



*Правила и нормы*  
**БЦ «Деловой Дом Алма-Ата»**

2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

.29

*Приложение 1. Шаблоны заявлений и формы заявок*

*Приложение 2. 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», «БЦ»** — Бизнес – центр «Деловой Дом «Алма-Ата», включающая в себя непосредственно бизнес-центр, прилегающую территорию, наземную парковочную площадку по адресу город Астана, ул. А. Иманова, д.19, а также любые иные территории и имущество, на праве аренды или хозяйственного ведения, функционально предназначенные для обслуживания здания, инфраструктуры и территории бизнес – центра.

**«Правила и нормы»** - любого рода внутренние инструкции и правила, регламенты, и нормы, принимаемые и утверждаемые Собственником, или его уполномоченным представителем в отношении Объекта и регламентирующие: порядок поведения всех Обслуживающих компаний (Подрядчиков), Арендаторов, их Представителей, Контрагентов 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 наземной территории Объекта, отведенная для наземной парковки автомобилей.

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

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

**«Обслуживающая компания», «Подрядчик», «Управляющая компания»** - юридическое или физическое лицо, выполняющее техническое обслуживание инженерной инфраструктуры и оборудования Объекта, в том числе лица, осуществляющие вышеуказанную деятельность на договорной или иной основе.

**«Служба охраны», «Служба безопасности»** - юридическое или физическое лицо, имеющее соответствующую лицензию, и выполняющее задачи по обеспечению общественной безопасности на Объекте и сохранности имущества Собственника и третьих лиц (в пределах, обозначенных договором).

**«Сайт»** - электронный ресурс с доменным именем «ddaa.kz», с открытой информацией об Администрации, новостях Объекта, и т.д. на котором также размещены настоящие Правила и нормы для Арендаторов и гостей, иные Правила и нормы, посредством регистрации на котором, Арендатор получает возможность взаимодействия с Администрацией по вопросам обращений, бесплатных и платных заявок по эксплуатационным услугам.

**«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, и имеющий соответствующим образом оформленные полномочия (доверенность, приказ, решение и т.д.).

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

**«Магнитный ключ»** - электронные устройства, имеющие двупроводный протокол обмена информацией (1-Wire), и помещённое в стандартный металлический корпус (обычно имеющий вид «таблетки»), размещенный 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. Данное устройство является собственностью Арендодателя и не подлежит несанкционированному копированию и/или передаче третьим лицам.

**«Места общего пользования»** - означает вестибюли, грузовой и пассажирские лифты, 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 территории Объекта, города Астана или иной части Республики Казахстан, 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 лиц, находящихся на Объекте и/или населения, и признанная Собственником и/или уполномоченными государственными органами таковой;

**«Ручная кладь»** - личные вещи Арендатора, гостя (посетителя) или любого лица, находящегося на Объекте, переносимые им в сумке, пакете, рюкзаке и т.д., весовые и габаритные параметры которых соответствуют размерам не более 60 x 60 x 60 см (длина, ширина, высота) и весом не более 20 кг.

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

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

**«Эксклюзивный поставщик»** - юридическое или физическое лицо, определенное Администрацией как единый поставщик каких-либо товаров или услуг на территории бизнес – центра.

.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 сайт [«ddaa.kz](http://ddaa.kz) зарегистрироваться на котором Вы можете по алгоритму, указанному ниже:

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

Главный инженер	+ 7 701 345 6487
Менеджер по клинингу	+ 7 707 040 3312
Менеджер по сопровождению	+ 7 701 351 84 78
Менеджер по сопровождению	+ 7 707 978 73 33
Служба ресепшн	+ 7 707 996 55 10
Call centre	+7 775 019 39 39

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., выходные и праздничные дни с 10.00 ч. до 16.00 ч. с помощью сайта ddaa.kz. (клининг до 16:00 ч.)

2.  При возникновении аварийных ситуаций Заявки принимаются по телефонам круглосуточно, по указанным контактным данным в Памятке настоящих Правил и норм.

3. Для осуществления взаимодействия и координации 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 насекомых, пресмыкающихся, рыб, птиц и животных любого иного рода.

Категорически запрещается проносить, хранить или использовать в здании Бизнес-центра вещества / предметы, которые являются или могут оказаться опасными для здоровья, причиняющими вред, легковоспламеняющимися, горючими, радиоактивными, взрывоопасными, ядовитыми, загрязняющими или отравляющими.

5. Не допускается выброс любого мусора, любых посторонних материалов, вредных веществ (кислотные, токсичные и т.п.) в канализационные трубопроводы, вентиляционные отверстия и воздуховоды Здания. Уборные и другая сантехническая аппаратура/оборудование должны использоваться исключительно по прямому назначению, и в случае, если вышеуказанная аппаратура/оборудование были переданы Арендатору Администрацией либо установлены им самостоятельно, Арендатор обязан следить за их состоянием, своевременно обслуживать/менять запасные части и нести полную ответственность за последствия и любой ущерб/убытки перед Администрацией и третьими лицами.

6. Запрещается выбрасывать, выставлять 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 устраниению любого ущерба в результате любого ненадлежащего использования таких трубопроводов, входных и выходных отверстий, отдушин и водопроводно-сантехнической системы, причиненного любым Арендатором или его работниками, контрагентами, подрядчиками, посетителями или приглашенными лицами такого Арендатора, оплачиваются Арендатором. (за нарушение данного пункта Администрацией установлен штраф от 5 МРП).

7. Курение никотиносодержащих или любых иных смесей и соединений, раскуривание, окуривание и/или сжигание различных ароматических трав, смесей и т.д. веществ в любых целях, и распитие спиртных напитков в здании запрещено. Курение разрешено только в специально отведенных местах для курения, которые обозначены специальными знаками и оборудованы урнами. (за нарушение данного пункта Администрацией установлен штраф от 5 МРП, в случае срабатывания противопожарной сигнализации - от 10 МРП).

8. Доступ на территорию Бизнес-центра лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, внешне неопрятном виде 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. При этом, Администрация вправе выставить штраф, расторгнуть договорные отношения даже в случае, если уровень шума в пределах допустимого (за нарушение данного пункта Администрацией установлен штраф от 5 МРП).

10. Арендаторы не должны производить и не допускать возникновения любых запахов приготовления пищи

**Правила и нормы**

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.

Администрация может оказывать дополнительные сервисные услуги Арендаторам на основании Договора между Арендатором и Администрацией с безналичной системой и/или наличным расчетом за оказанные услуги, по ценам, согласно Приложения № 2. При этом, в зависимости от рыночной конъюнктуры, Администрация вправе установить иные цены, в порядке установленном в пп. 12) п. 2.1. настоящих Правил.

В случае, если Администрацией определен Эксклюзивный поставщик товаров/услуг, Арендаторы и гости бизнес-центра пользуются только товарами/услугами данного поставщика на территории бизнес центра, при этом Служба охраны вправе отказать в доступе (выпроводить) на территорию бизнес – центра любым иным поставщикам товаров/услуг, а в случае выявления случаев несанкционированного пользования товаров/услуг Администрация наряду с принятием разумных мер по прекращению деятельности такого несанкционированного поставщика на территории бизнес – центра вправе применить штрафные санкции в отношении Арендатора, пользовавшегося услугами данного поставщика.

12. Администрация 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, размещения на Сайте, или любым иным допустимым способом, в тех случаях, когда, по мнению Администрации, 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 любые другие места общего пользования не должны загрязняться или использоваться для хранения/размещения материалов или мусора, не должны быть заблокированы или использованы с какой-либо целью, отличной от их прямого назначения.

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

Арендаторы не могут устанавливать, размещать или оставлять любые несогласованные 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, либо прислонять к ним.

## 2.3 Вывески и реклама

1. В здании Бизнес-центра без предварительного письменного согласия Администрации, 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

**Правила и нормы**

части наружного или внутреннего фасада Здания рекламу или другие подобные информационные материалы.

3. Без предварительного письменного согласия Администрации, не разрешается любая реклама, осуществляемая Арендатором, которая содержит изображение Бизнес-центра или опознавательный знак Объекта.
4. При этом, после получения согласования государственных органов, в случае если таковое требуется, Арендатор предоставляет данные рекламные или иные материалы для согласования Администрации.

## 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 с 17:00 до 23:00 ч.ч.;
  - В выходные и праздничные дни через (грузовой лифт): с 14:00 до 23:00 ч.ч.;
  - Доставка воды эксклюзивным поставщиком только через грузовой лифт (включая выходные и праздничные дни): с 9.00 ч. до 17.00 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, лица уполномоченного Арендатором осуществить приемку / отгрузку / внос / вынос предоставляется в Администрацию Бизнес-центра, расположенную на 6 этаже в офисе 607 в течении рабочего дня не менее чем за 1 час 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 № 1.
4. Заявка на Мелкогабаритную доставку носит уведомительный характер, регистрируется Администрацией и передается Службе охраны. Получение обратной связи / подтверждения / согласия от Администрации не требуется. В случае, если Администрация установит, что у Арендатора имеется дебиторская задолженность или иные виды неисполненных обязательств перед Собственником, Администрация вправе отказать в выдаче и согласовании Заявки, либо отменить данное согласование.
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. В случае, если Администрация установит, что у Арендатора имеется дебиторская задолженность или иные виды неисполненных обязательств перед Собственником, Администрация вправе отказать в выдаче и согласовании Заявки, либо отменить данное согласование.

3. 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.

2.4.3. Пользование грузовой тележкой осуществляется Арендатором и предварительно указанными им службами доставки после оставления ответственным лицом удостоверения личности или иного залога у поста охраны , с письменным указанием маршрута и адресата доставки ТМЦ. При этом материальную ответственность за целостность грузовой тележки и возмещение ущерба принимает на себя лицо оставившее залог, либо при его отсутствии, Арендатор.

2.4.4. Контроль за состоянием пропускного режима и порядком пользования несет служба охраны.

- Вынос/внос/ доставка ТМЦ через пожарную лестницу производится в период с 9:00 до23:00 ежедневно.
- 4. Заявка на доступ транспортных средств доставки с указанием наименования компании- Поставщика, гос. номера автомобиля-поставщика, лица уполномоченного Арендатором осуществить приемку / отгрузку / внос / вынос предоставляется в Администрацию Бизнес-центра, расположенную на 6 этаже в офисе 607 не менее чем за 1 рабочий день до предполагаемого времени доставки / вноса / выноса за подписью Уполномоченного представителя Арендатора, или лица его замещающего НАРОЧНО.
- 5. Заявка на крупногабаритную доставку требует получения одобрения Администрации. Одобренная заявка визируется уполномоченным лицом Администрации заверяется штампом РАЗРЕШЕНО и передается Арендатору либо в Службу охраны.
- 6. 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 разгрузки/погрузки.
2. Для разгрузки/погрузки на территорию Объекта допускаются только автомобили с грузоподъемностью не более 3-х тонн.
3. Подъем материалов осуществляется исключительно с использованием грузового лифта, либо по пожарной лестнице. Доступ к грузовому лифту и лестничному маршруту 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.
4. Пользование пассажирскими лифтами для цели доставки любых грузов (включая малогабаритные) ЗАПРЕЩЕНО.
5. 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 стенных поверхностей, а также лестниц и грузового лифта.
6. 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 ограничиваюсь: царапины, сколы, вмятины на половых и стенных покрытиях, оборудовании, элементов декора; такой ущерб подлежит возмещению за счет Арендатора.
7. 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. Указанное также применяется к любым иным вещам, имуществу вынос которых неправомерен.

## 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 и личная гарантия (в случае если арендатор юридическое лицо);
  - произведены все платежи, предусмотренные Договором аренды;
  - предоставлены списки персонала Арендатора и телефонов контактных лиц с указанием Уполномоченного лица Арендатора. В списках также указывается перечень сотрудников;
  - получение Уполномоченным представителем Арендатора настоящих Правил любым способом, ознакомление на Сайте, либо посредством мессенджера WhatsApp, с последующим доведением информации, находящейся в данных Правилах Арендатором до всех своих сотрудников и контрагентов. Получение настоящих Правил любым из указанных способов, означает ознакомление Арендатора с их содержанием.
  - в случае если от Помещения имеется только один экземпляр ключа, Арендатор за счет своих сил и средств в течении рабочего дня изготавляет дубликаты, в достаточном количестве, и возвращает полученный экземпляр ключа Администрации.
2. После совершения вышеуказанных действий, 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. Представленные ключи хранятся в Службе охраны Бизнес-центра и используются для вскрытия помещений только в случае возникновения ЧС. Вскрытие осуществляется только комиссионно (всего не менее двух 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 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 оставляет залог в качестве обеспечения возврата Арендодателю 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. При этом, охрана имеет право вывести такое лицо с территории Объекта.

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 рабочие 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, электрораспределительным 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 искрящими 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 также 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 ситуациями.
  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:

Правила и нормы  
для Арендаторов  
БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

- 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;
  - приготовиться 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:
  - a) Парковочные места на открытой площадке со шлагбаумом на территории, прилегающей к Объекту со стороны ул. Тараз;
  - b) 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 паркинг будет запрещен.
4. Постоянные пропуска в 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;
  - с) производить любую мойку и чистку автомашин, в том числе салона;
  - д) парковать автомобили вне обозначенной разметкой территории и вне закрепленных в соответствующих документах парковочных мест;
  - е) парковать автомобили с прицепами;
  - ж) 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 грузоподъёмным оборудованием, предназначенным для перевозки пассажиров и грузов между этажами.
  - Два пассажирских лифта, обслуживающих Бизнес-центр с 1 по 11 этажи включительно;
  - Один пассажирский лифт, обслуживающий Бизнес-центр с 1 по 6 (за исключением 2,3,4,5 этажей), и с 6 по 11 этажи включительно;
  - Грузовой лифт, предназначенный для подъема пассажиров и грузов с 1 по 11 этажи включительно.
2. Режим работы всех лифтов здания — круглосуточно в режиме 24/7. Лифты могут быть остановлены для проведения регламентных плановых работ.
3. Режим использования лифтового оборудования для перемещения между этажами грузов определен в разделах 2.4.1 и 2.4.2 настоящих Правил.
4. При пользовании лифтами запрещается:
  - a) использовать лифты для перевозки горючих, взрывоопасных веществ, а также предметов и веществ, способных повредить или испачкать поверхность лифтовых кабин;
  - b) использовать для перевозки грузов тележки на металлических и пластмассовых колесах и не оборудованные защитными приспособлениями для предотвращения повреждений лифтов и элементов интерьеров Здания;
  - c) вставлять ключи и иные предметы в гнезда для сервисных ключей на панелях управления;
  - d) пытаться самостоятельно покинуть кабину лифта при аварийной остановке;
  - e) курить и зажигать спички и зажигалки в лифтовой кабине;
  - f) прыгать в кабине лифта;
  - g) 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 открываются 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 по телефонам, указанным в кабине лифта.

## 5. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК, ЭЛЕКТРОПРОВОДКИ И ОСВЕЩЕНИЯ

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- a) Использовать электрооборудование, поверхностный нагрев которого при работе превышает температуру окружающего воздуха более чем на 40 градусов Цельсия;
- b) Использовать кабели и провода с поврежденной изоляцией;
- c) Применять для защиты некалибранные плавкие вставки и различные предохранители кустарного производства (скрутки, "жучки" и т.п.);
- d) Применять для отопления помещений бытовые и самодельные электронагревательные приборы;
- e) Оставлять под напряжением провода и кабели с неизолированными концами;
- f) Пользоваться поврежденными розетками, ответвителями и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- g) Последовательно включать друг в друга несколько удлинителей, ответвителей;
- h) Применять для светильников абажуры из бумаги и других пожароопасных материалов;
- i) 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 данной 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 данной репутацией, а также согласовать время проведения шумных работ с Администрацией, после окончания работ обеспечить безопасный вывоз твердо-бытовых отходов и строительного мусора.
5. Арендатор вправе за свой счет и по согласованию с Арендодателем производить отделимые и неотделимые улучшения арендованного Помещения, при этом отделимые улучшения будут являться собственностью Арендатора, а неотделимые 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	Требуется	Требуется	Требуется	
---	---	-----------	-----------	-----------	--

### Перечень

#### **представляемых документов по пожарной безопасности и охране труда организациям выполняющие работы на территории МФК «Деловой Дом «Алма-Ата»**

*В соответствии п. 2,3, ст. 182, Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414 – V,*

*Приказа МВД РК от 16.09.2015 года № 777 п. 26 требуется следующее документы:*

**документы представляются до начала проведения строительно-монтажных работ в МФК «Деловой Дом «Алма-Ата»**

- ✓ Юридическое название подрядчика;
- ✓ список работников подрядчика с указанием должностей;
- ✓ копии приказов ответственного за безопасность и охрану труда (БиОТ), выписка из журналов по Б и ОТ (копия листов);
- ✓ копии страхового полиса от несчастных случаев на работников. (ст.23 п.15 Трудового Кодекса РК от 23.11. 2015 г. № 414-V ЗРК)

#### **Для сварщиков/электриков (сварочные, огневые работы, работы связанные с электричеством)**

- ✓ удостоверение пожарно-технического минимума (Раздел 2; п.25 приказ МВД РК от 16.09. 2015 года № 777)
- ✓ удостоверение-допуск по электробезопасности (п.8, п.9, Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей Приказ Министра энергетики РК от 30 марта 2015 года № 246)
- ✓ удостоверение квалификационное на сварщика (п. 1, п.4 требований промышленной безопасности, аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства приказ министра по чрезвычайным ситуациям РК от 16.09.2010 года № 309)

#### **Работы на высоте от 1,3 до 5-ти метров (высотные работы)**

- ✓ Удостоверение-допуск к методам работ на высоте

*(п. 4, ст. 79 Закона РК «О гражданской защите»; п.9.7 Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 31.03.2015 г. № 188 «Об утверждении перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности, связанных с источником повышенной опасности).*

1. После завершения работ привести в соответствие рабочее место (уборка)
2. Кабеля за потолочном пространстве проложить в кабельном лотке либо закрепить на хомуты
3. Соединение кабелей выполнить kleemником ВАГО в распределкоробке

	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. Пожарообнаружения (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	<i>Не требуется</i>	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	Обслуживающая компания вправе проводить предварительные устные консультации с Собственником
---	--	---------------------	------------------	------------------	---

Правила и нормы для  
Арендаторов  
БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

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 применимо	Требуется, Если применимо	
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	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>	
----	--	------------------	------------------	------------------	--

Правила и нормы  
для Арендаторов  
БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

	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 местоположения, 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 присоединению 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>	
--	----	--	---------------------	------------------	------------------	--

Правила и нормы  
для Арендаторов  
БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

	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	

Правила и нормы

27	<p>В случае возникновения у Арендатора потребности в услугах телефонной, или иной связи, прокладка соответствующих коммуникаций (кабеля) должна осуществляться под руководством Администрации, и по окончанию 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.</p>	<i>Не требуется</i>	<i>Требуется</i>	<i>Требуется</i>

28	Вынос 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;

- j) приступать к работам без защитных мер от пыли и загрязнений элементов оборудования и отделки Бизнес-центра;
  - k) курение в здании Бизнес-центра;
  - l) сотрудники подрядной компании должны иметь опрятный внешний вид и работать только исправным инструментом;
  - m) сотрудникам подрядных компаний запрещается использовать радиоприемники, магнитофоны и т.п. приборы и оборудование;
  - n) 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: Шаблоны и формы заявлений и  
заявок (см. на сайте ddaa.kz)

Приложение № 2. Перечень платных услуг. (см. на  
сайте ddaa.kz)

Генеральному директору  
ТОО «ДД Алма-ата»  
г-ну Асанову А.К.

**OT** \_\_\_\_\_

№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж:

**Тел.** \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу Вас дать доступ находиться в офисе(ах) \_\_\_\_\_ после 23:00ч.  
В связи с \_\_\_\_\_

---

Digitized by srujanika@gmail.com

Дата: «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Подпись:** \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»  
г-ну Асанову А.К.

от \_\_\_\_\_

№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить совершать внос и вынос \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_ 00 ч. до \_\_\_\_ 00 ч. \_\_\_\_\_, сроком до « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. В связи с  
\_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»  
г-ну Асаинову А.К.

от \_\_\_\_\_  
БИН/ИИН \_\_\_\_\_  
№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести сумму гарантийного взноса в размере \_\_\_\_\_  
( прописью)  
тенге, в связи с переформлением договора аренды №\_\_\_\_ от «\_\_»  
«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» г., на \_\_\_\_\_ ( указать  
название ИП/ТОО)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к  
Правилам БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

Генеральному директору  
ТОО «Деловой дом «Алма-Ата»  
Асаинову А.К.

От «\_\_\_\_\_»

№ помещения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас, о намерении прекращения действия договора аренды:

- офисного помещения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно п.7.4.
- рекламного места № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно п.7.4.
- парковочного места № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно п.7.4.
- складского помещения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно п.7.4.

Прошу рассмотреть возможность прекращения действия вышеуказанного договора

с «\_\_\_\_» 202\_ г., в связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Памятка для Арендатора**

В день прекращения Договора Арендатор обязуется возвратить Арендодателю Помещение по Акту приема-передачи в состоянии на дату приемки Помещения по акту приема-передачи, с учетом естественного износа.

До возврата Помещения Арендатор обязуется погасить всю имеющуюся задолженность перед Арендодателем; с письменного согласия Арендодателя (материальный пропуск подписать в офисе Администрации №607 в будние дни до 18:00) полностью удалить свое имущество и мусор из Помещений и демонтировать все размещенные на территории Здания носители информации, рекламу, вывески и указатели. В случае нанесения ущерба Помещениям или Зданию, Арендатор обязуется своими силами и средствами устраниить такой ущерб в согласованный Сторонами срок либо выплатить Арендодателю соответствующую компенсацию. Арендатор полностью несет все расходы, связанные с оснащением Помещения мебелью, заменой ламп, покраской, косметическим ремонтом и прочими расходами. При этом Строительный мусор и отходы после работ Арендатора удаляются из Помещения и территории Здания силами и средствами Арендатора.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Должностное лицо арендодателя, принявшее: \_\_\_\_\_

Дата принятия: \_\_\_\_\_ Роспись \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»  
г-ну Асаинову А.К.

от \_\_\_\_\_

№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас дать разрешение на просмотр камер видеонаблюдения в связи с

\_\_\_\_\_

в промежуток времени с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_



Генеральному директору  
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»  
г-ну Асанинову А.К.  
от \_\_\_\_\_

№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу Вас дать разрешение на переезд в другой офис: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
ТОО «Деловой Дом «Алма-Ата»  
г-ну Асаинову А.К.

от \_\_\_\_\_  
БИН/ИИН \_\_\_\_\_  
№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сделать возврат суммы в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (написать прописью) тенге, в связи с  
окончанием срока договора аренды ОФИСА № \_\_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_ 20 \_\_ г. на следующие банковские реквизиты:  
АО \_\_\_\_\_,  
№ KZ \_\_\_\_\_.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Генеральному директору

ТОО «ДД Алма-ата»

г-ну Асанову А.К.

от \_\_\_\_\_

№ офиса: \_\_\_\_\_ этаж: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести оплаченную сумму в  
размере \_\_\_\_\_ ( указать прописью) тенге, от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. АО \_\_\_\_\_ (название  
банка) \_\_\_\_\_ (ФИО/название)  
ИИН/БИН: \_\_\_\_\_ в счет аренды за  
\_\_\_\_\_ (месяц) по договору № «\_\_» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г. на  
«\_\_\_\_\_» (ФИО/название) ИИН/БИН: \_\_\_\_\_.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Генеральный директор

ТОО «Деловой Дом Алма-Ата»

Асаинов А.К.

01.01.2023г. - 31.12.2023г.

## Платные заявки по техническим работам для арендаторов и собственников здания.

1	Замена дверного замка	1 шт.	5000	
2	Замена сердцевины	1 шт.	3000	
3	Замена замка в ролл-ставне	1 шт.	10000	
4	Замена замка на витрине	1 шт.	2000	
5	Установка жалюзи	1 шт.	3000	
6	Установка полки на стену	1 шт.	1000	
7	Установка маркерной доски/зеркала	1 шт.	1000	
8	Установка проектора	1 шт.	3000	
9	Установка картины/сертификата	1 шт.	1000	
10	Замена пластиковой ручки на окне	1 шт.	2000	
11	Демонтаж перегородки с ДСП	1 шт.	5000	

Приложение № 2 к  
Правилам БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

12	Вынос крупногабаритного мусора	1 вынос	1000	
13	Для теста	1 шт.	20	
14	Снять жалюзи	1 шт	1000	
15	Ремонт мебели (стол, шкаф, тумба, стул)	5 м	41000	
16	Покраска стен эмульсией (до 35 кв. м.)	1 м2	800	

по работам, связанным с электромонтажем и т.д.

17	Установка дополнительной розетки (в радиусе 2-х метров)	1 шт.	5000	
18	Установка дополнительного светильника	1 шт.	9000	
19	Перемещение розетки (демонтаж)	1 шт.	2000	
20	Перемещение светильника	1 шт.	1500	
21	Замена выключателя (с материалом)	1 шт.	2000	
22	Замена лампы (с материалом)	1 шт	2000	

Услуги грузчиков.

23	Перенос крупногабаритной мебели (шкаф, диван) 2 чел	1 шт.	2000	
25	Перенос сейфа	1 шт.	1000	
26	Перенос малогабаритной мебели (стул, кресло, ящик, тумба) 1 чел	1 шт.	1000	
28	Замена заглушки радиатора	1 шт.	600	

Приложение № 2 к  
Правилам БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

29	Замена сифона под раковиной	1 шт.	2000
30	Замена шланга к унитазу (гофра)	1 шт.	2000
32	Чистка жироуловителя	1 шт.	5000

Приложение № 2 к  
Правилам БЦ «Деловой Дом «Алма-Ата»

Утверждаю:

Генеральный директор

ТОО «Деловой Дом Алма-Ата»

\_\_\_\_\_ Асаинов А.К.

01.01.2023г. - 31.12.2023г.

## **Платные заявки по клинингу, для арендаторов и собственников здания.**

№	Услуги	Тариф для арендаторов, тг	Тариф для собственников ,тг	Примечание
1	Повторный вынос мусора	400	400	с 1 урны
2	Повторная уборка офиса	400	450	за 1 кв.м
3	Помыть окно с внутренней стороны по просьбе арендатора (помимо ген уборки)	700; 1000	1000; 2000	Маленькое 1 окно Большое 1 окно
4	Уборка офиса после побелки (арендатором)	450	500	за 1 кв.м
5	Удаление скотча	5000-20000	5000-20000	Зависимо от размера
6	Вынос крупно-габаритного мусора (коробки, ящики, тумбы, стулья, шкафы и т.д.)	1000-5000	2000-7000	1 коробка, стул- 1000/2000 1 ящик- 2000/3000 1 тумба- 3000/3000 1 шкаф- 5000/7000