

«УТВЕРЖДЕНО»
Генеральный директор
ТОО «Деловой Дом Алма-Ата»



Асаинов А.К.
«01» ноября 2021 года



Правила и нормы
БЦ «Деловой Дом Алма-Ата»

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1	Термины и определения, используемые в Правилах и нормах	
1.2	Памятка Арендатора	
2.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ.	7
2.1	Общие положения	
2.2	Места общего пользования и инженерное оборудование Бизнес-центра	
2.3	Вывески и реклама	
2.4	Перемещение товарно-материальных ценностей	
2.4.1	Мелкогабаритная доставка, внос/вынос мелкогабаритных предметов.....	9
2.4.2	Крупногабаритная доставка, внос/ вынос крупногабаритных предметов.....	9
2.4.3	3.....	
	Общие правила.....	
2.5	Порядок доступа в Бизнес-центр нового Арендатора	
2.5.1	1.....	Доступ в помещение Арендатора.
	11	
2.5.2	Доступ в технические помещения	
	12.....	12
3.	ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1	Обязанности Арендаторов по предупреждению пожаров	
3.2	Действия Арендаторов при возникновении пожара	
3.3	Действия Арендаторов при эвакуации из Бизнес-центра	
3.4	Действия Арендаторов при захвате Бизнес-центра	
3.5	Действия Арендаторов при угрозе взрыва	
3.6	Действия Арендаторов при беспорядках на прилегающей территории	
4.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ.....	19
4.1	Общие положения	
4.2	Правила пользования лифтом	
5.	ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК, ЭЛЕКТРОПРОВОДКИ И ОСВЕЩЕНИЯ	
6.	ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОТДЕЛКЕ И ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ	
6.1	Общие положения	
6.2	Процедура согласования и проведения строительно-монтажных/отделочных работ в помещениях Арендаторов	
6.3	Правила проведения работ в арендуемых Помещениях Бизнес-центра	

ПРИЛОЖЕНИЯ	
.....	.29
Приложение 1. ФОРМА «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ»	
Приложение 2. ФОРМА Заявки на перемещение товарно-материальных ценностей	
Приложение 3: ФОРМА Заявки на допуск в технические помещения для проведения работ	
Приложение 4. ФОРМА ПРОПУСКА НА ПАРКОВКУ	
Приложение 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Термины и определения используемые в Правилах и нормах

Термины, используемые в настоящих Правилах и нормах, а также в его Приложениях, имеют следующие значения:

«Объект» — Бизнес Центр «Деловой Дом «Алма-Ата», включающая в себя бизнес-центр, прилегающую территорию и наземную парковочную площадку по адресу город Нур — Султан, ул. А. Иманова, д.19.

«Правила и нормы» - любого рода внутренние инструкции и правила, регламенты, и нормы, принимаемые Собственником в отношении Объекта и регламентирующие: порядок поведения всех Арендаторов, их Представителей и Заказчиков на Объекте, порядок проведения ремонтных и модификационных работ на Объекте, порядок приема заявок на оказание услуг, порядок направления различного рода письменных уведомлений.

«Парковочная площадка» - часть территории Объекта, отведенная для наземной парковки автомобилей.

«Арендодатель» - ТОО «Деловой Дом Алма-Ата», юридическое лицо, созданное и существующее в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

«Администрация» - должностные лица, назначаемые Собственником для обеспечения эксплуатации, обслуживания и управления Объектом и заключившие соответствующий договор с Собственником.

«Обслуживающая компания» - юридическое лицо или подразделение Администрации, выполняющее техническое обслуживание инженерной инфраструктуры и оборудования бизнес — центра, в том числе лица, осуществляющие вышеуказанную деятельность на основе договора подряда и субподряда.

«Служба охраны» - компания, выполняющая задачи по обеспечению общественной безопасности и сохранности имущества Объекта.

«Уполномоченный представитель Арендатора» - представитель Арендатора, осуществляющий взаимодействие и координацию с Собственником, Администрацией и Службой охраны на основании договора аренды, настоящих Правил и норм действующего законодательства.

«Посетитель» - Агенты, Клиенты компании — Арендатора, а также иные лица, постоянно или временно находящиеся на территории Объекта.

«Магнитный ключ» - электронное устройство, имеющее двупроводный протокол обмена информацией (1-Wire), и помещённое в стандартный металлический корпус (обычно имеющий вид «таблетки»), размещённый в пластиковой карточке или в металлическом корпусе. Устройство активизируется в момент контакта со считывателем. Операции чтения и записи осуществляются практически мгновенно во время контакта. Небольшой размер позволяет прикреплять контактную память практически на любом носителе — изделии, карточке, брелоке.

«Места общего пользования» - означает вестибюли, входы, холлы, коридоры, лестницы, туалеты и другие части Объекта, предназначенные для общего пользования.

«Мобильное приложение» - программное обеспечение — marden. kz, предназначенное для работы на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах.

«Чрезвычайная ситуация» - обстановка на определенной территории, возникшая в результате аварии, бедствия или катастрофы, которые повлекли или могут повлечь гибель людей, ущерб их здоровью, окружающей среде и объектам хозяйствования, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения;

«Ручная кладь» - личные вещи арендатора или посетителя, переносимые им в сумке, пакете или рюкзаке, весовые и габаритные параметры которых соответствуют размерам до 60х60х60 см и весом не более 20 кг.

«Собственник внутренних помещений» - физическое или юридическое лицо, владеющее внутренним помещением (офисом) либо его частью (долей) на праве собственности.

«Собственник БЦ» - юридическое лицо, владеющее бизнес — центром «Деловой Дом «Алма — Ата».

«Арендатор собственника внутренних помещений» - физическое или юридическое лицо, арендующее офис или помещение у собственника внутренних помещений на основании договора аренды.

.2 Памятка Арендатора

УВАЖАЕМЫЕ ДАМЫ И ГОСПОДА!

Наши сотрудники всегда будут рады Вам помочь. Пожалуйста, если у Вас возникли технические проблемы в офисе, обращайтесь к нам в любое время через мобильное приложение, скачать которое Вы можете по реквизитам, указанным ниже:



Скачай мобильное приложение
MARDEN.KZ
и подавай заявки по сервису со смартфона

Приложение
Marden.kz
доступно для Android и IOS

QR код для скачивания

QR код для скачивания

Подача заявок для следующих услуг:

- плотник, электрик, сантехник;
- уборка офиса;
- обращение к управляющему;
- бронирования конференц-залов;
- анкетирование и оценка сервиса;
- новости управляющей компании;

В случае необоснованной задержки в выполнении Вашей заявки, обращайтесь в Администрацию:

Управляющий	+7 707 400 37 48	Асаинов Адильбек
Главный инженер	+ 7 707 293 0892	Ахметов Нариман
Менеджер по клинингу	+ 7 707 040 3312	Айгуль Микишева
Менеджер по сопровождению	+ 7 701 351 84 78	Васильева Жансая
Менеджер по сопровождению	+ 7 707 978 73 33	Сабибекова Бакыт
Служба ресепшен	+ 7 707 996 55 10	

Для оценки качества работы сотрудников и предложений по нашей работе, Вы всегда можете обратиться к представителям Собственника Объекта – ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата».

Мы заинтересованы в качественном предоставлении своих услуг. Мы будем рады любым Вашим предложениям и замечаниям в нашей работе.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ

2.1 Общие положения

1. Заявки Арендаторов на устранение мелких технических замечаний, а также замечаний по уборке принимаются — круглосуточно и обрабатываются в рабочее время: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 ч. с помощью мобильного приложения. (клининг до 16:00 ч.)
2.  При возникновении аварийных ситуаций Заявки принимаются по телефонам круглосуточно, по указанным контактными данным в Памятке настоящих Правил и норм.
3. Для осуществления взаимодействия и координацию с Администрацией и Службой охраны, каждая компания - Арендатор назначает Уполномоченного представителя, а также лицо, замещающее его, с предоставлением всех контактных данных и образцов подписей в соответствии с формой «Уполномоченный представитель» (Приложение № 1) в порядке, указанном в п. 2.5. настоящих Правил
4.  Запрещается заносить и завозить на территорию Объекта животных, птиц любого рода.
Категорически запрещается приносить, хранить или использовать в здании Бизнес-центра вещества / предметы, которые являются или может оказаться опасными для здоровья, причиняющими вред, легковоспламеняющимися, горючими, радиоактивными, взрывоопасными, ядовитыми, загрязняющими или отравляющими.
5. Не допускается выброс мусора, посторонних материалов, вредных веществ (кислотные, токсичные и т.п.) в канализационные трубопроводы, вентиляционные отверстия и воздуховоды Здания. Уборные и другая сантехническая аппаратура должны использоваться исключительно по прямому назначению.
6. Запрещается выбрасывать или выметать мусор из арендованных помещений в Места общего пользования, в другие помещения Бизнес-центра, в отопительные и вентиляционные отверстия, отверстия системы кондиционирования воздуха, отдушины или водопроводно- сантехническую систему Здания, а также на прилегающие земельные участки или на улицу. Расходы по устранению любого ущерба в результате любого ненадлежащего использования таких трубопроводов, входных и выходных отверстий, отдушин и водопроводно- сантехнической системы, причиненного любым Арендатором или его работниками, агентами, подрядчиками или приглашенными лицами такого Арендатора, оплачиваются Арендатором.
7. Курение и распитие спиртных напитков в здании запрещено. Курение разрешено только в специально отведенных местах для курения, которые обозначены специальными знаками и оборудованы урнами.
8. Доступ на территорию Бизнес-центра лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещён. Служба охраны имеет право выдворить данных лиц с территории объекта.
9. Арендаторы не должны производить существенного шума (музыка, радио, телевидение и т.п.), который, может потревожить других Арендаторов Бизнес-центра.
10. Арендаторы не должны производить и не допускать возникновения любых запахов приготовления пищи или другой обработки, а также любых необычных запахов, которые могут исходить из Помещений и которые могут потревожить других Арендаторов или могут стать источником неудобства для всех окружающих либо для какого-либо лица или группы лиц.

11. Администрация не осуществляет никаких работ и не выполняет никаких действий, выходящих за рамки договорных обязанностей.

Управляющая компания может оказывать дополнительные сервисные услуги Арендаторам на основании Договора между Арендатором и Управляющей компанией с безналичной системой и/или наличным расчетом за оказанные услуги, по ценам, согласно Приложения № 5. При этом, в зависимости от рыночной конъюнктуры, Управляющая компания вправе установить иные цены, в порядке установленном в пп. 12) п. 2.1. настоящих Правил.

12. Арендодатель оставляет за собой право аннулировать, изменить, отказаться от требования исполнения или добавить любую Норму или любое Правило, предусмотренное в отношении Бизнес-центра путем направления уведомления Арендаторам, в тех случаях, когда, по мнению Арендодателя, последний обоснованно считает это необходимым или желательным для репутации, безопасности, статуса, сохранности, обслуживания, внешнего вида или интересов Объекта, для поддержания его в хорошем состоянии, для управления или обслуживания Бизнес-центра, для его оснащения, либо для комфорта Арендаторов и других лиц в Бизнес- центре.

2.2 Места общего пользования и инженерное оборудование Бизнес-центра

1. Лестницы, дверные проемы, коридоры, вестибюли, лестничные клетки, лифтовые холлы и другие места общего пользования не должны загрязняться или использоваться для хранения материалов или мусора, не должны быть заблокированы или использованы с какой-либо целью, отличной от их прямого назначения.

В частности, нельзя выносить или выбрасывать мусор и другие предметы в коридоры, вестибюли, лифтовые шахты или лестницы.

Арендаторы не могут устанавливать, размещать или оставлять любые грузы, изделия любого рода, оборудование или мебель в Местах общего пользования (за пределами арендованных помещений).

Администрация имеет право убрать подобные предметы и выставить Арендатору счет для покрытия расходов Администрации, возникших в связи с подобными действиями.

2. Запрещается укрывать или загромождать оконные рамы, световые люки и окна, которые отражают или пропускают свет и воздух в холлы, проходы или другие Места общего пользования, отопительные и вентиляционные отверстия либо отверстия системы кондиционирования воздуха.
3. Не разрешается размещать любые предметы на фанкойлах или на приборах отопления.

2.3 Вывески и реклама

1. В здании Бизнес-центра без предварительного письменного согласия Арендодателя, Арендаторам не разрешается выставлять, надписывать, изображать или прикреплять знаки, логотипы, рекламные объявления и другие информационные материалы.
2. Арендаторам запрещено размещать в Местах общего пользования, а также прикреплять к какой-либо части наружного или внутреннего фасада Здания рекламу или другие подобные информационные материалы.
3. Без предварительного письменного согласия Арендодателя, не разрешается любая реклама, осуществляемая Арендатором, которая содержит изображение Бизнес-центра или опознавательный знак Объекта.

2.4 Перемещение товарно-материальных ценностей

2.4.1 Крупногабаритная доставка, внос/вынос малогабаритных предметов

1. Доставки / внос / вынос таких видов материальных ценностей как: канцелярские товары, питьевая вода, малогабаритный товар размером не более 60 x 60 x 60 см и не более 1 единицы, не требующие продолжительного времени на погрузку / разгрузку (не более 15 мин,) осуществляются по следующему графику:
 - С понедельника по пятницу с помощью (грузового лифта) в период после 17:00 ч.ч.;
 - В выходные и праздничные дни через (грузовой лифт): с 14:00 до 23:00 ч.ч.
 - Вынос/внос/ доставка ТМЦ через пожарную лестницу производится в период с 9:00 до 23:00 ежедневно.
2. Заявка на доступ транспортных средств доставки с указанием наименования компании- Поставщика, гос. номера автомобиля-поставщика, лицо уполномоченное Арендатором осуществить приемку / отгрузку / внос / вынос предоставляется в Администрацию Бизнес-центра, расположенную на 3 этаже в офисе 303 в течении рабочего дня не менее чем за 30 мин. до предполагаемого времени доставки / вноса / выноса за подписью Уполномоченного представителя Арендатора, или лица его замещающего НАРОЧНО, с направлением электронной копии заявки на электронный адрес.
3. Форма Заявки указана в Приложении № 2.
4. Заявка на Мелкогабаритную доставку носит уведомительный характер, регистрируется Администрацией и передается Службе охраны. Получение обратной связи / подтверждения / согласия от Администрации не требуется.
5. Требования пункта 2.4.1 настоящих Правил распространяются как на ввоз / внос, так и на вынос / вывоз малогабаритных товарно-материальных ценностей.
6. В случае, если в ходе доставки / разгрузки / погрузки / вноса / выноса товарно-материальных ценностей будет установлено, что данные ТМЦ не удовлетворяют требованиям к мелкогабаритной доставке (размеры не более 60 x 60 x 60 см, время погрузочных работ не более 30 минут) представители Администрации и / или Службы охраны могут запретить (остановить) выполнение работ. Сроки доставки в таком случае должны быть пересогласованы в соответствии с требованиями пункт 2.4.2 настоящих Правил. Все дополнительные расходы Арендатора по доставке таких грузов осуществляются за счет Арендатора.

2.4.2 Крупногабаритная доставка, внос / вынос крупногабаритных предметов

1. Доставка / внос / вынос крупногабаритных и тяжеловесных предметов, строительных материалов, конструкций, мебели, сейфов, оборудования и иных грузов, либо товарно-материальных ценностей в большом количестве, не позволяющем осуществить работы по погрузке / выгрузке в течении 30-ти минут, должны быть согласованы с Администрацией не менее чем за два полных рабочих дня (с понедельника по пятницу) до предполагаемого времени доставки
2. Осуществление крупногабаритных доставок, вноса / выноса крупногабаритных предметов осуществляется через шлагбаум со стороны ул. Тараз, по паркингу 1 этажа и переходом через переход в лифтовый холл бизнес — центра 1 этажа, посредством грузового лифта, по следующему графику:
 - С понедельника по пятницу с помощью грузового лифта в период после 17:00 до 23:00 ч.ч.
 - В выходные и праздничные дни через грузовой лифт: с 14:00 до 23:00 ч.ч.

- Вынос/внос/ доставка ТМЦ через пожарную лестницу производится в период с 9:00 до 23:00 ежедневно.
3. Заявка на доступ транспортных средств доставки с указанием наименования компании- Поставщика, гос. номера автомобиля-поставщика, лицо уполномоченное Арендатором осуществить приемку / отгрузку / внос / вынос предоставляется в Администрацию Бизнес-центра, расположенную на 3 этаже в офисе 303 не менее чем за два полных рабочих дня до предполагаемого времени доставки / вноса / выноса за подписью Уполномоченного представителя Арендатора, или лица его замещающего НАРОЧНО.
 4. Заявка на крупногабаритную доставку требует получения одобрения Администрации. Одобренная заявка визируется уполномоченным лицом Администрации заверяется штампом РАЗРЕШЕНО и передается Арендатору либо в Службу охраны.
 5. Процесс доставки / вывоза, разгрузки / погрузки строительных материалов, конструкций, мебели и оборудования контролируется Охранной службой Бизнес-центра.

2.4.3 Общие правила

1. Все поданные на доставку / внос / вынос Заявки передаются Службе охраны, которая определяет место хранения, и несёт ответственность за сохранность.
2. Для разгрузки/погрузки на территории Объекта допускаются только автомобили с грузоподъемностью не более 3-х тонн.
3. Для въезда в крытый паркинг бизнес-центра допускаются только автомобили с габаритной высотой не более 2-х метров.
4. Подъем материалов осуществляется исключительно с использованием грузового лифта, либо по пожарной лестнице. Доступ к грузовому лифту и лестничному маршу осуществляются через внутреннюю парковку Бизнес-центра с въездом со стороны ул. Тараз. Маршрут следования внутри паркинга и место стоянки при разгрузке / погрузке указывается сотрудником Службы охраны.
5. Пользование пассажирскими лифтами для *цели* доставки любых грузов (включая малогабаритные) ЗАПРЕЩЕНО.
6. Для перемещения по территории Объекта, а также внутри крытого паркинга и помещений Бизнес-центра материалов и грузов, Арендатором должны быть использованы только ручные тележки, которые оборудованы резиновыми шинами, боковыми направляющими и другими предохранительными устройствами, которые предотвратят нанесение повреждений конструктивных и декоративным элементам половых и стеновых поверхностей, а также лестниц и грузового лифта.
7. В случае, если в ходе доставки / вноса / выноса материальных ценностей силами Арендатора, его сотрудников, подрядчиков и других третьих лиц, действующих в интересах Арендатора имуществу Объекта будет нанесен ущерб, включая но не ограничиваясь: царапины, сколы, вмятины на половых и стеновых покрытиях, оборудовании, элементов декора; такой ущерб подлежит возмещению за счет Арендатора.
8. Арендодатель, Администрация, а также Охранная служба имеет право произвести проверку на перечень и количество вывозимого имущества Арендатора и в случае обнаружения несоответствия, запретить вывоз неуказанного имущества в перечне материальных ценностей.
9.  Арендодатель, Администрация, а также Охранная служба не несут ответственности за вынос вещей малого размера, которые сложно идентифицировать как собственность Арендаторов или личных вещей Посетителей, таких как: ноутбуки, мобильные телефоны, а также личные вещи, находящиеся в сумках, подарочных упаковках и багаже, а также иного имущества относящегося к ручной клади.

2.5 Порядок доступа в Бизнес-центр нового арендатора

1. Предоставление доступа новому Арендатору в здание Бизнес-центра производится после следующих по порядку действий:
 - согласован и подписан Договор аренды помещения;
 - произведены все платежи, предусмотренные Договором аренды;
 - предоставлены списки персонала Арендатора и телефонов контактных лиц с указанием Уполномоченного лица Арендатора не позднее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты въезда в Бизнес-центр. В списках также указывается перечень сотрудников;
 - получение Уполномоченным представителем Арендатора настоящих Правил и норм нарочно, ознакомление на сайте marden.kz, либо посредством мессенджера WhatsApp, о чем ставится роспись в Акте ознакомления, с последующим доведением информации, находящейся в данных Правилах до всех сотрудников Арендатора.
2. После согласования с Арендодателем, Администрация передает арендованные помещения с ключами Уполномоченному от компании-Арендатора лицу по Акту.

2.5.1 Доступ в помещение Арендатора

1. Каждая компания Арендатор обязана представить Арендодателю копии ключей, обеспечивающих доступ во все запираемые комнаты, офисы и группы офисов, расположенные в арендуемых Помещениях, в запечатанном конверте или тубусе, с указанием контактного номера Ответственного за офисное помещение лица. Предоставленные ключи хранятся в Службе охраны Бизнес-центра и используются для вскрытия помещений только в случае возникновения ЧС. Вскрытие осуществляется только комиссионно (всего не менее трех должностных лиц) в присутствии представителя Администрации, Службы охраны, Собственника (если возможно), Арендатора (если возможно). Факт вскрытия оформляется соответствующим протоколом. Вскрытое помещение после устранения аварийной ситуации пломбируется.
2.  Арендатор имеет право без предварительного письменного согласия Арендодателя передавать любые ключи какому-либо лицу из числа сотрудников Арендатора, или сотрудников Субподрядных организаций Арендатора. Ответственность за действия вышеуказанного лица ложится на Арендатора.
3. Арендодатель и нанятая им Администрация не оказывает услуги по хранению ключей от офисов, комнат и кабинетов Арендатора, а также их приему и выдаче представителям Арендатора. В случае необходимости выдачи экземпляра ключа, который хранится в Службе охраны бизнес-центра, Арендатор оплачивает за вскрытие тубуса (конверта) в размере 1 000 (тысяча) тенге в кассу Арендодателя и оставляет залог в качестве обеспечения возврата Охране выданного Арендатору ключа после открытия офиса.
4. Арендатор не имеет права использовать без предварительного письменного согласия Арендодателя помещения Бизнес-центра для любой коммерческой деятельности, кроме той, которая соответствует Договору аренды и учредительным документам Арендатора.
5. Запрещается использовать Помещения в целях, противоречащих их функциональному назначению.
6. Агитация, навязывание услуг и несанкционированная торговля в Бизнес-центре запрещается, и каждый Арендатор обязан оказывать содействие с целью предотвращения таких действий.

2.5.2 Доступ в технические помещения

1. Доступ для проведения работ Арендатором и/или Подрядными организациями Арендатора в технических помещениях, на крыше и в местах общего пользования должен быть предварительно утвержден Администрацией. Заявка на проведение работ рассматривается Администрацией в течение 2 рабочих дней с момента получения в будние дни с 9:00 до 18:00 чч. (Приложение №3). В Заявке необходимо указать подробное описание места и вида предполагаемых работ, перечень сотрудников, выполняющих работу.
2. В ответ на Заявку о выполнении работ Администрация направляет Арендатору Технические условия на проведения работ, содержащие требования, ограничения и рекомендации по организации и проведению работ в технических помещениях и помещениях общего пользования.
3. Доступ в технические помещения Бизнес-центра сотрудников подрядной организации осуществляется на основании разрешения Администрации и выданных ключей.
4. Все работы должны проводиться в соответствии с выданными Администрацией Техническими условиями. По факту завершения работы место проведения работ и результаты работ должны быть переданы представителю Администрации.
5. Проведение любых работ по реконструкции, модернизации, отделке, декорированию инженерных систем, оборудования и помещений без согласования с Администрацией **ЗАПРЕЩЕНО**.

3. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1 Обязанности Арендаторов по предупреждению пожаров

1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности, своевременное выполнение и соблюдение противопожарных мероприятий в помещениях Арендатора несет Руководитель компании-Арендатора.
2. Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности Помещений назначаются ежегодным приказом Руководителя компании-Арендатора. Копии данных приказов направляются Администрации. Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности помещений обязаны производить их ежедневный осмотр по окончании рабочего дня. Если при осмотре помещения будут выявлены нарушения Арендатором незамедлительно должны быть приняты меры по их устранению.
3. Арендаторы и подрядные организации Арендаторов должны выполнять программы по безопасности жизнедеятельности, применяемые в Бизнес-центре, и пересматриваемые время от времени Арендодателем, включая, без ограничений, учебные пожарные тревоги, программы обучения и назначение ответственных за противопожарную безопасность лиц из числа сотрудников, а также должны предпринимать все разумные шаги для выполнения подобных программ всеми сотрудниками. Предварительная программа Арендодателя по охране и безопасности жизнедеятельности включает следующие нормы и правила:
 - a) предоставлять уполномоченным представителям Администрации доступ в Помещения с целью проведения регулярных проверок, обслуживания и ремонта любых систем;
 - b) не устанавливать и не изменять в Помещениях без предварительного письменного согласия Арендодателя любые системы безопасности;
 - c) принимать участие в любых мероприятиях по отработке правил поведения в чрезвычайных ситуациях, периодически организуемых Арендодателем;
 - d) в случае сигнала тревоги при чрезвычайной ситуации любого характера, эвакуироваться из Здания;
 - e) не допускать загромождение мебелью, материалами и оборудованием путей эвакуации (коридоры, лестничные клетки, вестибюли, тамбуры эвакуационных выходов из здания, лифтовые холлы), доступ к первичным средствам пожаротушения, электrorаспределительным щитам и отключающим устройствам;
 - f) использовать пожарные лестницы и аварийные выходы таким образом, чтобы в любое время не мешать быстрой и безопасной эвакуации всех лиц, и держать двери, ведущие к аварийным выходам закрытыми, но не запертыми с целью обеспечения постоянного доступа к пожарным лестницам;
 - g) не производить перепланировку и перепрофилирование помещений без соблюдения противопожарных требований, без согласования с Арендодателем и с соответствующими государственными органами;
 - h) не пользоваться нагревательными электроприборами для отопления помещений, приготовления и разогрева пищи вне специально отведённых мест и помещений;
запрещается пользоваться неисправными светильниками, электровыключателями, электророзетками и штепсельными вилками с разбитыми корпусами либо отсутствующими комплектующими, обгоревшими и закопчёнными контактами, с надёжно незакреплёнными искрящимися и нагревающимися в месте контакта проводами;
 - j) запрещается открывать электрощиты и производить монтаж и перемонтаж электросетей без согласования работ с Администрацией;
 - k) никаким образом не мешать нормальной работе систем аварийного выхода или дверей, ведущих к системам аварийного выхода;
 - l) не затруднять доступ к огнетушителям или пожарным кранам/рукавам;
 - m) не использовать имеющиеся средства пожаротушения не по прямому назначению;
 - n) следить за комплектностью и исправностью противопожарного оборудования и устройств пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели, датчики дыма и т.д.);

- о) исключить несанкционированное вмешательство в работу автоматических средств противопожарной защиты, систем оповещения о пожаре, автоматических устройств обнаружения пожара (автоматическую пожарную сигнализацию), установок автоматического пожаротушения;
 - р) использовать все трубопроводы исключительно в тех целях, для которых они предназначены;
 - q) ни при каких обстоятельствах не бросать сигаретные окурки в мусорные корзины (за исключением специальных огнеупорных контейнеров для сигарет, расположенных в местах для курения).
- 4. Сотрудники Арендаторов, осуществляющие хозяйственную деятельность в Бизнес-центре, а так же Сотрудники подрядных организаций Арендаторов должны незамедлительно ставить в известность представителей Администрации и/или Охранной службы о любых происшествиях или любых подозрительных случаях, а также, в зависимости от обстоятельств, соответствующие организации, такие как, полиция, скорая медицинская помощь и т.д. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, Арендодатель имеет право предпринять любые действия, которые являются необходимыми и соответствующими ситуации.
 - 5. Арендодатель оставляет за собой право изменять системы безопасности по мере необходимости.
 - 6. В конце рабочего дня Арендаторы должны закрывать все двери, ведущие из офисных помещений в коридоры, и выключать освещение.
 - 7. Арендатор несет ответственность за ложные срабатывания систем пожарной безопасности, произошедшие по вине Арендатора (сотрудников Арендатора), а также за все последствия, наступившие в результате такого ложного срабатывания. Ложное срабатывание системы пожарной сигнализации может произойти в результате попадания на датчики сигаретного дыма, запыление в результате проводимых работ, наличия в помещениях пара и иных испарений.
 - 8. Арендатор должен соблюдать правила пожарной безопасности, санитарные, экологические и прочие требования законодательства РК.

3.2 Действия Арендаторов при возникновении пожара

При обнаружении пожара или его признаков (дым, запах гари и др.), каждый сотрудник компании Арендатора обязан немедленно:

- сообщить сотрудникам Администрации или в Охранную службу по телефонам, указанным в Памятке Арендатора настоящих Правил и норм.
- оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся поблизости, и принять необходимые меры для эвакуации из Бизнес-центра (из опасной зоны);
- при появлении опасных факторов пожара (дым, потеря видимости, высокая температура, токсичные пары горения) немедленно эвакуироваться в безопасную зону, сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 101.

3.3 Действия Арендаторов при эвакуации из Бизнес-центра

При получении сигнала по системе речевого оповещения о начале эвакуации, персоналу компаний арендаторов следует:

- взять документы и личные вещи;
- отключить все электроприборы на рабочем месте;
- проследовать к ближайшему эвакуационному выходу;

- при передвижении по пути эвакуации соблюдать спокойствие, избегать паники;
- не вмешиваться в работу сотрудников пожарной охраны, Администрации и Службы охраны;
- выполнять все указания сотрудников Администрации, Службы охраны и сотрудников государственной противопожарной службы.

3.4 Действия Арендаторов при захвате Бизнес-центра

При захвате здания Бизнес-центра, когда стало ясно, что целью захвата является взятие заложников, для сохранения жизни следует соблюдать нижеперечисленные правила:

- беспрекословно выполнять все требования террористов;
- не делать резких движений;
- не разговаривать;
- не делать никаких высказываний в адрес террористов, не обращаться к ним с просьбами и вопросами;
- не смотреть террористам в лицо;
- не делать попыток звонков по телефону.

3.5 Действия Арендаторов при угрозе взрыва

При получении сообщения об угрозе взрыва необходимо выполнить следующее:

- взять личные вещи и документы, избегая паники по ближайшему пути эвакуации немедленно покинуть здание;
- пройти в место, указанное персоналом Администрации, Охранной службы или представителями правоохранительных органов / спецслужб;
- эвакуацию из здания следует производить по возможности быстро, без шума и разговоров;
- при эвакуации не следует задавать вопросов сотрудникам спецслужб и вмешиваться в их работу.

При обнаружении подозрительных предметов в Бизнес-центре необходимо выполнить следующее:

- немедленно сообщить об этом сотрудникам Охранной службы или представителю Администрации;
- ни в коем случае не трогать подозрительный предмет и удерживать от этого других, удалить людей из опасной зоны в радиусе 100 м.;
- следовать указаниям сотрудников Охранной службы и Администрации.
- Не использовать средства радиосвязи, в том числе мобильные телефоны вблизи предмета.

3.6 Действия Арендаторов при беспорядках на прилегающей территории

1. В случае возникновения беспорядков, неконтролируемых массовых митингов, шествий и т.д. на территории, прилегающей к Объекту, следует соблюдать следующие Правила:

- немедленно закрыть открытые окна и отойти от них;
 - ни в коем случае не вступать в разговоры с участниками беспорядков через окна;
 - не выходить из Бизнес-центра;
 - подготовиться к возможной эвакуации из здания по пути эвакуации, указанному сотрудниками Администрации или Охранной службы;
2. При возникновении перестрелки на прилегающей территории:
- немедленно отойти от окон, и лечь на пол как можно дальше от окон и стеклянных дверей, по возможности использовать мебель для прикрытия от стеклянных осколков;
 - не пытаться самостоятельно покинуть здание до объявления организованной эвакуации.

3.7 Правила доступа автомобилей и Пассажиров на Объект

1. Временный доступ автомобилей на парковочную площадку осуществляется Службой охраны на основании выданных разрешений «Временный заезд в паркинг», выданным Арендодателем.
2. На Объекте имеется два типа парковочных мест:
 - а) Парковочные места на открытой площадке со шлагбаумом на территории, прилегающей к Объекту со стороны ул. Тараз;
 - б) Парковочные места на открытой огороженной профильным листом площадке со шлагбаумом, расположенной напротив Бизнес Центра по ул. Иманова.Доступ автомобилей на открытую огороженную профильным листом парковочную площадку осуществляется через шлагбаум, установленный со стороны ул. Тараз.
3. Доступа на все виды парковочных мест при въезде через шлагбаум на территорию осуществляется при наличии у владельца (водителя) автомобиля постоянного пропуска установленной формы (Приложение № 4). В случае отсутствия Пропуска, доступ на парковочную площадку и в крытый паркинг будет запрещен.
4. Постоянные пропуска в крытый паркинг и на открытую парковочную площадку выдаются в соответствии с договором Аренды, заключенном между Арендатором и Собственником Объекта.
5. Парковочный Пропуск не дает права ввоза/вывоза материальных ценностей.
6. При подъезде автомобиля к шлагбауму / к воротам водитель обязан предъявить Пропуск. Далее в соответствии с Договором аренды он производит парковку на территории на соответствующем парковочном месте, при этом ПРОПУСК ВСЕ ВРЕМЯ ДОЛЖЕН ОСТАВАТЬСЯ НА ЛОБОВОМ СТЕКЛЕ АВТОМОБИЛЯ ДО МОМЕНТА ВЫЕЗДА С ТЕРРИТОРИИ.
7. Арендатору запрещается парковать автомобиль на чужих парковочных местах на временной и постоянной основе. Парковка должна осуществляться только на парковочном месте (местах) указанном в пропуске и в соответствии с существующей разметкой.
8. Автомобилям, имеющим течи масла и топлива, может быть запрещен доступ на парковку. Загрязнения, возникшие в результате таких протечек, устраняются за счет Арендатора.
9. При движении по территории парковок следует соблюдать осторожность, не допускать ускорений и резких торможений, следить за навигационными знаками, контролировать возможность в безопасный проезд при помощи зеркал безопасности.
10. При въезде на территорию паркинга и выезде следует неукоснительно следовать информационным табло, знакам и схемам движения.
11. Запрещается:
 - а) использовать парковочные места для хранения какого-либо имущества (колеса, канистры, запасные части и т.п.), ГСМ;
 - б) производить ремонт, заправку и техническое обслуживание автомобилей, смену рабочих жидкостей;
 - в) производить любую мойку и чистку автомашин, в том числе салона;
 - г) парковать автомобили вне обозначенной разметкой территории и вне закрепленных в соответствующих документах парковочных мест;
 - д) парковать автомобили с прицепами;
 - е) производить существенный шум (музыка, радио и т.п.);

12. Администрация имеет право утилизировать самовольно размещённое в паркинге имущество, удалить за пределы территории Бизнес-центра автомобили, имеющие течи масла и топлива, ограничить доступ в паркинг лицам, нарушающим настоящие Правила.
13. Любые нарушения правил доступа автомобилей и пассажиров на объект фиксируются Службой охраны, и сообщаются руководству компании Арендатора для принятия внутренних мер. В случае неоднократного нарушения правил использования парковочных мест конкретным сотрудником (три и более раз в течении года), Администрация вправе изъять Пропуск у данного сотрудника и прекратить доступ соответствующего автомобиля на парковки Бизнес- центра.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ

4.1 Общие положения

1. Бизнес-центр оснащен безопасным грузоподъемным оборудованием, предназначенным для перевозки пассажиров и грузов между этажами.
 - Три пассажирских лифта, обслуживающих Бизнес-центр с 1 по 11 этажи;
 - Грузовой лифт, предназначенный для подъема пассажиров и грузов с 1 по 11 этажи.
2. Режим работы всех лифтов здания — круглосуточно в режиме 24/7. Лифты могут быть остановлены для проведения регламентных плановых работ, о графике которых Управляющая компания уведомит Арендаторов не менее чем за 1 рабочий день.
3. Режим использования лифтового оборудования для перемещения между этажами грузов определен в разделах 2.4.1 и 2.4.2 настоящих Правил.
4. При использовании лифтами запрещается:
 - а) использовать лифты для перевозки горючих, взрывоопасных веществ, а также предметов и веществ, способных повредить или испачкать поверхность лифтовых кабин;
 - б) использовать для перевозки грузов тележки на металлических и пластмассовых колесах и не оборудованные защитными приспособлениями для предотвращения повреждений лифтов и элементов интерьеров Здания;
 - в) вставлять ключи и иные предметы в гнезда для сервисных ключей на панелях управления;
 - г) пытаться самостоятельно покинуть кабину лифта при аварийной остановке;
 - д) курить и зажигать спички и зажигалки в лифтовой кабине;
 - е) прыгать в кабине лифта;
 - ж) использовать лифты при стихийных бедствиях, пожаре и эвакуации из Здания.

4.2 Правила пользования лифтом

- 1 Для вызова кабины лифта на этаж - нажать кнопку вызова у входа в лифт, стрелка, которой указывает нужное пассажиру направление. По прибытии кабины на этаж, двери лифта откроются автоматически.
2. Для отправления кабины на другой этаж - нажать кнопку с номером нужного этажа, расположенную на панели управления внутри кабины. Если в кабину вошли несколько человек, едущих на разные этажи, но в одном направлении, они могут одновременно нажать на нужные им этажные кнопки. Все зарегистрированные приказы будут выполняться в последовательном порядке. Номер этажа, на котором остановилась кабина, или мимо которого она движется, загорается на табло панели управления
3. Пассажирам лифта необходимо следить за электронным табло, чтобы выйти на нужном этаже.
4. Помните, что при движении на заданный этаж не полностью загруженная кабина, может останавливаться по вызовам снаружи на попутных этажах.
5. При нахождении в кабине лифта большего числа пассажиров, чем указано на информационном щитке в кабине лифта раздается сигнал перегрузки.
6. Двери лифта закрываются автоматически. Если в дверном проеме лифта находится препятствие, закрытие дверей не произойдет.
7. Вызов технического персонала, в случае неисправности лифта, осуществляется нажатием кнопки тревоги (на кнопке изображен колокол). Кабина оборудована громкоговорящей двухсторонней связью с аварийным пультом.

5. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК, ЭЛЕКТРОПРОВОДКИ И ОСВЕЩЕНИЯ

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- а) Использовать электрооборудование, поверхностный нагрев которого при работе превышает температуру окружающего воздуха более чем на 40 градусов Цельсия;
- б) Использовать кабели и провода с поврежденной изоляцией;
- в) Применять для защиты некалиброванные плавкие вставки и различные предохранители кустарного производства (скрутки, "жучки" и т.п.);
- г) Применять для отопления помещений бытовые и самодельные электронагревательные приборы;
- е) Оставлять под напряжением провода и кабели с неизолированными концами;
- ф) Пользоваться поврежденными розетками, ответвителями и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- г) Последовательно включать друг в друга несколько удлинителей, ответвителей;
- h) Применять для светильников абажуры из бумаги и других пожароопасных материалов;
- и) Использовать выключатели, штепсельные розетки для подвешивания одежды, плакатов.

6. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ОТДЕЛКЕ/ ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ/оборудованию помещений.

6.1 Общие положения

1. Любые модификации, изменения или улучшения, в том числе текущий ремонт Помещения могут быть выполнены только при получении письменного согласия Арендодателя на письменный запрос Арендатора. Арендодатель не обязан давать согласие на любые изменения, затрагивающие структурные элементы Бизнес-центра, любую часть площадей общего пользования и прилегающей территории, внешние стены бизнес-центра или какие-либо электрические, коммуникационные, отопительные, вентиляционные или иные системы Бизнес центра.
2. Настоящие требования применяются ко всем работам, выполняемым в Бизнес-центре, включая без ограничений установку слаботочных систем и любых электротехнических устройств, а также ко всем работам, затрагивающим полы, стены, отделку, окна, потолки инженерные системы и любые конструктивные элементы Бизнес-центра, и ограждающие конструкции.
3. При получении согласия Арендодателя, Арендатор обязан обеспечить выполнение всех Изменений подрядными организациями, обладающими должной репутацией и одобренными Арендодателем, с соблюдением всех строительных и технических норм (СНИПов, ГОСТов, и т.д.) и в соответствие с законодательством РК. Арендатор не может начинать выполнение работ до тех пор, пока не предоставит Арендодателю копии всех необходимых разрешений и согласований.
4. Арендатор собственника внутренних помещений, обязан обеспечить выполнение всех Изменений подрядными организациями, с соблюдением всех строительных и технических норм (СНИПов, ГОСТов, и т.д.) и в соответствие с законодательством РК обладающими должной репутацией, а также согласовать время проведения шумных работ с Администрацией, после окончания работ обеспечить безопасный вывоз твердо-бытовых отходов и строи- тельного мусора.
5. Арендатор вправе за свой счет и по согласованию с Арендодателем производить делимые и неделимые улучшения арендуемого Помещения, при этом делимые улучшения будут являться собственностью Арендатора, а неделимые улучшения остаются в собственности Арендодателя без возмещения Арендатору их стоимости.
6. В случае если Арендатор внесет какие-либо изменения без письменного согласия Арендодателя, Арендодатель вправе требовать, а Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет привести Помещение в первоначальное состояние.
7. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил и действия подрядчиков несет Арендатор.
8. Арендаторам не разрешается устанавливать никакого вентиляционного, электрического или иного оборудования, а также оборудования для кондиционирования воздуха любого рода, которое, по мнению Арендодателя, может спровоцировать препятствие или затруднение для работы центральных инженерных систем здания Бизнес-центра или функционирования Бизнес-центра в целом.
9. Собственники, а также Арендаторы собственников внутренних помещений, обязаны соблюдать требования настоящих Правил в части, относящейся к обеспечению полноценного функционирования бизнес — центра. В случае несоблюдения данных Правил, Администрация вправе отказать в подключении к инженерной инфраструктуре бизнес - центра, до получения заключения независимой экспертизы, произведенного по запросу и за счет заинтересованной стороны, касательно соответствия подключаемого оборудования и отсутствия угрозы инфраструктуре бизнес — центра.

6.2 Согласование и приведение строительно-монтажных и отделочных работ в помещениях арендаторов.

N	Действия / документация	Наименование работ			Примечание
		Косметический, текущий ремонт	Перепланировка	Капитальный ремонт, реконструкция, модернизация	
1	Договор аренды помещения.	Требуется	Требуется	Требуется	
2	Письмо в адрес Собственника с описанием объемов планируемых работ, используемых материалов и устанавливаемых приборов, при перепланировке - приложением эскизов (предварительных проектов) существующей планировки и планируемой перепланировки с указанием размерностей, площадей, расположения дверных проемов, светильников, вентиляционных решеток и приборов пожарной сигнализации и пожаротушения.	Требуется	Требуется	Требуется	
3	Арендодатель передает Администрации письмо Арендатора с приложениями для рассмотрения.	Не требуется	Требуется	Требуется	
4	Управляющая компания проводит предварительный осмотр текущего состояния помещений и инженерных систем на предмет соответствия предоставленных чертежей, а также проводит устные консультации с уполномоченным представителем Арендатора на предмет рассмотрения возможных вариантов планировочных решений, оптимальных с точки зрения затрагиваемых инженерных систем.				В случае принятия альтернативного варианта планировочного решения Арендатор направляет такой вариант Собственнику (см. пункт 2)
5	Обслуживающая компания согласовывает Арендатору чертежи (предварительные проекты), либо выражает замечания и рекомендации по исправлению эскизов (предварительных проектов) с учетом конструктивных особенностей здания и существующих инженерных систем и прилагает Технические условия на проведение ремонтных/отделочных работ по затрагиваемым инженерным системам. Копия письма направляется Собственнику.	Не требуется	Требуется	Требуется	Обслуживающая компания вправе проводить устные консультации с Собственником

6	Арендатор осуществляет выбор подрядчика, в случае	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	
---	--	------------------	------------------	------------------	--

	необходимости, имеющего лицензии и разрешения по законодательству РК и в соответствии с требованиями Технического задания и видами планируемых работ. Подрядчик обязан обеспечить соблюдение всеми сотрудниками Подрядчика и субподрядных организаций ознакомление под роспись с правилами пользования Зданием, проведение инструктажа противопожарной безопасности и техники без опасности проведения Работ, а также проведения после строительной уборки.				
6.1	В случае если подрядчик / собственник ВП нарушает данные правила не производит действий предусмотренных в них УК вправе: 1.Претензия 2.Штраф 3.Остановка работ путем отключения водоснабжения/электроснабжения, запрета доступа – нарушителей подрядчиков в здание				
7	Разработка проекта по следующим разделам: 1. Архитектурный 2. Электроснабжение (розеточная сеть, освещение, силовое электрооборудование) 3. Вентиляция 4. Водоснабжение и канализация 5. Холодоснабжение 6. Теплоснабжение 7. Пожаротушение (АПТ) 8. Пожаробнаружения (АПС) 9. Слаботочные системы	Не требуется	Требуется, если указано в Технических условиях	Требуется, если указано в Технических условиях	
8	Арендатор до начала производства любых работ передает Собственнику на согласование исправленные эскизы (предварительные проекты), либо указанные в Технических условиях проекты	Не требуется	Требуется	Требуется	

9	Обслуживающая компания согласовывает исправленные эскизы (предварительные проекты), затребованные проекты или выдает замечания и рекомендации по исправлению проектов, указанных в Техническом задании с направлением копии Собственнику	Не требуется	Требуется	Требуется	Обслуживающая компания вправе проводить предварительные устные консультации с Собственником
---	--	--------------	-----------	-----------	---

10	Арендатор вносит изменения в затребованные проекты до окончательного их согласования Обслуживающей компанией, либо выбирает альтернативное планировочное решение, рекомендованное Обслуживающей компанией				
11	Согласованные проекты направляются на утверждение Собственнику	Не требуется	Требуется	Требуется	
12	Собственник утверждает согласованный проект и направляет его Арендатору				
13	Выбранный Арендатором подрядчик получает требуемые согласования в уполномоченных органах, в соответствии с действующим законодательством РК.	Не требуется	Требуется, если примени- МО	Требуется, Если приме- НУМО	
14	До начала выполнения работ Арендатор предоставляет Собственнику копии полисов страхования ответственности Арендатора на предмет нанесения ущерба имуществу Собственника при производстве строительно-монтажных работ, а также гражданско-правовой ответственности перед третьими лицами.	Не требуется	Не требуется, при наличии депозита	Требуется	
15	Арендатор направляет Собственнику письмо с приложением согласований уполномоченных органов и указанием фамилий сотрудников и контактные номера Подрядчика, оборудования, инструментов и материалов, вносимых в Здание.	Требуется	Требуется	Требуется	
16	Арендатор получает разрешение Собственника на проведение работ в соответствии с согласованными Обслуживающей компанией и утвержденными Собственником эскизами (предварительными проектами) или проектами, а также на допуск сотрудников подрядчика и внос материалов.	Требуется	Требуется	Требуется	
17	Помещения передаются Арендатором Подрядчику по акту приема-передачи помещения, копия которого направляется Арендатором Обслуживающей компании.	Требуется	Требуется	Требуется	

18	До начала производства работ Арендатор должен согласовать с Собственником/Обслуживающей Компанией/Службой охраны режим и способ проведения	Требуется	Требуется	Требуется	
----	--	-----------	-----------	-----------	--

	работ, по доставке инструментов, материалов, оборудования и мебели в помещение Арендатора; порядок и регулярность уборки Подрядчиком мест общего пользования на этаже, временного складирования материалов, инструментов и оборудования, сроки и порядок выноса и вывоза строительного и иного мусора, образовавшегося в процессе проведения работ; условия пользования местами общего пользования, доступа подрядчиков Арендатора в здание после окончания рабочего дня, пользование лифтами для подъема грузов.				
19	При производстве работ, согласованных с Обслуживающей Компанией, персонал подрядчика Арендатора должен быть в спецодежде с отличительными знаками, иметь чистый и опрятный ВНД.	Требуется	Требуется	Требуется	Персонал, нарушающий требование, может быть удален с территории Объекта (Здания)
20	Запрещено проведение строительных работ, сопровождающихся шумом, в рабочее время, если другое не согласовано в письменном виде с Обслуживающей Компанией. Шумные работы разрешено производить после согласования графика с Обслуживающей Компанией	Требуется	Требуется	Требуется	
21	Арендатор при производстве строительных работ не вправе размещать в помещениях и здании предметы, которые в силу своего местоподключения, количества и технических характеристик могут вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в помещениях.	Требуется	Требуется	Требуется	
22	Производство работ Подрядчика Арендатора может осуществлять только в согласованное с Обслуживающей Компанией время. Все работы, связанные с изменениями существующих инженерных систем или при- соединению к ним, должны выполняться только при получении письменного разрешения Обслуживающей компании.	Не требуется	Требуется	Требуется	

Правила и нормы

23	Работы по пуско-наладке смонтированного оборудования должны осуществляться только с разрешения Обслуживающей компании.	<i>Не требуется</i>	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	
----	--	---------------------	------------------	------------------	--

	и под контролем технического персонала Администрации, с обязательным заблаговременным письменным уведомлением.				
24	Огневые, сварочные и другие опасные работы проводятся после предъявления подрядчиком надлежащим образом оформленного наряда допуска, с обязательным участием уполномоченного лица УК, целевого инструктажа и подготовки рабочего места. Арендатор несет ответственность за соблюдение мер пожарной безопасности, за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении работ.	Требуется	Требуется	Требуется	
25	Выполненные работы Подрядчик сдает Арендатору при участии технических специалистов Администрации с оформлением соответствующего акта.	Требуется	Требуется	Требуется	
26	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.	Не требуется	Требуется	Требуется	

27	В случае возникновения у Арендатора потребности в услугах телефонной, или иной связи, прокладка соответствующих коммуникаций (кабеля) должна осуществляться под руководством Администрации, и по окончании таких работ Арендатор обязан предоставить исполнительную документацию. Размещение и прокладка коммуникаций (кабеля) без согласия Собственника не допускается. Все телефонные кабели и кабели низкого напряжения должны соответствовать действующим нормам и правилам РК. 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 Собственника.	Не требуется	Требуется	Требуется	
----	--	---------------------	------------------	------------------	--

28	Вывоз строительного мусора в специально отведенные Управляющей компанией места в предварительно установленные Арендатором за свой счет контейнеры, размещенные на территории, разрешается только в нерабочее время, а именно в период времени с 20.00 ч. до 07.00 ч.	Требуется	Требуется	Требуется	
----	--	-----------	-----------	-----------	--

6.3 Правила проведения работ в арендуемых Помещениях Бизнес-центра

1. Время проведения работ предварительно должно быть согласовано с Администрацией.
2. Все сотрудники подрядной компании должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа и инструктажа по технике безопасности. Инструктаж с сотрудниками подрядных компаний проводят лица, ответственные за производство работ. Копии Журналов предоставляются Администрации.
3. При производстве работ к Зданию должен быть обеспечен свободный подъезд, запрещается занимать подъездные пути какой-либо техникой и имуществом. Коридоры, тамбуры, проходы к средствам пожаротушения и электрическим приборам должны быть свободными.
4. При производстве работ должны быть приняты все меры для предотвращения порчи и поломок оборудования Бизнес-центра и имущества Арендодателя, и третьих лиц.
5. Перечень документов, предоставляемых подрядными организациями:
 - a) копия лицензии на проводимые работы;
 - b) копии аттестационных удостоверений;
 - c) сертификаты на используемый материал;
 - d) копия журнала проведения инструктажа по технике безопасности на всех сотрудников, которые будут принимать участие в работах.
6. При проведении строительно-монтажных и отделочных работ в здании запрещается:
 - a) хранить огнеопасные или легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;
 - b) производить электрогазосварочные и другие работы с огнем без оформления наряда до пуска и обеспечения безопасного производства работ;
 - c) оставлять без присмотра включенные нагревательные электроприборы;
 - d) проводить какие-либо работы без ответственного представителя подрядной компании;
 - e) самовольно включать/отключать элементы инженерных систем и инженерного оборудования здания, изменять положения органов управления инженерных систем, вмешиваться в работу персонала Администрации;
 - f) приступать к работам без уведомления и получения на то разрешения от полномочного представителя Администрации;
 - g) приступать к работам без инструктажа по технике безопасности и электробезопасности;
 - h) сливать отработанные технические жидкости и грязную воду в туалеты и дренажные системы;
 - i) использовать лифты для перевозки материалов без разрешения Администрации;

- ж) приступать к работам без защитных мер от пыли и загрязнений элементов оборудования и отделки Бизнес-центра;
 - з) курение в здании Бизнес-центра;
 - и) сотрудники подрядной компании должны иметь опрятный внешний вид и работать только исправным инструментом;
 - л) сотрудникам подрядных компаний запрещается использовать радиоприемники, магнитофоны и т.п. приборы и оборудование;
 - м) сотрудникам подрядных компаний запрещается перемещаться по зданию Бизнес-центра куда-либо, кроме мест производства работ и бытовых помещений, оговоренных отдельно.
7. Арендатор обязан возместить ущерб, причиненный Арендодателю в результате ненадлежащего проведения строительно-монтажных и отделочных работ, а также в том случае, если такие работы не были предварительно согласованы с Арендодателем в установленном настоящими Правилами порядке.
8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по согласованию или производству отделочных работ или по порядку проведения работ, изложенных в данных Правилах, Арендодатель / Администрация вправе остановить производство работ и ограничить доступ арендатора и его подрядчиков в Помещения Здания и на территорию Бизнес-центра.

Приложение 1: ФОРМА «УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ»

Оформляется на официальном бланке компании Арендатора

« » 20 года

Управляющему объектом МФК «Деловой
Дом «Алма-Ата»

ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»

Уважаемые Дамы и Господа, настоящим _____ уведомляет Вас о том,
наименование компании Арендатора

что Уполномоченным лицом от нашей компании по вопросам взаимодействия с Администрацией и Службой охраны назначается лицо указанной ниже в карточке с образцами подписей:

Карточка с образом подписи

<u>Компания - Арендатор</u>	
<u>Уполномоченный представитель</u>	<u>Образец подписи</u>
	<u>Оттиск печати Компании</u>
<u>Ф.И.О.</u>	
<u>Тел.:</u>	
<u>Моб.:</u>	
<u>Корпоративный e-mail:</u>	
<u>Лицо, замещающее Уполномоченного представителя</u>	<u>Образец подписи</u>
	<u>Оттиск печати Компании</u>
<u>Ф.И.О.</u>	
<u>Тел.:</u>	
<u>Моб.:</u>	
<u>Корпоративный e-mail:</u>	

Руководитель компании Арендатора _____ Ф. И.О.

Приложение 2: ФОРМА Заявки на перемещение товарно-материальных ценностей

Согласовано» представитель
Арендодателя:

должность, Ф.И.О., подпись МП

*ЗАЕЗД: будни после 17.00 ч., выходные
после 14.00 ч.*

Примечание _____

Охранному предприятию
ТОО Агентство безопасности «Platinum»

Дата _____ 2021г.

Компания (Арендатор) _____

Офис № _____

Уполномоченный представитель Арендатора:

Ф.И.О., подпись, тел.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Прошу разрешить **ВНОС/ВЫНОС** (нужное подчеркнуть) следующих материальных ценностей:

№	Наименование	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

ВРЕМЕННЫЙ ЗАЕЗД В ПАРКИНГ

Место № _____

Кому _____

Марка, № автомобиля

Время пребывания в паркинге **НЕ БОЛЕЕ 15 МИНУТ**. Точный заезд уточнять у старшей смены охраны по номеру 8 775 806 73 77

Приложение 4: *ФОРМА ПРОПУСКА НА ПАРКОВКУ*

На уличную площадку

Место

20

наружная парковка

000 AAA 00

КОМПАНИЯ

МАРКА АВТО

+7 777 777 77 77

с 8:00 ДО 20:00

М. СТЕКЛОМ
вложить под л
и до 1.12.19 года

Применение 5: Список сотрудников
компании

Управляющей организации
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»
Охранному предприятию ТОО Агентство безопасности
«Platinum»
От Арендатора

Помещение _____
Дата «__» _____ 201__ года

Список сотрудников компании (при предъявлении удостоверения личности)

Список сотрудников компании (при предъявлении удостоверения личности)

Ф.И.О.	Телефон и email
1. _____	
2. _____	
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

ФИО руководителя _____подпись _____
МП

«Согласовано» представитель Арендодателя: _____
должность, Ф.И.О., подпись МП

Приложение № 5. Перечень платных услуг.

Услуги плотника

Наименование	Ед.изм.	KZT
Замена дверного замка	1 шт.	5000
Замена сердцевины	1 шт.	3000
Замена замка на ролл-ставне	1 шт.	8000
Замена замка на витрине	1 шт.	2000
Установка жалюзи	1 шт.	3000
Установка полки на стену	1 шт.	1000
Установка маркерной доски/зеркала	1 шт.	1000
Установка проектора	1 шт.	1500
Установка картины/сертификата	1 шт.	500
Замена пластиковой ручки на окне	1 шт.	2000
Демонтаж перегородки с ДСП	1 шт.	2000
Вынос крупногабаритного мусора	1 вынос	2000
Снять жалюзи	1 шт	1000
Покраска стен эмульсией (до 35 кв. м.)	1 м2	800

По электрике

Наименование	Ед.изм.	KZT
Установка дополнительной розетки	1 шт.	2500
Установка дополнительного светильника	1 шт.	9000
Перемещение розетки (демонтаж)	1 шт.	2000
Перемещение светильника	1 шт.	1500
Замена выключателя	1 шт.	1000
Замена лампы (с материалом)	1 шт	2000

Услуги сантехника

Наименование	Ед.изм.	KZT
Замена заглушки радиатора	1 шт.	600
Замена сифона под раковиной	1 шт.	2000
Замена шланга к унитазу (гофра)	1 шт.	2000
Пробивка вантусом	1 шт.	1000
Чистка жируловителя	1 шт.	5000
Чистка зонт.фильтра	1 шт.	2500
Установка фильтра для воды	1 шт	5000

Услуги грузчика

Наименование	Ед.изм.	KZT
Перенос шкафа	1 шт.	1500
Перенос дивана	1 шт.	1500
Перенос сейфа	1 шт.	1500
Перенос стула/кресла	1 шт.	500
Перенос тумбочки	1 шт.	1000