа работников Компании-арендатора, подписанная Уполномоченным представителем компании-арендатора и согласованная со Службой безопасности Арендатора. К заявке в обязательном порядке прилагаются копии документов, удостоверяющие личность граждан иностранных государств.

5.12. В случае при проведении конференций, семинаров, совещаний, пресс-конференций и в других мероприятий с массовым посещением посетителей Объекта, соответствующая заявка со списком посетителей и фамилией сопровождающего ответственного лица из числа работников Компании-арендатора подается не позднее 18–00 часов предшествующего мероприятию дня, представляется в Службу охраны.

5.13. Сотрудники Службы охраны Объекта имеют право проверять удостоверения личности, пропуска/прокси-карты системы контроля доступа и/или другие сопроводительные документы, а также в случаях обнаружения каких-либо несоответствий принимать решения об отказе в представлении пользователю доступа на территорию Объекта.

5.14. Ответственный работник несет персональную ответственность за соблюдение посетителем настоящих Правил в части его касающейся, в том числе за своевременный возврат разового пропуска в бюро пропусков.

В случае невозврата разового пропуска посетителем, работники бюро пропусков вызывают работников Службы охраны для оформления акта нарушения пункта 5.7. Правила. Службой охраны письменно направляется акт нарушения Правил руководителю компании-арендатора для принятия мер к ответственному работнику по недопущения подобных случаев и возврата в бюро пропусков разового пропуска.

В случае неоднократного нарушения возврата разового пропуска посетителями компаний-арендаторов, Обслуживающая компания и/или Собственник оставляет право в отказе выдачи разового пропуска посетителям данной компании-арендатора.

5.15. При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, работник компании-арендатора независимо от занимаемой должности принимает посетителя за охраняемым периметром объекта.

5.16. При доставке посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи, подтверждающей их получение, уполномоченное лицо Арендатора встречает курьера и принимает доставку, либо подает установленным способом заявку о пропуске курьера на объект.

Получение каких-либо предметов для передачи их Арендаторам от курьеров и других лиц сотрудниками охраны и Обслуживающей Компании категорически запрещено.

За оставленную на ресепшн без присмотра корреспонденцию и другие вещи службы охраны и сотрудники Обслуживающей компании ответственности не несут.

5.17. Работник Арендатора несет персональную ответственность за сохранность ПК.

5.18. В случае утери или порчи карточки, владелец обязан незамедлительно уведомить Обслуживающую компанию, которые в дальнейшем будут ее блокировать.

По каждому факту утери, порчи карточки, а также передачи ее другим лицам работник представляет письменное объяснение на имя руководителя своей Организации с указанием обстоятельств утери, порчи или передачи карточки другим лицам.

5.19. В случае потери/утери прокси-карты составляется Акт о недействительности соответствующей персональной ПК. Сдача ранее выданных пропусков осуществляется по Акту в Обслуживающую компанию.

5.20. ПК с помарками и подчистками считается недействительной и подлежит изъятию. Передача карточки другим лицам запрещается. При выявлении фактов передачи ПК другим лицам ПК изымается Службой охраны.

6. Порядок въезда транспортных средств.

6.1. Документом, дающим право на въезд (выезд) работников компаний Арендаторов на территорию (с территории) Объекта, является парковочный пропуск, выданный Обслуживающей компанией по предварительной заявке установленной формы. Проезд транспортных средств на территорию Объекта разрешается при предоставлении:

- постоянный парковочный пропуск для въезда в паркинг или на пандус, или с правом заезда на гостевую парковку с целью высадки/посадки сотрудников Компании-арендатора (не более 30 минут);

- гостевой парковочный пропуск для стоянки на гостевой парковке не более 2-часов, предназначенный для транспортных средств посетителей Компании-арендатора.

6.2. За каждым Арендатором закрепляется определенное количество машиномест, оговоренное Договором аренды.

Для получения парковочных мест или постоянных пропусков, Арендатору необходимо направить заявку в Обслуживающую компанию, в которой указать марку и номер автомобиля, фамилию владельца (водителя) транспортного средства.

На выделенные машиноместа Арендатор вправе разместить автотранспорт по своему усмотрению. Въезд гостевого транспорта на территорию Объекта разрешается Арендодателем согласно количеству выделенных мест.

Арендодатель оставляет за собой право менять размещение парковочных мест Арендатора и маршруты движения по территории Объекта, а Арендатор обязуется следовать этим указаниям.

Постоянные и гостевые парковочные пропуска в период нахождения транспортных средств на территории объекта должны постоянно находиться за лобовым стеклом автомобиля, для идентификации сотрудниками Службы охраны и для оповещения водителя в непредвиденных случаях.

Ключи от транспортного средства должно постоянно находиться у владельца. В случае их утери и кражи автотранспорта сотрудники охраны ответственности не несут.

6.3. Въезд гостевых машин на территорию Объекта осуществляется через пропускной пункт, расположенные на улице Д. Кунаева, 10.

Парковка гостевого автотранспорта осуществляется только на закрепленных за Арендатором парковочных местах или на специально предназначенных таких местах.

6.4. Парковка автотранспорта на стоянке для разгрузки/погрузки грузов используются грузовой двор, расположенный с тыльной стороны Объекта.

6.5. При подаче заявки в бюро пропусков на въезд автомобилей в грузовой двор обязательно указывается цель въезда автомобиля - разгрузка/погрузка. Время проведения разгрузочно-погрузочных работ ограничено и составляет не более 30 минут. В случае необходимости большего времени Арендатор обязан указать данную информацию в заявке. Собственник или Обслуживающая организация вправе дать указание о выполнении работ

погрузки/разгрузки в определенный промежуток времени в связи с большим количеством подобных заявок от других Арендаторов, а Арендатор обязан выполнить данное распоряжение.

6.6. Арендатор обязан оставлять на территории Объекта транспортные средства, находящиеся в исправном состоянии.

При движении на территории Объекта на автотранспортном средстве должны быть включены габаритные огни, а скорость движения не должна превышать 5 км/ч. За нарушение скоростного режима Арендодатель оставляет за собой право на лишение нарушителя право въезда на территорию Объекта.

Во избежание загазованности территории запрещается оставлять машины с включенным двигателем более 5 минут. Арендатору запрещается производить мойку, ремонт автотранспортных средств, а также использовать парковку и территории для иных целей, не предусмотренных настоящими Правилами.

В случае возникновения аварий хищения имущества на автотранспорте, принадлежащем сотрудникам или посетителям Арендатора, владелец автотранспорта самостоятельно вызывает представителей автоинспекции, полиции и оповещает Обслуживающую компанию и Службу охраны.

7. Порядок выноса (вывоза) с территории Объекта материальных ценностей

7.1. Проход (проезд) на территорию Объекта с материальными ценностями и внос/вынос материальных ценностей с территории осуществляется строго через грузовой двор пропускной пункт №13.

Для проезда на территорию с материальными ценностями и проведение разгрузочно-погрузочных работ уполномоченный представитель компании-арендатора может подать письменную заявку минимум за 4 рабочих часа до момента начала разгрузки/погрузки. В случае, если заявка подана менее чем за 4 рабочих часа до момента начала разгрузки/погрузки, Обслуживающая компания может предоставить точный интервал времени для выполнения таких работ или перенести на следующий день.

7.2. Разгрузки/погрузки небольшого объема груза, длительность работ по разгрузке и погрузке будет составлять не более 10 минут, осуществляется на течение рабочего дня с 14:30 до 07:00 чч.

7.3. Разгрузка/погрузка крупных партий строительных материалов, конструкций, питьевой воды, мебели и оборудования, длительность которых составляет свыше 10 минут, производится только в интервале с 18:00 до 07:00 ч.ч., а также во внерабочие часы и/или выходные дни в любое время,

7.4. Транспортировку грузов на этажи Объекта осуществляется только на грузовом лифте, Любой подъем грузов в пассажирских лифтах категорически запрещен.

7.5. Документом, дающим право на вынос, вывоз с территории Объекта материальных ценностей, является материальный пропуск, подписанный уполномоченным представителем компании-арендатора, скрепленной печатью организации и завизированный Службой охраны, Обслуживающей компанией. Материальный пропуск должен содержать наименование материальных ценностей с указанием их количества (мест).

7.6. Категорически запрещается/вынос, вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц. А также осуществлять вынос материальных ценностей по одному материальному пропуску в несколько приемов и с разрывом во времени.

Материальный пропуск действителен в день оформления.

Материальный пропуск действителен при наличии документов, удостоверяющих личности и при наличии постоянного или разового (гостевого) пропуска.

7.7. При подозрении на несанкционированный вынос материальных ценностей сотрудник охраны имеет право на проведение досмотра вещей работников и посетителей, а также их

личный досмотр, который может быть произведен только с разрешения сотрудника или посетителя, или в присутствии сотрудника полиции, или представителя Арендатора.

7.8. Работы по вносу/выносу в здание (из здания) материальных средств (мебели, офисного оборудования и других крупногабаритных или тяжелых предметов) размеры которых по высоте, длине и ширине превышают 1,75*1,0*0,7 м, или вес превышает 100 кг, должны осуществляться только в согласованное с Обслуживающей Компанией время. Проведение работ не должно создавать каких-либо неудобств, для других пользователей и мешать нормальному функционированию Объекта. Заявка на внос/вынос материальных ценностей оформляется согласно утвержденной Форме. Маршрут и способ перемещения материальных средств определяются Обслуживающей Компанией с целью обеспечить безопасность всех лиц, чьи интересы могут быть затронуты, а также сохранность их имущества. Арендатор несет все расходы, сопряженные с доставкой материальных средств к месту назначения. Арендатор обязан предоставить Арендодателю предварительное письменное уведомление о намерении осуществить перемещение таких предметов (включающее в себя наименование предметов, количество мест, приблизительный вес, габариты) не позднее, чем до 14:00 часов рабочего времени и не менее чем за 24 часа до предполагаемого момента перемещения. При проведении данного вида работ Арендатор обязуется соблюдать следующие требования:

- должны быть использованы только ручные тележки, которые оборудованы резиновыми шинами, боковыми направляющими и другими подобными предохранительными устройствами;
- при транспортировке по территории Объекта крупногабаритных материалов, мебели, оборудования, а также во время въезда/выезда из помещения, Арендатор перед Собственником несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Арендодателю и/или другим Арендаторам;
- подъем/доставка имущества в помещения Арендатора должна осуществляться только по заранее согласованным с Обслуживающей компанией маршрутам. При этом Арендатор должен принять все необходимые меры по защите стен, полов, ступеней, дверей и лифтов (если получено разрешение Обслуживающей компании на их использование) от возможных повреждений и обязан подписать совместно с представителем Обслуживающей Компании акт приема-передачи мест общего пользования. Все повреждения, нанесенные в результате вноса/выноса имущества, должны устраняться за счет Арендатора.
- упаковочная тара и иной мусор, оставшийся после доставки материальных средств, должны быть вынесены из здания и утилизированы Арендатором за свой счет. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, время и место его установки, порядок и сроки его оплаты Арендатор должен согласовать с Обслуживающей Компанией.

Обслуживающей компания вправе приостановить работы, производимые в нарушение указанных правил до момента, пока они не будут устранены.

8. Общие правила пользования помещениями

8.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с представителями Арендодателя и Обслуживающей компании, Арендатор обязан назначить уполномоченных на то ответственных лиц из числа своих сотрудников.

Для этого необходимо предоставить Арендодателю и Обслуживающей Компании информацию в виде списка по форме: Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Уполномоченное лицо должно иметь полномочия (на получение корреспонденции и представления интересов Арендатора в отношениях с Обслуживающей Компанией), связанных с оперативным решением текущих вопросов и обладать возможностью круглосуточной связи с представителями Обслуживающей Компании на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Обслуживающей Компании, по предварительному письменному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в

любое время суток в любую часть помещения Арендатора (за исключением режимных кабинетов) с целью:

- проверки соблюдения Арендатором условий Договора Аренды и настоящих Правил;
- проведения проверок технического состояния помещения и инженерных систем оборудования;
- осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ инженерных систем и оборудования, строительных конструкций здания.

8.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем и оборудования). Обслуживающая Компания, работники коммунальных и аварийно-технических служб, в любое время суток, имеют право незамедлительного и беспрепятственного доступа в помещения Арендатора. Вскрытие помещения может быть проведено старшим смены охраны в присутствии представителей коммунальных и аварийно-технических служб незамедлительно и без предварительного уведомления Арендатора, в целях предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий. В последующем о причинах вскрытия помещения уведомляется уполномоченное лицо Арендатора и составляется Акт вскрытия помещения не позднее 1 часа с момента устранения аварийной ситуации.

8.4. Сотрудники Арендатора должны незамедлительно проинформировать Обслуживающую Компанию при возникновении:

- происшествий и чрезвычайных обстоятельств, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества;
- технических неполадок инженерных коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждений или разрушений помещения или других площадей Собственника;
- неэтичного поведения сотрудников охраны объекта, при выполнении своих служебных обязанностей, если данные действия не связаны с пресечением преступного деяния;
- других нештатных и аварийных ситуаций.

8.5. Арендатор в обязательном порядке должен предоставить в Обслуживающую Компанию приказы на ответственных (аттестованных) лиц за пожарную безопасность и электрохозяйство в Помещении.

8.6. Обслуживающая Компания заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг и не несет ответственности, за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой. При этом Арендатор производит оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями Договора Аренды.

8.7. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией зданий и помещений Собственника, техническим обслуживанием помещения Арендатора, необходимо обращаться в диспетчерскую службу Обслуживающей Компании.

8.8. Арендаторы должны оказывать содействие Арендодателю в обеспечении поддержания чистоты и порядка в помещениях и местах общего пользования:

- не засорять вестибюли, залы, санузлы, лестницы, лифтовые холлы и другие места общего пользования, а также прилегающую и внутреннюю территории;
- не использовать их для складирования материалов, мебели или размещения мусора;
- не создавать препятствий в проходах для передвижения или эвакуации по территории Собственника, и не допускать их использования для любых.
- бережно относиться к установленному оборудованию и отделке зданий;
- сообщать о возможных актах вандализма.

8.9. Арендатор обязан использовать помещения только по его прямому назначению. Запрещается использование помещений для проживания и ночлега людей и любой незаконной деятельности. Приготовление пищи в необорудованных для этого помещениях запрещается.

8.10. Арендатор обязан устранить нарушение в течение 1 (одного) рабочего дня после предъявления соответствующего требования от Арендодателя или Обслуживающей Компании в письменном виде, в случае невыполнения Арендатором данного требования, Арендодатель вправе предъявлять требование к уплате штрафа, предусмотренного за нарушения нарушение до полного его устранения Арендатором согласно договору аренды.

По окончании рабочего дня Арендатор обязан запирать входные двери офисов, ведущие в коридоры. Все замки на дверях помещений должны соответствовать стандарту на замки, установленному в здании, за исключением случаев, когда Арендодатель предоставил свое согласие на установку иных замков. Арендатор не имеет права устанавливать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо дополнительные замки на дверях помещений. Для получения дубликатов ключей Арендатор должен представить соответствующий запрос Обслуживающую Компанию. Арендатору запрещено самостоятельно изготавливать дубликаты ключей в связи с необходимостью обеспечения высокого уровня безопасности на Объекте.

Арендатор обязан передать Обслуживающей Компании один мастер-ключ, обеспечивающий доступ во все запираемые комнаты (либо ключи от каждой двери арендуемых помещений), в арендуемых помещениях для доступа в случае Чрезвычайной ситуации.

Ключи от помещений Арендаторов хранятся в помещении диспетчера Обслуживающей Компании и используются для проведения в помещении клининговых работ и технического обслуживания оборудования Объекта, а также в случае Чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т. д.) или при подозрении на возможное возникновение такой ситуации.

8.11. По истечении срока аренды необходимо вернуть Обслуживающей Компании полный комплект ключей от всех помещений и передать помещения с оформлением акта о передаче помещения.

8.12. Все ключи от всех технических помещений, запасные ключи от входов и выходов с этажей и кровли находятся в помещении диспетчера Обслуживающей Компании.

В случае отказа Арендатора предоставить мастер-ключ (либо ключи от каждой двери арендуемых Помещений), Арендодатель имеет право в случае обстоятельств, которые могут привести к причинению вреда или ущерба Зданию и (или) пользователям Собственника, незамедлительно вскрыть помещение. Ущерб, причиненный от вскрытия помещения или по вине пользователей помещением, возмещается за счет Арендатора.

Арендатор не имеет права на установку каких-либо систем сигнализации и видеонаблюдения снаружи и внутри здания и помещений без предварительного письменного согласия Собственника. Проект установки такого оборудования Арендатор обязан предоставить Обслуживающей организации после получения письменного разрешения на установку оборудования от Собственника.

8.13. Сантехническое оборудование должно использоваться только в тех целях, для которых оно предназначено. Запрещается бросать какой-либо мусор, тряпки, бумажные салфетки, пищевые отходы и иные посторонние предметы в сантехническое оборудование и засорять его. Арендатор несет ответственность за ущерб, нанесенный Арендодателю вследствие неправильной эксплуатации пользователями сантехнического оборудования.

8.14. За пропажу личного имущества в помещениях Арендатора, а также на территории Объекта Арендодатель, Обслуживающая компания и Служба охраны ответственности не несут.

8.15. Ограничения и запреты, действующие на территории Объекта:

8.15.1. Использование опасных веществ и материалов.

Арендатор не имеет права вносить, хранить и использовать в помещениях и на территории Объекта радиоактивные, взрывчатые и ядовитые вещества. Какие-либо вещества и материалы,

которые являются или могут стать опасными, зловонными, горючими, вредоносными или загрязняющими окружающую среду. Исключение составляют вещества, разрешенные к использованию Обслуживающей компанией, и должны использоваться в специально отведенных для этого местах.

8.15.2. Использование торговых автоматов.

Запрещается размещение в здании каких-либо торговых автоматов без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

8.15.3. Обеспечение нормальной работы Собственника.

Арендатор не должен создавать помех и мешать другим Арендаторам (и их пользователям) в использовании арендуемыми ими помещения. Запрещается нарушать нормальную работу других пользователей, создавая шум, вибрацию или распространяя запахи или дым. В частности, запрещается использование оборудования, музыкальных инструментов, радио и иных предметов, и веществ, служащих источниками чрезмерного шума, запаха, теплового излучения, радиоактивного излучения, вибрации или иным образом причиняющих неудобства другим пользователям помещениями Собственника.

8.16. Во избежание перегрузки на перекрытия зданий запрещается Арендатору при установке оборудования превышать технические характеристики Объекта 200 кг на 1 м² перекрытия. В случае необходимости установить тяжелые предметы, которые по своим характеристикам превышают указанную выше норму, Арендатор разрабатывает проект по компенсирующим мерам и место установки тяжелых предметов согласовывается с Обслуживающей Компанией на основании разработанного проекта. Любые расходы по компенсирующим мерам Арендатор несет за собственный счет.

Обслуживающая компания оставляет за собой право отказать в таком согласовании, если обоснованно аргументирует свои замечания к предоставленному проекту или предлагаемые компенсирующие меры мешают нормальной деятельности другим Арендаторам.

8.17. Температурный контроль Арендатор может осуществлять в помещениях только через пульт управления фэнкойла, вынесенного на стену или через дистанционный пульт управления фэнкойла. Пользователям запрещается изменять настройку кондиционеров, устройств тепловой завесы в местах общего пользования или где-либо в здании. Повреждения оборудования Объекта, возникшие в результате несоблюдения установленных требований устраняются за счет виновного Арендатора.

9. Правила проведения монтажных/отделочных работ в помещениях Арендаторов

9.1. Для проведения каких-либо изменений и/или улучшения Помещений, Арендатор руководствуется условиями договора аренды помещения.

9.2. Арендатор выбирает подрядчика, имеющего все необходимые по законодательству РК лицензии, который, основываясь на пожеланиях Арендатора, разрабатывает предварительный проект перепланировок (перегородки и прочие структурные изменения) и изменений инженерных систем.

9.3. Устраивающий Арендатора вариант предварительного проекта до начала каких-либо строительно-монтажных работ передается Арендодателю для согласования. В случае необходимости, в предварительный проект вносятся изменения с учетом конструктивных особенностей здания, существующих инженерных систем и требований иных требований Арендодателя.

9.4. После получения письменного согласования от Арендодателя, выбранный Арендатором подрядчик получает требуемые согласования в административных и надзорных органах, в соответствии с действующим законодательством РК, если применимо.

9.5. До начала работ Арендатор предоставляет Арендодателю копии полисов страхования рисков нанесения ущерба объекту недвижимости, при производстве строительно-

монтажных работ, а также гражданской ответственности перед третьими лицами, оформленных на непосредственного исполнителя строительных работ.

9.6. После согласования проекта с Арендодателем, Обслуживающей Компанией, а также с соответствующими городскими инстанциями при необходимости, Арендатор получает разрешение на физическое проведение согласованных работ. Помещения передаются подрядчику по Письму-согласованию на проведение строительных работ.

9.7. Доступ сотрудников Подрядчика Арендатора в здание осуществляется согласно прокси-карт или спискам, заверенным Уполномоченным представителем компании-арендатора и заранее предоставленных в Обслуживающую Компанию.

9.8. До начала производства строительных работ Арендатор должен согласовать с Обслуживающей Компанией режим и способ проведения работ по доставке инструментов, материалов, оборудования и мебели в помещение Арендатора, порядок уборки и сроки вывоза строительного и иного мусора образовавшегося в процессе проведения работ, условия пользования местами общего пользования, доступа подрядчиков Арендатора в здание после окончания рабочего времени пользование лифтами для подъема не габаритных грузов (при его наличии)

9.9. До начала строительных работ Арендатор обязан представить в Обслуживающую Компанию разрешительные документы на проведение работ, для подрядчиков (приказы, проекты и т. д.), а также ознакомить подрядные организации с требованиями данных Правил.

При производстве работ, согласованных с Обслуживающей Компанией, персонал подрядчика Арендатора должен быть в спецодежде с отличительными знаками, иметь чистый и опрятный вид.

Персонал, нарушающий требование, может быть удален с территории Объекта Обслуживающей компанией.

9.10. Производство строительных работ подрядчик обязан организовать без нарушения внутреннего режима здания и режима работы других Арендаторов. Представители подрядчика обязаны соблюдать чистоту, как на рабочем месте, так и в местах общего пользования.

9.11. Запрещено проведение строительных работ, сопровождающихся шумом, в рабочее время, если другое не согласовано в письменном виде с Обслуживающей Компанией. Производство шумных работ проводить в рабочие дни после 19:00ч. и до 07:00ч., выходные и праздничные дни круглосуточно по согласованию с Обслуживающей Компанией

9.12. Арендатор не вправе размещать в помещениях и здании предметы, которые в силу своего места подключения, количества и технических характеристик могут вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в помещениях.

9.13. Производство работ подрядчик может осуществлять только в согласованное с Обслуживающей Компанией время. Все работы, связанные с изменениями существующих инженерных систем или присоединению к ним, сварочные и иные пожароопасные работы, работы по пуско-наладке смонтированного оборудования должны осуществляться только в рабочее время Собственника под контролем технического персонала Обслуживающей Компании, с обязательным заблаговременным уведомлением последней.

9.14. Огневые, сварочные и другие взрывоопасные работы проводятся после оформления наряда допуска, целевого инструктажа и подготовки рабочего места. Арендатор несет ответственность за соблюдение мер пожарной безопасности при проведении работ.

9.15. Выполненные работы Подрядчик сдает Арендатору при участии технических специалистов Обслуживающей Компании с оформлением соответствующего акта. Завершением работ считается предоставление Арендатором согласований с уполномоченными органами, внесение изменений в планы БТИ и передача Арендодателю полного комплекта исполнительной документации, включающего все произведенные изменения.

9.16. В случае возникновения у Арендатора потребности в услугах телефонной, телеграфной или иной связи, прокладка соответствующих коммуникаций (кабеля) должна

осуществляться под руководством Обслуживающей Компании и по окончании таких работ Арендатор обязан предоставить исполнительную документацию. Размещение и прокладка коммуникаций (кабеля) без согласия Арендодателя не допускается. Все телефонные кабели и кабели низкого напряжения должны соответствовать городским стандартам. Никакие радио-, теле- или какие-либо еще коммуникационные антенны не должны устанавливаться на крыше здания или на его внешней стороне без получения предварительно письменного согласия от Арендодателя.

9.17. Вынос мусора в контейнеры на территории разрешается только в нерабочее время, а именно в период времени с 20.00 до 07.00.

Вывоз мусора осуществляется за счет Собственника нанятой специализированной организацией или Обслуживающей компанией (по согласованию).

10. Охрана

10.1. Работники Службы охраны должны знать требования настоящих Правил и неукоснительно их выполнять при исполнении служебных обязанностей.

В целях предупреждения и пресечения противоправных действий сотрудники Службы охраны пользуются правами в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан от 19 октября 2000 года № 85-ІІ «Об охранной деятельности».

10.2. Категорически запрещается вмешиваться в работу Службы охраны должностным лицам компаниям-арендаторам, за исключением уполномоченных лиц Собственника.

10.3. В процессе осуществления пропускного и внутриобъектового режимов работник Службы охраны имеет право:

1) предупреждать и пресекать возможные противоправные действия со стороны работников компаний-арендаторов и посетителей, направленные на нарушение требований настоящих правил;

2) **в предусмотренных законодательством Республики Казахстан случаях задерживать до прибытия представителей правоохранительных органов лиц, совершивших противоправные действия или покушавшихся на совершение противоправных действий.** О каждом факте совершения противоправных действий или покушения на совершение противоправных действий работники Службы охраны обязаны составить мотивированный рапорт руководству подразделения службы охраны;

3) требовать от работников Арендаторов и посетителей, осуществляющих свою деятельность на объекте, соблюдения требований настоящих Правил и общественного порядка;

4) в целях предупреждения и предотвращения противоправных действий со стороны входящих/выходящих (въезжающих/выезжающих) лиц в виде проноса/выноса (провоза/ввоза) запрещенных к проносу/выносу (завозу/вывозу) предметов осуществляет технический контроль с использованием специального оборудования (многозонного арочного металлодетектора, ручных металлоискателей и др.), **при необходимости попросить показать содержимое портфелей, сумок, пакетов, чемоданов и т. д.**

10.4. В отдельных случаях, когда лицо, проходящее через турникет с ПК, не знает порядок использования ПК, или при прикладывании ПК к считывателю турникет не срабатывает, работник Службы охраны имеет право требовать у работника Арендатора предъявления служебного удостоверения для подтверждения личности и легитимности использования ПК.

10.5. При выявлении лица, пытающегося войти на объект по чужой ПК, сотрудники охраны изымают ПК и задерживают нарушителя и удерживают его до прибытия начальника сменной группы Службы охраны, после чего составляют рапорт инцидента. Изъятая у нарушителя карточка подлежит передаче Обслуживающей компании для выяснения всех обстоятельств нарушения, нарушитель на Объект не допускается.

10.6. В случае обнаружения водителя, пытающегося проехать по чужому пропуску на территорию Объекта, работниками Службы охраны составляется рапорт инцидента, автомобиль на территорию не допускается. Пропуск водителя – нарушителя изымается и передается Обслуживающей компании.

10.7. При обнаружении незаконно носимого огнестрельного и холодного оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, психотропных веществ и других запрещенных предметов работник Службы охраны должен принять меры по задержанию лица, у которого обнаружены названные оружия, вещества и предметы, информировать о факте обнаружения руководство Службы охраны и вызвать представителей правоохранительных органов, а также поставить в известность Обслуживающую компанию и Собственника.

10.8. В случае отсутствия у лица, сопровождающего груз, документов, удостоверяющих его личность, а также документов на груз допуск указанного лица на объект запрещен, также составляется работниками Службы охраны рапорт инцидента.

10.9. Работникам Службы охраны категорически запрещается принимать, оставлять на хранение ценности и предметы, а также принимать под охрану помещения, имущество, ключи от кабинетов без соответствующего указания начальника сменной группы Службы охраны.

10.10. При исполнении служебных обязанностей работники Службы охраны должны быть корректными, вежливыми, не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения вызывать начальника сменной группы Службы охраны и руководство подразделения Службы охраны.

10.11. Всем работникам компаний-арендаторов и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте, необходимо обращать внимание на оставленные на объекте подозрительные предметы. Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. Оставленный предмет может скрывать другие предметы, предоставляющие угрозу безопасности объекта. Обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. д. используются в качестве камуфляжа для взрывных устройств.

10.12. Лица, обнаружившие на объекте бесхозные и подозрительные предметы, должны незамедлительно проинформировать Обслуживающую компанию и Собственника, начальника сменной группы и руководство Службы охраны для принятия мер оперативного реагирования и удаления людей из опасной зоны. Эвакуация людей должна производиться без прохода людей через зону подозрительного предмета.

10.13. Право принятия решения о полной эвакуации принадлежит Обслуживающей Компании. Решение о полной эвакуации доводится до сведения работников компаний-арендатора путем подачи сообщения по громкоговорящей и телефонной связи.

10.14. Работники Службы охраны путем ограждения или другим способом исключают доступ в опасную зону посторонних людей до прибытия спецподразделений.

10.15. Необходимо соблюдать следующие требования безопасности:

- 1) не трогать, не поднимать обнаруженный подозрительный предмет;
- 2) не курить, не пользоваться средствами радиосвязи, в том числе и мобильными, вблизи обнаруженного предмета;
- 3) при обнаружении подозрительного предмета нужно находиться за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна и т. п.), и вести наблюдение;
- 4) в целях предотвращения паники не сообщать никому, кроме руководства Собственника и работников Службы охраны, о факте обнаружения подозрительного предмета.

10.16. В случаях обнаружения на объекте признаков задымления, очагов возгорания работники компаний-арендаторов должны незамедлительно информировать Собственника, Обслуживающую компанию и руководство Службы охраны, находящихся на объекте. Работники противопожарной службы должны принять исчерпывающие меры по локализации очагов возгорания, выяснению причин задымления.

10.17. После обхода объектов по окончании рабочего дня работники Службы охраны, находящиеся на суточном дежурстве, должны закрыть все входные двери, проверить состояние технических средств охраны противопожарной сигнализации.

При выявлении попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты и территорию дежурная смена должна задержать нарушителя, при необходимости вызвать работников органов внутренних дел, информировать руководство подразделения Службы охраны.

10.18. В случае возникновения угрозы нападения на охраняемый объект и территорию, попыток насильственного завладения имуществом Собственника, выявления угроз техногенного характера, террористического акта, работники Службы охраны должны информировать начальника сменной группы Службы охраны. Начальник сменной группы Службы охраны должен вызвать оперативный наряд Департамента Внутренних дел г. Нур-Султана и действуя согласно схеме оповещения, сообщить руководству Службы охраны, диспетчеру Собственника, Обслуживающей компании и дежурной службе Департамента Комитета национальной безопасности Республики Казахстан по г. Нур-Султан о случившемся факте.

11. Общие правила пожарной безопасности на территории Объекта

11.1. В соответствии с заключенными договорами аренды в обязанности Арендатора входит обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности в арендуемых помещениях, включая обеспечение помещений достаточным количеством огнетушителей, размещение в местах общего пользования (коридоры, холлы и т. п.) плана эвакуации при пожаре.

Каждый Арендатор несет личную ответственность за соблюдение всеми сотрудниками компаний-арендаторов правил пожарной безопасности и обязан принимать участие в их обучении.

Своим распорядительным документом Арендатор обязан:

- определить ответственного за пожарную безопасность в подразделении и каждом арендуемом помещении, определить круг их обязанностей;
- определить порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа;
- определить порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
- определить действия работников при обнаружении пожара;

11.2. На территории Объекта ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение в служебных и рабочих помещениях, зданиях и на территории объекта, за исключением специально оборудованных и обозначенных мест;
- пользоваться открытым огнем в служебных и рабочих помещениях;
- самовольно подключать электроприборы, исправлять электросеть и менять предохранители;
- самовольно устанавливать дополнительные точки электропитания и освещения;
- самовольно устанавливать демонстрационные стенды, развешивать гирлянды и для работы которых необходимо электричество;
- пользоваться неисправными розетками, электроприборами, приборами с поврежденными электрическими проводами;
- использование бытовых электроприборов (электрочайники, СВЧ печи и т. д.) кроме специально отведенных для этого мест и которые должны быть обесточены по окончании рабочего дня;
- обертывание электроламп и светильников бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- загромождать подступы к средствам пожаротушения различными предметами и оборудованием, мешающими в случае пожара их использование и эвакуации сотрудников из помещений и с этажей здания;

- производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности;

- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на пожарные лестницы, устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т. п.;

- с помощью подручных средств, мебели или иных инструментов двери установленные в зонах эвакуационных лестниц, включая тамбуры, блокировать и держать постоянно открытыми (оказывать любое внешнее воздействие на дверь в целях, чтобы она не закрывалась). Сотрудникам не запрещается использовать эвакуационные лестницы для перемещения между этажами, однако после использования эвакуационной лестницы сотрудник обязан закрыть за собой любую дверь ведущую на эвакуационную лестницу;

- заносить в здания и рабочие помещения, легко воспламеняющиеся и горючие вещества и жидкости.

11.3. Каждый сотрудник **ОБЯЗАН**:

- знать и соблюдать Установленные правила пожарной безопасности;

- знать порядок действий и пути эвакуации в случае возникновения пожара;

- постоянно содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, не накапливать и не разбрасывать бумагу и другие легко воспламеняющие материалы и мусор;

- уметь пользоваться средствами первичного пожаротушения;

- не допускать и удерживать других от нарушения правил пожарной безопасности.

11.4. Действия работников компаний-арендаторов при пожаре:

Работники компаний-арендаторов при обнаружении пожара или признака горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) обязаны вызвать пожарную охрану и спасателей по номерам телефонов с городского телефона, с мобильного любого оператора, при этом необходимо сообщить:

- адрес;

- место возникновения пожара (этаж, помещение);

- свою фамилию и номер телефона;

- другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны;

- разбить стекло пожарного извещателя и нажать на кнопку;

- сообщить о пожаре дежурному сотруднику службы охраны.

11.5. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности в зависимости от характера нарушений и последствий несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республик Казахстан и правилами внутреннего распорядка.

12. Дополнения и изменения

Арендодатель вправе вносить в настоящие правила изменения и дополнения, а также устанавливать иные правила и нормы, необходимые, по его мнению, для надлежащей эксплуатации Объекта и управления им. Любые дополнения направлены на совершенствование взаимоотношений и их упорядочивание на Объекте между Собственником, Арендатором, Обслуживающей организацией, Службой охраны, Посетителями и третьими лицами, но не направлены на то, чтобы каким-либо образом ограничивать права Арендаторов в соответствии с заключенным договором Аренды.

13. Приложения:

Форма №1, «СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ»;

Форма №2, «СПИСОК СОТРУДНИКОВ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ»;

Форма № 3, «ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ»;

Форма №4, «ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ В КОМПАНИЮ - АРЕНДАТОРА»;

Форма №5, «ЗАЯВКА НА ПРОЕЗД АВТОТРАНСПОРТА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ»;

Форма №6, «МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК»;

Форма №7, «АКТ ОБ УТРАТЕ/ПОРЧЕ ПРОПУСКА»;

Форма № 8, «АКТ О СДАЧЕ ПРОПУСКА»;

Форма № 9, «Письмо-согласование на проведение строительных работ»;

Форма № 10, «АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧЕЙ»;

Форма №11, «Акт приема-передачи мест общего пользования».

Приложение
ФОРМА № 1
к Правилам

Руководителю
Собственника

**СПИСОК
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ**

В соответствии с заключенным договором аренды от «___» _____ 202__ г.,
уполномочиваю предоставлять интересы _____ (компании Арендатора)
следующих лиц:

№ п/п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Контактные телефоны рабочий и мобильный. Место дислокации этаж №, кабинет №__	Образец подписи	Курирующие вопросы	Указать организацию по курирующему вопросу (Собственник, Обслуживающая Компания, Служба охраны)

_____ должность руководителя компании-арендатора:

«___» _____ 202__ г. _____
подпись Ф.И.О.

Список подается в бумажном виде подразделением безопасности от руководителя компании-арендатора.

**СПИСОК
СОТРУДНИКОВ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ**

В соответствии с заключенным договором аренды от «__» _____ 202__ г., в целях мониторинга и выдачи постоянного пропуска для прохода на территорию бизнес-центра «Emerald Tower», расположенного по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10., направляется список следующих сотрудников

№ п\п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Контактные телефоны рабочий и мобильный. Место дислокации этаж № __, кабинет № __	Режим доступа: круглосуточный, в рабочие дни, выходные дни, другой (пояснить)

должность уполномоченного представителя компании-арендатора:

«__» _____ 202__ г. _____

подпись Ф.И.О.

Заявка подается в бумажном виде подразделением безопасности на основании приказа о принятии сотрудника на работу или на основании поступившей служебной записки (в электронном виде) от руководителя компании-арендатора.

Приложение
ФОРМА № 3
к Правилам

Руководителю
Обслуживающей Компании

**ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИЙ-АРЕНДАТОРОВ**

В соответствии с заключенным договором аренды от № ____ « ____ » _____ 202__ г., прошу оформить постоянный пропуск для прохода на территорию бизнес-центра «Emerald Tower», расположенного по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10.

№ п\п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Контактные телефоны рабочий и мобильный. Место дислокации этаж № __, кабинет № __	Режим доступа: круглосуточный, в рабочие дни, выходные дни, другой (пояснить)

Копия приказа или договора найма прилагается.

должность уполномоченного представителя компании-арендатора:

« ____ » _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

Заявка подается в бумажном виде подразделением безопасности на основании приказа о принятии сотрудника на работу или на основании поступившей служебной записки (в электронном виде) от руководителя компании-арендатора.

ФОРМА № 4
к Правилам

Руководителю
Обслуживающей Компании

ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА
ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ В КОМПАНИЮ-АРЕНДАТОРА

В соответствии с заключенным договором аренды от «___» _____ 202__ г., прошу предоставить доступ «___» _____ 202__ г. на территорию бизнес-центра «Emerald Tower», расположенного по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10, посетителю компании _____ (название компании-арендатора): _____.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	№ этажа, куда разрешен доступ	Ф.И.О и № телефона сотрудника, к которому идет посетитель

Копии документов прилагаются на _____ листах.

должность уполномоченного представителя
компании-арендатора:

«___» _____ 202__ г. _____
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Службой безопасностью Арендатора _____

ФОРМА № 5
к Правилам

Руководителю
Обслуживающей Компании

ЗАЯВКА
НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ
ДЛЯ КОМПАНИИ-АРЕНДАТОРА

Прошу выдать пропуск на въезд автотранспорта гос. номер _____, марка _____, владелец Ф.И.О., в паркинг А __, Р ____, место № _____ (или на пандус) бизнес-центра «Emerald Tower», расположенного по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10, _____ (название компании-арендатора): _____ в соответствии заключенного договора имущественного найма (аренды) от _____ № _____.

должность уполномоченного представителя
компании-арендатора:

« _____ » _____ 202__ г.

подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА № 6
к Правилам**

**Руководителю
Обслуживающей Компании
Службы охраны**

**ЗАЯВКА
НА ПРОЕЗД АВТОТРАНСПОРТА, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО
КОМПАНИИ-АРЕНДАТОРОВ**

Прошу обеспечить допуск на территорию бизнес-центра «Emerald Tower»,
расположенного по адресу: г. Нур-Султан, ул. Д. Кунаева, 10, в период с «___» _____
202__ г. по «___» _____ 202__ г. _____ автомашины,
прибывшей _____ (указать цель прибытия
автотранспорта) _____ по заказу
(название подразделения компании-арендатора) _____

№ п/п	Марка машины	Регистрационный номер	Цель прибытия	Ф.И.О и № телефона со- трудника для связи

должность уполномоченного представителя
компании-арендатора:

«___» _____ 202__ г. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

**ФОРМА №7
к Правилам**

**Руководителю
Обслуживающей Компании
Службы охраны**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Название компании-арендатора _____

Прошу разрешить вынос (нужное подчеркнуть) следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Ф.И.О. лица, сопровождающего имущество	Время вноса/выноса
1				
2				
3				

Уполномоченный представитель компании-арендатора: _____
должность, Ф.И.О., подпись

АКТ ОБ УТРАТЕ/ПОРЧЕ ПРОПУСКА

Дата «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что произошла утеря/порча следующего пропуска:

№: _____

Зарегистрирован на имя _____

Название компании-арендатора _____

Компания-арендатор обязуется оформить утерю/порчу пропуска аналогичным пропуском в течение 5 дней с даты подписания настоящего акта.

В случае несвоевременного возмещения утраченного пропуска Обслуживающая компания оставляет за собой право заблокировать пропуск, выданный взамен утерянного, до момента возмещения.

**Уполномоченный представитель
компании-арендатора**

**Представитель Обслуживающей
компании**

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

АКТ О СДАЧЕ ПОСТОЯННЫХ ПРОПУСКОВ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что компания-арендатор _____ сдает в Обслуживающую компанию следующие постоянные пропуска:

№ п/п	№ пропуска	Зарегистрирован на сотрудника (Ф.И.О.)	Причина сдачи пропуска
1			
2			
3			

**Уполномоченный представитель
компании-арендатора**

**Представитель Обслуживающей
компании**

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

Собственнику/Арендодателю**Письмо-согласование на проведение строительных работ**

Дата: « ____ » _____ 202__ года

Название компании-арендатора _____

Место проведения работ (указать помещение(я)): _____

Начало работ: « ____ » _____ 202__ г. Время работ: с ____ до ____ часов.

Окончание работ: « ____ » _____ 202__ г.

Ответственное лицо компании-арендатора за работы: _____
должность

№ тел. _____ Ф.И.О. _____

Заявка (краткое описание, перечень работ, кем будут выполняться работы):

Арендатор принимает на себя полную материальную ответственность за возможный нанесённый ущерб оборудованию здания или комфорту его арендаторов в связи с изменением физических или технических параметров данного помещения в период проведения вышеуказанных работ.

Представитель Компании Арендатора

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Представитель Обслуживающей компании

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)Комментарии администрации здания для служб эксплуатации, охраны, клининга и т. п.:

**АКТ
приема-передачи ключей**

Настоящий акт составлен в том, что представитель компании _____ передал, а представитель компании _____ принял ключи от следующих помещений:

№ п/п	Строение	Этаж	№ помещения	Количество	Примечание

Схема размещения дверей прилагается.

Сдал:

Представитель компании

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принял:

Представитель компании

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Лист ознакомления:

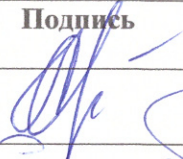
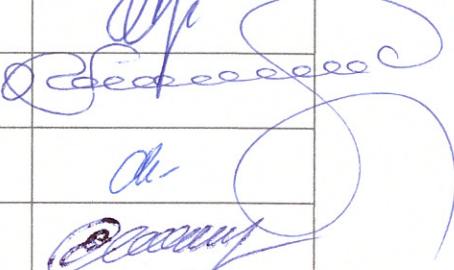
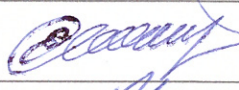
№ п/п	Наименование юридического лица компании-арендатора	Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица	Дата / Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

№ п/п	Наименование юридического лица компании-арендатора	Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица	Дата / Подпись
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

№ п/п	Наименование юридического лица компаний-арендатора	Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица	Дата / Подпись
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			

№ п/п	Наименование юридического лица компании-арендатора	Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица	Дата / Подпись
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Сыздыков А.С.	Генеральный директор	
2.	Ахметова А. К.	Коммерческий директор	
3.	Джусупбеков А.К.	Управляющий БЦ	
4.	Есмуханов А.О.	Юрист	
5.	Ахметов К. Ж.	Инженер по БиОТ и ООС	