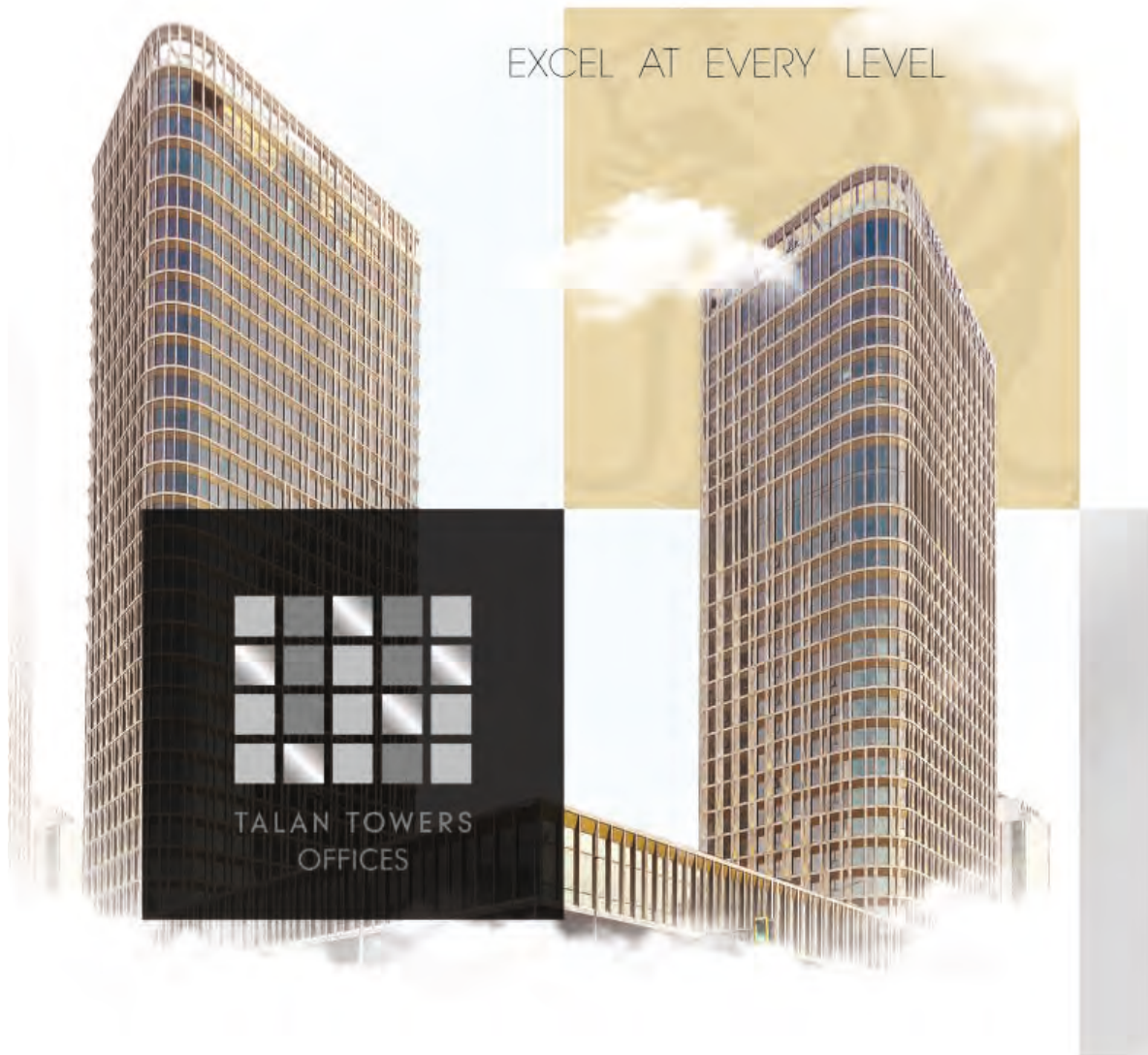


-РЕВИЗИЯ 23

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИСНЫМ ЗДАНИЕМ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА «TALAN TOWERS»**

010016, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Достык зд.16



г. Астана

06 января, 2026г.

Уважаемые Партнеры!

От лица компании Глобал Девелопмент мы приветствуем Вас в бизнес-центре «Talan Towers Offices». Мы надеемся на долгое и плодотворное сотрудничество и будем рады предоставить любую информацию или услуги, которые могут потребоваться для обустройства в Вашем офисе.

Данные Правила Пользования Зданием предлагают Вам ответы на вопросы, которые могут возникнуть относительно политик, процедур и правил пользования Зданием. Для Вашего удобства мы включили необходимые имена сотрудников, контактную информацию и телефонные номера экстренной связи.

Компания Глобал Девелопмент гордится качеством предоставляемых услуг и внимательным отношением к потребностям наших Арендаторов. Мы ценим Ваше сотрудничество в поддержании наших высоких стандартов предоставления услуг и будем признательны за обратную связь, чтобы мы могли постоянно улучшать качество нашего сервиса, качество обслуживания здания, а также улучшать среду для ведения Вашего бизнеса.

В случае внесения изменений в Правила Пользования Зданием, мы будем направлять Вам обновления с актуальной информацией.

Добро пожаловать в Talan Towers Offices!

С наилучшими пожеланиями,

Лукаш Сковроньски
Директор
Глобал Девелопмент



СОДЕРЖАНИЕ

Глава	Страница
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИСНЫМ ЗДАНИЕМ	
Глава 1.	Термины и определения 5
Глава 2.	Общая информация 8
Глава 3.	Сертификат LEED 10
Глава 4.	Правила внутреннего распорядка 11
Глава 5.	Доступ в Здание 13
Глава 6.	Корреспонденция 17
Глава 7.	Подземная парковка 18
Глава 8.	Велопарковка / Молельные Комнаты / Душевые Комнаты 20
Глава 9.	Техническая эксплуатация 21
Глава 10.	Уборка зон общего пользования 23
Глава 11.	Вывоз мусора 24
Глава 12.	Ключи от помещений Арендаторов 25
Глава 13.	Порядок вноса и выноса материальных ценностей 26
Глава 14.	Правила пользования лифтами и турникетами 28
Глава 15.	Правила пользования местами общего пользования 29
Глава 16.	Вывески Арендаторов 30
Глава 17.	Фото-, видео и киносъемка 31
Глава 18.	Курение 32
Глава 19.	Утерянное имущество 33
Глава 20.	Правила поведения в чрезвычайной ситуации 34
Глава 21.	Правила безопасности 38
Глава 22.	Правила проведения работ в помещении 40
Глава 23.	Правила TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB 43
Глава 24.	Кейтеринговые услуги для Арендаторов 54
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1:	Перечень телефонных номеров сервисных служб 55
ПРИЛОЖЕНИЕ 2:	Форма заявки на выдачу новой магнитной карты 56
ПРИЛОЖЕНИЕ 3:	Схема въезда на подземную парковку 57
ПРИЛОЖЕНИЕ 4:	План Парковки 58
ПРИЛОЖЕНИЕ 5:	Схема расположения платежных терминалов 60
ПРИЛОЖЕНИЕ 6:	Схема расположения велопарковки, молельных комнат и душевых комнат 61
ПРИЛОЖЕНИЕ 7:	TALAN TOWERS Help Desk – программа для регистрации заявок на техническое обслуживание 63
ПРИЛОЖЕНИЕ 8:	Порядок ввоза-вывоза крупногабаритного имущества 64
ПРИЛОЖЕНИЕ 9:	Акт вскрытия помещения 65
ПРИЛОЖЕНИЕ 10:	Форма заявки на внос-вынос имущества 66
ПРИЛОЖЕНИЕ 11:	Схема расположения дебаркадерной зоны и путь следования до сервисного лифта 68
ПРИЛОЖЕНИЕ 12:	Форма заявки на проведение фото и видеосъемки 69
ПРИЛОЖЕНИЕ 13:	Форма заявки на производство работ 70
ПРИЛОЖЕНИЕ 14:	Схема расположения мест для курения на 72

	территории	
ПРИЛОЖЕНИЕ 15:	Поведение в ЧС – место сбора на карте	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 16:	Форма разрешения для проведения огнеопасных работ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 17:	Форма наряда-допуска для проведения работ повышенной опасности	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 18:	История изменений	78

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЕМ ОФИСНЫМ ЗДАНИЕМ

Глава 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Администрация» – уполномоченные Арендодателем лица / Управляющая Компания для управления Комплексом от имени Арендодателя;

«Акт о Начале Коммерческой деятельности» - означает документ, подтверждающий передачу Помещений и/или мест для парковки Арендатору, указанный в приложении к Договору Аренды;

«Арендатор» – юридическое лицо, заключившее с Арендодателем Договор аренды нежилого помещения и несущий права и обязанности, предусмотренные указанным договором и применимым законодательством;

«Арендодатель» - Товарищество с ограниченной ответственностью «Глобал Девелопмент»;

«Договор Аренды» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения Здания а также все Приложения, изменения и дополнения к нему;

«Здание» - «TALAN TOWERS OFFICES» Офисное здание многофункционального комплекса «TALAN TOWERS» с подземной парковкой, расположенное по адресу: г. Астана, ул. Достык д.16, 010016, Республика Казахстан, общей площадью 33 907 м², в том числе надземная часть – 32 339 м², подземная часть (уровень В2) – 13 236 м²;

«Индивидуальный пропуск» – индивидуальная магнитная карта – ключ (карта доступа) Арендатора от дверей, турникетов, паркинга;

«Инженерно-техническая служба» - служба Управляющей/Эксплуатационной Компании, которая осуществляет техническое обслуживание оборудования базовых инженерных систем Комплекса и управляет их работой;

«Комплекс» - принадлежащий Арендодателю на праве частной собственности многофункциональный комплекс «TALAN TOWERS» общей площадью GBA 106 357 кв.м., состоящий из Здания, гостиницы «The Ritz-Carlton Astana», 25 резиденций и торговой галереи «Talan Gallery», расположенный на Земельном Участке по адресу: г. Астана, ул. Достык д.16, 010016, Республика Казахстан;

«Неотделимые улучшения» - улучшения и изменения, которые производятся в Арендуемом Помещении и не могут быть отделены (демонтированы) без причинения вреда Арендуемому Помещению. Таковыми, в частности, являются: перепланировка/реконструкция Помещения, изменение элементов поверхности стен, пола и потолка помещения, установка дверей, дверной фурнитуры и любого оборудования (за исключением свободно установленного технологического оборудования Арендатора, перечень и установка которого должны быть предварительно письменно согласованы с Арендодателем;

«Ответственное лицо Арендатора» – уполномоченное лицо Арендатора, представляющее его интересы в отношении с Администрацией, обладающее соответствующими полномочиями, имеющее право подписи документов в отношении рабочих вопросов, связанных с функционированием Арендуемых Помещений и, соответственно, эксплуатацией Здания. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств;

«Отделочные Работы» - любые работы, осуществляемые Арендатором или его Подрядчиками в Арендуемом помещении, относящиеся к любой стадии строительного процесса, по Договору Аренды нежилого помещения, и включающего в себя: проектирование, согласование, перепланировку, монтаж инженерных систем, общестроительные работы, отделку, декорацию, монтаж любого оборудования и инженерных систем и сдачу в эксплуатацию;

«Площади общего пользования» – площадь/пространство в Здании и Комплексе, предназначенное Арендодателем для совместного использования Арендатором и другими пользователями Здания и Комплекса;

«Подрядчики Арендатора» - юридические и физические лица, которых Арендатор привлекает для выполнения любых работ в отношении Арендуемых Помещений, в т.ч., включая, но, не ограничиваясь, строительно-монтажных работ и/или любых других работ, связанных с прокладкой кабелей, проходов, коммуникаций и/или монтажом/демонтажем оборудования в помещениях Здания;

«Помещение» или «Арендуемые Помещения» – нежилое помещение, предназначенное для ведения Арендатором коммерческой деятельности, расположенное в Здании и указанное в Договоре Аренды нежилого Помещения и/или Предварительном договоре Аренды нежилого помещения;

«Правила Пользования» - означает нормы, правила и требования, подлежащие соблюдению и применению всеми Арендаторами и посетителями при нахождении в Здании и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые Арендодателем по своему разумному усмотрению;

«Рабочее время Здания» - означает дни, начиная с понедельника по пятницу включительно, в течение недели, за исключением установленных законодательством Республики Казахстан праздничных дней. Рабочие часы с 08:00 до 20:00 рабочего дня. Рабочее время Здания определяет период оказания услуг, входящих в состав эксплуатационных расходов по Договорам аренды;

«Разрешение» – если иное не установлено в Правилах Пользования, письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное согласование действий Арендатора;

«Режим работы Здания» - круглосуточно, 7 дней в неделю;

«Служба Охраны» - компания, которая оказывает услуги по охране Комплекса и обеспечению его безопасности по Договору, заключенному с Арендодателем или Управляющей Компанией;

«Служба ресепшн» - подразделение Управляющей Компании, которое отвечает за приём, регистрацию и контроль доступа посетителей в Здание, а также информационную поддержку;

«Субподрядчик» – организация, нанимаемая Подрядчиком Арендатора для выполнения Отделочных Работ;

«Управляющая/Эксплуатационная компания» - юридическое лицо, заключившее договор с Администрацией/Арендодателем по комплексному управлению Зданием/Комплексом;

«Целевое Назначение» – согласованная с Арендодателем и Управляющей/Эксплуатационной Компанией деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре Аренды;

«Help Desk TALAN TOWERS» - программа для подачи электронных заявок на техническое обслуживание;

Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в настоящих Правилах Пользования в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования;

Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке принять решение о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила Пользования. Такие изменения и дополнения доводятся до сведения Арендатора и вступают в силу через 15 рабочих дней с момента получения Арендатором такого уведомления.

В случае если возникнет какое-нибудь несоответствие между настоящими Правилами Пользования и Договором Аренды, предпочтение отдается Договору Аренды.

Глава 2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Комплекс TALAN TOWERS представляет собой многофункциональный комплекс со встроенными офисными, гостиничными, жилыми, торгово-развлекательными помещениями и паркингом на 530 машиномест, расположенный по адресу: г. Астана, ул. Достык 16. Общая площадь здания 122 057 м².

Этажность зданий:

- Гостиничный комплекс: 25 этажей.
- Бизнес-центр: 30 этажей.
- Торгово-развлекательные помещения: 3 этажа.
- Подземный паркинг: 2 уровня.

Общая площадь помещений по назначению:

- Торгово-развлекательные помещения: 11 975 м².
- Гостиница: 27 874 м².
- Апартаменты: 9 211 м².
- Офисы: 33 907 м².
- Подземный паркинг: 24 789 м².

Арендодателем этого грандиозного по всем своим параметрам объекта выступает ТОО «Глобал Девелопмент».

К разработке проекта были привлечены ведущие международные компании, такие как "SKIDMORE, OWINGS&MERRILL" (Нью Йорк, США), "RICHMOND DESIGNING HOSPITALITY" разработчик дизайна интерьеров гостиничного комплекса (Лондон, Великобритания), "CALLISON" разработчик дизайна интерьеров торгово-развлекательного комплекса (Лондон, Великобритания), "PRINGLE BRANDON PARKINS+WILL" разработчик дизайна интерьеров бизнес-центра (Лондон, Великобритания), "BLACKSHEEP" F&B консалтинг (Лондон, Великобритания), "DIZAYN GRUP" Инжиниринг (Стамбул, Турция), "JAIN" LEED консалтинг (Иордания), "SALIMUS CONSULTANCY DMCC" LEED Комиссия (Дубай, ОАЭ), "LIGHTING PAUL NULTY DESIGN" Дизайн освещения (Лондон, Великобритания), "AGS" Дизайн концепции ландшафта (Казахстан), "WALKER PARKING CONSULTANTS" Трафик консалтинг (США), "AFC" Фасад консалтинг (Германия), "МАКРА" Кухня/Клининг консалтинг (Турция), "WACKER INGENIEURE" Консалтинг по инжинирингу и ветровым нагрузкам (Германия), "MEZZO" Акустический консалтинг (Великобритания), "ASIMETRIK" Аудио-визуальный консалтинг (Турция), "LANDOR" Брэндинг (Лондон, Великобритания), "LIGHT HOUSE KAZAKHSTAN" Адаптация проекта (Алматы, Казахстан), "BALTIC SIGNS" Консалтинг по знакам и обозначениям (Латвия), "PROMET SPA-WELLNESS" Консалтинг по бассейну и СПА (Турция), "VISTO" Арт консалтинг (США), "ICTS" Консалтинг по безопасности (Турция).

TALAN TOWERS - это первый проект в столице, спроектированный и построенный с применением стандартов «Зеленое здание» и «Зеленые технологии»:

- Эффективное использование энергии и ресурсов;
- Инновации и зеленые технологии;
- Улучшенный контроль проекта;
- Сертификация третьей стороной.

Преимущества для Арендаторов:

- Увеличенная продуктивность персонала;
- Улучшенный корпоративный имидж;
- Корпоративная социальная ответственность;
- Сокращение коммунальных расходов.

Хорошо продуманная единая концепция Комплекса обеспечивает благоприятную бизнес атмосферу за счет тщательного подбора Арендаторов (крупнейшие иностранные и местные компании).

Конструктивные особенности Здания

- Двухуровневый подземный паркинг обеспечивает бизнес-центр парковочными местами из расчета 1 место на 70 кв.м. арендуемой площади;
- Система подачи свежего воздуха на 100%;
- Тип системы охлаждения «Чиллер-Фанкойл»;
- Отопление воздушного типа на каждом этаже;
- Температура (зима): 21 °С;
- Температура (лето): 24 °С;
- I категория надежности электроснабжения;
- Аварийное резервное питание от дизель-генератора;
- 3 независимых телекоммуникационных провайдера: Beeline, Jusan Mobile, Казахтелеком обеспечат офисам бесперебойную современную связь;
- Современные системы безопасности и контроля доступа в здания – CCTV и СКУД.

Глава 3. СЕРТИФИКАТ LEED

LEED® (Leadership in Energy & Environmental Design) или Лидерство в Энергетике и Экологическом Дизайне — это программа сертификации здания, относящаяся к «зеленому» строительству, которая признана лучшей в своем классе стратегий и практики строительства.

Многофункциональный Комплекс «TALAN TOWERS» сертифицирован по LEED® Shell&Core рейтинговой системе. LEED for Shell&Core создает синергетическое взаимодействие, позволяющее Арендаторам воспользоваться экологической стратегией, реализованной разработчиком.

Некоторые ключевые участки здания, внутреннее пространство, внутренняя отделка, освещение, распределение инженерных систем, и другие связанные с Арендаторами системы, часто вне прямого контроля девелопера. Таким образом, зона ответственности LEED для проекта Shell&Core ограничивается теми аспектами проекта, над которым девелопер имел прямой контроль. Поэтому сертификация здания включает в себя исполнение Арендаторами экологических требований, прописанными в Договоре Аренды.

Расположение Вашего офиса в Здании, сертифицированном LEED® Shell&Core, поможет Вам получить дополнительные баллы по системе LEED® при сертификации коммерческих интерьеров (LEED-CI). LEED-CI является третьей частью проверки экологических достижений работ Арендаторов, а также использует бренд признанного лидера для продвижения внутренних интерьеров, которые являются здоровыми, продуктивными и эффективными. LEED® сертификация Вашего пространства имеет большое преимущество для Вашего бизнеса. Достичь этого очень просто, если Ваш бизнес находится в Многофункциональном Комплексе «TALAN TOWERS»!

Глава 4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Целью настоящих Правил Пользования является обеспечение:

- комфортной дружественной атмосферы и поддержание благоприятного имиджа Здания;
- достойного сервиса для Арендаторов;
- эффективного порядка взаимодействия между всеми Арендаторами;
- наилучшего уровня услуг для Арендаторов;
- максимального уровня комфорта и безопасности для всех Арендаторов, их сотрудников, а также посетителей Здания;
- должного уровня безопасности для Арендаторов, их сотрудников, а также посетителей Здания;
- соблюдения установленных в Республике Казахстан норм и правил;
- рационального взаимодействия между всеми заинтересованными сторонами;
- сохранности собственности Арендодателя.

Правила Пользования содержат ответы на все вопросы, связанные с жизнедеятельностью Здания. В случае возникновения вопросов, не отраженных в Правилах Пользования, Арендатору следует направить письменное обращение в Управляющую Компанию или Арендодателю.

Для поддержания статуса Комплекса класса «А» Арендаторам, их сотрудникам и гостям, следует придерживаться следующих правил:

- Соблюдать дресс-код при посещении Здания:
пн-чт - **business professional**;
пт - **business casual**.
Доступ в здание в пляжной (открытой) одежде, шортах и пр. может быть ограничен по усмотрению Администрации Здания.
- Посещение Комплекса в состоянии алкогольного, наркотического или иного вида опьянения строго запрещено. Администрация оставляет за собой право отказать в доступе лицам, нарушающим данное требование.
- Курить только в специально отведенных местах на территории Комплекса (Приложение №14);
- Не находиться с животными;
- Не находиться без обуви;
- Не находиться в пачкающей или сильно пахнущей одежде и/или обуви и/или заносить с собой пачкающие или сильно пахнущие вещи;
- Не производить шум и иные действия, нарушающие или способные нарушить спокойствие Арендаторов (их персонала) или посетителей Здания в рабочее время;
- Не выполнять работу, требующую использования специального инструментария (кроме компьютера) и / или шумную работу без предварительного согласования с Управляющей Компанией;
- Не предпринимать в Здании действия, за которые Арендодатель и/или его должностные лица могут быть привлечены к административной, гражданской и иной ответственности.

Управляющая Компания предоставляет полный спектр услуг по обслуживанию инженерных систем Комплекса, организации работы службы охраны, ресепшн, уборки Площади общего пользования.

Персонал Управляющей Компании (служба охраны, с клининга, техническая служба, администраторы службы ресепшн) носит специальную униформу.

Офис Управляющей Компании работает ежедневно, с 9:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней, и располагается на 2 этаже Здания.

Дополнительные Правила внутреннего распорядка TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB установлены Главой 22 Правил Пользования.

Глава 5. ДОСТУП В ЗДАНИЕ

Вход в Здание и выход из него осуществляется через турникеты первого этажа с помощью магнитного пропуска. Передача магнитного пропуска одним лицом другому запрещена.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРОВ:

1. Для получения нового магнитного пропуска ответственные лица Арендатора должны направить в Управляющую Компанию заявку, составленную по установленной форме, с указанием требуемого уровня доступа в зоны Здания (например, территория парковки, турникеты). Форма заявки на выдачу нового магнитного пропуска установлена в Приложении 2 к настоящим Правилам Пользования.
2. Управляющая Компания и Служба ресепшн 1-го этажа обрабатывают данную заявку в течение 2 (двух) рабочих дней за исключением первоначального программирования при въезде Арендатора (в этом случае срок программирования карт зависит от численности сотрудников Арендатора и сообщается Арендатору индивидуально).
3. Выдача магнитного пропуска после его изготовления осуществляется представителю Арендатора под роспись в реестре.
4. В случае утери или повреждения магнитного пропуска Арендатор должен незамедлительно письменно уведомить об этом Управляющую Компанию. После получения уведомления от Арендатора Управляющая Компания блокирует данный магнитный пропуск. Арендатор подает заявку на выпуск нового магнитного пропуска (взамен утраченного/ поврежденного), которая обрабатывается в порядке, указанном в п. 1 Главы 5 настоящих Правил Пользования.
5. Если сотрудник Арендатора не имеет при себе магнитного пропуска, то он должен действовать в соответствии с пропускным режимом для посетителей (см. п. Пропускной режим для посетителей).
6. В случае увольнения сотрудника Арендатор незамедлительно письменно уведомляет об этом Управляющую Компанию и возвращает пропуск в Управляющую Компанию.
7. В случае если действие Договора Аренды прекращено в связи с его истечением/ расторжением, то магнитные пропуска блокируются в последний день срока аренды.
8. Управляющая Компания не реже одного раза в год проводит с Арендаторами сверку списков действующих магнитных пропусков.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Посетители допускаются в Здание исключительно через Службу ресепшн 1-го этажа с обязательной регистрацией посетителя и получением магнитного пропуска VISITOR, путем предъявления документа, удостоверяющего личность.

2. В случае прибытия посетителя посредством использования паркинга, посетитель должен пройти через стеклянный купол эскалаторов в Talan Gallery, и далее в бизнес-центр к Службе ресепшн 1-го этажа для регистрации и получения магнитного пропуска VISITOR, путем предъявления документа, удостоверяющего личность.

3. Посетители допускаются в Здание по приглашению Арендатора (уполномоченного сотрудника Арендатора), посредством регистрации посетителя в web-версии системы регистрации доступа Sine Pro и исключительно в случае подтверждения Арендатором (уполномоченным сотрудником Арендатора) того, что он ожидает данного посетителя.

4. В случае неполучения посетителем подтверждения заявки от Арендатора (уполномоченного сотрудника Арендатора), посетителю необходимо самостоятельно связаться с Арендатором и запросить оформление Заявки для доступа в web-версии системы регистрации доступа посетителей Sine Pro.

5. В случае личной встречи Арендатором (уполномоченного сотрудника Арендатора) посетителя на 1-м этаже в зоне ожидания, расположенной в лобби Здания, обязательна регистрация посетителя в системе службы ресепшн 1-го этажа путем предъявления документа, удостоверяющего личность.

6. В случае прибытия посетителя вне Рабочего времени Здания, Арендатору необходимо самостоятельно организовать встречу посетителя в лобби Здания, с обязательной регистрацией посетителя в системе службы ресепшн 1-го этажа, путём предъявления Представителю службы Охраны личного пропуска и документа, удостоверяющего личность посетителя.

7. В случае отсутствия данных прибывшего посетителя, посетителю необходимо самостоятельно связаться с Арендатором и запросить оформление Заявки для доступа в Здание.

РЕГИСТРАЦИЯ ГРУППЫ (ТРЕХ И БОЛЕЕ) ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

Для регистрации группы (трех и более) посетителей Арендатору (уполномоченному сотруднику Арендатора) необходимо:

- заполнить индивидуальную заявку на каждого ожидаемого гостя в web-версии системы регистрации доступа посетителей Sine Pro;
- либо не менее, чем за 1 рабочий день направить письмо по электронной почте в адрес Управляющей Компании (Almira.Orazbek@lynkspm.com) от Арендатора (уполномоченного сотрудника Арендатора), при этом Арендатор (уполномоченный сотрудник Арендатора) лично встречает посетителей на 1-м этаже в зоне ожидания, расположенной в лобби Здания, и сопровождает посетителя к месту встречи, предварительно получив для гостя пропуск, в порядке, установленном в Главе 5 настоящих Правил Пользования.

1. Для получения магнитного пропуска VISITOR (гостевой карты доступа в Здание) посетитель должен предъявить сотрудникам Службы ресепшн (в рабочие часы Здания) или

сотруднику Службы охраны (во внерабочие часы Здания) документ, удостоверяющий личность: удостоверение личности, паспорт, водительское удостоверение, курьерское удостоверение.

Визитные, банковские карты и бейджи компаний в качестве документа, подтверждающего личность не принимаются.

2. При выходе из Здания посетителю следует опустить магнитный пропуск VISITOR в картоприемник, расположенный слева от турникетов.

ДОСТУП ДЛЯ КУРЬЕРОВ

1. Курьеры компаний, указанных в списке постоянных партнеров Арендатора, подлежат регистрации как посетители и получают гостевой магнитный пропуск. В этом случае подтверждение Арендатора для пропуска в Здание не требуется;
2. Курьеры специализированных курьерских служб, не указанных в списке постоянных партнеров Арендатора, но имеющие бейджи с названием компании, именем и фамилией, а также одетые в униформу этих курьерских служб, предъявляют удостоверения курьеров, подлежат регистрации как посетители и получают гостевой магнитный пропуск. В этом случае требуется подтверждение Арендатора для пропуска курьера в Здание;
3. Курьеры по доставкам иного рода, за исключением указанных в пунктах выше, допускаются по следующей процедуре:
 - Сотрудник ресепшн Здания выясняет название компании и/или фамилию, имя сотрудника, к которому пришел курьер, и проверяет наличие заявки на данного курьера;
 - В случае наличия заявки на пропуск курьера, курьер допускается в Здание в соответствии с процедурой для доступа посетителей в Здание, описанного в Главе 5, подпункте «Пропускной режим для посетителей»;
 - В случае отсутствия заявки на пропуск курьера, сотрудники ресепшн Здания в рабочее время (службы охраны – в нерабочее время) связываются с уполномоченными лицами Арендатора и сообщают, о том, что к сотруднику Арендатора (фамилия, имя) пришел курьер с доставкой и согласовывают допуск данного курьера в Здание без личной встречи курьера сотрудником Арендатора на 1-м этаже Здания;
 - В случае, если в отношении курьера оформлена заявка по электронной почте, либо получено подтверждение о допуске в Здание, но при этом у курьера нет документов, удостоверяющих личность, доступ в Здание такого курьера без личной встречи уполномоченного лица Арендатора на 1-м этаже Здания запрещен.

Несмотря на любое положение настоящих Правил Пользования, допуск в Здание лиц в состоянии явного алкогольного или иного опьянения запрещается. В случае обнаружения в Здании таких лиц сотрудниками Службы охраны принимаются меры по недопущению их в Здание или удаление их из Здания.

Особенности доступа в Здание для Арендаторов TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB установлены Главой 22 Правил Пользования.

Глава 6. **КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

Арендатор организует получение корреспонденции от курьерских компаний, почтовых подразделений и физических лиц с 1-го этажа Здания самостоятельно.

Для доступа курьера на этаж, Арендатору необходимо действовать согласно Подпункту «ДОСТУП ДЛЯ КУРЬЕРОВ» Главы 5 настоящих Правил.

Служба ресепшн Здания не принимает корреспонденцию от служб доставки, курьерских служб, а также от физических лиц. Получение и хранение посторонних предметов, посылок, конвертов на стойке ресепшн противоречат требованиям безопасности.

Особенности обращения с корреспонденцией, адресованной Арендаторам TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, установлены Главой 22 Правил Пользования.

Глава 7. ПОДЗЕМНАЯ ПАРКОВКА

2-уровневый охраняемый подземный паркинг предназначен для Арендаторов и гостей Многофункционального комплекса «TALAN TOWERS».

- Вместимость - 530 машиномест;
- Паркинг оборудован автоматизированной системой допуска – DESIGNA - посредством программирования магнитных пропусков/RFID-меток Арендаторов и системой распознавания государственных регистрационных номерных знаков (ГРНЗ);
- Часы работы гостевого паркинга: круглосуточно, за исключением временных ограничений в период охранных мероприятий Службы Государственной Охраны, либо в период полной загрузки паркинга, когда доступ ограничен до высвобождения достаточного количества гостевых мест (но доступ на уровень P2 сохраняется при предъявлении специального пропуска)

Доступ автомобилей в паркинг осуществляется по въездной рампе с использованием автоматического шлагбаума (Приложение 3 – Схема въезда на подземную парковку), по постоянному магнитному пропуску/RFID-метке, выданной Арендатору на основании Договора Аренды или распознаванию ГРНЗ и при условии оплаты места в паркинге.

Передача постоянного магнитного пропуска/RFID-метки с целью въезда-выезда автомобилей, не заявленных при оформлении магнитных пропусков, категорически запрещена.

Для удобства ориентирования Арендатора колонны паркинга имеют буквенно-цифровое обозначение:

- Парковка для Арендаторов расположена на уровне P2;
- Парковка для посетителей Арендаторов, а также для посетителей Комплекса расположена на уровне P1.

План парковки указан в Приложении 4.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОМОБИЛЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРОВ:

Въезд в паркинг для посетителей и выезд из него осуществляется по временному парковочному билету (на срок почасового размещения). В случае оплаты посредством QR оплат банков второго уровня (Каспи, Форте) и указания ГРНЗ, то выездной шлагбаум откроется автоматически в случае предварительной оплаты.

Оплата осуществляется согласно следующему тарифу:

- Оплата = 600 тг/час
- Первые 30 минут - комплиментарны

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМОЙ DESIGNA

- Временная парковочная карта выдается въездным диспенсером, установленным перед шлагбаумом.

- На данной магнитной карте отмечается дата и время въезда на территорию паркинга и ГНРЗ
- Перед тем, как выезжать из Паркинга, лица, имеющие временную парковочную карту, должны оплатить парковку, используя платёжные терминалы, которые расположены на уровнях P1 и P2 Паркинга (Приложение 5 - Схема расположения платёжных терминалов) либо посредством QR кодов, которые размещены в паркинге, либо в приложениях банков второго уровня (Каспи, Форте) в разделе платежа «Парковка. Talan Towers».
- Если посетитель не покинул паркинг в течение 30 минут после совершения оплаты, он должен доплатить определенную сумму за дополнительное время при выезде из Паркинга.

Необходимо сохранять временную парковочную карту до выезда. При утере временных парковочных карт необходимо безотлагательно сообщить об этом в Управляющую Компанию. За утерю временного парковочного билета взимается плата – 10 000 тенге.

НА ТЕРРИТОРИИ ПАРКИНГА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить и распивать спиртные напитки;
- въезжать на транспортных средствах, высота, которых превышает 2,2 м.;
- блокировать аварийные выходы, проезды, парковочные места других Арендаторов, доступ к лифтам, лестницам, подсобным помещениям и т.д.;
- блокировать въезды на места в паркинге / выезды из них в любое время;
- привозить, хранить в автомобилях опасные материалы, в том числе горюче-смазочные материалы;
- привозить или оставлять в транспортных средствах домашних животных;
- оставлять ценные вещи в транспортных средствах;
- использовать зону парковки кроме как для стоянки транспортных средств на местах в паркинге;
- парковать или позволять парковать транспортные средства на незакрепленных за Арендатором местах в паркинге, или в зоне, где это может создать затруднения в производстве Арендодателем строительных работ (о которых Арендодатель должен уведомить Арендатора заблаговременно, за исключением аварийных работ);
- парковать транспортные средства вне парковочных мест (на полосах движения а/м);
- допускать использование зоны парковки для транспортных средств, не зарегистрированных Арендодателем;
- превышать максимальную скорость движения, установленную для зон парковки и на въездах/выездах (5 км/ч), и нарушать требования указателей и других знаков, регулирующих движение в паркинге;
- выезжать на встречную полосу;
- мыть, натирать воском, чистить, менять шины или ремонтировать транспортное средство в зоне парковки.

Несмотря на то, что будут прилагаться все усилия для обеспечения сохранности автомобилей на территории Комплекса, Арендодатель и Управляющая Компания не несут ответственности за ущерб, причиненный имуществу Арендаторов третьими лицами.

Глава 8. ВЕЛОПАРКОВКА / МОЛЕЛЬНЫЕ КОМНАТЫ / ДУШЕВЫЕ КОМНАТЫ

ВЕЛОПАРКОВКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ / ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Для сотрудников Арендаторов и посетителей Комплекса предусмотрена велопарковка, расположенная на территории Комплекса со стороны зоны разгрузки (дебаркадерной).

Схема расположения зон для парковки велосипедов см. в Приложении 6.

Также для удобства Арендаторов на уровне P2 расположены душевые комнаты, где Арендаторы смогут принять душ после поездки на велосипеде.

ДУШЕВЫЕ КОМНАТЫ

- Душевые для сотрудников TALAN TOWERS OFFICES расположены на уровне P2, на пути следования к лифтам «H» и «D» (Приложение 6 – План парковки).
- На дверях душевых комнат расположены соответствующие обозначения:



- В женской и мужской душевой расположены по 3 душевых кабины и по одной комнате омывания.
- Для удобства пользователей в душевых комнатах установлены локеры, которые предназначены для временного хранения вещей на период принятия душа.

МОЛЕЛЬНЫЕ КОМНАТЫ

- Молеельные комнаты расположены на уровне P2, (Приложение 6).
- На дверях молеельных комнат расположены соответствующие обозначения:



ОБО ВСЕХ НЕИСПРАВНОСТЯХ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ
СЛЕДУЕТ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО СООБЩАТЬ
В ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ ПО ТЕЛЕФОНАМ
+7 (7172) 73 6001 / +7 (705) 745 74 96

Техническая служба Управляющей Компании работает в круглосуточном режиме для приема информации, контроля параметров инженерных систем и оперативного обслуживания Здания, Площади общего пользования, а также Помещений Арендаторов при условии заключения отдельного договора с Управляющей Компанией.

ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

- Арендатор за свой счет принимает необходимые меры по содержанию и обслуживанию Помещения, включая меры по уборке Помещения, сбору и хранению мусора и отходов и по поддержанию Помещения в порядке и рабочем состоянии. Данное требование не распространяется на Арендаторов TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB.
- Арендатор несет риск случайного повреждения, утраты или хищения любого Оборудования, материалов или Инженерных Систем, установленных или эксплуатируемых в Помещении.
- Арендатор за свой счет поддерживает Инженерные Системы и Оборудование в Помещении в соответствии с условиями Договора, а также поддерживает вышеперечисленные системы в надлежащем техническом состоянии и обеспечивает их бесперебойное функционирование и обслуживание. В обязанности Арендатора входит своевременное проведение технического обслуживания установленного в Помещении Оборудования.
- Управляющая Компания Комплекса производит обслуживание инженерного Оборудования и систем Здания за исключением Арендуемых Помещений.
- Арендатор должен обратиться к диспетчеру Управляющей Компании в следующих случаях: задымление/возгорание, неполадки в работе систем Арендодателя, установленных в Помещении и в общих зонах, работоспособность эвакуационных дверей, а также при возникновении любых неполадок технического характера для определения зон ответственности Арендатора и Арендодателя.

При необходимости осуществления плановых проверок и работ по обслуживанию Инженерных Систем и Оборудования Арендодателя, Арендодатель заблаговременно, но не менее чем **за сутки (24 часа)**, направляет в адрес Арендатора уведомление о времени посещения. В случае необходимости в выполнении экстренных работ Арендодатель уведомляет Арендатора о времени посещения сразу, как только Арендодателю станет известно о необходимости такого посещения. Арендатор обязан обеспечить доступ представителям Арендодателя в указанный в уведомлении период времени.

TALAN TOWERS Help Desk

TALAN TOWERS Help Desk – это сервис созданный исключительно для Арендаторов многофункционального комплекса «TALAN TOWERS», который позволяет автоматизировать систему подачи заявок на техническое обслуживание.

С помощью сервиса TALAN TOWERS Help Desk Арендатор имеет возможность легко подать заявку на устранение неисправности инженерной системы или оборудования МФК «TALAN TOWERS», указать предпочтительное время устранения неисправности, а также отслеживать статус выполнения поданной заявки.

Заявки на выполнение текущих и срочных технических работ круглосуточно принимаются Диспетчерской службой по телефону: +7 (7172) 73 6001 / +7 (705) 745 74 96, а также посредством программы по подаче заявок на техническое обслуживание – TALAN TOWERS Help Desk (Приложение 7), доступ к которой предоставляется по запросу Уполномоченного сотрудника Арендатора в Управляющую Компанию.

Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях – незамедлительно.

Срок реагирования на заявки по текущему ремонту – по мере поступления заявок, но не позднее одного рабочего дня.

В случае отсутствия материалов, запасных частей или приспособлений, необходимых для выполнения заявки, невозможности выполнения заявки по рабочим дням (в т.ч. ночью) или необходимости согласования работ с несколькими структурными подразделениями, срок выполнения заявки откладывается, о чем в системе ставится соответствующая отметка в разделе «Комментарии». При этом Арендатор будет дополнительно уведомлен.

Глава 10. УБОРКА ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Комплексная уборка Площади общего пользования, прилегающей территории и паркинга производится ежедневно (включая выходные и праздничные дни) персоналом профессиональной клининговой компании. Персонал клининговой компании использует в своей работе современное оборудование для уборки, инвентарь и сертифицированные моющие средства. Уборка проводится круглосуточно по следующему графику:

- дневная поддерживающая уборка с 08:00 по 20:00, пн-пт.;
- площади общего пользования (лобби, коридоры, лифты, пожарные лестницы) - ежедневно;
- с/у – 1 раз в 30 минут;
- основная (генеральная) уборка с 20:00 по 08:00, пн-пт, вс.

2 раза в год проводится мойка наружного остекления и фасадов Комплекса с использованием специальной техники и альпинистского снаряжения.

Организована ежедневная уборка территории, прилегающей к Комплексу; в зимнее время, по мере необходимости, от снега и наледи очищается кровля, фасадные выступы, козырьки. С необходимой периодичностью осуществляется вывоз мусора, твердых бытовых и пищевых отходов, а в зимнее время также снега.

Особенности уборки площадей общего пользования и помещений TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB установлены Главой 22 Правил Пользования.

Глава 11. ВЫВОЗ МУСОРА

Арендатору настоятельно рекомендуется создать отдельное специализированное место в Арендуемом Помещении для раздельного сбора различных видов отходов, чтобы способствовать эффективной сортировке и переработке отходов.

Арендатору необходимо оценить объемы производимых отходов и соответственно организовать места для сбора мусора в Арендуемом Помещении. Такое место для сбора мусора должно быть оснащено специализированными урнами.

Каждая урна должна быть соответственно промаркирована - «стекло», «пластик», «ТБО». Клининговая компания Арендатора самостоятельно сортирует мусор и складывает его в мешки следующим образом:

- ТБО – черные мешки
- Пластик – голубые мешки
- Стекло – голубые мешки
- Картонная тара должна быть разобрана и сложена.

Сортированный мусор должен быть перемещен в специально отведенное помещение для утилизации отходов, расположенное на -1 уровне паркинга - P1.

Сортированный мусор в мешках соответствующего цвета должен быть складирован в сервисном коридоре в период с 20 до 22.00. Картонная тара также должна быть разобрана и сложена напротив грузового лифта SVC-3 для дальнейшего перемещения в комнату сортировки мусора клининговой компанией.

Действие настоящей Главы 11 не распространяются на Арендаторов TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять пищевые отходы, деревянную тару и другие отходы в помещениях и Площадях общего пользования, в том числе в лифтовых холлах.
- перемещать мусор через Площади общего пользования в Рабочее время Здания.

При производстве строительных и/или отделочных работ внутри Арендуемых Помещений, Арендатор, его подрядчики, субподрядчики и поставщики обязаны ежедневно убирать мусор из Арендуемого Помещения и транспортировать его к местам, указанным Арендодателем, не оставляя при этом за собой следов.

Вынос строительного мусора осуществляется в соответствии с Приложением 8.

Глава 12. КЛЮЧИ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

Помещения Арендаторов снабжены индивидуальными наборами ключей.

Арендаторы обязаны предоставить в Управляющую Компанию комплект ключей и карту СКУД доступа (если применимо) от своих помещений для использования в чрезвычайных ситуациях. Чрезвычайными ситуациями считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации и т. п.

Запасной (экстренный) комплект ключей или других средств доступа в Помещение на случай возникновения экстренной ситуации хранится у Службы охраны на ресепшн в специальном тубусе/конверте, опечатанном номерной пломбой. Тубусы для хранения ключей могут быть осмотрены Ответственным лицом Арендатора в любое время.

Каждый случай экстренного вскрытия помещения Арендатора сотрудниками Управляющей Компании совместно со Службой охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением акта по утвержденной форме (Приложение 9) за подписью старшего смены Службы охраны и представителя Управляющей Компании, а уполномоченные лица Арендатора незамедлительно ставятся в известность о таком происшествии. Арендаторы должны передать в Управляющую Компанию и в Службу охраны контактную информацию уполномоченных лиц, с которыми можно связаться в нерабочее время в случае возникновения внештатной ситуации. Арендаторы обязаны обеспечить постоянную доступность таких уполномоченных лиц.

При замене запирающих устройств в Арендуемом Помещении Ответственное лицо Арендатора обязано незамедлительно передать дубликаты ключей в Управляющую Компанию.

Передаче подлежат все дубликаты ключей от любых запирающих устройств, установленных в Арендуемом Помещении, в том числе не менее 2 (двух) комплектов ключей (универсальных ключей) от основного входа в Помещение, дубликат ключа от навесного замка (при наличии), дубликаты ключей от всех межкомнатных дверей в Помещении, дубликат ключа от электрощитов и эвакуационного выхода, а также магнитные карты (если двери в Помещении оснащены магнитными замками).

Ключ от эвакуационной двери в помещении (при ее наличии) передает Арендатору Управляющая Компания в 2х комплектах с даты начала коммерческой деятельности (один экземпляр остается на хранение в Управляющей Компании).

Особенности ведения ключевого хозяйства в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB установлены Главой 22 Правил Пользования.

Глава 13. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Разрешается внос/вынос через турникеты главного входа личных вещей, в том числе чемоданов, дорожных сумок, спортивного инвентаря, а также персональной техники в виде ноутбуков, мониторов и периферийных устройств (клавиатуры, компьютерные мыши, подставки под ноутбуки, веб-камеры), не требующих для проноса специальных приспособлений (тележки, рохли и тд).

Разрешен внос/вынос через турникеты главного входа еды, при условии закрытой индивидуальной упаковки, проноса в пакете и отсутствия запаха. Пронос еды без индивидуальной упаковки и/или в открытом виде и с наличием резкого стороннего запаха запрещен.

Строго запрещен внос/вынос через турникеты главного входа доставки пиццы курьером или Арендатором.

Запрещается проносить через турникеты коробки, предметы, габариты которых превышают пределы следующих показателей: Высота 50 x Ширина 50 x Длина 30 (или превышающих 130 см по сумме трех измерений), внос/ вынос таких предметов осуществляется через зоны доставки согласно процедуре, описанной ниже.

Внос и вынос крупногабаритного имущества:

- Внос и вынос материальных ценностей осуществляется по заявкам, оформленным по форме, установленной в Здании и направленной Ответственным лицом Арендатора (Приложение 10);
- Заявка на внос/вынос материальных ценностей должна направляться в Управляющую Компанию не позднее 17:00 рабочего дня, предшествующего доставке;
- Доставки осуществляются через дебаркадерную зону путем подъема на сервисном лифте (Схема расположения дебаркадерной зоны и путь следования до сервисного лифта – Приложение 11).
- Подъем грузов на сервисном лифте разными Арендаторами осуществляется в порядке общей очереди;
- На поставщиков, осуществляющих поставки на постоянной основе (питьевая вода, канцтовары и т.п.), могут оформляться заявки с длительным сроком действия. Арендаторы несут ответственность за поддержание актуальности списков постоянных поставщиков;
- Временное складирование материальных ценностей Арендаторов в дебаркадерной зоне запрещается;
- Доставки, требующие длительного занятия сервисного лифта, включая, но не ограничиваясь въездом/выездом Арендаторов с Объекта, осуществляются в ночное время по рабочим дням, либо в выходные дни (Порядок ввоза-вывоза крупногабаритного имущества – Приложение 8).

Допуск подрядных организаций Арендаторов для проведения работ в помещении Арендатора осуществляется в соответствии с установленной процедурой (Приложение 13 – Форма заявки на производство работ).

Нахождение персонала подрядных организаций на Площади общего пользования Здания в грязной спецодежде запрещено.

При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и другое офисное оборудование, Арендатору необходимо, по согласованию с Управляющей Компанией, принять необходимые меры для защиты от повреждения элементов интерьера Комплекса (стен, полов, лифтовой кабины и т.д.).


Глава 14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ И ТУРНИКЕТАМИ

Арендаторы и посетители Здания должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

Пассажирам необходимо всегда при перемещении на лифтах вызывать лифт на соответствующий этаж. Данное действие позволит избежать большого скопления людей в лифтовых холлах и сократит время ожидания лифтов.


ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ ТУРНИКЕТАМИ

Турникеты расположены в Офисном Лобби на 1-ом этаже «TALAN TOWERS OFFICES».

1. Для прохода через турникеты необходимо приложить магнитный пропуск к знаку  на турникете.
2. На дисплее турникета высветится буквенное обозначение лифта, который отвезет Арендатора до нужного этажа. Благодаря используемой системе KONE, каждый индивидуальный пропуск запрограммирован на вызов лифта на этаж, где располагается офис Арендатора
3. В случае, если необходим выбор другого этажа, то требуется воспользоваться «Инструкцией по пользованию лифтами» (см. пункт ниже).
4. В случае использования гостевой карты VISITOR, выходя из Здания, посетителю следует опустить магнитный пропуск в картоприемник, расположенный слева от турникетов.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ ЛИФТАМИ

Панели вызова лифта расположены на каждом этаже в лифтовом лобби возле лифтов А и Е.

1. Для вызова лифта необходимо приложить магнитный пропуск к знаку  на панели вызова.
 2. На дисплее высветится группа этажей, которые открыты для выбора.
 3. Следует выбрать на панели требуемый этаж.
 4. На дисплее высветится буквенное обозначение лифта, который проследует на требуемый этаж.
 5. При подходе кабины лифта к этажу подается звуковой сигнал.
 6. В кабине заданное направление высвечивается на дисплее.
- Если сотрудник Арендатора не имеет при себе магнитного пропуска, то он должен действовать в соответствии с пропускным режимом для посетителей (см. п. Пропускной режим для посетителей).

ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ЛИФТАМИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта – это опасно для жизни!
- проникать в шахту;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов (за исключением случаев предварительно согласованных работ по перевозке);
- перевозить напитки или еду в незакрытой таре.

Глава 15. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.

На этаже, на котором размещен Арендуемый офис предусмотрены зоны общего пользования, к ним относятся - кухня и санитарные комнаты. При размещении нескольких Компаний на этаже необходимо проявлять взаимоуважение и придерживаться правил пользования Мест Общего Пользования (далее-МОП).

Правила пользования кухней

Кухни на этажах, где размещены несколько Арендаторов являются общими, и каждый Арендатор вне зависимости от количества сотрудников компании является равноправным Пользователем помещения. Для комфортного пребывания в каждом помещении кухни установлено следующее оборудование: система очистки воды, холодильник, термопот, посудомоечная машина, кофемашина. Также предусмотрена услуга кофе-леди.

Снабжение кофемашины зернами кофе происходит путем договоренности между Компаниями-Арендаторами этажа. В случае если один из Арендаторов этажа изъявляет желание установки дополнительной кофемашины для Сотрудников только своей компании – необходимо уведомить других Арендаторов этажа об этом решении.

- запрещено размещение рекламы, стикеров, табличек в МОП;
- запрещено хранение алкогольных напитков, скоропортящихся продуктов, объемных тар, продуктов с резким запахом и прочих предметов, которые могут тем или иным способом причинять неудобства сотрудникам этажа;
- запрещено выносить/портить/утилизировать имущество Арендодателя и/или Арендаторов;
- недопустимо блокировать пути доступа для использования кухни другими сотрудниками;
- рекомендуем использовать брендированные боксы для посуды, чая и кофе, не допускается использование чужой посуды и продуктов;
- хранение продуктов в холодильнике необходимо осуществлять в отдельных ланч-боксах со стикером для определения владельца.

Правила пользования санитарными комнатами:

Санитарные комнаты используются строго по назначению.

- запрещено размещение рекламы, стикеров, табличек в МОП;
- курение запрещено – см.Главу 17

Установление добрососедских отношений между Арендаторами Комплекса являются частью рабочего процесса. При возникновении любых спорных вопросов, просим незамедлительно связываться с Управляющей Компанией.

Глава 16. ВЫВЕСКИ АРЕНДАТОРОВ

Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя/Управляющей Компании какие-либо вывески снаружи Арендованных Помещений, вывески внутри Арендованных Помещений, видимые снаружи, а также на Площади Общего Пользования.

Письменное разрешение на размещение вывески выдается Управляющей Компанией в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления. Арендатор обязан согласовать проект вывески с Арендодателем в соответствии с условиями Договора Аренды.

Расположение и дизайн вывесок в лифтовых холлах и лобби 1-го этажа согласован и утвержден Арендодателем. Для внесения наименования (торгового имени) Арендатора на вывеску в лифтовом холле на этаже (если Арендаторов больше одного), а также в директорий в лобби на 1-ом этаже, Арендатору необходимо предоставить свое наименование (торговое имя).

Глава 17. ФОТО-, ВИДЕО- И КИНОСЪЁМКА

Не разрешается проводить фото-, видео- и киносъемку на Площади общего пользования без предварительного согласия Арендодателя. Запрос на согласование проведения съемки направляется заблаговременно в письменной форме (Приложение 12). На локации для фото, - видео и киносъемки распространяется коммерческое предложение.

Email для направления заявок и вопросов: marketing@astanapm.com.

Глава 18. КУРЕНИЕ

Курение в Здании категорически запрещено. Курение любых видов электронных сигарет, в том числе систем нагревания табака, электронных устройств, создающих высокодисперсный пар и прочих видов курительных устройств в Здании категорически запрещено. За курение в Здании взимается штраф – 50 000 тенге.

Курение возможно только в местах, специально предназначенных Арендодателем для курения на прилегающей территории и имеющих соответствующее обозначение, на расстоянии не менее 9 метров от входа в Здание.

Места для курения на территории Комплекса обозначены специальными табличками. Схема расположения таких мест указана в Приложении 14, Приложении 14.1.

Глава 19. УТЕРЯННОЕ ИМУЩЕСТВО

Ни Арендодатель, ни Управляющая Компания не несут ответственности за утерянные или украденные из Помещений или любой части Здания деньги, ценности или иное личное имущество. При утере или обнаружении имущества следует письменно проинформировать Управляющую Компанию.

Найденное имущество необходимо передавать в Службу охраны или Службу ресепшн.

Глава 20. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Пожар или другие чрезвычайные ситуации могут произойти неожиданно. Мы советуем Арендаторам и сотрудникам Арендаторов заранее ознакомиться с правилами поведения в чрезвычайной ситуации. Знание нескольких правил поведения, перечисленных ниже, поможет более организованно реагировать в случае чрезвычайной ситуации.

ЕСЛИ ОБНАРУЖЕН ПОЖАР:

Здание оборудовано системой автоматического пожаротушения. В случае опасности, находящиеся в Здание должны быть готовы предпринять соответствующие действия.

- 1) Нажать кнопку ближайшего ручного пожарного извещателя;
- 2) Немедленно сообщить о пожаре (признаках пожара) в городскую пожарную службу +7 (7172) 70 17 23 (Пожарная часть №3) или по телефону «101» с любого мобильного телефона (при этом необходимо назвать адрес Здания: ул. Достык, д.16, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- 3) Сообщить о пожаре (признаках пожара) в Диспетчерскую службу по телефонам +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96;
- 4) Прекратить работу и оповестить ответственного за пожарную безопасность Вашего офиса;
- 5) По возможности принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения при условии обеспечения личной безопасности людей, выполняющих эти операции;
- 6) Покинуть Здание в соответствии с имеющимися планами эвакуации, выполняя команды сотрудников, осуществляющих эвакуацию;
- 7) Направиться к установленному месту сбора, не мешая проведению эвакуации и работам по тушению пожара. Место сбора указано в Приложении № 15;
- 8) Ответственным за пожарную безопасность Арендаторов, подрядных организаций (сотрудникам, их замещающих) необходимо организовать проверку по списку прибывающих к месту сбора сотрудников.

При пожаре ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Пользоваться лифтами, эскалаторами для эвакуации;
- Использовать воду для тушения пожаров при наличии электрической сети под напряжением;
- Входить в помещение, если дверная ручка или дверная коробка горячие;

В Здание можно вернуться только после получения подтверждения ответственного лица или лица, его замещающего (в соответствии с положениями настоящей Инструкции), разрешающего вернуться.

После включения голосового оповещения об эвакуации в Здании:

- 1) автоматически включается дополнительная подача (подпор) воздуха в незадымляемые лестничные клетки и система дымоудаления из коридоров и/или помещений;
- 2) отключается система общеобменной вентиляции;

- 3) лифты автоматически опускаются на первый (посадочный) этаж, открываются двери и в данном положении все лифты остаются на первом этаже;
- 4) происходит автоматическая разблокировка замков системы контроля доступа на дверях, ведущих к эвакуационным выходам (зонам безопасности) Здания;
- 5) противопожарные ворота в Паркинге автоматически закрываются.

ПРИМЕНЕНИЕ СИЗОД:

Арендатор обязан обеспечить каждого сотрудника средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) из расчета 1 самоспасатель на одного сотрудника.

Необходимо приобрести самоспасатели согласованные Арендодателем/ Управляющей Компанией («Шанс-Е»).

*Арендаторам TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB самоспасы марки «Шанс-Е» выдаются Администрацией по Акту приема-передачи, на период аренды нежилых помещений. По истечении срока или расторжения Договора аренды, Арендатор обязан вернуть самоспасы марки «Шанс-Е» Администрации по Акту возврата.

ЕСЛИ НЕДАЛЕКО ОТ ВАС ПРОИЗОШЕЛ ВЗРЫВ, необходимо:

1. Позвонить по номеру «101» и активировать ближайший ручной пожарный извещатель;
2. Сообщить о случившемся в Диспетчерскую службу +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96;
3. Если после взрыва возникло возгорание, следовать правилам поведения при пожаре.

ЕСЛИ ПОЛУЧЕН ЗВОНОК ОБ УГРОЗЕ ВЗРЫВА БОМБЫ:

1. Сохранять спокойствие;
2. Постараться задержать заявителя на линии как можно дольше и получить от заявителя следующую информацию:
 - a) местонахождение бомбы;
 - b) время взрыва;
 - c) внешний вид или описание бомбы;
 - d) причина закладки бомбы.
3. Во время разговора обратить внимание на голос заявителя, его интонацию и акцент, на наличие фоновых шумов;
4. После завершения разговора, немедленно позвонить по номеру «101» и связаться с Диспетчерской службой +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96 и сообщить как можно подробнее всю информацию, которую удалось получить;
5. Обследовать рабочее место, не прикасаясь при этом ни к одному из подозрительных предметов;
6. Сообщить о звонке руководителю или ответственному за безопасность;
7. До разьяснения ситуации, не пользоваться мобильными телефонами и любыми электрическими приборами.

ЕСЛИ В ОФИСЕ КОМПАНИИ КОМУ-НИБУДЬ ИЗ СОТРУДНИКОВ ПОТРЕБОВАЛАСЬ НЕОТЛОЖНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ:

1. Позвонить «103» или в корпоративную медицинскую страховую компанию Арендатора;
2. Связаться с Диспетчерской службой по телефону +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96 и сообщить о количестве пострадавших.

Если обращение за неотложной медицинской помощью было произведено самостоятельно, необходимо проинформировать об этом Службу охраны по телефону +7 771 780 2476 / +7 771 704 8087.

В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ ПОГОДНЫХ УСЛОВИЙ, необходимо:

1. Покинуть места офиса, которые находятся возле окон, и плотно закрыть за собой дверь;
2. Переместиться к центру Здания;
3. Остаться внутри Здания и ждать дальнейших инструкций.

ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ О БЕСПОРЯДКАХ В ЗДАНИИ, необходимо:

1. Связаться со Службой охраны по телефону +7 771 780 2476 / +7 771 704 8087 и с Диспетчерской службой Здания +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96 и сообщить о случившемся;
2. Известить ответственного за безопасность в Вашей компании относительно массовых беспорядков;
3. Следовать инструкциям ответственного за безопасность в Вашей компании;
4. Не делать никаких комментариев или заявлений в адрес демонстрантов;
5. Не подходить к окнам на нижних этажах Здания, опустить жалюзи;
6. Не покидать Здание до тех пор, пока ситуация не успокоится, или не поступит помощь извне.

ЕСЛИ В ЗДАНИИ ЗВУЧИТ ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИИ, необходимо:

Воспользоваться ближайшим пожарным выходом и покинуть Здание. Проследовать к месту сбора Вашей компании и ждать дальнейших инструкций.

МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ ПРИ ЭВАКУАЦИИ:

1. ВСЕГДА пользоваться лестницей во время эвакуации, пока не поступят другие инструкции;
2. При движении по лестнице держаться за поручни;
3. НЕ БЕЖАТЬ во время эвакуации;
4. Возвращаться на свое рабочее место ЗАПРЕЩЕНО, пока ответственный за безопасность Вашего офиса не даст соответствующих инструкций;
5. Сохранять спокойствие. Необходимо сосредоточиться на том, что нужно сделать, куда пойти и как добраться до этого места;
6. По возможности, НЕ РАЗГОВАРИВАТЬ;
7. НЕ КУРИТЬ!
8. Необходимо следовать инструкциям ответственного за безопасность, персонала Здания, а также городских служб по чрезвычайным ситуациям.

9. На лестнице держаться левой стороны и по возможности использовать поручень.
10. Женщинам следует снять туфли на высоких каблуках.
11. Быть готовым присоединиться к людям, которые эвакуируются с других этажей.

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН И МГН:

1. Беременным женщинам и сотрудникам МГН рекомендуется дождаться назначенного ответственного лица (сопровождающего), если самостоятельная эвакуация затруднена.
2. Сопровождающий обязан убедиться в состоянии человека, помочь начать движение к ближайшему эвакуационному выходу и сопровождать до безопасной зоны или лестничной клетки.
3. Движение осуществляется только по лестницам, в спокойном темпе, с держанием за поручни, а также могут быть задействованы противопожарные лифты.
4. При невозможности самостоятельного спуска сотрудников МГН, могут быть задействованы противопожарные лифты.
5. При ухудшении самочувствия (головокружение, одышка, слабость) необходимо немедленно остановиться и сообщить сопровождающему. При необходимости сотрудник направляется в ближайшую зону безопасного ожидания,
6. Беременным женщинам рекомендуется снять обувь на высоком каблуке, если она мешает безопасному движению.
7. Сопровождающий обязан сообщить в Диспетчерскую службу Здания по телефонам +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96 о местонахождении беременных женщин и сотрудников МГН, а также при эвакуации через противопожарный лифт.
8. После эвакуации сотрудники МГН и беременные женщины направляются к месту сбора компании и ожидают дальнейших инструкций.

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЗАБЫТЫХ И ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕЙ

В случае обнаружения подозрительных вещей немедленно сообщить об этом в Службу охраны по телефону +7 771 780 2476 / +7 771 704 8087 либо в Диспетчерскую службу по телефону +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96

ЧТО НУЖНО ДЕЛАТЬ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ

1. Не вскрывать подозрительный конверт!
2. Поместить конверт в полиэтиленовый пакет;
3. Вымыть руки с мылом;
4. Позвонить дежурному ДВД по телефону +7 (7172) 71 60 10 или +7 (7172) 71 60 05.
5. Сообщить руководству компании, на этаже которой произошел инцидент.
6. Позвонить в Диспетчерскую службу Здания по телефону +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96 и предупредить о происшествии.
5. Покинуть помещение и ожидать приезда сотрудников ДВД.

Глава 21. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью, Арендатор должен немедленно связаться со Службой охраны по телефону +7 771 780 2476 / +7 771 704 8087 и уведомить Управляющую Компанию +7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96.

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Руководители Арендаторов из числа своих сотрудников приказом назначают ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых помещениях. Копия приказа и удостоверения передается в Управляющую Компанию. Списки ответственных лиц и их контактные телефоны хранятся в офисе Управляющей Компании и в Службе охраны. Сотрудники Арендаторов должны быть проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.

Ответственный за пожарную безопасность должен:

- разработать инструкции по защите персонала при чрезвычайных ситуациях. Весь персонал Арендатора должен точно знать, как им надлежит действовать в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях. Управляющая Компания при необходимости готова оказать помощь каждому Арендатору в разработке подобных инструкций;
- ознакомить персонал Арендатора с расположением всех аварийных выходов, маршрутов эвакуации из арендуемого Помещения и Площади Общего пользования;
- обеспечить участие персонала Арендатора в запланированных учебных тренировках по эвакуации из Здания на случай пожара, взрыва, химической опасности и т.д.;
- обеспечивать выключение света и отключение от сети нагревательных электроприборов (чайники, обогреватели и т.п.) в конце рабочего дня;
- не допускать проноса в Здание предметов, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва, за исключением случаев, предварительно согласованных с Арендодателем и/или Управляющей Компанией в письменном виде;

Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности осуществляются за счет Арендатора, виновного в нарушении данных норм.

В Арендованных Помещениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- загромождать пути эвакуации, пожарные и служебные выходы, коридоры и проходы инструментами, материалами, мусором и т.п.;
- устанавливать мелкие декоративные решетки и сетки на дымовые клапаны системы дымоудаления;
- проводить огневые работы без письменного согласования Управляющей Компании;
- перекрывать доступ к местам расположения электрических распределительных щитов и противопожарному инвентарю для технического персонала. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, могут быть немедленно удалены Управляющей Компанией, а затраты на их удаление отнесены на счет Арендатора;
- изменять и модифицировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему

дымоудаления, спринклерную систему, сеть гидрантов, систему электроснабжения и другие системы Здания;

- хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т.д.);
- применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;
- пользоваться неисправным электрооборудованием.

ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ

- В соответствии с ПТЭЭП (правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей) Арендатор, у которого установленная мощность электропотребителей превышает 10 кВ, должен назначить из числа своих сотрудников ответственного сотрудника за электрохозяйство и его заместителя и информировать Управляющую Компанию о таком назначении;
- Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию приказа о назначении сотрудников, ответственных за электрохозяйство.
- Ответственные обязаны пройти обучение по электробезопасности с обязательной проверкой знаний и получением удостоверения и соответствующей группы по электробезопасности.

Арендатор обязан:

- содержать электросети в арендуемом Помещении в исправном состоянии и обеспечить в Помещении наличие действующего протокола (технического отчета), подтверждающего проведение испытаний и измерений сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств;
- корректно использовать бытовую и офисную оргтехнику, с соблюдением рекомендаций производителя, учитывая тип оборудования и режим его эксплуатации;
- соблюдать ограничения по уровню нагрузки на электрическую сеть;
- отключать неиспользуемые электроприборы на время отсутствия в офисе;
- не использовать нештатное оборудование и аксессуары;
- не использовать электронагревательные приборы и удлинители без согласования с Арендодателем;
- не устранять и не ремонтировать самостоятельно любые неполадки;
- не прикасаться к электрооборудованию и кабелям мокрыми руками;
- не выдергивать вилку за провод;
- не использовать шнуры питания с поврежденной изоляцией;
- не ставить на электрические кабеля тяжелые предметы, не пережимать электрические кабеля мебелью, дверью и пр.

Глава 22. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

Необходимо руководствоваться документом «Правила проведения отделочных работ в офисном здании многофункционального комплекса TALAN TOWERS» в следующих случаях:

- При заезде новых Арендаторов в Помещения Shell&Core;
- При заезде новых Арендаторов в Помещения с отделкой;
- При проведении перепланировки, реконструкции помещения и инженерных систем и т.п. в эксплуатируемых Помещениях.

Данный документ необходимо получить в Управляющей Компании Комплекса.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

При необходимости проведения работ во ночное время (**с 23:00 до 8:00**), Арендатор обязан заблаговременно, но не менее чем за сутки (24 часа) до планируемой даты проведения работ, подать соответствующее заявление (Приложение 13) с указанием цели и времени пребывания, перечнем сотрудников, относительно которых подается такое заявление, и других пунктов, указанных в заявлении.

Для проведения работ внутри Помещения необходимо:

- заполнить соответствующее заявление на проведение работ (Приложение 13) и направить сканированное заявление по электронной почте в Управляющую Компанию на согласование **за сутки (24 часа)** до планируемой даты проведения работ;
- в заявлении должны быть заполнены все графы, с подробным описанием работ.
- если заявление на проведение работ заполнено некорректно, Арендодатель оставляет за собой право отклонить такое заявление. В случае, если Арендатор проводит работы в Рабочее время Здания или работы не согласованы с Арендодателем, Арендодатель оставляет за собой право остановить все работы и наложить штрафные санкции на Арендатора.

Арендаторы проводят работы в Офисном Здании согласно следующему графику:

- строительно-монтажные, ремонтные, профилактические, связанные с инженерными системами помещения и иные работы в период **с 23:00 до 08:00**;
- доставка товарно-материальных ценностей, оборудования, иного имущества Арендатора, инкассация, а также вывоз отходов производятся **с 23:00 до 08:00** при отсутствии прямого доступа в сервисный коридор, и круглосуточно при наличии прямого выхода.
- проведение работ внутри Арендуемого помещения (клининг и иное) проводится **с 23:00 до 09:30**.
- либо в иное время по согласованию с Управляющей Компанией.

Разрешения на проведение пожароопасных работ

Пожароопасные работы - газо- и электросварка, резка углошлифовальными машинками, применение паяльных и плазменных ламп, нанесение всех видов мастик, клеев, битумов, смол, других лакокрасочных работ горючими материалами – далее пожароопасные работы.

Для проведения пожароопасных работ в Помещении необходимо:

- заполнить разрешение на проведение работ повышенной опасности (Приложение 16);
- направить разрешение в виде сканированной копии по электронной почте, либо принести оригинал в Управляющую Компанию на согласование **за сутки (24 часа)** до планируемой даты проведения работ;
- подать копию (скан) удостоверения сварщика, проводящего работы;
- пройти инструктаж по пожарной безопасности у инженера по пожарной безопасности Управляющей Компании.
- место проведения работ должно быть очищено от сгораемых материалов и обеспечено первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ведро с водой) согласно нормативной документации РК.

Пожароопасные работы на территории TALAN TOWERS OFFICES разрешено проводить только в ночное время **(с 23:00 до 07:00)** при наличии соответствующего разрешения.

Разрешения на проведение электромонтажных работ

Для проведения электромонтажных работ в Помещении необходимо:

- заполнить наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности (Приложение 17);
- направить наряд-допуск в виде сканированной копии по электронной почте, либо принести оригинал в Управляющую Компанию на согласование **за сутки (24 часа)** до планируемой даты проведения работ;
- подать копию (скан) удостоверения сотрудника, проводящего работы и имеющего соответствующую квалификацию или группу электробезопасности;
- пройти инструктаж у главного инженера Управляющей Компании.

Разрешения на проведение работ с противопожарной системой

Для проведения работ с противопожарной системой в Помещении необходимо:

- предоставить и согласовать с Арендодателем проектную документацию системы спринклерного пожаротушения, системы оповещения и системы пожарной сигнализации в соответствии с «Правила проведения отделочных работ в Офисном Здании многофункционального комплекса TALAN TOWERS»
- заполнить наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности (см. Приложение 17);
- направить наряд-допуск в виде сканированной копии по электронной почте, либо принести оригинал в Управляющую Компанию на согласование **за сутки (24 часа)** до планируемой даты проведения работ;

При проведении работ в Здании Подрядным организациям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться в Помещении без согласованного заявления на проведение работ;
- Вмешиваться в работу, как противопожарных систем, так и любых иных Инженерных Систем, без согласованной рабочей документации;
- Проживать в Помещении во время проведения Работ Арендатора;
- Находиться в зонах общего пользования Здания персонала Подрядных/Субподрядных организаций;
- Блокировать проходы и пути эвакуации строительным мусором и оборудованием;
- Склаживать материалы и оборудование на Площадях общего пользования;
- Хранить в Здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;

- Сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая раствор и любые технические жидкости в канализационные/ливневые системы Здания;
- Использовать канализацию для сброса какого-либо мусора.

Несоблюдение Правил Пользования Арендатором может стать причиной нежелательной эвакуации, выезда пожарной бригады, причинения ущерба имуществу Арендодателя, других Арендаторов и третьим лицам, а также вызвать иные нежелательные последствия. Арендатор компенсирует нанесенный ущерб и любые расходы, явившиеся результатом несоблюдения Арендатором Правил Пользования.

Глава 23. ПРАВИЛА TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB

23.1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB

Для целей настоящей Главы 23 нижеследующие термины будут иметь нижеследующие определения:

«Администратор» – уполномоченное лицо Управляющей Компании, сотрудник Ресепшена TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Администрация» – уполномоченные Арендодателем лица / Управляющая Компания, для управления TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Акт приема-передачи Локера» - означает документ, подтверждающий передачу Локера Арендатору TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Акт возврата Локера» - означает документ, свидетельствующий о возврате Локера Арендатором TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB Арендодателю;

«Арендатор» –Резиденты и Нерезиденты воспользовавшиеся услугами TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Гардероб» - помещение TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB для хранения одежды;

«Гость» – лицо, находящееся в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB» по приглашению Арендатора;

«Дополнительные услуги» – услуги, оказываемые в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, за плату согласно Прейскуранту;

«Капсула сна» - капсула для быстрого сна и восстановления сил;

«Конференц-зал» и/или «Переговорная» – помещения TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, предназначенные для проведения встреч, совещаний, собраний, презентаций;

«Кухня» – помещение TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, предназначенное для приготовления чая, кофе и приема пищи;

«Локер» - узкий отсек в специальных шкафах в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, для хранения личных вещей, оборудованный личным кодовым замком;

«Резидент» – юридическое лицо / физическое лицо (а также их работники), заключившее с Арендодателем Договор аренды нежилого помещения в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB и несущий права и обязанности, предусмотренные указанным договором и применимым законодательством;

«Нерезидент» – юридическое / физическое лицо (за исключением перечисленных в определении понятия «Резидент»), воспользовавшееся услугами TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Прейскурант» – свод тарифных планов и отдельных цен на конкретные услуги в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Рабочее место» – зона осуществления самостоятельной работы по Договору в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB за определенную плату;

«Сайт» - сайт TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB в сети Интернет, доступ к которому осуществляется по адресу в сети Интернет: <http://ttexecutivehub.com>

«Тариф» - ставка за различные виды услуг, предоставляемые в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«Услуги» – комплекс услуг, оказываемых в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB, включающие в себя предоставление во временное пользование Рабочих мест / Помещений, Конференц-залов / переговорных, Капсулы сна и *Fitness Corner*;

«Fitness Corner» – уголок TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB для занятий легким спортом;

«Lounge зоны» – пространства для отдыха и ожидания Гостей в TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB;

«TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB» (далее – «ТТЕН») – обслуживаемые офисы, организованные в Здании на 12 (двенадцатом), 22 (двадцать втором), 24 (двадцать четвертом), 25 (двадцать пятом) этажах, в составе принадлежащих Арендодателю помещений, в которых осуществляется оказание Услуг.

22.2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB представляет собой обслуживаемые офисы, организованные в офисном здании Комплекса TALAN TOWERS, в составе принадлежащих Арендодателю помещений, в которых осуществляется оказание услуг. TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB - является пространством самостоятельной рабочей деятельности физических и юридических лиц, не связанных трудовыми отношениями с Арендодателем.

Расположение TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB:

- 12 этаж
- 22 этаж
- 24 этаж
- 25 этаж

Время работы TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB:

- 24/7

Контакты TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB:

- +7 (7172) 73 97 50
- +7 (7172) 73 97 51

TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB включает в себя следующие зоны:

- Рабочие места;
- Конференц-залы и Переговорные;
- Кухня;
- Lounge зоны: Астана, Москва, Вена, Бурабай, Баянауыл;
- Библиотека;
- Fitness Corner;
- Капсула сна;
- Телефонные будки;
- Гардероб.

Местами общего пользования ТТЕН являются: Кухня, Lounge зоны, Гардероб, библиотека, телефонные будки, туалеты, коридоры.

Управляющая Компания ТЕН работает ежедневно, с 8:00 до 20:00, кроме выходных и праздничных дней.

23.3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB

1. Арендатор обеспечивает использование Помещения по целевому назначению в соответствии с настоящими Правилами Пользования с особенностями, установленными настоящей Главой 22.
2. Арендатор должен использовать каждую отдельную зону ТЕН строго по назначению.
3. Арендатор должен бережно относиться к имуществу, находящемуся в ТЕН, а в случае порчи такого имущества обязан возместить нанесенный ущерб.
4. В TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB запрещается:
 - 4.1. находиться детям без законного представителя, при этом законный представитель несет полную ответственность за детей и их действия, в том числе связанные с недопущением фактов нарушения тишины и спокойствия.
 - 4.2. находиться без защитной маски, если переносится болезнь ОРВИ, грипп, другие заболевания, которые передаются воздушно-капельным путем;
 - 4.3. складировать личные вещи и/или оставлять их на хранение без согласования Администрации;
 - 4.4. спать (исключение составляет только сон в капсуле сна);
 - 4.5. лежать на диванах;
 - 4.6. проводить совещания, собрания, встречи, онлайн-звонки, конференции вне переговорных;
 - 4.7. работать в местах общего пользования (кухня, lounge зоны, коридоры, библиотека);
 - 4.8. смотреть фильмы или видеоролики, слушать аудиоматериалы в местах общего пользования без использования наушников;
 - 4.9. нарушать тишину и иным образом неблагоприятно воздействовать на рабочий процесс;
 - 4.10. вывешивать что-либо на стены, окна, витражи;
 - 4.11. принимать пищу в Lounge зонах, библиотеке, Fitness Corner, Капсуле сна, Конференц-залах и Переговорных;
 - 4.12. находиться в верхней одежде в общих зонах ТЕН (кухня, lounge зоны, коридоры, библиотека);
 - 4.13. перемещать крупногабаритные предметы (включая мебель, оборудование, крупные коробки и иные аналогичные вещи) по территории ТЕН в рабочие дни в период времени с 09:00 до 18:00. Перенос и транспортировка указанных предметов допускаются только вне данного временного интервала, с предварительным согласованием Администрации при соблюдении требований безопасности и пропускного режима в соответствии с Главой 13.
 - 4.14. размещать в арендуемом офисе и/или на общей территории ТЕН количество сотрудников и/или гостей, превышающее количество предусмотренных рабочих мест, на срок более 2 (двух) часов суммарно в течение одного дня на одно лицо. Арендодатель вправе осуществлять контроль фактического количества находящихся на территории ТЕН сотрудников и/или гостей Арендатора. В случае необходимости размещения дополнительного количества сотрудников и/или гостей, Арендатор обязуется воспользоваться услугами аренды Конференц-залов или Переговорных комнат. В случае отказа Арендатора от использования указанных помещений при превышении лимита по количеству присутствующих лиц, Арендодатель оставляет за собой право начислить штраф в соответствии с действующими Тарифами.

5. За нарушение Общих Правил ТТЕН, указанных в п.4 данной статьи, а также за нарушение настоящих Правил по единоличному усмотрению Арендодателя: (i) оформляется предупреждение официальным письмом в адрес Арендатора; либо (ii) взимается штраф согласно Тарифам.
6. Ни Арендодатель, ни Управляющая Компания ТТЕН не несут ответственности за утерянные или украденные из Помещений или любой части Здания деньги, ценности или иное личное имущество. При утере или обнаружении имущества следует письменно проинформировать Управляющую Компанию. Найденное имущество необходимо передавать Администраторам службы приема посетителей (ресепшн 12, 22, 24 этажей).
7. Арендатор несет полную ответственность за действия своих сотрудников и приглашенных гостей на территории здания. В случае нарушения Правил здания сотрудниками или гостями Арендатора, ответственность, включая оплату предусмотренных штрафов и возмещение причиненного ущерба, полностью возлагается на Арендатора, независимо от того, присутствовал он лично или нет.
8. При нарушении Правил Пользования, Управляющая Компания вправе отказать Арендатору, сотруднику Арендатора, гостю, в посещении ТТЕН.
9. Правила Пользования с учетом особенностей, установленных настоящей Главой 22, распространяются как на Арендаторов, так и на ихGuestей, причем ответственность за своихGuestей несет Арендатор.

23.4. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB

23.4.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ РЕЗИДЕНТАМИ ТТЕН:

1. В рамках предоставления Услуг, в ТТЕН предоставляются следующие Рабочие места в соответствии с Договором:
 - приватный офис
 - приватный офис с кабинетом руководителя
 - кабинет Executive
2. Резидент имеет право распоряжаться своим Рабочим местом по своему усмотрению, при этом не создавая неудобств для других лиц, находящихся в ТТЕН, а также, не нарушая Правила Пользования.
3. Резидент несет полную материальную ответственность за имущество переданного ему по Акту о передаче и приемке помещения, в том числе за магнитные пропуска и парковочные карты RFID-метки.
4. Резидент имеет право пользоваться личными ноутбуками, iPhone, iPad, Android-устройствами.
5. Резидент получает доступ к беспроводной сети WI-FI. Настройкой личных компьютеров и иных устройств Резиденты и Гости занимаются самостоятельно. Управляющая Компания оставляет за собой право, ограничить доступ к WI-FI, при обнаружении подозрительной активности с устройства Резидента. При использовании Интернета Резидентом запрещается:
 - производить действия, вступающие в противоречие с законодательством Республики Казахстан, в том числе с положениями статей Уголовного кодекса Республики Казахстан, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации, с положениями статей нормативных правовых актов национального законодательства и международных соглашений, регулирующих сферу интеллектуальной собственности, с положениями статей Закона РК «Об авторском праве и смежных правах»;

- использовать торрент-трекеры или любые другие пиринговые клиенты для скачивания/выгрузки контента.
6. При возникновении проблем по подключению к сети интернет, принтерам находящимся в собственности ТЕН и других технических проблем, связанных с предоставлением информационных услуг, Резидент имеет право на помощь IT-специалиста.
 7. Резиденту запрещается, осуществлять несанкционированный доступ к серверам или сетевому оборудованию узла, производить установку дополнительного оборудования без согласования Администрации, предпринимать самостоятельные действия при возникновении нестандартных ситуаций: сбой в сети, отключение электроэнергии, проблемы с программным или аппаратным обеспечением.
 8. Резидент в процессе своей деятельности может использовать следующую офисную технику ТЕН: цветной принтер формата А3 и А4, шредер, скоросшиватель, дырокол, степлер находящиеся в print- зонах ТЕН. При этом использование бумаги с принтеров без печати запрещается.
 9. Для получения доступа к печати на принтере Резиденту необходимо зарегистрироваться у Администратора, предоставив e-mail и карту-пропуск. На печать устанавливается лимит из расчета 100 страниц / месяц / на 1 (одно) Рабочее место. В случае превышения лимита дополнительные страницы оплачиваются согласно тарифам Прейскуранта. В случае неполного использования печати страниц в течение месяца, оставшееся количество страниц на следующий месяц не переносится.
 10. За рабочим местом допускается прием чая, кофе и других безалкогольных напитков, при этом, сразу после использования, необходимо вернуть посуду на Кухню
 11. Уборка рабочих мест осуществляется в рабочие дни после 19:00 часов.
 12. Для хранения личных ценных вещей Резиденту предоставляется Локер при его наличии::
 - 12.1. Локер предоставляется на срок заключения Договора, срок пользования которым не может превышать срок пользования рабочим местом / помещением.
 - 12.2. Для получения Локера и код-пароля (ключа) к нему, необходимо обратиться к Администраторам.
 - 12.3. Локер передается по Акту приема- передачи.
 - 12.4. Локеры предназначены для хранения личных вещей.
 - 12.5. При использовании Локера, запрещается хранение в нем скоропортящихся, сильно пахнущих, легковоспламеняющихся и запрещенных законом предметов, а также запрещается хранение верхней одежды.
 - 12.6. По истечении срока действия Договора, Резидент обязан освободить Локер и произвести возврат Арендодателю по Акту возврата, в том состоянии в котором принял. Администрация оставляет за собой право извлечь содержимое Локера по истечении 3 (трех) суток после окончания срока действия услуги и утилизировать оставленные вещи.
 - 12.7. В целях безопасности, Места расположения Локеров оснащены камерами видеонаблюдения. В случае обнаружения пропажи, утери вещей, Резидент имеет право обратиться в Администрацию для получения записи с камеры видеонаблюдения, при этом срок обращения ограничивается до 30 (тридцати) календарных дней с даты обнаружения пропажи.
 - 12.8. Размещение вещей в Локерах не является фактом заключения договора хранения, соответственно Администрация не несет ответственность за сохранность вещей.
 - 12.9. Возврат локера производится по Акту возврата, в том состоянии, в котором был принят.

23.4.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ И ПЕРЕГОВОРНЫХ:

1. Конференц-зал и/или Переговорная предоставляются в рабочие дни с 08:00 до 20:00.
 - На выходные и праздничные дни Конференц-зал и/или Переговорная Резидентам предоставляются, при условии передачи подписанной Заявки и списка гостей Администраторам в крайний рабочий день перед выходными и праздничными днями до 15:00.
 - Нерезидентам, в будние дни, на выходные и праздничные дни Конференц-зал и/или Переговорная предоставляются ни менее, чем 5 часов.
2. Конференц-зал и/или Переговорная заказывается по предварительной брони (заявке) не позднее чем за 1 час до планируемого времени использования, и предоставляется при наличии незанятого на этот период времени. Для получения формы заявки на предварительную бронь Конференц-зала и/или Переговорной необходимо обратиться к Администраторам. При этом, Администрация вправе отказать в предоставлении Конференц-зала и/или Переговорной, если формат планируемого мероприятия не соответствует концепции ТЕН, либо имеются иные основания предполагать, что предоставление Конференц-зала и/или Переговорной будет препятствовать нормальной деятельности ТЕН.
3. В Конференц-залах и/или Переговорных разрешается проведение встреч, совещаний, собраний, конференций, презентаций.
4. В случае, если Арендатор не занял Конференц-зал и/или Переговорную в течение 15 минут с момента начала забронированного времени/периода, Администратор вправе отменить бронирование и предоставить Конференц-зал и/или Переговорную в пользование другому Арендатору.
5. Арендатор имеет право использовать все оборудование и имущество Конференц-зала и/или Переговорной, включенный в выбранный им Тариф.
6. Арендатор заблаговременно должен проверить оборудование, совместимость личной техники с техникой ТЕН перед началом проведения мероприятия в Конференц-зале и/или Переговорной, и при необходимости провести настройку. Работы по настройке и проверке оборудования проводятся строго в присутствии IT-специалиста ТЕН.
7. Арендатор несет ответственность за сохранность оборудования Конференц-зала и/или Переговорной и не имеет право оставлять Конференц-зал и/или Переговорную без присмотра во время перерывов. За сохранность имущества Арендатора Арендодатель ответственности не несет.
8. При аренде Конференц-зала на 32-50 человека, Арендодатель предоставляет Арендатору технический час. Технический час включает в себя 30 минут до проведения мероприятия и 30 минут после его окончания и используется только для подготовки помещения к работе и передачи его после проведения мероприятия. В случае использования этого времени не по назначению (продолжение мероприятия) это время оплачивается по Прейскуранту по удвоенному тарифу.
9. При аренде Переговорных на 8-12 человек, в арендуемое Арендатором время включено сервисное обслуживание, которое производится в течение 15 (пятнадцати) минут с начала арендуемого периода. Данные Переговорные, предоставляются, исключительно в стандартной расстановке столов и кресел.
10. В случае необходимости, Арендатору могут быть оказаны Дополнительные услуги за плату согласно Прейскуранта: предоставление бутилированной воды, канцелярских принадлежностей, блокнота для флипчарта, услуги печати, ламинирования, переплета и др.
11. В случае отказа, отмене и переноса, от пользования Конференц-залом и/или Переговорной менее чем за 48 часов до даты аренды, уплаченная сумма аренды возврату не подлежит.

12. Арендатор имеет возможность перенести время дня бронирования, при наличии свободного Конференц-зала и/или Переговорной на необходимое время, заблаговременно уведомив Администратора.
13. Увеличение времени аренды, возможно при наличии свободного времени на этот период.
14. В случае увеличения времени аренды зала Арендатор обязуется внести дополнительную оплату по Прейскурантам в день проведения мероприятия.
15. Арендатор имеет право использовать специальные часовые пакеты «Покупай заранее», при этом в случае отказа от части неиспользованных часов, ранее использованные часы подлежат перерасчету согласно действующим тарифам.
16. Арендатор обязуется сдать зал в том же виде, что и принял, лицу по согласованию. В случае порчи имущества взимается штраф согласно Тарифам.
17. Арендатор несет всю полноту ответственности перед третьими лицами за содержание проводимой конференции, за качество предлагаемой (презентуемой) им продукции, а также за качество материалов, товаров, услуг и пр.
18. Количество участников на мероприятии не должно превышать заявленной вместимости зала.
19. Арендатор заблаговременно должен передать Администратору список участников конференции/мероприятия для организации пропусков. Список должен содержать полное ФИО участника. В случае необходимости, ввоза/вывоза ТМЦ, Арендатор обязуется заблаговременно предупредить Администрацию, и соблюдать Порядок вноса и выноса материальных ценностей.
20. В целях безопасности и обеспечения порядка в Конференц-залах и/или Переговорных и в целом в ТЕН, запрещается:
 - передвигать самостоятельно оборудование и мебель, не поставив в известность Администрацию;
 - использовать оборудование и оснащение не по назначению;
 - употреблять спиртные напитки и продукты питания (питание гостей (кейтеринг) производится только в специально отведенной зоне);
 - использовать услуги кейтеринга сторонних компаний;
 - клеить или прикреплять рекламную продукцию на стенах и дверях;
 - нарушать общественный порядок: громко разговаривать в холле и коридорах;
 - включать громко усиление звука;
 - оставлять дверь открытой в Переговорных / Конференц-залах;
 - проводить фото-видеосъемки без разрешения Администрации.

23.4.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КУХНИ:

1. Пользование помещением Кухни разрешается Резидентам ТЕН. Нерезидентам право пользования Кухней предоставляется на время проведения конференций
2. Кухня оборудована всем необходимым: посуда, микроволновая печь, кофе-машина, холодильник, термопот. Резидентам разрешается использовать имеющуюся технику и посуду.
3. Резидентам чай, кофе, горячий шоколад, молоко, сахар, леденцы, сливки, трубочки, палочки-размешиватели предлагаются бесплатно, при этом в ТЕН действует самообслуживание.
4. Нерезидентам чай, кофе, молоко, сахар и другие дополнительные услуги предлагаются за плату согласно Прейскуранту, при обращении к Администраторам ТЕН.
5. Продолжительность использования Кухни не более 30 (тридцати) минут во время обеда.
6. После использования, грязную посуду необходимо опускать в раковину.

7. Резидентам разрешается забирать посуду Executive Hub на Рабочее место, при этом сразу после использования, необходимо вернуть посуду на Кухню. При несвоевременном возврате данной посуды на Кухню, специалист по уборке вправе в рабочее время забрать посуду с Рабочего места.
8. При использовании холодильника продукты необходимо хранить с маркировкой даты и фамилией, при этом Администрация не несет ответственность за хранение данных продуктов. Еженедельно по пятницам в 19:00 Администрация оставляет за собой право избавляться от продуктов в холодильнике.
9. В целях безопасности и обеспечения порядка на Кухне запрещается:
 - Проводить личные встречи и осуществлять любую деятельность, кроме прямого назначения Кухни;
 - Использовать личную бытовую технику;
 - Оставлять в холодильнике испорченные продукты. Администрация оставляет за собой право избавляться от - продуктов без маркировки.

23.4.4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ:

1. Пользование библиотекой разрешается исключительно Резидентам TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB.
2. Резидент и сотрудники Резидента имеет право получать не более 2 (двух) книг во временное пользование на дом или для чтения на рабочем месте, на срок не более 1 (одного) месяца и продлевать их не более 1 (одного) раза. При этом ответственность за книги несет сам Резидент.
3. Для получения книг(и) во временное пользование необходимо обратиться к Администраторам. Передача книг осуществляется под роспись в журнале выдачи книг у Администратора.
4. Резидент несет полную ответственность за полученные во временное пользование книг(и) и не имеет право передавать другому Арендатору и/или другому стороннему лицу,
5. При получении во временное пользование книг(и), Резидент предварительно должен просмотреть издание(я) на наличие каких-либо дефектов. В случае их обнаружения Резидент сообщает об этом Администратору, следовательно указав данные дефекты в журнале выдачи книг, в противном случае ответственность за порчу книг(и) несет Арендатор, пользовавшийся последним.
6. В случае порчи, утери или при несвоевременном возврате книг(и), с Резидента взимается штраф согласно Тарифам.
7. В целях безопасности и исключения возникновения пропаж книг, библиотека оснащена камерой видеонаблюдения.
8. В целях безопасности и обеспечения порядка в библиотеке, запрещается:
 - передвигать самостоятельно книги;
 - писать, клеить, делать пометки, вырывать листы на/в книгах;
 - использовать оборудование и оснащение библиотеки не по назначению.

23.4.5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ FITNESS CORNER:

1. Пользование Fitness Corner и всеми представленными в нем тренажерами, разрешается исключительно Резидентам TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB.
2. На беговой дорожке в Fitness Corner запрещается:
 - 2.1. Ходить в обуви с кожаной подошвой или каблуках, в волочащейся одежде. Рекомендуются собирать длинные волосы в хвост или пучок на затылке.
 - 2.2. Стоять на беговом полотне при запуске дорожки;

- 2.3. Подставлять руки под движущиеся части тренажера;
 - 2.4. Оставлять включенную дорожку без присмотра;
 - 2.5. Ставить какие-либо предметы на поручень, компьютерную консоль и беговое полотно;
 - 2.6. Разворачиваться на полотне, если беговое полотно находится в движении;
 - 2.7. Заниматься на тренажере спиной к консоли;
 - 2.8. Включать беговую дорожку, если кто-то находится на беговом полотне;
 - 2.9. Раскачивать беговую дорожку.
3. Резидент несет полную персональную ответственность за свое здоровье.
 4. Администрация не несет ответственность за падения, ушибы и здоровье Резидента.
 5. Резидент обязуется соблюдать правила личной гигиены, и не использовать резкие парфюмерные запахи, мази.
 6. Резидент обязуется соблюдать все меры предосторожности, технику безопасности и правила эксплуатации тренажеров.
 7. Тренажеры должны использоваться строго по назначению.
 8. В случае нанесения ущерба оборудованию Резидент обязуется сообщить о нанесенном ущербе Администратору и возместить стоимость нанесенного ущерба.
 9. Пользование Беговой дорожкой осуществляется строго по следующей инструкции:
 - 9.1. Необходимо вставить ключ безопасности в гнездо на консоли и закрепить зажим ключа безопасности на одежде.
 - 9.2. Включить тумблер в положение ON, в течение 2 секунд загорятся окна дисплея.
 - 9.3. Нажать кнопку START для начала тренировки.
 - 9.4. Используйте функциональные клавиши управления:
 - PROG: Выбор программы – P1-P15 / U1-U2-U3 / HP1-HP2-HP3 / FAT;
 - MODE: Ручное управление тренировкой, режим обратного отсчета – TIME (Время), DIS (Расстояние), CAL (Калории);
 - START: Начало тренировки;
 - STOP: Завершение тренировки;
 - SPEED +/-: Изменение значения скорости во время тренировки;
 - INCLINE +/-: Изменение угла наклона бегового полотна во время тренировки;
 - SPEED (3,6,9,12): Быстрое изменение скорости;
 - INCLINE (3,6,9,12): Быстрое изменение угла наклона.
 - Обозначения окон дисплея:
INCL: Угол наклона
SPEED: Скорость
TIME: Время
PULSE: Пульс
CAL: Калории
DIST: Расстояние
 - 9.5. При завершении тренировки нажать кнопку STOP. (В случае возникновения ситуации, когда требуется быстро выключить тренажер, потяните за шнур, чтобы ключ безопасности выскочил из гнезда. Для возобновления работы беговой дорожки необходимо вставить ключ безопасности обратно в гнездо).

23.4.6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАПСУЛЫ СНА:

1. Капсула сна находится в отдельном помещении на территории TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB и предоставляется Арендаторам как Дополнительная услуга.
2. Для аренды Капсулы сна, Арендатору необходимо обратиться к Администратору и подать заявку.

3. Капсула сна заказывается по предварительной брони (заявке) не позднее чем за 1 час до планируемого времени использования, и предоставляется при наличии незанятого на этот период времени.
4. Время сеанса составляет 30 минут.
5. В случае отказа от пользования Капсулой сна менее чем за 2 часа до даты аренды, уплаченная сумма аренды возврату не подлежит.
6. Увеличение времени аренды, возможно при наличии свободного времени на этот период.
7. В случае увеличения времени аренды Арендатор обязуется внести дополнительную оплату по Прейскуранту в день пользования.
8. Во время пользования Капсулой сна разрешается использование наушников.
9. Комната с Капсулой сна используется строго по ее назначению.
10. Пользование Капсулой сна осуществляется строго по следующей инструкции:
 - 10.1. Необходимо нажать кнопку вкл/выкл, установленную на ножке. На пульте появится надпись «Power napping» и текущее время. Капсула готова к работе.
 - 10.2. Запускаете сеанс восстановления сил нажатием кнопки Start.
 - 10.3. По окончании сеанса, капсула разбудит Вас.

23.4.7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГАРДЕРОБНОЙ КОМНАТЫ:

1. Гардероб расположен в отдельной комнате со специально оборудованными вешалками и полками.
2. Гардероб предназначен для временного хранения верхней одежды, головных уборов.
3. Вещи в Гардероб сдаются только в чистом виде.
4. Ручную кладь, сумки и другие вещи, расположенные на полках, рекомендуется располагать равномерно, во избежание выпадения.
5. В целях безопасности Гардероб оснащен камерой видеонаблюдения. В случае обнаружения пропажи, утери вещей, Арендатор имеет право обратиться в Администрацию для получения записи с камеры видеонаблюдения, при этом срок обращения ограничивается до 30 (тридцати) календарных дней с даты обнаружения пропажи.
6. Размещение вещей в Гардеробе не является фактом заключения Договора хранения, соответственно Администрация не несет ответственность за сохранность вещей.
7. В Гардеробе запрещается хранение обуви. Для хранения обуви предлагаются Локеры в зоне «В» ТЕН. В случае обнаружения оставленной обуви в Гардеробе, Администрация вправе, осуществить ее перемещение в любой свободный Локер.
 - Порядок предоставления Локеров указано в п.11 статьи «Использование рабочих мест».

23.5. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB

1. Условия Главы 5 настоящих Правил «Доступ в здание» Арендатор ТЕН выполняет через Администрацию ТЕН.
2. Корреспонденция, поступающая на адрес Здания, с указанием компании-получателя, являющейся Арендатором ТЕН, сортируется Администратором. Администратор организует передачу корреспонденции представителю Арендатора (компании-получателя) в арендованное Помещение под роспись. В случае отсутствия Арендатора в арендуемом помещении, Администратор уведомляет Арендатора путем почтового сообщения на e-mail и смс сообщением на мобильный телефон.
3. Администрация ТЕН своими силами производит уборку помещения Арендатора и сбор

- мусора, в период с 19.00 до 00.00 ежедневно в рабочие дни.
4. Администрация своими силами организует место для сбора мусора оснащенные специализированными урнами, в соответствии с Главой 11 настоящих Правил. Администрацией ТЕН предоставляются Арендаторам урны с целью хранения мусора.
 5. Комплекты механических ключей от помещений ТЕН хранятся у Администрации. При необходимости Арендатор имеет право обратиться для получения одного экземпляра механического ключа, при этом Арендатор самостоятельно несет за них ответственность и риск случайной утери. Передача механических ключей осуществляется под роспись в журнале выдачи ключей.
 6. Условия Главы 13 настоящих Правил «Порядок вноса и выноса материальных ценностей/доставки» Арендатор ТЕН выполняет через Администрацию ТЕН.
 7. Условия Главы 16 настоящих Правил «Фото-, видео – и киносъемка» Арендатор TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB выполняет через Администрацию TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB.

Глава 24. КЕЙТЕРИНГОВЫЕ УСЛУГИ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

В Комплексе TALAN TOWERS для Арендаторов бизнес-центра доступны следующие кейтеринговые услуги: организация фуршетов, коктейлей, бизнес-ланчей, доставка питания на время деловых переговоров, доставка корпоративных обедов и т.д.

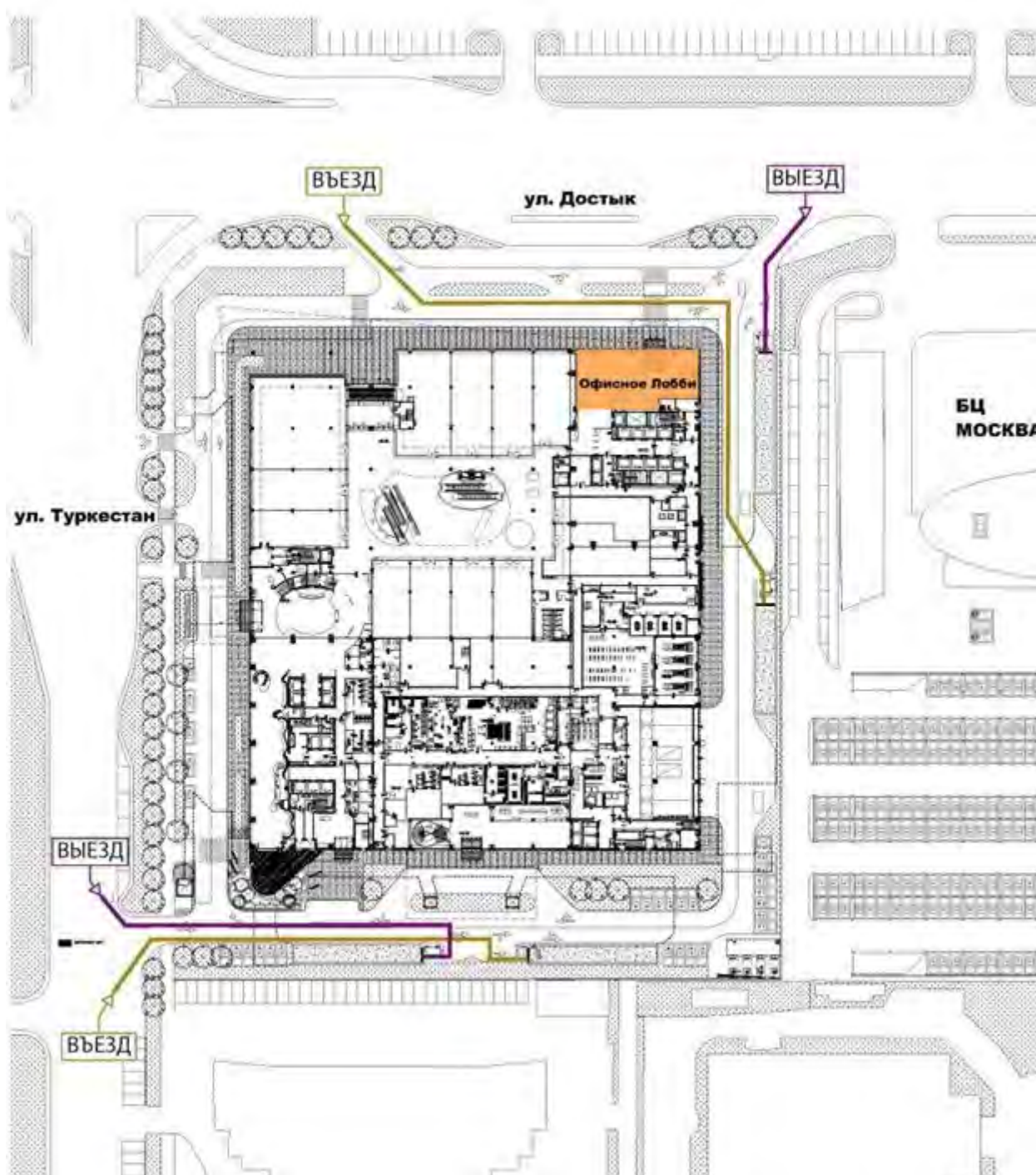
ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ КЕЙТЕРИНГОВЫЕ УСЛУГИ В КОМПЛЕКСЕ TALAN TOWERS

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЛОКАЦИЯ	НОМЕР ТЕЛЕФОНА
1	<u>MÖKKI</u>	The Ritz-Carlton, Astana, 3rd floor	+7 (7172) 734 000 ext. 6444; +7 (771) 804 99 03
2	<u>SELFIE, ASTANA</u>	The Ritz-Carlton, Astana, 18th floor	+7 (777) 000 05 15
3	RABBIT CANTEEN	Talan Towers Offices, 3rd floor	+7 (771) 130 54 51
4	<u>STARBUCKS</u>	Talan Gallery, 1st floor	+7 (717) 273 88 05
5	CATERING AND CONFERENCE EXECUTIVE, THE RITZ-CARLTON, ASTANA	The Ritz-Carlton, Astana	+7 (771) 804 98 93; +7 (717) 273 40 00

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ СЕРВИСНЫХ СЛУЖБ**

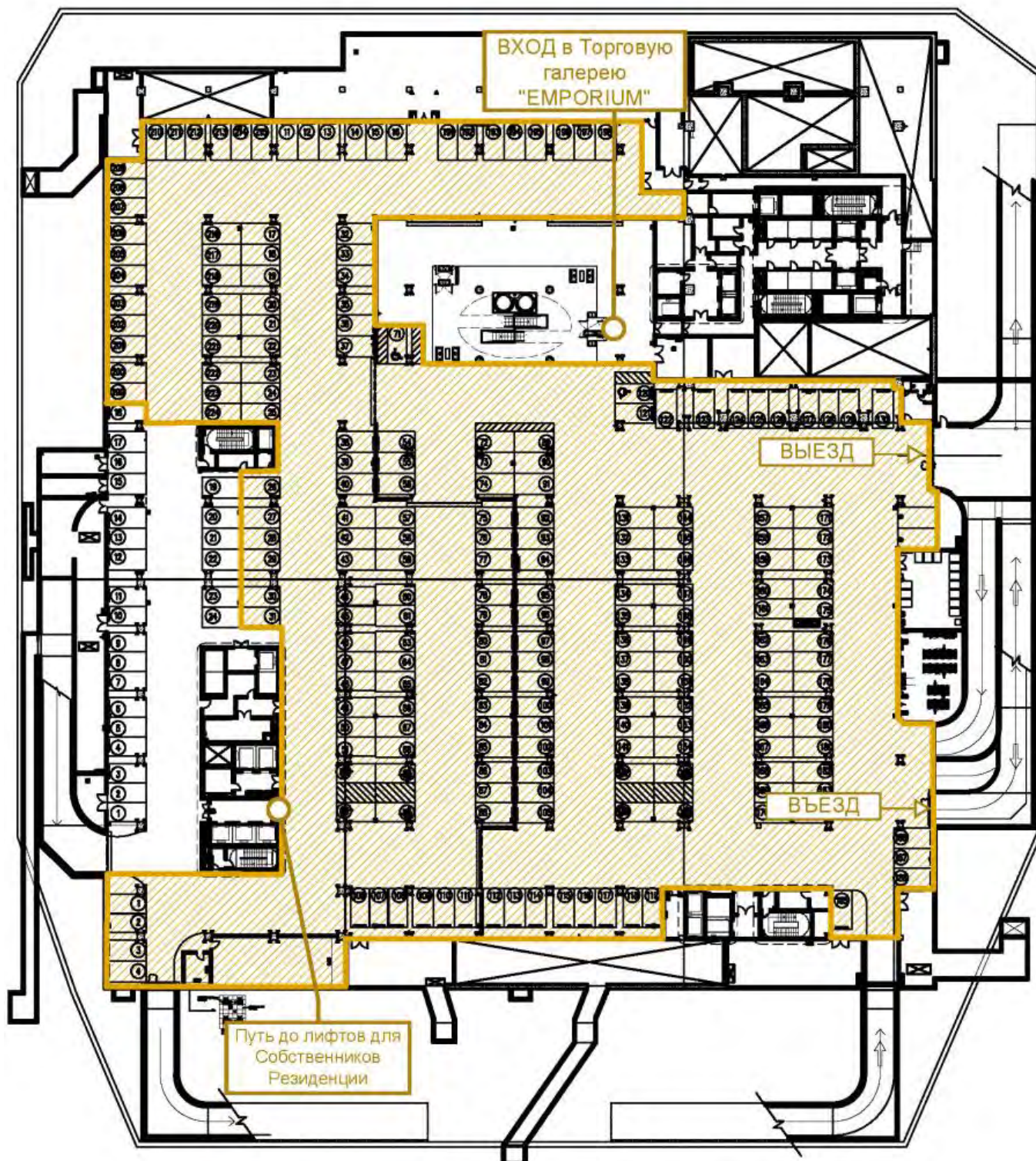
АБОНЕНТ	НОМЕР ТЕЛЕФОНА
Ресепшн TALAN TOWERS OFFICES	+ 7 (7172) 73 60 06(16)
Служба охраны TALAN TOWERS OFFICES	+7 771 780 2476 / +7 771 704 8087
Диспетчер / Управляющая Компания	+ 7 (7172) 73 60 01 / +7 (705) 745 74 96
Секретарь / Управляющая Компания	+7 (7172) 73 60 00
Управляющий Объектом / Николай Горин	+ 7 (7172) 73 60 02 / +7 (771) 525 33 02
Главный инженер / Сергей Охотин	+ 7 (7172) 73 60 13 / +7 (777) 079 04 45
Директор по работе с Арендаторами / Альмира Оразбек	+ 7 (7172) 73 60 05 / +7 (771) 060 10 51
Head of Commercial Department / Тимур Незамудинов	+7 701 206 29 10
Client Relationship Manager / Асемгуль Раушанова	+7 771 721 07 21
Ресепшн TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB	+ 7 (7172) 73 97 50
Управляющий TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB	+ 7 (702) 222 42 44
IT специалист TALAN TOWERS EXECUTIVE HUB	+7 771 083 8492

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: СХЕМА ВЪЕЗДА НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ

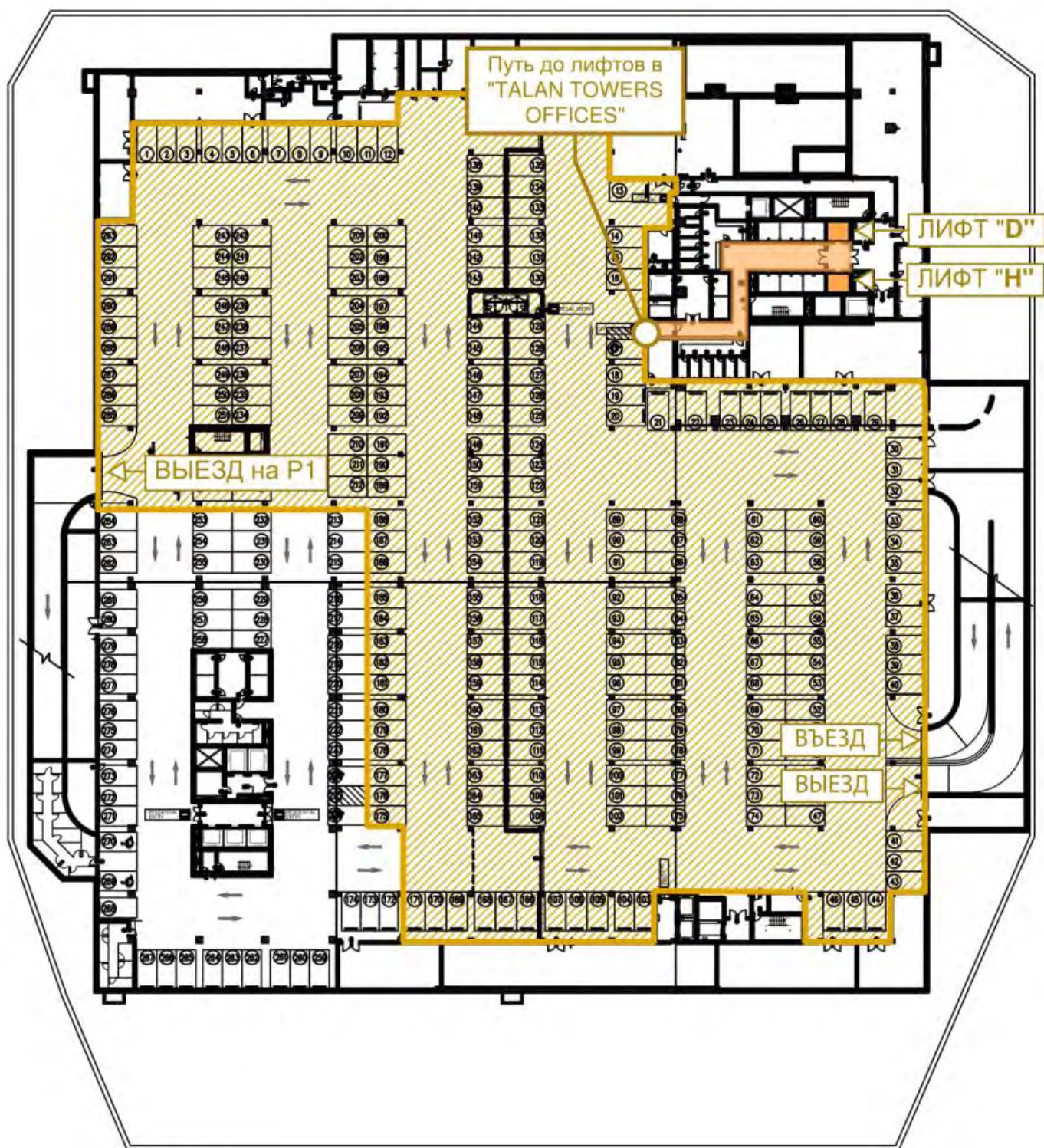


**ПРИЛОЖЕНИЕ 4:
ПЛАН ПАРКОВКИ.**

УРОВЕНЬ P1.

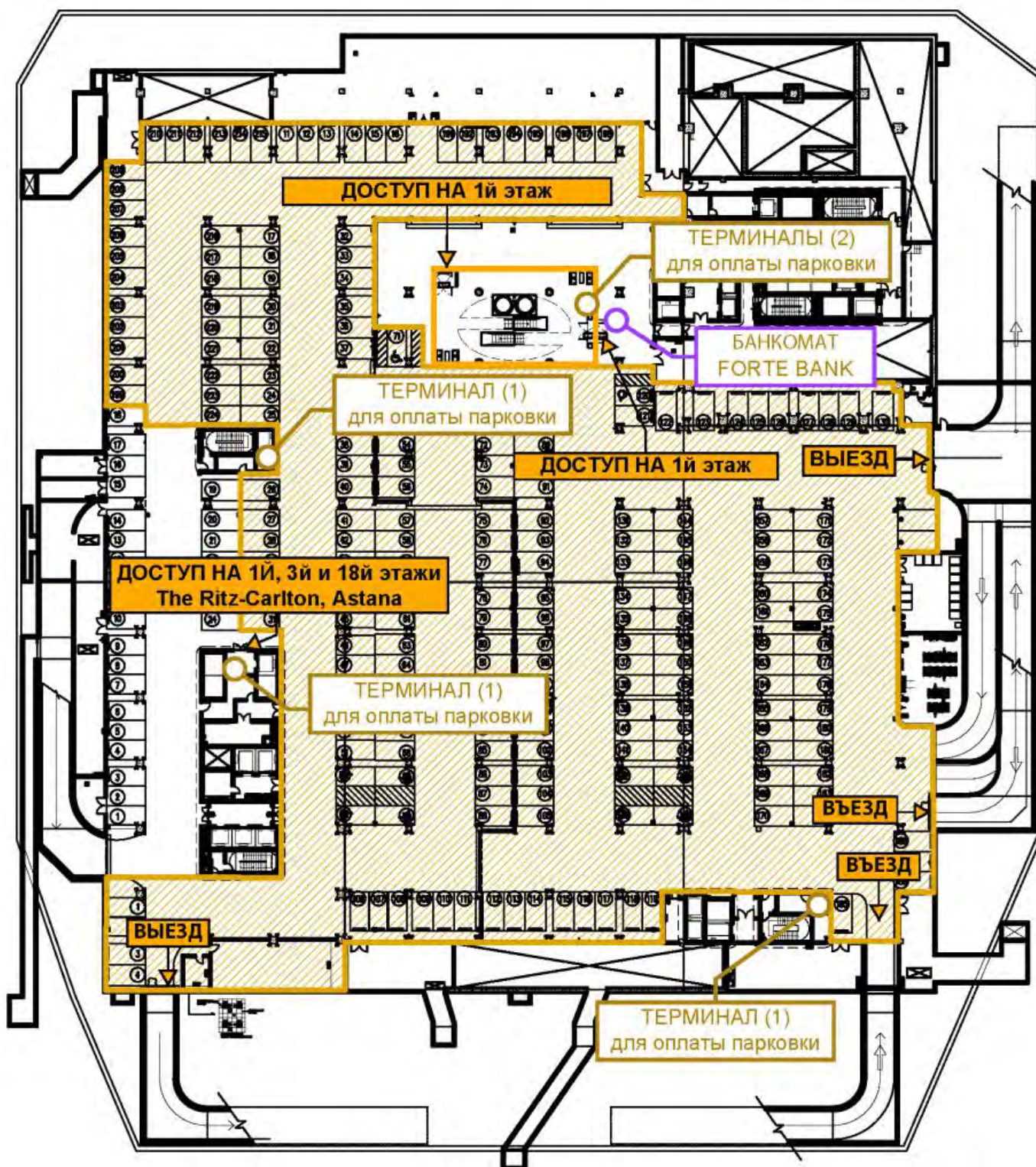


УРОВЕНЬ P2.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5:
СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ ТЕРМИНАЛОВ

УРОВЕНЬ P1



ПРИЛОЖЕНИЕ 6: СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕЛОПАРКОВКИ

Для сотрудников Арендаторов и посетителей_1ый этаж

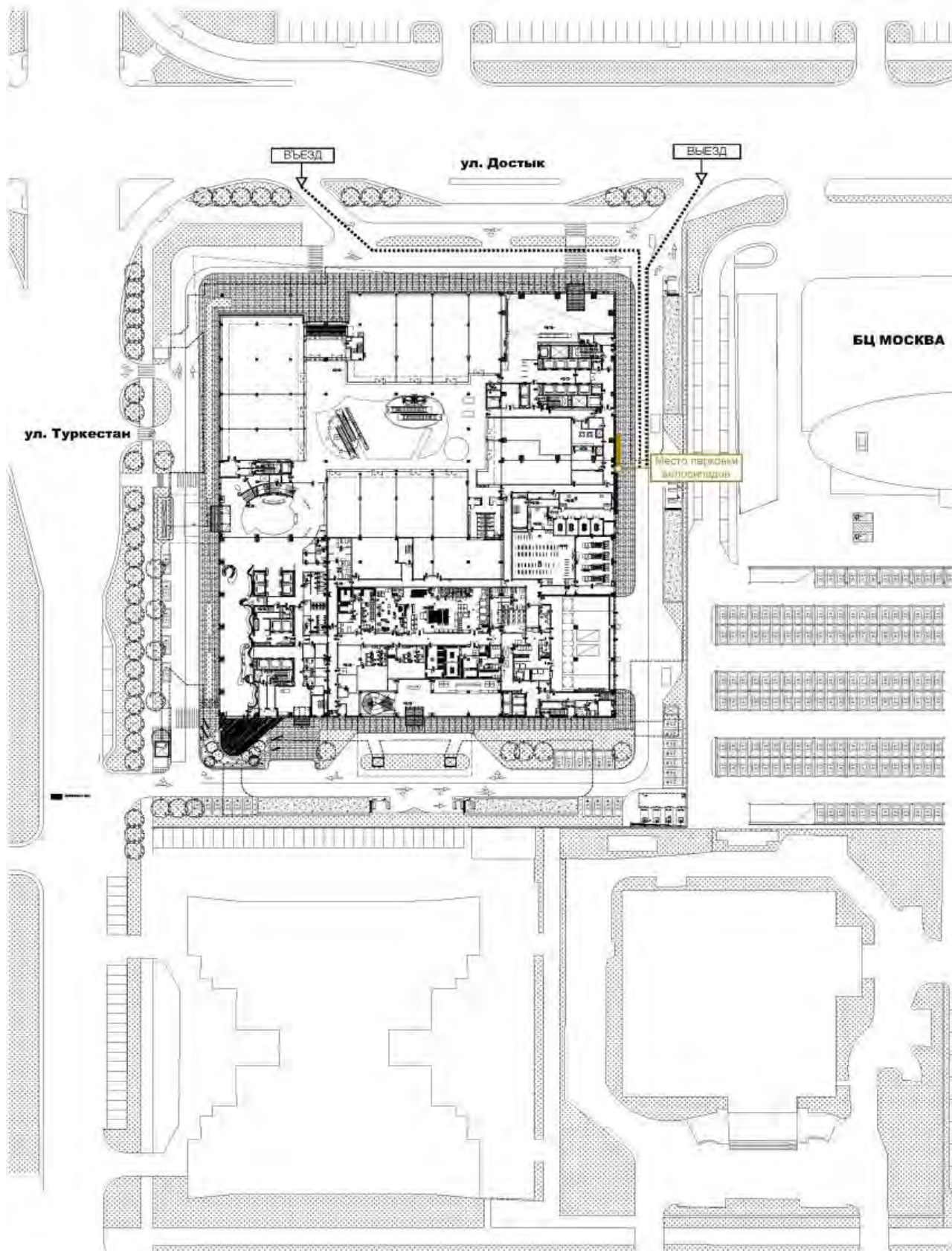
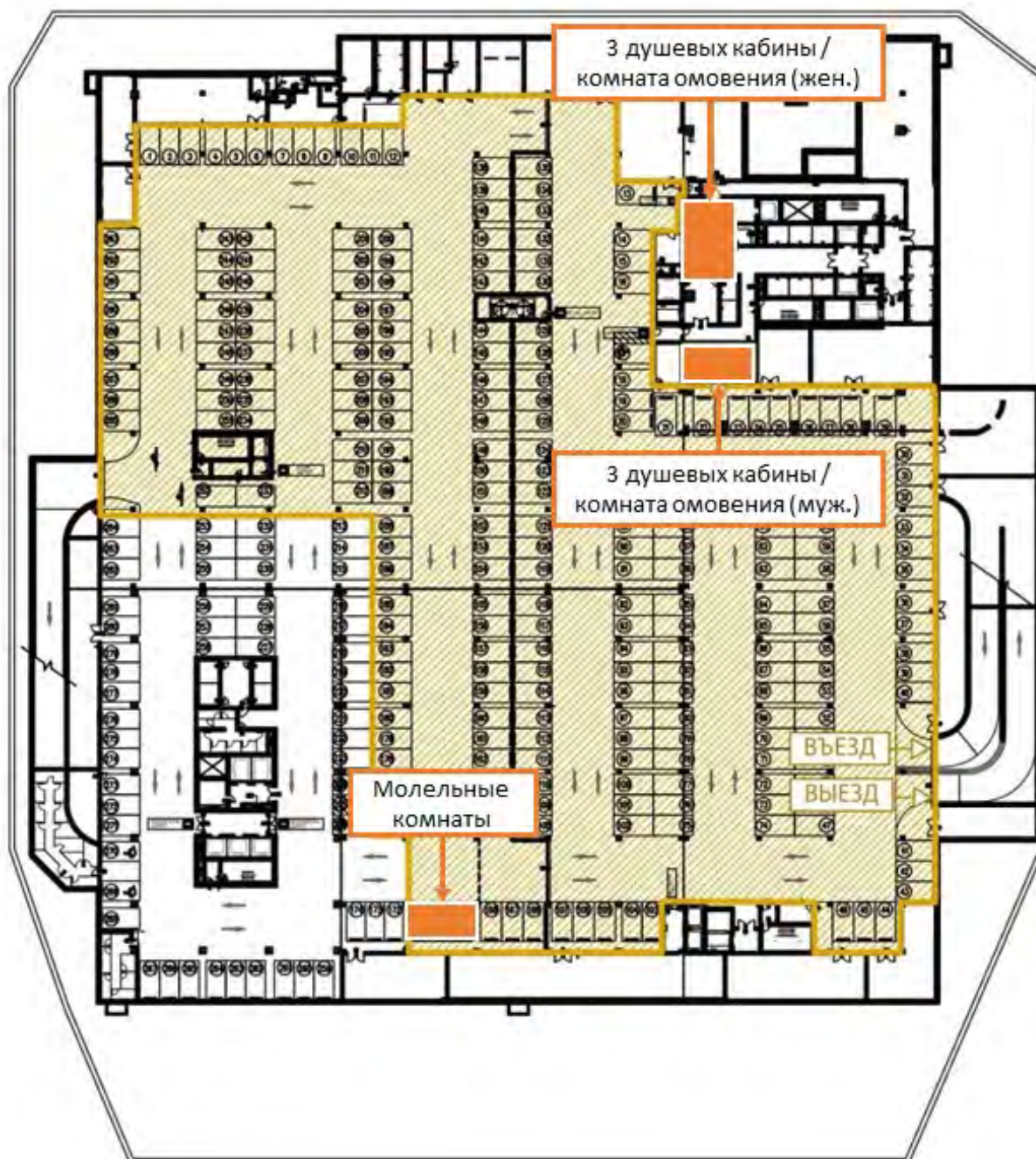


Схема расположения молельных комнат и душевых комнат на уровне Р2



ПРИЛОЖЕНИЕ 7: HELP DESK TALAN TOWERS- ПРОГРАММА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

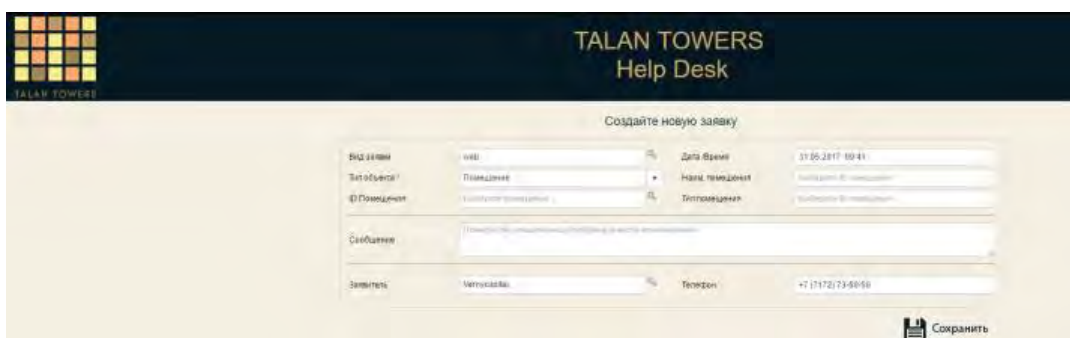
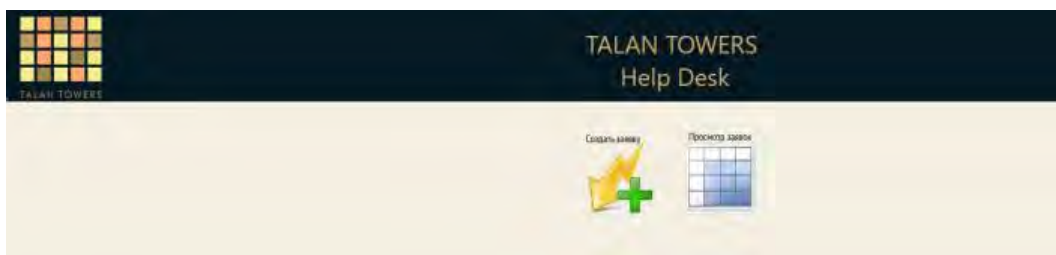
Для начала работы в системе необходимо:

1. Запустить браузер (Internet Explorer, Opera, Google Chrome и т.п.)
2. Ввести в адресной строке браузера адрес <http://helpdesk.talantowers.com>, после чего откроется окно авторизации, где необходимо внести данные учетной записи, предоставляемые Управляющей Компанией.

При неполадках в работе программы или сбоях в работе сети, а также для оформления срочных заявок, необходимо обращаться в диспетчерскую службу Управляющей Компании по телефону:

+7 (7172) 73 6001.

Образец web-страницы программы:



ID заявки	Сообщение	Заявитель	Дата *	Время *	Описание объекта	ID-объекта
100075	Затопило лестничную	Менеджер	22.05.2017	16:14	Помещение	01-001-29,23-0110
100080	затопило	Менеджер	22.05.2017	15:48	Помещение	01-001-29,23-0101
100086	вет.	Администратор	22.05.2017	15:35	Помещение	01-001-29,23-0110
100047	вет.	Администратор	21.05.2017	15:20	Помещение	01-001-29,23-0101
100088	вет.	Администратор	21.05.2017	14:58	Помещение	01-001-29,23-0110

*Полная инструкция по пользованию программой может быть отправлена Управляющей Компанией по запросу Арендатора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8: ПОРЯДОК ВВОЗА-ВЫВОЗА КРУПНОГАБАРИТНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Ввоз/вывоз крупногабаритного имущества производится исключительно **ПОСЛЕ 20:00** или по согласованию с Управляющей Компанией.
2. Все заявки на ввоз/вывоз крупногабаритного имущества должны быть заранее согласованы с Управляющей Компанией. Подача заявки производится до 17:00 рабочего дня, предшествующего заявленному ввозу/вывозу.
3. Под **«КРУПНОГАБАРИТНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»** подразумевается имущество, на перемещение которого требуется использование сервисного лифта более 1 раза.
4. **ГРУЗОПОДЪЕМНОСТЬ СЕРВИСНОГО ЛИФТА** – 1600 кг.
5. **ГАБАРИТЫ СЕРВИСНОГО ЛИФТА** – 2400x1700 мм **МАКСИМАЛЬНАЯ ДЛИНА** лифтовой кабины по диагонали – 2900 мм
6. Максимально допустимый **ВЕС ГРУЗА В ЗОНЕ РАЗГРУЗКИ ЗДАНИЯ** – 200 кг/м².
7. Доступ на парковку возможен для **АВТОМОБИЛЕЙ ВЫСОТОЙ** не более 2,2 м.
8. При необходимости использования **ПОЖАРНОЙ ЛЕСТНИЦЫ** для вноса/выноса крупногабаритного имущества, которое потенциально может повредить отделку территории пожарной лестницы, Арендатор должен защитить своими силами и средствами всю лестницу с 1 этажа до этажа, на который запланирован внос/вынос во избежание повреждения отделки пожарной лестницы. В случае, если Арендатор отказывается от вышеуказанного варианта, Управляющей Компанией составляется акт состояния отделки до начала осуществления вноса/выноса и акт состояния отделки после осуществления вноса/выноса. В случае обнаружения повреждений, Арендатор обязуется своими силами и за свой счет, после согласования работ с арендодателем, устранить все повреждения.
9. Ввоз-вывоз, требующий **ДЛИТЕЛЬНОГО ЗАНЯТИЯ** сервисного лифта, включая, но, не ограничиваясь въездом/выездом Арендаторов с объекта, осуществляется после 20:00 по рабочим дням, либо в выходные дни. В случае, если нескольким арендаторам требуется длительное использование сервисного лифта одновременно, использование происходит согласно поданным за сутки (24 часа) заявкам (Приложение 8).
10. При необходимости **ВЫВОЗА СТРОИТЕЛЬНОГО МУСОРА** Арендатором установка мусорного контейнера возможна в дебаркадерной зоне. При этом не должно создаваться помех для движения автотранспорта. Объем мусорного контейнера не должен превышать 8 куб. метров. Вывоз производится **С 23:00 ДО 07:00** в будние дни и в любое время в выходные дни.
11. Арендатор обязуется также убрать все **СЛЕДЫ МУСОРА** после осуществления вывоза мусора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9: ФОРМА АКТА ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ



ООО «Линкс: Проперти Менеджмент»
Российская Федерация, Москва,
115114, ул. Летниковская, 2, стр. 1

АКТ ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ЭКСТРЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ / PREMISES EMERGENCY ACCESS ACT

Наименование Помещения. Этаж: Details of Premises. Floor:	
Наименование Арендатора: Tenant's Name:	
Дата и время вскрытия опечатанного конверта/ тубуса с запасными ключами от Помещения: Date and time of opening of the sealed envelope/box with emergency set of keys of Premises:	Дата/ Date « » 20 год Время/ Time : /
Отметка об уведомлении представителей Арендатора/ Заказчика (ФИО, время уведомления) до вскрытия конверта/тубуса с ключами: Notification of Tenant's/ Customer's representatives (Name, time of notification) prior to opening of the emergency set of Keys envelope/box:	
Причина вскрытия Помещения: Reason of emergency access:	
Результаты осмотра Помещения (фото в Приложении): Results on Inspection of the Premises (Photo report attached):	
Информация о принятых мерах: Undertaken Measures:	
Дата и время заполнения отчета о происшествии, и его номер. Если не заполнялся, указать причину: Number of Accident Report, date and time of issue. If not completed please specify the reason:	№ отчета о происшествии: № of Accident Report Form:
От представителя Службы охраны/ Security Company Representative	
Заполнено/Completed by: ФИО, должность/ Name, position:	
Контактная информация, телефон: Contact details. Phone number:	
Дата, время: Date, time:	
От Представителя Арендатора/ Tenant Representative	
Комментарии Арендатора после осмотра места происшествия: Tenant's comments after inspection of the Premises:	
Подпись и ФИО представителя Арендатора: Signature and name of Tenant's representative:	
От Управляющей компании/ Management Company Representative	
Комментарии Управляющей компании: Property Management Company Comments:	
Подпись и ФИО представителя Управляющей компании: Signature and name of Property Management Company representative:	

Фото отчет по причинам вскрытия / Photo report on reasons for access:

ПРИЛОЖЕНИЕ 10: ФОРМА ЗАЯВКИ НА ВНОС-ВЫНОС ИМУЩЕСТВА



РАЗРЕШЕНИЕ НА ДОСТАВКУ/ ВЫВОЗ ИМУЩЕСТВА MATERIAL DELIVERY/ REMOVAL FORM

Компания (заказчик доставки/вывоза) Company (client for the delivery/removal)	
Сотрудник (заказчик доставки/вывоза) Person (initiator of delivery/removal)	
Этаж Floor	
Доставка/Вывоз Delivery/Removal	
Компания-поставщик услуг Supplier	
Необходимость въезда на парковку Necessity of access to parking	
Необходимость въезда в дебаркадерную зону Necessity of access to delivery zone	
Необходимость использования грузового лифта (дата, период времени) Necessity to use cargo elevator (date, period of time)	
Марка автомобиля Vehicle model	
Номер автомобиля Vehicle plate number	
Дата и время доставки/вывоза Date and time of delivery/removal	

Перечень ввозимого/вывозимого имущества указан в Приложении № 1 к настоящей заявке.
List of delivered/removed items is indicated in the Attachment 1 to this form.

- Согласно Правилам пользования запрещается использование лобби первого этажа и пассажирских лифтов для доставки/вывоза имущества. In accordance with the TALAN TOWERS Rules and Regulations it is forbidden to use ground floor lobby and passenger lifts for delivery/removal of materials:
 - с использованием тележек и иных механизированных средств перемещения грузов / using trolleys and other mechanized means for cargo transportation;
 - габариты которого превышают (в см): В 50 x Ш 50 x Д 30 или не более 130 см по сумме трех измерений / exceeding in dimensions (cm): H 50 x W 50 x L 30 or no more than 130 cm in sum of three dimensions;
 - в количестве более трех предметов / if the amount exceeds three pieces.
- Материалы, оборудование, мебель и прочие предметы, выходящие за рамки указанных габаритов, доставляются по лестнице или грузовым лифтом только при условии защиты арендатором лестниц, лифтовой кабины и лифтовых холлов от возможных повреждений и после получения письменного разрешения от арендодателя на перевозку имущества лифтом. Materials, equipment, furniture and other items exceeding the stated dimensions shall be transported by a staircase or a service lift only under condition that a tenant provides protection of staircases, lift cabin and lift lobbies from possible damages and under condition that a written permission is received from the Landlord for transportation of materials in the lift.
- Габариты грузового лифта – 2400x1700 мм, максимальная длина лифтовой кабины по диагонали – 2900 мм. Dimensions of the service elevator – 2400 x1700 mm, the maximum length of the elevator car on the diagonal - 2900 mm.
- Запрещается оставлять доставляемые материалы в общественных зонах и лифтовых холлах. It is forbidden to leave delivered materials in public spaces and lift lobbies;
- Доступ на паркинг разрешен для автомобилей высотой не более 2,2 м., доступ в дебаркадерную зону ограничен высотой 4,8 м. Access to underground parking is allowed for vehicles that do not exceed in height 2,2 m, access to the loading dock for cars not exceeding 4,8 m.

**СОГЛАСОВАНИЕ ОТ ПОДРЯДЧИКА
CONTRACTOR'S AUTHORIZATION**

Разрешено/ Approved by
Подпись/ Signature

**СОГЛАСОВАНИЕ ОТ АРЕНДАТОРА
TENANT'S AUTHORISATION**

Разрешено/ Approved by
Подпись/ Signature

**СОГЛАСОВАНИЕ ОТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ
PROPERTY MANAGEMENT COMPANY AUTHORIZATION**

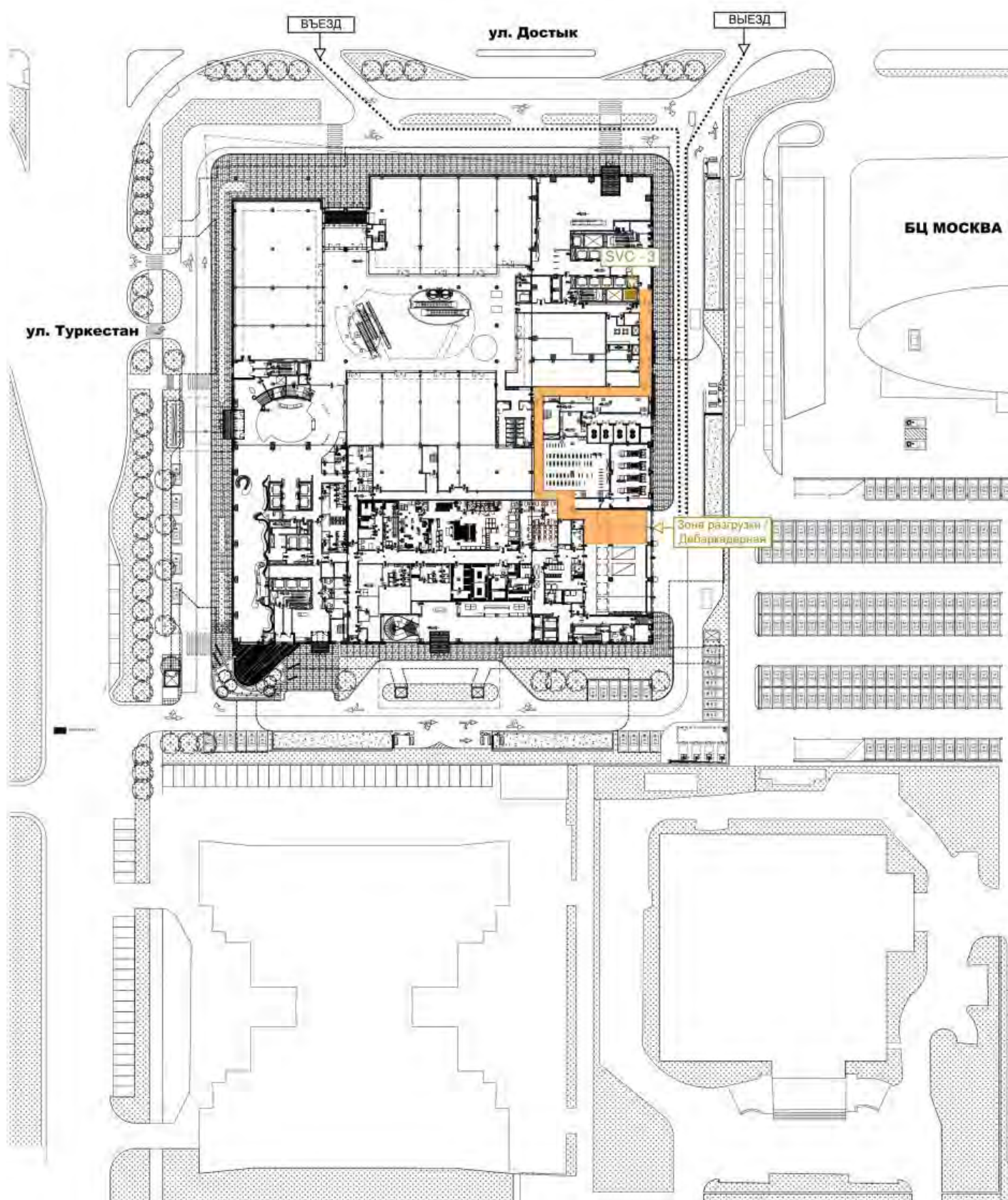
Разрешено/ Approved by
Подпись/ Signature

Приложение № 1 к «Разрешение на доставку/вывоз имущества»
Attachment 1 to Material delivery / removal form

ПЕРЕЧЕНЬ ВВОЗИМОГО / ВЫВОЗИМОГО ОБОРУДОВАНИЯ

№		Кол-во / Quantity
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 11: СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ДЕБАРКАДЕРНОЙ ЗОНЫ И ПУТЬ СЛЕДОВАНИЯ ДО СЕРВИСНОГО ЛИФТА



ПРИЛОЖЕНИЕ 12: ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКИ



Заявка на проведение фото и видеосъемки на территории МФК TALAN TOWERS

Укажите подробную информацию о планируемой фото или видеосъемке.

<i>Полное наименование компании (для физических лиц - фамилия, имя и отчество полностью)</i>	
<i>Контактные данные представителя/ответственного лица за проведение съемки</i>	ФИО: _____ Моб: _____ Email: _____
<i>Кол-во человек, участвующих в съемке</i>	
<i>Цель съемки</i>	
<i>Место проведения съемки в МФК TALAN TOWERS</i>	Бизнес-центр <input type="checkbox"/> Паркинг <input type="checkbox"/> Торговая галерея Talan Gallery <input type="checkbox"/> Крыша <input type="checkbox"/> Прилегающая территория <input type="checkbox"/>
<i>Желаемое время проведения съемки</i>	
<i>Длительность проведения съемки</i>	
<i>Фото/Видео съемка (отметьте нужное)</i>	Фото <input type="checkbox"/> Видео <input type="checkbox"/>
<i>Где будут размещены фото или видео (социальные сети, СМИ, веб-сайт)</i>	
<i>Примечание</i>	

Адрес электронной почты для направления заявки: marketing@astanapm.com

Примечание: Заявку на проведение съемки необходимо предоставить за четыре рабочих дня до предполагаемой даты съемки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13: ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ



УТВЕРЖДАЮ / APPROVED BY
_____/_____/_____ /Ф.И.О./ Full name/
Главный инженер МФК «TALAN TOWERS» / Chief Engineer of «TALAN TOWERS»
« ____ » _____ 20 ____ года (date)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ/ PERMIT FOR WORK EXECUTION

КОМУ / TO:	Главному инженеру МФК «TALAN TOWERS» / To Chief Engineer of «TALAN TOWERS» /Ф.И.О./ Full name/
ОТ / FROM:	_____ /Ф.И.О. представителя арендатора и его должность, название компании/ /Full name of tenant's representative, position, name of the company/
ДАТА/ DATE:	_____
ПРЕДМЕТ / WORKS	_____

• Отметка о проведении опасных работ/ Mark hazardous works					
<i>Огнеопасные работы/ Fire hazardous works</i>	<i>Работы на высоте/ Elevation works</i>	<i>Работа под напряжением/ Works under high voltage</i>	<i>Шумные работы/ Noisy works</i>	<i>Пыльные работы/ Dusty work</i>	<i>Окраска пульверизатором/ Spray painting</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прочее / Miscellaneous: _____					
• Необходимо ли оформление специального допуска? / Is it necessary to issue a special permit?				ДА/ YES	НЕТ/ NO

Прошу дать указание сотрудникам Службы Безопасности пропустить на территорию МФК «TALAN TOWERS» специалистов компании _____ согласно прилагаемому списку для производства работ в соответствии с настоящей заявкой. / Please instruct Security company to let on the territory of «TALAN TOWERS» "_____" company employees according to the attached list for the execution of works in accordance with this request form application.

• Дата/ Date	_____	
• Время/ Time	_____	
• Место/ Place	_____	
• Необходимо ли сопровождение? Is it necessary to accompany?	ДА/ YES	НЕТ/ NO
• Необходима ли выдача подрядчикам ключей от помещений № _____ / Is it necessary to give keys to contractors from premises № _____	ДА/ YES	НЕТ/ NO
• Необходима ли выдача магнитной карточки? / Is it necessary to issue magnetic cards?	ДА/ YES	НЕТ/ NO

Ответственный за технику безопасности от подрядчика / Responsible person for safety from contractor's company _____ / _____ / (Фамилия, Подпись/ Surname, Signature)

Инструктаж по технике безопасности у сотрудников подрядчика проведен. / Safety training is carried out for contractor's personnel. _____ / _____ / (Фамилия, Подпись/ Surname, Signature)

Ответственный за проведение работ / Person responsible for works execution _____ / _____ / (Фамилия, Подпись/ Surname, Signature), tel: _____

Мы подтверждаем, что вышеуказанные помещения были осмотрены. По окончании работ представитель компании-подрядчика должен представить помещения, в которых производились работы, для осмотра представителю Управляющей компании и Службы безопасности объекта. В случае, если компания _____ наносит ущерб внутренней отделке указанных помещений или оборудованию, составляется дополнительный акт, а компания **ОБЯЗУЕТСЯ ВОЗМЕСТИТЬ УЩЕРБ ЗА СОБСТВЕННЫЙ СЧЕТ** / We confirm that the above premises were inspected. After completion of works the contractor's representative shall provide the premises where works were executed for the inspection of the Property Management Company and Security Company representative. In case the company _____ causes damage to interior decoration or equipment of the indicated premises, an additional act shall be provided, and **THE COMPANY SHALL BE OBLIGED TO COMPENSATE DAMAGES AT ITS EXPENSE.**

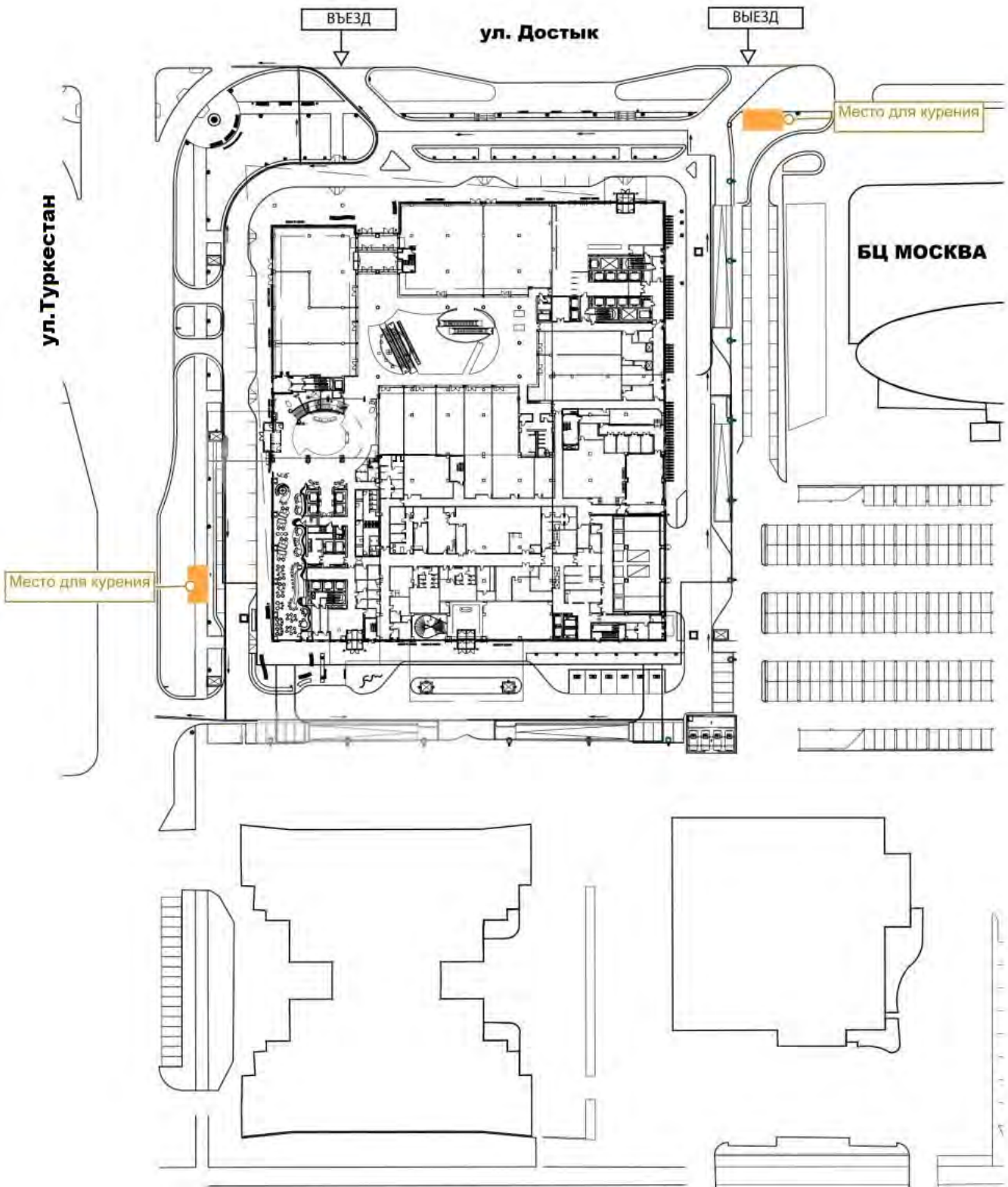
_____/_____/_____
Подпись представителя компании-подрядчика / Signature of the contractor's representative

_____/_____/_____
Подпись представителя компании-Арендатора / Signature of the Tenant's representative

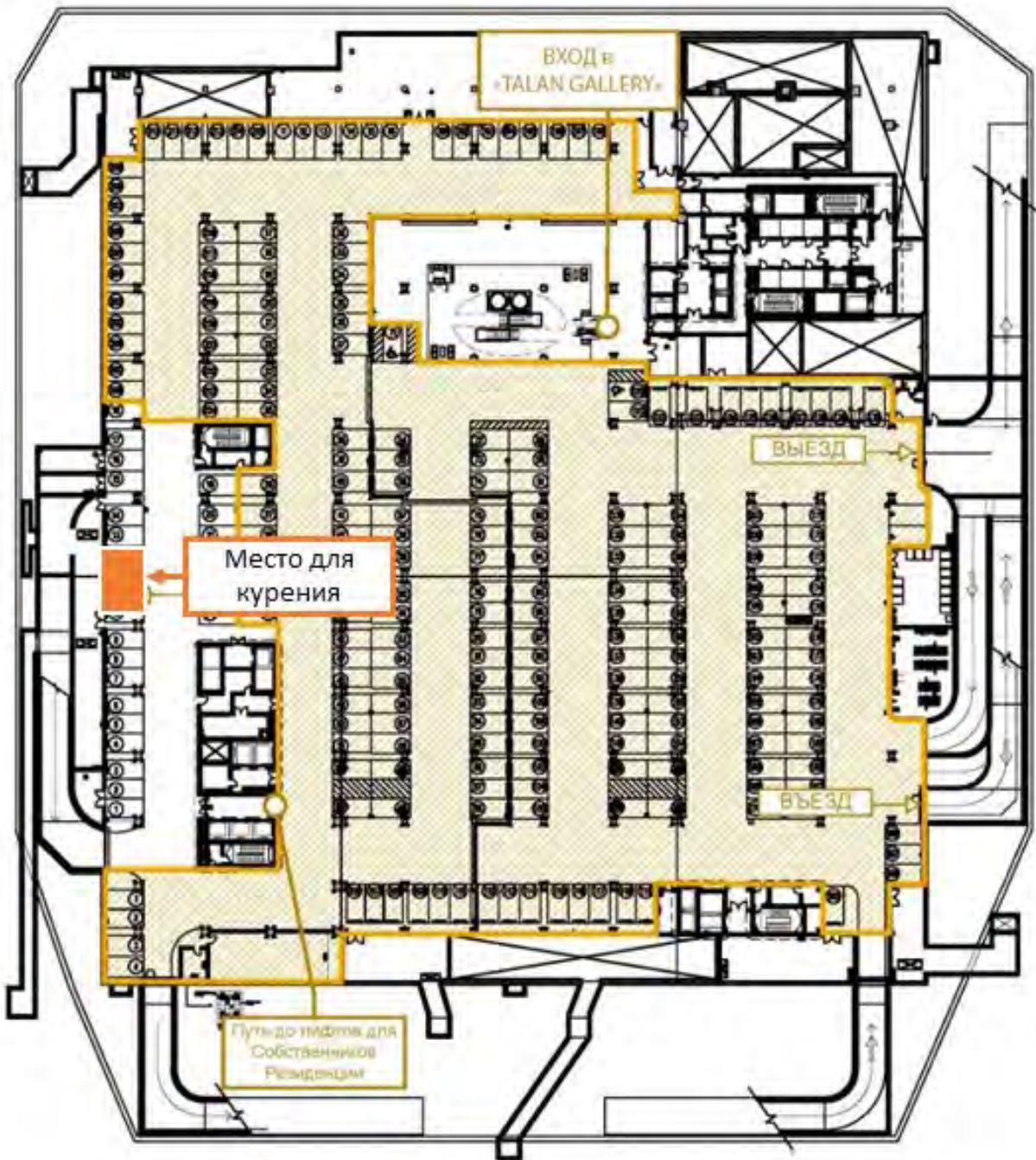
**СПИСОК СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ-ПОДРЯДЧИКА, КОТОРЫМ ТРЕБУЕТСЯ ДОПУСК/
LIST OF CONTRACTOR'S PERSONNEL REQUIRE ACCESS**

№№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество / Full name	Год Рождения/ Year of birth	Паспорт/удостовер ение личности/ Серия, номер / Passport / identity card / Series, number	Отметка о наличии у сотрудников необходимых допусков (огневые работы, электромонтажные работы, работы на высоте) (№ удостоверения)/ Presence of required certification (for fire hazardous works, electrical works, works at height) (certification №)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

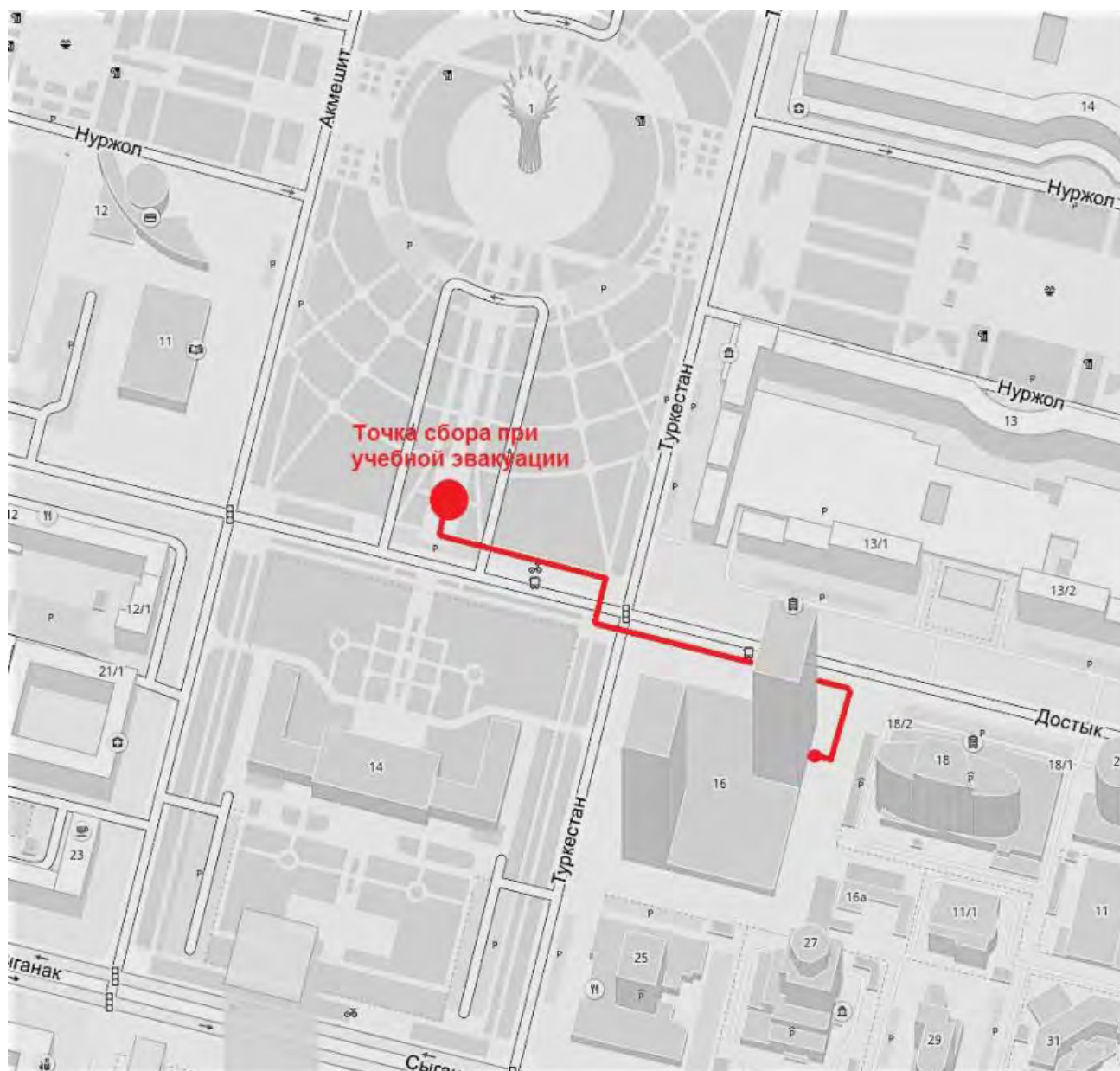
**ПРИЛОЖЕНИЕ 14:
СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ МЕСТ ДЛЯ КУРЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 14.1:
СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ МЕСТ ДЛЯ КУРЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
(УРОВЕНЬ ПАРКИНГА П-1)**



ПРИЛОЖЕНИЕ 15: ПОВЕДЕНИЕ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ – МЕСТО СБОРА НА КАРТЕ



ПРИЛОЖЕНИЕ 16: ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОГНЕОПАСНЫХ РАБОТ

Разрешение на производство огневых работ №

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование предприятия (организации): _____

Объект _____

Выдал _____
(Руководитель организации)

Кому _____
(Ф.И.О. должность)

в том, что ему разрешено производство

указать, конкретно, какие огневые работы и место проведения

после выполнения следующих мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность работ:

Разрешение действительно

с « ___ » час. « ___ » _____ 20__ г.

до « ___ » час. « ___ » _____ 20__ г.

Производитель работ _____
(Ф.И.О. подпись)

Инструктаж о мерах пожарной безопасности и выполнении предложенных в разрешении мероприятий
получил:

(Ф.И.О. подпись лица, проводящего работы)

Согласовано: пожарный пост

Примечание: Наряд допуск выдается на I смену

ПРИЛОЖЕНИЕ 17: ФОРМА НАРЯДА-ДОПУСКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

ФОРМА НАРЯДА-ДОПУСКА НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

(наименование предприятия, организации)

Утверждено:

Гл. инженер _____

НАРЯД-ДОПУСК
на производство работ повышенной опасности
от _____ 2017 г.

I. НАРЯД

1. Ответственному исполнителю работ _____
с бригадой в составе _____ человек произвести следующие работы:

(наименование работ, место проведения)

2. Необходимы для производства работ:
материалы _____
инструменты _____
защитные средства: _____

3. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие меры безопасности _____
(перечисляются основные мероприятия и средства

по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия _____
5. Начало работы в ___ ч. ___ мин. _____ 20__ г.
Окончание работы в ___ ч. ___ мин. _____ 20__ г.
Режим работы _____

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается _____
(должность, Ф.И.О.)

7. Члены бригады

№	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Квалификация (разряд, группа по электро безопасности)	Подписи инструктируемых о прохождении инструктажа	ФИО, Подпись проводившего инструктаж

7. Наряд-допуск выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
8. Наряд-допуск принял:
ответственный руководитель работ _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ
согласованы: _____
ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)

(должность, Ф.И.О., подпись)

II. ДОПУСК

10. Инструктаж о мерах безопасности на рабочем месте в соответствии с инструкциями

(наименование инструкции или краткое содержание инструктажа)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18: ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия документа	Дата	Изменения
Ревизия 19	27.07.2022	Поправки в основном документе, изменение нумерации страниц, внесены актуальные контакты сотрудников. Добавление приложения 18.
Ревизия 20	18.07.2023	<ul style="list-style-type: none"> - изменено наименование города; - внесены поправки в Главе 5 «Доступ в Здание», добавлен пункт 4.3; - внесены поправки в Главе 6 «Корреспонденция»; - в Главе 7 внесены корректировки стоимостей за паркинг; - в Главе 8 добавлена информация о молевельных комнатах, также изменения внесены в Приложение 6; - заменен номер Службы Охраны на актуальный; - в Главе 22 добавили информацию о необходимости согласования времени проведения любого рода работ с УК; - Приложение 1 – внесена корректная информация по контактам; - Приложени 3 – внесены корректировки в Схему.
Ревизия 21	12.08.2024	<ul style="list-style-type: none"> - в Главе 7 внесены корректировки стоимостей за паркинг; - в Главе 5 внесены корректировки касательно доступа в Здание; - в Главе 23 внесены корректировки;
Ревизия 22	06.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> - в Главе 7 внесены корректировки стоимостей за паркинг; - в Главе 23 внесены корректировки;
Ревизия 23	12.12.2025	<ul style="list-style-type: none"> - удалена Глава 25; - внесены дополнения в Главе 20, добавлен Пункт

		касательно порядка эвакуации беременных женщин и МГН; - внесены дополнения в Главу 23: Правила talan towers executive hub; - внесены корректировки контактных номеров в документе, исправлены грамматические ошибки
--	--	---