



【阳光金融中心】客户服务手册（写字楼）

北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

2023 年 02 月

1. 前言.....	6
2. 【阳光金融中心】项目基本概况.....	7
2.1. 位置.....	7
2.2. 物业楼宇基本情况.....	7
2.3. 相关单位.....	7
2.4. 物业管理处信息：	8
2.5. 物业管理处办公时间：	8
2.6. 物业服务范围.....	8
3. 物业管理相关费用.....	9
3.1. 公共事业费及相关杂费.....	9
3.2. 停车位车位管理费：	9
3.3. 缴纳费用及杂费的相关约定.....	10
3.4. 费用变更.....	10
3.5. 投诉及建议.....	10
4. 基础设施（主要系统技术说明）	11
4.1. 楼宇自控系统.....	11
4.2. 垂直运输系统.....	11
4.3. 暖通空调系统.....	11
4.4. 给排水系统.....	12
4.5. 电气系统.....	12
4.6. 照明.....	12
4.7. 建筑结构.....	12
4.8. 停车场.....	13
4.9. 通讯设施.....	14

4.10.	消防安全设施.....	14
5.1.	【阳光金融中心】项目安全及出入口控制.....	15
5.2.	紧急联络人名单.....	16
5.3.	备用钥匙.....	16
5.4.	租区内遮光.....	16
5.5.	电梯的使用.....	16
5.6.	货物运送.....	17
5.7.	出门许可.....	17
5.8.	展示、通告和铭牌.....	17
5.9.	垃圾处理.....	18
5.10.	办公单元及公共区域.....	18
5.11.	空调服务.....	20
5.12.	卫生消杀防疫及虫害控制.....	21
5.13.	门窗.....	21
5.14.	维修和保养.....	21
5.15.	设备/电器的安装.....	22
5.16.	建筑物屋顶平台管理.....	22
5.17.	停车场.....	23
5.18.	保险.....	23
5.19.	紧急情况.....	23
5.20.	免责.....	27
6.	入驻及退租规则及流程.....	28
6.1.	租赁单元移交.....	28
6.2.	入驻.....	28

6.3. 客户入住办理流程（请参见附录四-客户入驻流程图）	28
6.4. 迁出.....	29
6.5. 复原.....	30
7. 附录.....	31
附录一 租户表格.....	31
表 A - 《入驻通知单》	31
表 B - 《入驻申请表》《租户紧急联系人》	32
表 C - 租户钥匙委托保管书.....	33
表 D - 未托管钥匙承诺书.....	34
表 E - 租户基本情况登记表.....	35
表 F - 租户代表授权委托书.....	36
表 G-公司授权联络人有效签字及授权有效章确认函.....	36
表 H-租户日常联络表	37
表 I-附加/特殊安排.....	39
表 J-加时空调申请表.....	40
表 K-出门许可证	41
表 L-服务梯使用申请表.....	42
表 M-送货通知单.....	43
表 N-租户退租申请表	44
表 O-租户迁出许可	45
表 P-客户收楼交接验收报告	46
附录二 物业收费标准一览表.....	51
附录三 租赁期的保险要求（见租赁合同）	51
附录四 租户入驻流程图.....	54

附录五 租户迁出流程图.....	55
附录六 租户安全、消防责任承诺书.....	56
附录七 租户控烟承诺书.....	58
附录八 便利交通/政府部门联系电话.....	59
附录九 租户生活垃圾分类工作责任书.....	60
8. 附则.....	62

1. 前言

欢迎阁下入驻【阳光金融中心】项目，谨此代表北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司的全体同仁向阁下致意，我司将秉承客户至上的服务宗旨，竭诚为阁下提供快捷方便的服务。本册服务指南概括了本物业的基本情况、管理公司的介绍和基本的物业管理规范及各类服务项目，主要目的是使阁下对【阳光金融中心】项目的各项管理规定和服务内容有基本的了解，以方便阁下在此工作和生活。

下列标题为本手册的主题内容：

- ◇ 【阳光金融中心】项目的基本情况介绍
- ◇ 管理公司提供的各类服务内容
- ◇ 日常管理的有关规范和守则
- ◇ 服务费标准
- ◇ 预防火灾或其它各类突发事件需要注意的事项

本手册中的内容如与租赁合同及政府法规有相抵触之处，仍以租赁合同和政府法规为准。我司将定期对本手册内容做必要的更新和补充，如阁下有任何意见、建议、疑问或其它要求，欢迎随时致电：010-（58780488），我们将很乐意为您提供相关的信息和服务。本手册之目的仅为提供管理规则和信息，其中之任何内容不构成我司或发展商之保证、承诺或担保。

北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

【阳光金融中心】项目物业管理处

2. 【阳光金融中心】项目基本概况

2.1. 位置

【阳光金融中心】项目位于北京市朝阳区景辉街 33 号院 1 号楼

2.2. 物业楼宇基本情况

【阳光金融中心】项目建筑占地面积（8264.45）平米，总建筑面积约为（133002.81）平方米，

其中包含：

2.2.1. 地上主体面积（办公楼及商业）90081.76 平米；屋面附属用房面积 115.50 平米；

2.2.2. 地下及停车场面积 42805.55 平米；

2.2.3. 停车位（318）个。

2.3. 相关单位

2.3.1. 发展商：北京阳光融和置业有限公司

2.3.2. 租售代理：北京阳光融和置业有限公司招商处

2.3.3. 物业管理公司：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

2.3.4. 物业管理服务介绍

世邦魏理仕简介：世邦魏理仕是 CBCommercial 与 REILtd（魏理仕控股公司）于 1998 年 5 月 4 日合并而成。其前身“魏理仕”在 1773 年成立于英国伦敦，目前拥有二百多年房地产服务经验的“世邦魏理仕”既是世界上最大及历史最悠久的国际物业公司之一，同时也以独立的智力资本、所向披靡的环球实力及建立在每个主要市场领导地位之上的业务平台成为《财富》2005 年全球千强中唯一入选的房地产顾问公司。

世邦魏理仕总部设于洛杉矶，在美国纽约联交所上市，现拥有 17,000 多个职员，分布于全球 50 多个国家里，超过 300 个办事处。其中亚洲区网络包括香港、上海、北京、广州、台湾、新加坡、日本、韩国、印度、印尼、菲律宾、泰国及越南等，四十个办事处。

“世邦魏理仕”于 1978 年在香港发展。凭着多方面的专业知识、技术经验，不断成功地提高其在市场中的地位及声望。无可否认，以多年的宝贵经验、优良传统及基础，“世邦魏理仕”已成为一间既熟悉中国房地产发展状况又能提供个性化而全面性综合服务的专业国际有限公司。

现世邦魏理仕是全国管理综合性物业最多的外资物业管理公司之一。很多大公司如铁狮

门、莲花软件（中国）Lotus 有限公司、IBM、NEC、波音中国有限公司、强生（中国）、三菱电梯、诺基亚、爱立信及美国/多国领事馆（高级职员公寓）等均为我们长期合作业户。

2.4. 物业管理处信息：

2.4.1. 地址：北京市朝阳区景辉街 33 号院 1 号楼阳光金融中心大厦地下三层

2.4.2. 邮编：100026

2.4.3. 物业服务电话号码：010-58780488

2.4.4. 夜间服务热线：010-58780490

2.4.5. 租售服务热线电话：暂无

2.4.6. 传真号码：暂无

2.5. 物业管理处办公时间：

2.5.1. 周一至周五：(8:30) 时至 (17:30) 时

2.5.2. 周六日及法定假日休息

2.5.3. 如有紧急事故，请致电服务热线：（ 010-58780488 ）或与秩序维护部监控中心联络：（010-58780490）（24 小时当值）

2.6. 物业服务范围

2.6.1. 保持物业楼宇公共设备设施及其它服务系统正常运行；

2.6.2. 保持物业楼宇所有公共区域，包括但不限于大堂、大堂入口、升降机、楼梯、外墙、洗手间、停车场等区域整洁及保养良好；

2.6.3. 保持并不断提升和改善物业楼宇办公环境，包括楼宇内外的四季绿化、卫生消杀防疫及虫害控制及节日装饰布置等；

2.6.4. 维护良好的办公秩序及物业楼宇安全；

2.6.5. 解答客户有关物业楼宇管理的咨询并处理投诉；

2.6.6. 顺畅地协助客户办理入驻、装修、迁出等相关手续；

2.6.7. 为客户提供有偿服务。

3. 物业管理相关费用

3.1. 公共事业费及相关杂费

3.1.1. 电费：

◇ 电费标准：市场电价（项目将会按照供电局规定，按照当月实际产生的总电费以及项目总电量核算出的收费单价，向客户收取相应的月度电费。）

◇ 水费标准：9.5 元/吨

◇ 加时空调费：0.82 元/小时.m²（不足 1000 m²的按照 1000 m²收取）；

3.1.2. 公共事业费及相关杂费实行下收费的原则，即每月发送的账单是上月能源实际消耗量发生的金额；

3.1.3. 能源计量表读表时间为每月底进行；

3.1.4. 所有费用收费标准根据政府主管机构的规定调整；

3.1.5. 物业管理处的开户银行及账户名称如下：

◇ 开户名称：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

◇ 开户行：中国建设银行北京光华支行

◇ 银行帐号：11001079400053012490-0021

该账户用于收取客户承租期间产生的能源费、装修相关费用、加时空调等费用。

3.2. 停车位车位管理费：

3.2.1. 车位管理费：

3.2.2. 停车位：

地下平面车位：B2 层 3600 元/月；B3 层 2200 元/月；

B4 层 2100 元/月；B5 层 1800 元/月；

◇ 临时停车费：10 元/小时

3.2.3. 车位管理费支付：

客户根据物业公司与客户签订的《停车场管理协议》相关约定，定期按时缴纳车位管理费。

3.2.4. 车位管理费支付信息

◇ 开户银行及账户名称如下：

- ◇ 开户名称：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司
- ◇ 开户行：中国建设银行北京光华支行
- ◇ 银行帐号：11001079400053012490-0023

3.3. 缴纳费用及杂费的相关约定

3.3.1. 缴付费用之责任

根据房屋租约等合约规定，所有客户应按时缴付租用范围内电费、其它公用事业费及其它按规定需缴付之费用。

- ◇ 贵公司接收到的付款通知书可以直接付款至相关银行账户（如 3.1.2 物业管理处指定的开户银行及账户）或在办公时间内到物业管理处交纳。为了避免贵公司产生滞纳金，请根据物业公司约定的缴费时间准时缴纳相关费用。如按付款通知书规定的日期逾期缴费，物业公司将按每逾期 1 天欠费总额千分之五收取贵公司的滞纳金。

3.4. 费用变更

希望贵客户能够理解，在运行过程中，如果遇到国家政策调整相关收费标准或通货膨胀等不可抗力的因素，物业管理公司在取得业主方的确认后，会变更水、电、燃气等公共性能源费用收费标准，物业管理公司会提前 1 个月书面向贵租户致函，并说明变更的原因以及新收费标准执行日期。

3.5. 投诉及建议

如您对本物业的设施及管理有任何建议及投诉，欢迎在办公时间亲临物业管理处或随时致电物业管理处客户服务部。

电话：010-58780488

传真：暂无

4. 基础设施（主要系统技术说明）

4.1. 楼宇自控系统

空调、照明、信息发布实现自动控制

4.2. 垂直运输系统

序号	区域 / 参数	高区客梯	高区客梯	低区客梯	低区客梯	服务梯 消防梯	服务梯 消防梯	VIP 电梯	办公楼车库 转换梯
1	梯号	HR02 ~ 05	HR01、06	LR03 ~ 06	LR01.02.07	SF01	SF02	VIP01.02	PT01 ~ 03
2	数量	4	2	4	3	1	1	2	3
3	载重量 kg	1600	1600	1800	1800	3000	1600	1600	1600
4	速度 m / s	6 / 4	6	4 / 2.5	4	4	4	5	1.75
5	服务楼层	B1M、1 ~ 23 ~ 29、31 ~ 38、42	B1M、1 ~ 23 ~ 29、31 ~ 38、42	B1M、1 ~ 6 ~ 14、16 ~ 22	B1M、1 ~ 6 ~ 14、16 ~ 22	B5 ~ 42	B5 ~ 42	B2、B1M、1、6 ~ 14、16 ~ 42	B5 ~ 1
6	轿厢内尺寸 / 宽 mm	1950	1950	2100	2100	3000	1950	1950	1950
7	轿厢内尺寸 / 深 mm	1750	1750	1750	1750	1850	1750	1750	1750
8	轿厢内尺寸 / 高 mm	上 3200 下 2900	3200	上 3200 下 2900	3200	3200	3200	3200	3200
9	开门尺寸 / 宽 mm	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100
10	开门尺寸 / 高 mm	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400

写字楼区域设置有自动扶梯 4 部，服务区域为 B1 层至 1 层。

4.3. 暖通空调系统

4.3.1. 制冷源：11009KW

4.3.2. 热源：10936KW

4.3.3. 制冷期：每年 5 月 1 日至 9 月 30 日

4.3.4. 采暖期：每年 11 月 15 日至次年 3 月 15 日

4.3.5. 室内温度：夏季 25 摄氏度 冬季 21 摄氏度

4.3.6. 夏季相对湿度 55RH 冬季相对湿度 40RH

4.3.7. 新风量：40m³/hr/p

4.4. 给排水系统

市政供水，楼内二次供水，热水 24 小时

4.5. 电气系统

4.5.1. 双路供电，

4.5.2. 电压：0.4KV

4.5.3. 最大配电负荷

4.5.4. 办公区域：55 瓦/平方米（建筑面积）

4.5.5. 室内配电箱：每层 120KW，按层分户匹配。

4.5.6. 电力扩容：可以提供(按需审核)，

4.5.7. 接地系统：TN-S

4.5.8. 弱电线槽：有

4.5.9. 室内弱电箱：入户

4.5.10. 有线电视：楼内有

4.6. 照明

4.6.1. 照明标准

4.6.2. 入口大堂：200 勒克司(首层)

4.6.3. 电梯前室：150 勒克司

4.6.4. 办公楼道：100 勒克司

4.6.5. 照明灯具：节能无眩光 LED 灯

4.7. 建筑结构

框架-核心筒建筑结构，楼板承重如下

4.7.1. 标准层办公区设计荷载是 4.5KN/M²。

4.7.2. 网络地板承重：350 公斤/平米

4.7.3. 外部装饰：玻璃幕墙

4.7.4. 内部装饰

◇ 一层大堂

◇ 地面：石材

◇ 墙面：石材

4.7.5. 电梯厅

◇ 地面：石材

◇ 墙面：石材

4.7.6. 走廊

◇ 地面：石材

◇ 墙面：布艺

◇ 天花板：石膏板

4.7.7. 办公区域的装饰

◇ 地面：架空地板

◇ 墙面：腻子刮白

◇ 天花：矿棉板

4.7.8. 卫生间的装饰

◇ 地面：石材

◇ 墙面：石材

◇ 天花：石膏吊顶

◇ 洁具：陶瓷

4.8. 停车场

4.8.1. 机动车停车场

为地下停车场，约 318 个车位。

地下停车场限高 2.2 米

容车规格：

车辆限长：4500mm 以下；车辆限宽：2200mm 以下；车辆限高：2200mm 以下；车辆限重 2500kg。

客户/客户/访客应遵守停车场管理规定，将车辆停放在租赁或指定位置，否则停车场管理公司有权对违停车辆进行警告、移车或锁车处理，产生的费用由车辆使用人负责。

4.8.2. 非机动车停车场

B1 夹层设有自行车库可停放约 432 辆

4.9. 通讯设施

楼内 5G 信号覆盖，网络入户，三大运营商入楼。

4.10. 消防安全设施

4.10.1. 消防服务设备及其安装含以下系统设置：

- ◇ 火灾自动喷淋系统
- ◇ 火灾自动探测报警系统
- ◇ 正压送风系统
- ◇ 消防排烟系统
- ◇ 手动报警按钮及警铃
- ◇ 应急广播
- ◇ 室内消火栓系统
- ◇ 应急照明系统
- ◇ 消防分区卷帘
- ◇ CRT 消防报警点位平面系统显示

4.10.2. 【阳光金融中心】项目拥有完善的闭路电视监控系统，主要覆盖区域包括【阳光金融中心】项目广场、各出入口、地下车库、办公楼大堂、电梯轿箱及每层电梯前室。由秩序维护部人员 24 小时值守或监控，以达到防范预警目的及保障【阳光金融中心】项目内的各设施设备运作正常。【阳光金融中心】项目的秩序维护部监控系统为内部管理使用，为保护全体客户的权益，除公安机关外，他人未经批准无权查阅。

4.10.3. 秩序维护部配备一整套严密的秩序维护部巡逻系统和内部通讯系统，定时安排秩序维护部人员对【阳光金融中心】项目所有区域进行秩序巡逻。

4.10.4. 物业管理处将组织每年不少于 2 次的入户联合安全检查，主要检查项目为客户内的消防、用电安全及安全防范措施等，并就发现的问题提出整改要求。

4.10.5. 如有任何有关扰乱公共秩序的事件发生或需寻求帮助，请致电物业管理处：010-5878 0490。

备注：如您租区内有消防栓，秩序维护人员将定期进行巡检，以确保消防设备的完好及功能，请您配合。

5.客户服务指南

5.1. 【阳光金融中心】项目安全及出入口控制

5.1.1. 为维护【阳光金融中心】项目安全有序的管理，写字楼区域周一至周五自 19:00 至次日 7:00，节假日全天，非本【阳光金融中心】项目人员进入【阳光金融中心】项目者均需在首层大堂接待台进行登记并经其拜访的客户接引方可上楼。

◇ 写字楼：8:00-19:00 开放

5.1.2. 【阳光金融中心】项目设有门禁系统，客户出入需刷卡，客户忘记携带门禁卡需联系公司人员至大堂接引。

5.1.3. 访客请到大堂前台登记。

5.1.4. 客户及访客及来宾必须严格遵从物业管理处管理人员的正确指示，否则本项目的保安员有权禁止其进入本项目，诸如但不限于：

◇ 衣履不整者；

◇ 醉酒或神智不清者；

◇ 携带宠物或其它动物人仕；

◇ 携带有攻击性武器或危险性之易燃物品者。

5.1.5. 所有装修承包商、服务供应商、快递人员、送餐送货人员等需使用指定出入通道，不允许穿行大堂。

5.1.6. 装修承包商/工人需佩戴物业管理处发放的出入证。只有持有出入证的人员方可进入【阳光金融中心】项目并进入被指定工作区域，且只能使用服务电梯（货梯）。

5.1.7. 物业管理处有权在非正常办公时间拒绝无有效证件或身份不明人员进入【阳光金融中心】项目。

5.1.8. 物业管理处要求所有携带物品/材料离开本【阳光金融中心】项目的人员必须持有客户代表签发并物业管理处经批准的出门许可证（请参见表 K-出门许可证）。

5.1.9. 如任何人员在【阳光金融中心】项目内的行为或表现影响到【阳光金融中心】项目的形象、安全、信誉以及【阳光金融中心】项目和客户的利益，物业管理处有权拒绝其进入【阳光金融中心】项目或劝离。

5.1.10. 如因战争、自然灾害、非法入侵、暴动、罢工、骚动或其它不可抗力而导致客户或外来人员财物的损失或人身伤害，在任何情况下物业管理处对上述情况而造成的损失不负任何责任。

5.1.11. 产权人/物业管理处对客户区域内的由自身原因造成的财产损失，或客户的家具、装

饰或设备等损坏不负任何责任。

5.1.12. 客户有义务对租赁区域内发生的紧急情况及时通报。如发生任何紧急情况，请客户致电物业管理处。

5.2. 紧急联络人名单

客户须向物业管理处提供一份负责非办公时间处理紧急事务的职员名单。【阳光金融中心】项目秩序维护人员发现客户区域未上锁或发生其它紧急事故，物业管理处工作人员会依照此名单及时联络相关人员。

5.3. 备用钥匙

为避免出现紧急情况时可立即进入客户单元，物业管理处要求客户提交壹套租区备用钥匙或备用门禁卡，存放在物业管理处秩序维护部钥匙中心内封存，遇紧急情况使用时，需严格执行《钥匙管理程序》。客户如对备用钥匙或备用门禁卡进行更换，请于更换当日通知物业管理处重新进行备用钥匙或门禁卡的更换封存工作。

5.4. 租区内遮光

为保持【阳光金融中心】项目外观的一致整洁，客户室内遮光方案需交物业管理处审核，作为装修验收的重要部分。

5.5. 电梯的使用

5.5.1. 客梯

客梯仅供人员乘坐，不可用于运输货物。日常办公时间或指定办公时间过后，客户及其雇员、委托人、客户和访客需使用指定的客梯。

5.5.2. 服务电梯（消防电梯兼做货梯）

- ◇ 服务电梯可供人员乘坐、运送货物。
- ◇ 在使用服务电梯运输大型重物之前，客户需至少在使用时间 24 小时前向物业管理处申请,得到批准后方可使用（请参见表 L - 服务梯使用申请表）。服务电梯最大载重量大货梯 3000 公斤、小货梯 1600 公斤，客户在运输货物时应对服务电梯轿厢内及途径进出门、门框、地面、墙面和天花的设施做适当的覆盖及保护，如有任何损坏，应由相关客户赔偿。

5.6. 货物运送

- 5.6.1. 大宗物品或有可能影响其它客户正常办公的物品运送时间：工作日（周一至周五）：19:00 至次日 7:00，节假日全天。客户需提前 1 天到物业管理处办理大宗物品运输手续。
- 5.6.2. 正常办公时间内，经秩序维护部人员的核实后，客户小型手提物品可在任何办公时间内依照制定的方式送到指定的办公室。
- 5.6.3. 所有快递将被要求在指定方式下进行递送，快递服务人员不得在【阳光金融中心】项目内长时间停留及进入与之无关区域。
- 5.6.4. 所有快递、食物递送，包括餐饮递送、快餐递送等，都应在设立于 B2 层的“**快递、餐饮服务**中心”进行快递的收发和外卖的送餐，不得在物业管理处指定的此区域范围外的任何大厦公共区域进行。
- 5.6.5. 运送大件或重型物品时，必须使用服务电梯（货梯）。运送路线的地面需小心保护。在大楼内运送货物必须使用有橡皮轮的手推车。若由于客户及其服务商运送货物而造成卸货区域或电梯及其它部位的损坏，相关客户应负责赔偿。
- 5.6.6. 在特殊情况下（如特殊时间段或特殊货物），客户需事先申报物业管理处后，方可提供送货服务（请参见表 M-送货通知）。
- 5.6.7. 运送液体货物时需确保无任何遗漏，如果发生遗漏要在第一时间及时清理。若因液体货物运输遗漏造成地面湿滑摔人、伤人，一切责任由相关客户及服务商负责。

5.7. 出门许可

客户或其雇员如要运送办公设备、家具等物品，需持有物业管理处批准的、并由客户授权代表签字或加盖公司公章的出门许可证。客户需通过指定的进出口经秩序维护部人员检查后，方可运出上述物品。请到物业管理处前台领取出门许可证。该许可证必须出示给一层大堂或车库当班秩序维护部人员，以供其检查并同意放行（请参见表 K-客户出门许可证）。

5.8. 展示、通告和铭牌

- 5.8.1. 办公单元玻璃及外墙或从外面可见的窗户、公共通道、楼梯及公共电梯厅和电梯内不得设、涂、固定或展列任何标记、海报、图片、姓名、广告或通告，除非有【阳光金融中心】项目产权人的预先书面批准。

5.8.2. 不得在项目范围内进行未经产权人和物业管理处许可的广告宣传活动、拍摄及娱乐等群众活动。

5.8.3. 任何已经批准的活动，若有行为不当或对其它客户或任何个人造成干扰或有损项目形象的，物业管理处有权即时停止该活动，一切责任由客户承担。

5.9. 垃圾处理

5.9.1. 客户应遵守《北京市生活垃圾管理条例》2019年11月27日的修订决定履行垃圾分类责任，在租区内实行垃圾分类，同时遵守阳光金融中心项目关于垃圾分类的管理规定。阳光金融中心在B2层设有**垃圾分拣处理中心**，客户可将生活垃圾分类投放到各楼层公共区域的指定垃圾桶内，由物业管理处负责统一清运。

5.9.2. 餐厨垃圾和建筑/装修垃圾由客户自行委托具备清运、消纳资质的专业服务商进行清运，清运服务合同复印件交由物业管理处备案，另客户需建立清运台账，留好清运记录及消纳流向，以备政府类检查。

5.9.3. 客户搬家、室内布局改动等产生的非办公垃圾，不得投放于垃圾桶内，包括各类包装物、家具及装饰物和绿植等废弃物应由客户自行清运。

5.9.4. 客户除了将垃圾放置在公共区域的垃圾桶内，客户不得向公共走廊、电梯前室、楼梯、车库、通讯设备房、电器房、机修房等任何公共区域丢弃垃圾。

5.10. 办公单元及公共区域

5.10.1. 办公单元只能严格地用于办公用途。办公用房的使用应符合各级政府、司法部门颁发的相关法律、法令和规定要求。产权人和物业管理处制订的管理制度旨在维护大多数客户的合法权益。

5.10.2. 任何客户确需更改或添加公司名称请书面知会物业管理处。

5.10.3. 出租的办公单元不可用于会导致大量人员进入的用途。在得到产权人和物业管理处及有关政府部门批准之前，出租的办公单元不得用作使馆、领事处或类似的国家政府性办公用途。

5.10.4. 客户不得在租用的办公单元内留宿、不得在办公大楼内煮食、聚餐、饮酒。

5.10.5. 出租的办公单元不建议未成年人进入，如客户有未成年人家属、朋友等到访，请客户履行看护责任。

5.10.6. 出租的办公单元和公共区域不得用于制造或工业用途，也不能用于存放器械及展品

或样品。

- 5.10.7. 出租的办公单元不得用作商品或服务的零售店铺或其它类似商业用途的发货点。
- 5.10.8. 出租的办公单元不得用作饭店、小餐馆、咖啡馆或小卖部，或用于食物和饮料的加工准备服务。
- 5.10.9. 出租的办公单元和公共区域不得超负荷使用，也不得影响其他客户使用公共区域。
- 5.10.10. 客户使用办公单元不得妨碍其他客户，包括不得产生影响公共秩序的噪音（45 分贝以下）和异味，或打扰其他客户安静地使用其办公单元，或对他人造成不便。客户应自行负责提供充分的隔离保护措施。
- 5.10.11. 物业管理处有权规定一个时段（其中包括但不限于办公时间），在该时间段内，不允许进行敲打或使用电钻或进行任何产生震响的工程；不得制造过大的声浪或任何影响其它客户或任何个人的干扰因素；若因进行室内装修而产生噪音或其它干扰因素，导致其它业户投诉，物业管理处有权即时停止该项工程，对由此造成的一切责任或损失，将由相关业户自行承担。
- 5.10.12. 出租的办公单元不得从事任何非法或不道德活动或有损办公楼形象的活动，例如本物业内严禁私娼、吸毒、赌博等任何非法活动。
- 5.10.13. 所有的租赁区域必须保持干净整洁。租赁区域或公共区域内不得有废弃物或危险物品。物业管理处有权清理客户区域上述物品，或要求客户清除上述物品，物品清运费用将由客户支付。
- 5.10.14. 租赁区域和公共区域禁止从事任何有可能导致【阳光金融中心】项目保险费增加或导致保单失效的活动。
- 5.10.15. 任何易燃或易爆物品不得存放在办公单元或公共区域内。物业管理处有权进入租出的区域清除任何已存放或带入该租出区域的上述性质的物品，其费用由相应的客户自行承担。
- 5.10.16. 物业管理处号召大家遵守北京市政府的禁烟要求。客户及其访客、服务商等不得在【阳光金融中心】项目建筑物室内任何地方吸烟，请客户要求其员工、访客、服务商遵守该制度，吸烟请到室外远离建筑物入口 10 米外区域。
- 5.10.17. 未经物业管理处许可禁止传销、推销或在【阳光金融中心】项目内出售任何商品。
- 5.10.18. 严禁任何形式的赌博活动，包括办公单元内和公共区域内。
- 5.10.19. 租赁区内不得饲养、带入猫狗、鸟类或其它动物。
- 5.10.20. 客户如有开幕式或其他庆典活动，应事先获得物业管理处的书面认可（请参见表 1

- 附加/特殊安排)。

- 5.10.21. 物业管理处不对任何由于客户内部偷窃或客户自身疏忽所引起的任何损失负责。
- 5.10.22. 客户应对租用区域的内部设施采取合理的预防措施以免其受到降温、暴雨、台风和其它自然灾害的侵害，如在这些情况下和下班后，应将门窗关闭。
- 5.10.23. 每个楼层都设有公共卫生间专供该层客户使用。该公共卫生间只限于同层客户共同使用。租赁整层的客户楼层，如产权人/物业管理处允许该客户单独使用该层的卫生间、大厅和走廊，此时，该客户应负责上述区域的日常维护、打扫和卫生。并对该层卫生间的设施、设备的损坏负责。卫生间内严禁洗衣、洗头、洗餐具等行为。
- 5.10.24. 客户不得占用公共区域存放公司及私人的任何物品，如：橱柜、壁橱和家具等。
- 5.10.25. 残疾人士可优先进入指定的残疾人员卫生间。
- 5.10.26. 办公区域禁止商业性的推销活动，包括分发小册子/在租赁区域附近或园区内分发广告传单。
- 5.10.27. 未经事先通知或未经物业管理处书面批准，请勿在公共区域内放置额外的，移动或临时标识牌或公司广告牌。
- 5.10.28. 为了消除消防隐患，电动车不得进入本大厦内任何区域且不得在本大厦内任何区域为电动车电瓶充电，共享单车应在【阳光金融中心】指定地点停放。
- 5.10.29. 客户室内如有【阳光金融中心】项目共用设备，如：电梯、逃生门、消防栓等，请勿遮挡、触动，并配合物业专业人员的巡检、维修工作。
- 5.10.30. 客户有义务按照政府相关部门的要求自觉配合工作，包括但不限于工商、公安、消防、交通、等部门。
- 5.10.31. 基于安全理由，如客户逗留在办公室超过晚上 23 时，请事先通知物业管理处秩序维护登记。

5.11. 空调服务

5.11.1. 空调系统供冷时间为：

- ◇ 供冷期：每年的 5 月 1 日至 9 月 30 日
- ◇ 写字楼：周一至周五的 8:00 至 18:00 开放；周六、周日及法定节假日不供冷。
- ◇ 政府建议企/事业单位可参照执行的连休日除外。

- 5.11.2. 如果客户要求加时空调服务，应提前 2 个工作日向物业管理处提交申请并支付加时费用（请参见表 J 加时空调申请表）。加时空调服务应由客户支付费用，按每小时每

平方米计算，并设有最低收费。

5.11.3. 供暖季为 11 月 15 日至次年 3 月 15 日，客户需保持客户内空调 24 小时处于开启状态，以防室内设备被冻坏并造成损失。

5.12. 卫生消杀防疫及虫害控制

物业管理处定期对整个大楼的公共区域实施灭虫除害工作，确保大楼的卫生整洁和卫生消杀防疫及虫害的控制。客户应控制其租赁使用区域内的虫害，并与物业管理处同期进行消杀工作。

5.13. 门窗

5.13.1. 客户办公单元内的所有进出口门应在该办公单元不使用时锁闭。

5.13.2. 租区外立面上的窗户若为消防排烟换气窗，为保证大楼安全，不得随意打开外立面上的窗户。除非在紧急情况下，如发生火灾等。

5.13.3. 为确保【阳光金融中心】项目外观的一致、美观，客户办公单元内靠近玻璃幕墙一侧的窗帘形式，颜色为白色，具体参阅《装修指南》。

5.13.4. 严禁对窗进行任何可改变大楼外表的处理，任何窗帘、织物、屏风、隔板、广告或其他的覆盖或装饰品都不得附到、放入或用于该大楼的各种玻璃窗上，除非事先得到物业管理处的书面认可。

5.13.5. 不得在大楼表面附加遮棚或其它的突出物。

5.13.6. 严禁在建筑物玻璃幕墙上加设/加装任何物品或实施任何其它有损于物业美观，或实施涉及其它客户及访客安全的行为否则客户须承担因拆除或恢复而产生的一切费用。

5.14. 维修和保养

【阳光金融中心】项目公共区域内只有产权人或物业管理处委托的承包人或服务人员才可以在【阳光金融中心】项目公共区域内进行维修或维护工作，这些项目包括消防安全设备、空调系统和建筑物的管理系统。除产权人或物业管理处负责共用设备设施的维修和维护，由此下述项目的维护和维修应由客户负责：

5.14.1. 租赁区域内的所有物件，包括客户自行装修部分和区域本身固定的内部设施。

5.14.2. 租区内产权人提供的门。

5.14.3. 电气照明装置及强弱电配电箱。

- 5.14.4. 供客户专用的卫生洁具。
- 5.14.5. 由于客户的不当使用或疏忽所引起的排水管道或卫生洁具及管道设施的堵塞。
- 5.14.6. 只有产权人或物业管理处委托的承包人或服务人员才可以在【阳光金融中心】项目内进行维修或维护工作，这些项目包括消防安全设备、空调系统和建筑物的管理系统。
- 5.14.7. 各个客户正常办公时间内不得对所租赁办公单元进行维修、维护、更改或其他类似的工作，以免给其他客户或客人的带来不便或干扰。具体请参见《装修指南》。
- 5.14.8. 未经物业管理处的书面许可，客户不得对建筑物进行结构性的修理、改变和它的类似工作，以免损害【阳光金融中心】项目、办公单元和附近建筑的安全。具体请参见《装修指南》。
- 5.14.9. 所有客户都有义务向物业管理处汇报其办公单元和公共区域内的各种缺损或紧急维修要求，以免对生命和财产造成损失。
- 5.14.10. 客户应对其自身、员工、访客、服务商或代理人等在工作中造成他人人身、财产损失或公共区域的任何损失负责，将由客户负责赔偿的支付。
- 5.14.11. 客户应保证租区内所有的照明、办公设备或电器设备、门、窗等在工作时间关闭。
- 5.15. 设备/电器的安装
- 5.15.1. 不能在大楼任何地方擅自架设任何天线、电话收费网线或其它通讯设施，严禁干扰、移动、拆除或更换设在大楼内的公共天线。无线电收发器、电缆和电线、天线和相应的通讯设备经过物业管理处事先同意后方可带入办公单元（请参见表 I-附加/特殊安排）。
- 5.15.2. 客户不得在未得到物业管理处书面同意前安装、附设或引进各种如辐射炉、烤炉、热水器等。
- 5.15.3. 其他的加热或要求使用液化丙烷气体、用电或用水的设备之类的设备或仪器。该限制不针对常用的电扇、电脑、打字机和小型办公器材（请参见表 I-附加/特殊安排）。
- 5.15.4. 只有咖啡机、微波炉和小型电冰箱可以放在租赁办公用房的茶水间内使用。
- 5.16. 建筑物屋顶平台管理
- 屋顶平台及连廊屋顶平台属于重点要害部位，为避免高空坠物、张贴标语、轻生等突发事件，给产权人及客户造成负面影响

- 5.16.1. 屋顶平台及连廊屋顶平台，任何人员未经许可，禁止进入和使用。
- 5.16.2. 租约另有约定的应与物业管理方签订《安全消防责任承诺书》，负有对其租赁物业相连的屋顶平台或/及连廊屋顶平台人员出入监控、物业保养及维护、和绿化保养及维护的责任。
- 5.16.3. 平台门设置在客户区域内时，承租人/使用人应无条件的配合管理人员进入平台开展巡视、维护养护等工作。

5.17. 停车场

- 5.17.1. 物业管理处规定停车场内的所有停车位仅供停泊车辆，不得用做其它用途。
- 5.17.2. 停车场内严禁车主及驾驶员修理车辆、洗车及练习驾驶。
- 5.17.3. 停车场内严禁超速开车。停车场内最高车速为 5 公里/每小时。
- 5.17.4. 物业管理处提供车位占用权，对停车场内的车辆损坏，车内物品的损失不负任何责任。
- 5.17.5. 如果出现意外事故车辆的车主以及驾驶员应对其和车辆对建筑物、停车场及其附属设施或停车场内的其他人员或财产所造成的损失负责。
- 5.17.6. 一般来说，提供的全部月租停车采取固定车位管理方式。
- 5.17.7. 地下停车场任何区域禁止摩托车驶入和停放。

5.18. 保险

- 5.18.1. 为维护客户的利益，客户应购买适当的保险以预防由于来自客户租赁的区域或外部的危害所带来的损失，此外客户还应向物业管理处提供其投保证明。
- 5.18.2. 客户应向产权人或物业管理处提供客户的保险发票副本、保险的有效性、有效期、保险覆盖的范围和项目。
- 5.18.3. 在租用期间，客户应向物业管理处告知任何可能影响保险改变的情况，如租用面积及租用期的增加/减少/转让。

5.19. 紧急情况

- 5.19.1. 物业管理处有权在发生紧急情况或特殊事件时进入任何出租的区域等，即使该行动有可能会给该单元带来一定的损失。
- 5.19.2. 请向物业管理处拨打电话 010-5878 0490 (24 小时热线) 及时汇报各种的紧急事件、

弹药威胁、火灾、自杀事件等。

5.19.3. 客户应提供有效的紧急联系方式以应对可能发生紧急事件，特别是在非工作时间。

请及时地更新并提供给物业管理处的信息。

5.19.4. 在发生或可能发生紧急情况或其他灾害时，物业管理处可要求建筑物内的所有人员撤离现场。

5.19.5. 爆炸物威胁（物业管理处管理区域内）

5.19.5.1. 通过电话

- ◇ 接线方应冷静、有礼貌。尽量地仔细聆听，并将打电话者所述的所有信息都在对方挂断之前记下来。尽量做到完全按其原话记下。
- ◇ 尽量鼓励打电话者交谈更长的时间以便得到更多的信息。细听其说话特征，如语调、发音及声调等最能显示此人的年龄、性别和国籍等特征。
- ◇ 尽量通过假装听不清楚而拖延谈话的时间，或向来电话者推荐更高职位的人员接听电话。
- ◇ 寻求关于受到威胁的人或办公室的拨电话者身份、楼层位置、设定的炸弹时间和炸弹类型等的确切信息。
- ◇ 向物业管理处及时地汇报所有上述的信息以便其做出适当的行动反应。

5.19.5.2. 通过书面形式

- ◇ 通过书信、便条或传真等形式收到的炸弹威胁应仔细保存并立即上交给物业管理处以便做出适当的行动反应。

5.19.5.3. 人员威胁

- ◇ 收到炸弹威胁或听到炸弹威胁的个人应立即通知物业管理处。应记录下威胁人的特征（如身高、体重、性别、年龄、肤色、头发、眼睛等）。应将此人离开现场时采用的交通方式，如车辆的厂家、品牌、及其车牌号尽可能地记下并及时上报。

5.19.5.4. 汽车/包裹爆炸物

- ◇ 如果某人遇到汽车或包裹/信件炸弹时，应立即向物业管理处汇报其确切的位置、关于该汽车/包裹的描述等信息。请勿试图接触或移动该可疑爆炸物。

5.19.6. 火灾

5.19.6.1. 预防措施

- ◇ 关闭无人照顾的电器设备；
- ◇ 及时向物业管理处汇报存储不当的材料、被封死的安全出口和坏掉的消防安全门；

- ◇ 请勿使用用电转接器。只能使用由 IECCE（国际电气和电子工程师协会）认可的电器设备；
- ◇ 请勿使用电加热棒。电加热棒容易引燃易燃物品或电线回路而造成火灾；
- ◇ 磨损了的电线和损坏的电气设备应立即停止使用并及时修理；
- ◇ 保证所有的人员都熟知办公区和公共区域内的安全出口、楼梯、报警点、消防设备和消防设施的位置。物业管理处计划每年组织一次全员参加的消防演习，以提高大家的安全意识和应急能力。

5.19.6.2. 如何使用手提式灭火器

- ◇ 知道如何操作使用灭火器；
- ◇ 确认火灾现场人员已疏散；
- ◇ 当火情控制在较小的区域并且蔓延速度较慢；
- ◇ 当有人使用灭火器时，应保持逃生路线畅通。

5.19.6.3. 如何使用消防栓

- ◇ 打开消防栓的开关；
- ◇ 将消防栓的喷嘴对准火焰的下方；
- ◇ 挤压控制杆以释放化学物质控制火情。不断地反复移动喷嘴直到火焰消失。

5.19.6.4. 火灾发生时

- ◇ 保持冷静；
- ◇ 将最近的手动报警装置的玻璃打破，并拉下控制杆而引发警报，发出火灾警报；
- ◇ 立即通知物业管理处；
- ◇ 懂得使用灭火器；
- ◇ 如果您还有时间的话，通知警告其他人员；
- ◇ 如火势无法控制时，应立即通过消防通道和消防出口撤离到室外安全区域。

5.19.6.5. 疏散

- ◇ 保持冷静并锁上所有的有价值的文件、现金和珠宝等；
- ◇ 关闭所有电器，除灯以外；
- ◇ 在关闭前应保证办公室内已无人；
- ◇ 帮助所有的残疾人员、小孩、老人和孕妇撤离该楼；
- ◇ 使用消防楼梯和消防出口撤离火灾现场；
- ◇ 请勿四处乱跑；

- ◇ 请勿使用电梯；
- ◇ 有秩序的行走或移动，请勿奔跑；
- ◇ 保持镇定，避免不必要的慌张和相互挤撞；
- ◇ 不要携带笨重物品；
- ◇ 遵守物业管理处应急响应小组人员做出的指示；
- ◇ 指定主管或高级员工应负责保证其各自的办公层内的所有员工撤离现场。

5.19.6.6. 地震

- ◇ 地震发生时，客户和顾客应
- ◇ 客户区域内保持镇静；
- ◇ 躲在桌子、凳子、沙发或结构门或柱子旁边，应避免在大片玻璃门窗附近。
- ◇ 地震发生后
- ◇ 服从物业管理处的指示；
- ◇ 关闭所有的电器设备的电源；
- ◇ 如有必要，对受伤人员进行救治；
- ◇ 向物业管理处报告火灾或大楼损坏情况；
- ◇ 向物业管理处汇报任何非法进入办公室的人员；
- ◇ 不要在大楼内四处乱跑；
- ◇ 如果物业管理处要求撤离时，请按上述火灾（e）条撤离所述的程序离开大楼。

5.19.7 电梯困人

- ◇ 电梯困人一般出于电梯的安全保护系统的动作；
- ◇ 电梯内被困人员不要惊慌、保持冷静，切勿拍打、撬动电梯门或蹦跳；
- ◇ 按动电梯警铃或电梯报警电话发出求救通知，通过报警电话保持与中控室工作人员的联；
- ◇ 等候物业管理处工作人员和电梯维保人员到场救援。

5.19.8 停电

- ◇ 保持冷静不要惊慌，并停留在自己所在的位置上；
- ◇ 使用您的电话或其他方式通知物业管理处，并保持与物业管理处人员的联系；
- ◇ 如您电脑中有需要存储的文件，请及时保存；
- ◇ 如公司门禁因断电失灵，请关注门户安全；
- ◇ 等候物业管理处工作人员到场处理。

5.20. 免责

5.20.1. 装修施工期内，产权人和物业管理处可以根据特殊情况放弃上述规定的某一项或几项。但该放弃并不影响产权人或物业管理处视情况变化，在客户装修期间恢复执行该条款。

5.20.2. 产权人和物业管理处有权因安全，秩序，保洁等情况以及确保【阳光金融中心】项目秩序为目的更改、调整条例与规定。

6. 入驻及退租规则及流程

6.1. 租赁单元移交

客户应在租赁合同规定之日期接收租赁单元。请参阅《装修指南》。

6.2. 入驻

在实际入驻日期之前，客户需要到物业管理处办妥相关入驻手续，在物品搬入前，必须与物业管理处协调关于搬入物品，入驻日程安排以及入驻工作的负责人(请参见表 A-《入驻通知单》)。

写字楼客户入驻前需向物业管理处提供相关资料或填写、签署文件，包括但不限于：

6.2.1. 租赁部门发给物业管理处的客户入驻通知单和租赁合同复印件；

6.2.2. 客户与物业公司签署《物业管理服务协议》；

6.2.3. 存档与租赁合同一致的有效的营业执照；

6.2.4. 填写表 B-《入驻申请表》《客户紧急联系人》；

6.2.5. 填写表 C-租户钥匙委托保管书/表 D-未托管钥匙承诺书；

6.2.6. 表-E 租户基本情况登记表；

6.2.7. 表-F 租户代表授权委托书；

6.2.8. 表-G 授权联络人有效签字及授权有效章确认函；

6.2.9. 表-H 客户日常联络表；

6.2.10. 签署附录六-客户安全、消防责任书；

6.2.11. 签署附录七-客户控烟承诺书；

6.2.12. 签署附录九-租户生活垃圾分类工作责任书

6.3. 客户入住办理流程（请参见附录四-客户入驻流程图）

开发商租赁部提前通知物业客服部具体租户收房时间，客服部提前联系各部门召开收房前协调会，为租户收房做准备。客户按照约定时间至物业管理处办理收房手续，收楼时客户应备齐以下资料：

6.3.1. 上述写字楼用户需提供的资料（加盖公章）；

6.3.2. 收楼人员被委托证明（加盖公章）；

6.3.3. 收楼人员身份证明复印件或委托书。

携以上资料到物业管理处办理收楼手续，收楼内容如下（以下所提及的表格、文件均由物业管理处提供）：

- 6.3.4. 检查租区设备设施数量及完好度，与物业管理处客户服部负责人在《客户收楼交接验收报告》上签字确认；（请参考表 P-客户收楼交接验收报告）
- 6.3.5. 查抄电表初始读数，与物业负责人在《客户收楼交接验收报告》上签字确认；（请参考表 P-客户收楼交接验收报告）
- 6.3.6. 交接房门钥匙，《服务手册》及《装修指南》等其它相关文件在《钥匙交接单》上确认签字；（请参考表 C-租户钥匙委托保管书）
- 6.3.7. 与物业管理处确认二次装修事宜。（二次装修相关流程详见《装修指南》）消防验收合格后，与物业负责人确认搬入时间。

6.4. 迁出

- 6.4.1. 物业管理处参与所有搬出前期安排。客户必须在搬出的 30 天之前递交书面通知。物业管理处在结算核对客户各项费用并发出搬出许可证之前，如果客户有未付帐项，产权人/物业管理处有权制止办公家具，设备设施搬出【阳光金融中心】项目。
- 6.4.2. 客户应缴清有关应付款项，包括但不限于电费，水费，物品损坏赔偿等并完成单元恢复工作。【阳光金融中心】项目产权人有权将客户的物业费保证金冲抵其它拖欠款项，如有不足，客户仍需补缴。
- 6.4.3. 客户迁出前需要注销包括且不限于在政府网页、商业网页、广告宣传的一切有关【阳光金融中心】项目的信息。
- 6.4.4. 客户迁出办理流程（请参考附录五-客户迁出流程图）
- 6.4.5. 客户按合同规定期限以书面的形式向开发商租赁部提出退租申请。双方确认后，租赁部向物业管理处发出《客户迁出许可证》。
- 6.4.6. 协同物业管理处对退租单元进行验收，验收内容如下：
 - ◇ 检查租区设备设施的数量及完好度，与物业负责人在《请参考表 P-客户收楼交接验收报告》上签字确认，如客户对【阳光金融中心】项目原有设备设施进行过改造，迁出时应依照合同约定对改造部分进行拆除和恢复；
 - ◇ 查抄电表读数，与物业负责人在《能源确认单》上签字确认；
 - ◇ 交接房门钥匙，与物业负责人在《钥匙交接单》上确认签字。
- 6.4.7. 财务部对客户所有帐目进行清核，并结清相关费用。如有滞后费用发生，应就滞后费用的结算方法与客户达成共识，并双方给予确认。
- 6.4.8. 若验收无问题且客户所有费用均已结清，物业管理处签发《租户迁出许可证》(请参

考表 O-租户迁出许可证)。

6.4.9. 与物业管理处确认迁出时间与迁出路线。

6.4.10. 迁出【阳光金融中心】项目办公楼。

6.5. 复原

客户迁出移交租赁单元之前必须按照租赁合同及交房标准规定将租赁单元复原至移交前的状况。详情请参阅客户《装修指南》。

表 B - 《入驻申请表》《租户紧急联系人》

入驻申请表

公司于 年 月 日完成位于北京市（ ）号楼层单元装修和政府相关部门验收工作，现申请进驻本大厦。我本人/公司委托 先生/女士（职务：电话：）办理入驻相关事务，感谢您的配合。

租户紧急联系人（24 小时）：

序号	姓名	性别	电话	24 小时联系手机
租户				
租户				
租户				
装修维保负责人				

1. 上述联络人如有人员有变动，本公司将及时通知物业管理处。
2. 上述人员将保持 24 小时手机通讯畅通。
3. 收到物业管理处电话通知，我司确保上述被联络人将立即返回现场进行事务处理。

申报人签字：

租户（盖章）

日期： 年 月 日

表 C - 租户钥匙委托保管书

租户钥匙委托保管书

致：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

【阳光金融中心】项目物业管理处

租户名称:

单元/号码:

我/公司同意【阳光金融中心】项目物业管理处保留封存我单元钥匙把,门禁卡张,分别为:

在紧急情况时使用 (如: 火警、紧急维修等)。我/公司将不会对因此造成的室内设备/设施损坏向北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司【阳光金融中心】项目物业管理处追究责任或赔偿。

如果更换锁具, 我司将于更换当日提交新更换的钥匙, 确保单元/商铺户门可以及时打开。

租户盖章/签字:

日期:

钥匙接收人 (秩序部):

接收日期:

表 D - 未托管钥匙承诺书

未托管钥匙承诺书

致：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

【阳光金融中心】项目物业管理处

由：_____（商户/租户）

兹有阳光金融中心_____楼_____层_____单元_____公司，我司不同意将该单元的钥匙/门禁卡等封存至北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司物业管理处。

为保证大厦整体安全利益，我司郑重承诺：当阳光金融中心发生紧急事件（包括但不限于火灾、水浸、漏气等可能危及公共安全的事件）时，我司授权并同意北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司物业管理处为紧急避险有权通过任何方式进入该单元区域内进行紧急处理，且不承担危急时刻应急处置中给我司单元造成的任何损失。

（公司签章）

年 月 日

表 E - 租户基本情况登记表

租户基本情况登记表

租户名称						
地址及租区号						
联系电话				传真		
Email 地址						
单位性质	合资	合作	独资	内资	中方单位	
					外方单位	
经营范围						
工商注册号码				注册日期	年月日	
组织机构代码				租售期限	至	
注册资金				店铺面积		
总人数			中方人数		外方人数	
法人代表				董事长		
总经理				安全负责人	电话:	
备注						

表 F - 租户代表授权委托书

租户代表授权委托书

致：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司：

我公司_____已正式租赁阳光金融中心(写字楼_____层

_____租区，现委托我公司__（先生/女士）全权代表，办

理我公司收楼、装修、入住等一切相关手续，并签署管理公司规定的各项有关协议及所有文件资料。

法人签字：

公司签章：

被委托人签字：

日期：

表 G-公司授权联络人有效签字及授权有效章确认函

公司授权联络人有效签字及授权有效章确认函

至北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司：

单元/楼层号_____客户名称_____，

我司所属出、入物品及租赁单元内产生的增值服务（如加时空调等）事项申请及费用确认事宜均由我司行政负责人（或指定专人）_____、_____

确认签字或加盖授权章（“行政章”或“项目章”）或“公章”即可。

指定人签字：_____签字范本：_____

指定授权章范本：_____

加盖公章确认：_____

日期：_____年_____月_____日

注：出门许可证及送货通知单由公司指定人签字确认或盖章，有效期为当日，逾期请重新申请。

表 H-租户日常联络表

租户日常联络表

致: 北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

租户名称	中文	区域	商业楼/写字楼	
	英文	面积		
通讯地址		邮编		
联系电话		传真		
我公司办公时间授权下列人士可直接与物业管理处接洽（有关货物搬运或贵重物品带出写字楼）及日常管理等事宜：				
序号	姓名	职位	固定电话	移动电话
1				
2				
3				
我公司非办公时间授权下列人士可直接与物业管理处接洽（有关货物搬运或贵重物品带出写字楼）及日常管理等事宜：				
序号	姓名	职位	固定电话	移动电话
1				
2				
3				

我公司特委派下列人士为本公司防火责任人，任何有关防火安全的问题请与其联系。如相关人员或信息有更改，将即时通知管理公司：

序号	姓名	职位	固定电话	移动电话
1				
2				
3				

法人签署及公司章：

姓名(请用正楷)及日期：

备注：

- 1.呈交此表时请密封并加盖公章。
- 2.上述人士如有变动，请尽快知会物业管理公司以便记录更新。

表 I-附加/特殊安排

单元/楼层号码 : _____
租户名称 : _____

我方需要了解的附加/特殊安排:

内容	描述
_____	_____
_____	_____
_____	_____

注意事项:

1. 对于附加/特殊安排需尽早提交,以便能有足够的时间做出适当的回应。
2. 请向【阳光金融中心】项目物业管理处提交适宜的详情,作为申办的理由。

租户授权代表签字/公司盖章

姓名 (正楷) _____ 日期 _____

【阳光金融中心】项目物业管理处填写			
经手人	:	_____	日期 : _____
客服部	:	_____	日期 : _____
工程部	:	_____	日期 : _____
秩序部	:	_____	日期 : _____
备注	:	_____	

表 J-加时空调申请表

加时空调使用申请单

客户公司名称		楼层单元房号	
单元面积 (以租赁签约建筑面积为准)		申请日期	
申请人		联系电话	
加时空调起止时间:	自____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分		
本次加时空调共计:	_____小时_____分钟		
加时空调收费标准	0.82元/小时.平米(不足1000m ² 的,按照1000m ² 计收); 可提供加时空调时段:周一至周五18:00—22:00,加时空调申请最低1小时起,不足1小时的按1小时计收;周六、日及节假日08:00—22:00,加时空调申请最低4小时起,不足4小时的按4小时计收。		
本次加时空调应收金额:	_____元		
客户公司意见:		结算方式:	月结
客户授权代表签字(正楷)/盖章:		日期:	
阳光金融中心物业管理处审批意见			
客服部经办人:		日期:	
客服部经理:		日期:	
总值经理: (周六、日或节假日等非正常办公时段由总值经理审批)		日期:	
备注:			

表 K-出门许可证

单元/楼层号码 : _____
租户名称 : _____

兹通知【阳光金融中心】项目物业管理处, 我司的代理商, 将会在(年月日)在上午/下午将下列物品搬出我们的单元。

搬运公司	物品描述	数量	日期	备注时间

请给予他们从【阳光金融中心】项目出门许可。如有任何疑问, 可与我方代表询问详情:

_____先生/女士 (电话: _____)。

租户授权代表签字/公司盖章

姓名 (正楷) _____ 日期 _____

【阳光金融中心】项目物业管理处填写			
经手人	: _____	日期	: _____
客服部	: _____	日期	: _____
秩序部	: _____	日期	: _____
财务部	: _____	日期	: _____
备注	_____		

表 L-服务梯使用申请表

仅使用服务梯
 其他使用需求

单元/楼层号码 : _____
租户名称 : _____
联系人 : _____
电话号码 : _____
搬运公司 : _____
最大单件预计重量 : _____ 公斤

仅使用服务梯
需要的日期 : _____
需要的时间 : 从 _____ 到 _____

其他使用需求
需要的日期 : _____
需要的时间 : 从 _____ 到 _____

注意事项:

1. 服务梯需在 24 小时之前预定。星期日或公众节假日需要使用服务梯须在星期一至星期五下午 5:00 前提早申请。
2. 服务梯载重量为 1600 千克。
3. 如果租户代表未在需求预定的 30 分钟内到达，那么此次请求将会被取消。
4. 如果与其他租户合用设备须在物业管理处的安排下进行。

租户授权代表签字/公司盖章

姓名 (正楷) 日期

租户现场代表处签署

进场时间_____ 离场时间签名_____

【阳光金融中心】项目物业管理处填写			
经手人	:	_____	日期 : _____
客服部	:	_____	日期 : _____
秩序部	:	_____	日期 : _____
备注	:	_____	

表 M-送货通知单

单元/楼层号码 :

租户名称 :

我司通知您我司将收到以下货品:

交付公司	物品描述	日期	备注时间

请求贵司给予我司的供应商进入【阳光金融中心】项目送货许可。如果贵司对本次送货安排有什么疑问,贵司可以和我司的代表询问详细情况。以下是我方代表的联系方式

联系人_____先生/女士(电话_____)

租户授权代表签字/公司盖章

姓名 (正楷)

日期

【阳光金融中心】项目物业管理处填写			
经手人	:	_____	日期 : _____
客服部	:	_____	日期 : _____
秩序部	:	_____	
备注	:	_____	

表 N- 租户退租申请表

租户退租申请表

单元号		租户名称	联系人电话:
租户申请	我本人/公司租赁的号楼层单元/于年月日到期, 现决定 (<input type="checkbox"/> 不在续租, <input type="checkbox"/> 提前退租), 我司/公司将按照【阳光金融中心】项目服务物业管理处相关流程办理退租手续, 现已经缴清全部费用, 特申请年月日搬离【阳光金融中心】项目, 请与批准。 租户盖章: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	备注:		
租赁部	租户已缴纳费用	同意搬出 <div style="text-align: right;">租赁部签字: 年 月 日</div>	
产权人	商户恢复原状 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	同意搬出 <div style="text-align: right;">签字: 年 月 日</div>	
物业总经理签字: <div style="float: right;">年 月 日</div>			

表 O- 租户迁出许可

单元/楼层号码 : _____
 租户名称 : _____
 搬离日期 : _____

租户应通过以下项目核对并交回此表给【阳光金融中心】项目物业管理处:

描述	核查	数量
1.室内建筑设备		
2.锁和钥匙		
3.服务电梯申请		
4.费用		
租金		
车位管理费用		
能源费用(水、电)		
有偿服务费用		
网络通讯费用		
5.租区装修复原情况		
6.其他		
网页有关【阳光金融中心】项目 信息注销		
总计		

如果您需要更多详情, 请与_____先生/女士联系(电话_____).

租户授权代表签字/公司盖章

姓名(正楷)

日期

【阳光金融中心】项目物业管理处填写			
经手人	:	_____	日期 : _____
客服部	:	_____	日期 : _____
工程部	:	_____	日期 : _____
秩序部	:	_____	日期 : _____
财务部	:	_____	日期 : _____
总经理	:	_____	日期 : _____
租赁部	:	_____	日期 : _____
备注	:	_____	

表 P-客户收楼交接验收报告

客户收楼交接验收报告

房号:		公司名称:			
		业态: <input type="checkbox"/> 餐饮 <input type="checkbox"/> 商铺 <input type="checkbox"/> 写字楼			
类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
土建	1.外墙、幕墙				
	2.内墙、隔墙				
	3.地面				
	4.天花板				
	5.防火门/木门	数量	锁具/五金件	五具/五金件	情况说明
	6.窗户				
	7.租户门 (玻璃门)				
	8.逃生门				
	9.钥匙				
10.电子门禁卡					
给排水	1.水表	编号	管径	表底数值	
	2.给水接驳点				

	3.排水接驳点				
空 调	1.空调控制箱/面板	控制面板	数量	安装位置	

类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注	
厨 房	1.天然气	表号	管径	表底数值		
	2.燃气探测器	有/无	数量	缺失情况		
	3.排油烟机	型号	风量	电机功率		
	4.净化器	型号	风量/净化量	功率		
	5.排风机	型号	风量	电机功率		
	6.餐饮补风	型号	风量/功率	上级开关位置		
	消 防	1.烟感	有/无	数量	缺失情况	
2.温感						
3.喷淋头		有/无	数量	缺失情况		

类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
消 防	4.喷淋泄水管	有/无	无	表观压力	
	5.消防广播				
	6.安全指示灯	有/无	数量	缺失情况	
	7.消防栓箱	有/无	数量	缺失情况	
	8.消防水阀				
	9.排烟风口手动复位开关				
	10.手动报警按钮				
	11.消防电话				
	12.消防警铃				
	13.消防栓起泵按钮				
	14.水流指示器				
	15.监控阀				
	16.声光报警				
	17.防火门				
	18.卷帘门及控制箱				
强 弱	1.开关	户内主开关	上级位置	容量 (A)	
	2.电度表	位置	电表序列号	表底数值	

电 强 弱 电	3.插座				
类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
电 强 弱 电	4.灯具				
	5.照明开关				
	6.电话接驳点				
	7.数据接驳点				
	8.有线电视接驳点				
	9.监控摄像机				
	10.门禁				
	11.电视				
	12.无线 AP				
电 梯 厅	1.墙面				
	2.地面				
	3.电梯门				
	4.电梯按键				
	5.顶灯				
	6.井道门				
卫	1.坐便器				
	2.小便池				

卫生间	3.洗手盆				
	4.镜面				
	5.隔断/门				
	6.烘手器				
	7.小厨宝				
类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
卫生间	8.五金配件				
车位	1.车位情况	位置	数量	状况	

以上表格所列内容核查无误，验收合格。

出租方：(签章)

负责人签字：

日期：

物业管理方：(签章)

各部门负责人签字：

日期：

承租方 (签章)

负责人签字：

日期：

附录二物业收费标准一览表

物业收费标准一览表（暂定）

项目		收费标准(人民币)	
物业费	物业管理服务费	38 元/m ² /月 (根据各租户物业管理服务协议约定的收费面积核算)	
入室维修费	入室维修人工服务费	60 元/小时/人 (不足半小时按半小时计收; 超出半小时不足 1 小时按 1 小时计收; 该收费标准仅为人工服务费, 维修配件需由客户自备)	
能源费	租户能源费	电费	项目将会按照供电局最新规定, 按照当月实际产生的总电费以及项目总电量核算出的收费单价, 向客户收取相应的月度电费。
		水费	(9.5) 元/立方米
		天然气费(按市场价)	(2.87) 元/立方米 (租户到天然气公司申请安装; 到银行买卡交费)
	空调费用	写字楼加时空调费	非正常供应时间(周一至周五 18:00-22:00; 周六日及法定节假日 9:00-22:00) 0.82 元/小时.平方米(不足 1000 m ² 的按照 1000 m ² 收取)
		写字楼加时新风费	非正常供应时间(周一至周五 18:00-次日 08:00; 周六日及法定节假日 24 小时) 0.19 元/小时.平方米(不足 1000 m ² 的按照 1000 m ² 收取)
		写字楼加时供暖费	非正常供应时间(周一至周五 18:00-次日 08:00; 周六日及法定节假日 24 小时) 0.17 元/小时.平方米(不足 1000 m ² 的按照 1000 m ² 收取)
		IT 机房 24 小时冷却水	220 元/平方米.月(小于 9 平米的机房按照 9 平米计算)
停车场费用	时租	时租车位费 10 元/小时	

	月租	固定车位租金 (地下平面)	B2层 3600元/月.个; B3层 2200元/月.个; B4层 2100元/月.个; B5层 1800元/月.个;
		停车证	平面车位押金(50)元/证, 工本费(10)元/证;
其他		门禁卡	押金(50)元/张, 制作费(30)元/张
垃圾清运费		装修/建筑/大件 垃圾清运费	大厦不指定, 客户可自行寻找有资质的供应商。
		餐厨垃圾清运费	大厦不指定, 客户可自行寻找有资质的供应商。
工程费用		电力增容	2000元/千瓦
		强电电缆井道 占用费	高区: 10000元/一次性收费; 低区: 5000元/一次性收费(含商业)
		弱电电缆井道 占用费	高区: 10000元/一次性收费; 低区: 5000元/一次性收费(含商业)

附录三租赁期的保险要求(见租赁合同)

甲方:北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司/(产权方)

乙方:租户

1. 甲方所投保之保险将仅限于以该房屋、机器设备及附属设施之本身为投保标的,并以甲方为受益人。如发生任何保险事故,有关保险公司在该保险单证项下所作之赔偿均归甲方所有。乙方无权以该等保险事故造成其财产损失或人身伤害为由要求分享由有关保险公司支付并归甲方所有的保险赔偿金。
2. 装修期间乙方必须自费为该房屋的装修投保建筑工程一切险(含第三者责任险),并使之在装修期间持续有效。所投保的建筑工程一切险(含第三者责任险)必须满足以下条件:
 - 1) 以甲方、乙方和工程承包商为共同被保险人;
 - 2) 保险期限必须和装修期间一致;
 - 3) 保单中的物质损失部分的投保金额需足够赔偿工程总价;
 - 4) 保单中的公众责任部分的投保金额须符合甲方的要求,保单中所列赔偿限额

不少于人民币 3,000,000.00 元。

保单需包含下列特别附加条款：

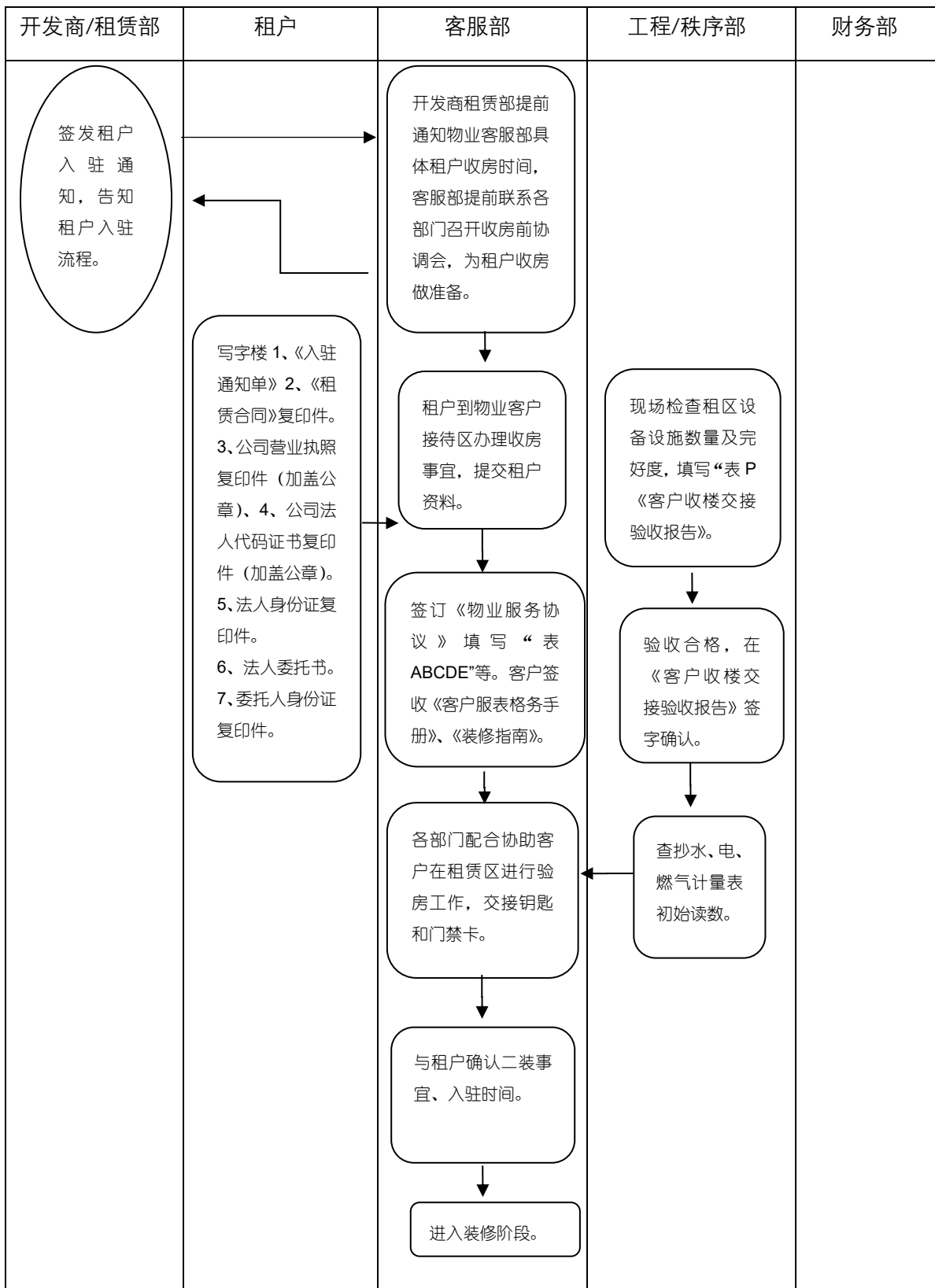
- 1) 交叉责任条款；
 - 2) 发展商财产责任条款；
 - 3) 被保险人之间放弃代位求偿权条款。
3. 乙方在开始装修前，须将上述 2 条款规定的保单及已付保费的凭证呈交甲方，以此作为乙方进场装修的必要前提条件。在装修期间，甲方或管理公司可随时要求乙方提供其所投保的保险有效及符合要求的书面证明文件。
4. 租赁期(含免租期)内，乙方必须为其在该房屋的经营行为投保公众责任险，并使保险在租赁期(含免租期)内持续有效。有关的保险需满足如下要求：

保单需包含下列特别附加条款：

- 1) 采用国内通用的公众责任险保单；
 - 2) 以甲方和乙方为共同被保险人；
 - 3) 保险期限需与租赁期一致；
 - 4) 保单中的投保金额须符合甲方的要求，保单中所列赔偿限额依据租赁面积不少于人民币 3,000,000.00 元。
- 保单需包含下列特别附加条款：
- 1) 火灾和爆炸条款；
 - 2) 建筑物改变条款；
 - 3) 广告及装饰装置责任条款；
 - 4) 人身侵害责任条款；
 - 5) 车辆装卸责任条款；
 - 6) 交叉责任条款；
 - 7) 放弃代位求偿权条款；
 - 8) 承租人责任条款。
5. 租赁期(含免租期)内，乙方必须为其在该房屋的自有财产和其他物件投保财产险，并可以为在该房屋内的营业收益选择投保相关的利润损失险或营业中断险。此外，乙方应为其雇员购买法定的保险。
6. 乙方应在交付日开始后十五 (15) 日内将上述 4 款和 5 款规定的保单及已付保费的凭证等证明该等保险有效存在的文件呈甲方。在租赁期(含免租期)内，甲方亦可随时要求乙方提供其所投保的保险有效及符合要求的书面证明文件。

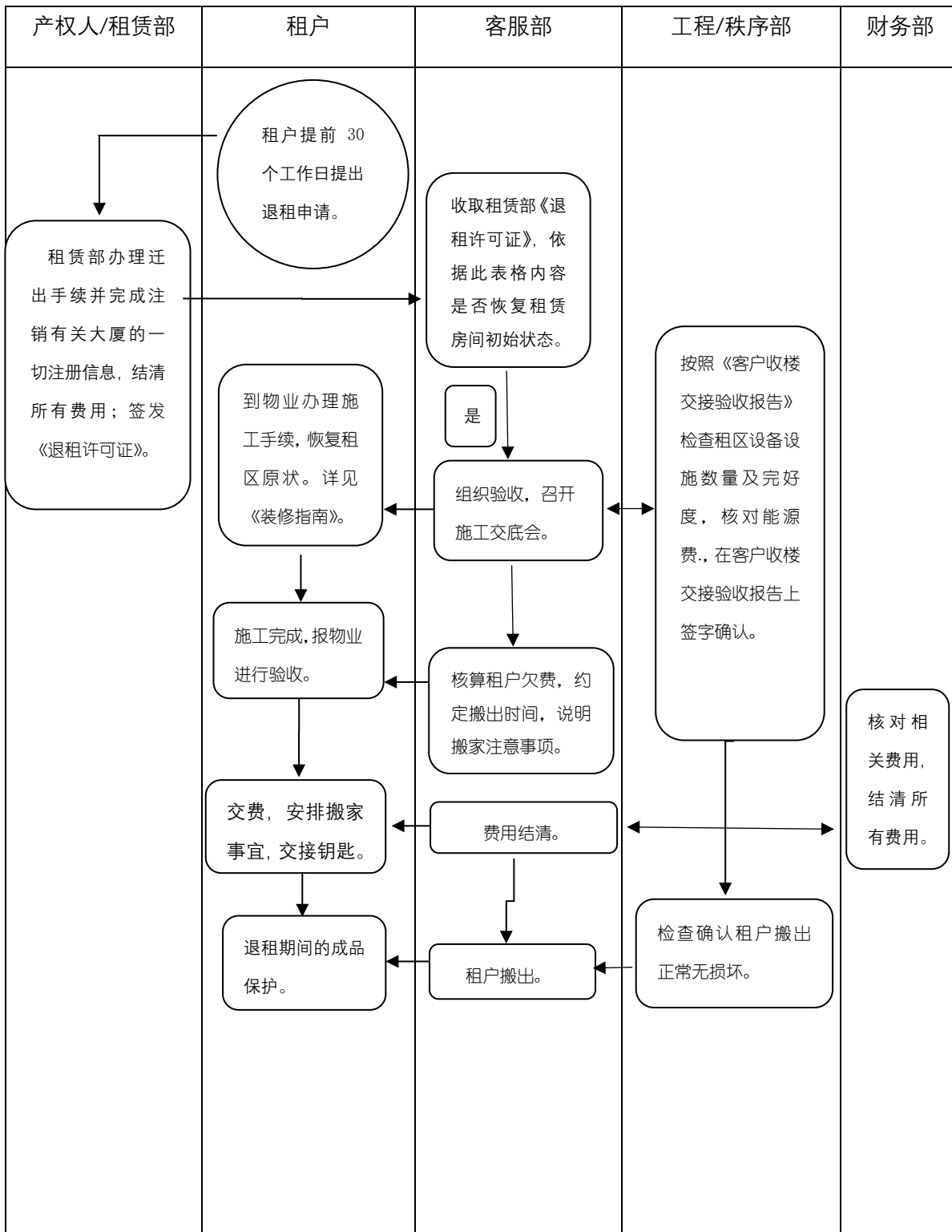
附录四租户入驻流程图

租户入驻流程图



附录五租户迁出流程图

租户迁出流程图



附录六租户安全、消防责任承诺书

租户安全、消防责任承诺书

为了维护和保障【阳光金融中心】项目广大租户的共同合法权益，我司同意并遵守【阳光金融中心】项目制定《租户手册》、《装修指南》，并依照《中华人民共和国外国人入境出境管理法》、《北京市人民政府关于外国企业常驻代表机构聘用中国雇员的管理规定》和《中华人民共和国消防条例》等有关法律条文之规定，结合【阳光金融中心】项目的实际情况，承诺书如下：

一、人员管理

1、我方的境外雇员应持有合法的身份证件(护照或其它有效证件)和中国政府颁发的居留证、工作证、就业证等。

2、我方聘用的中国雇员、临时雇员、服务人员均应持有合法证件，外籍雇员要有北京市工商行政管理局颁发的、且已在北京市公安局外国人管理出入境管理处备案登记的雇员证。

3、我方增加或注销雇员聘任，要及时到有关部门办理相关手续。

二、安全管理

1、项目屋顶平台、高空连廊、地下管廊、配电室、设备机房等危险区域，会告知我方全体人员，不逗留、不靠近、不进入。

2、办公室不留人过夜，如有特殊需要，须事先向大厦物业管理处通告，离开房间要锁抽屉、锁窗户、锁好门，贵重物品尽量不要存放在办公室，如确需存放请做好防范工作。

3、发生安全方面的问题，请及时向大厦物业管理处中央控制室报警，电话：5094.8120。遇有紧急情况下，大厦物业管理处保安人员有权进入承租人室内处理问题。

举行大型活动，要在一星期前通知大厦物业管理处物业部。

4、在办公室内存放现金不得超过有关部门规定的限额标准。在办公室内存放贵重物品(有价证券、金银制品等)，及机房(储存商业信息、机密等)要采取特殊的保护措施。

5、根据公安、消防部门的要求，大厦物业管理处秩序部随时对承租人办公室时进行安全、消防检查，我方人员给予配合。

6、我方雇员携带大件物品外出，应按规定填写出门条并加盖公章，物业管理处物业部管理人员签字，出门时主动向保安员出示。

7、在非办公期间办公区域如发生跑水、火情等意外事故，物业管理处保安人员在通知紧急联络人后，有权使用留存的钥匙进入办公区域处理事故，且物业管理处不承担一切损

失。

三、消防管理

- 1、遵守国家消防条例各项规定。
- 2、增加用电量须申请，不得私自拉线、自接电源。
- 3、不使用明火、电炉等集中大功率电器。
- 4、禁止将易燃、易爆、化学腐蚀品带入大厦。
- 5、遵守大厦内禁止吸烟的规定，办公室内应配备灭火器材。
- 6、若我方未将办公室钥匙留存于大厦物业管理处，一旦房间内发生意外事故，物业管理处将采取以下措施：

物业管理处将采取以下措施：

若房间内发生烟感报警，大厦物业管理处秩序维护部立即派保安人员到场，通过门缝查看是否有烟雾。

从外墙窗户观察是否有物品燃烧的现象。

如未发现异常现象，将通知消防中控室复位。

复位后如再次报警，将立即通知联络人前来大厦核查该报警房间。

如从外墙窗户发现有燃烧现象，或从门缝中嗅到大量的燃烧气味，物业管理处为了使办公室内因火灾造成的损失降到最低限度，有权在通知紧急联络人前来大厦的同时，用安全斧破门进入处理有关事故。

物业管理处将按照上述五条措施对发生报警的房间进行处理。但破门进入后，将不对单元房内任何物品的损失负责。

若房间发生其他意外事故，物业管理处值班人员立即通知紧急联络人同时有权采取紧急措施处理。

为了公众的安全，我方清楚、明白上述各条款，自觉遵守国家法律及【阳光金融中心】项目物业管理处的安全制度。

承租人代表签字：

公司盖章：

日期：

附录七 租户控烟承诺书

尊敬的租户您好！为了维护和保障【阳光金融中心】项目全体租户的共同合法权益，为大家营造一个健康、和谐、安全的办公环境，我司依据《北京市控制吸烟条例》有关法律条文之规定，同时结合【阳光金融中心】项目的实际情况，拟定了大厦控烟书责任书，请您积极支持、配合执行，内容如下：

控烟管理依据

根据《北京市控制吸烟条例》进行大厦的控烟管理，【阳光金融中心】项目建筑物内任何区域禁止吸烟。

《租户手册》中相关规定。

各个公司内部控烟管理规定。

【阳光金融中心】项目指定室外吸烟区域。

控烟管理要求

1、北京市控制吸烟工作原则为坚持政府与社会共同治理、管理与自律相结合，实行政府管理、单位负责、个人守法、社会监督的原则。

2、请各个公司参照《北京市控制吸烟条例》制定内部控烟管理规定。严格督促自己的员工、访客及服务商遵守北京市控烟管理条例及公司内部控烟管理规定，严禁在大厦内吸烟。

3、公司内部公用场所（会议室、休息区、用餐区）要设立禁烟提示标识,同时不得提供吸烟用品。

4、物业管理处员工将履行对大厦内吸烟者进行劝阻的权利，同时进行现场取证、存档。

5、对于不听劝阻违反大厦禁烟规定吸烟者，物业管理处员工将向其所在公司进行反映，并请其公司领导协助进行管理。若劝阻三次未果，物业管理处有权要求吸烟者所在公司在规定时间内缴纳伍仟元至一万元违约金，如逾期未交纳，业主方有权将违约金在乙方已缴纳的物业费保证金内扣除。

6、因吸烟引起的火患、火灾，吸烟者将被追究相关法律责任。

7、如若发生安全方面的问题，请及时向物业管理处秩序维护部报警；遇有紧急情况下。报警电话：86-10-5094.8120，控烟报警电话：12320，也可以直接拍照，发到“无烟北京”微信公众号上。对于多次被举报的公司，政府部门将约谈该公司领导。

上述各条款，请贵司给予高度重视。为了公众的健康与良好的环境，大家都应该自觉遵守国家相关法律及【阳光金融中心】项目物业管理处的制度。

同意并接受以上条款

租户盖章及代表签字签章

年 月 日

附录八 便利交通/政府部门联系电话

一、**地铁线路：**地铁 1 号线国贸站 B 出口向北 320 米、地铁 10 号线国贸站 F 出口向北 300 米。

二、**公交线路：**共有 8 路公交车。

包括：98 路;113 路;402 路;405 路;488 路;619 路;650 路;687 路。

三、**政府部门联系电话：**

职能部门	电话号码	服务部门	电话号码	生活	电话号码
火警台	119	供电服务	95598	民航咨询	2580
匪警台	110	自来水公司	96116	铁路咨询	12306
交通事故报警台	122	天然气公司	96777	顺丰速运	400-811-1111
医疗急救台	120/999	歌华有限	96196	宅急送	400-678-9000
水上求救	12395	中国移动	10086	德邦物流	400-830-5555
短信报警号码	12110	中国联通	10010	EMS	400-810-0999
天气预报	12121	中国电信	10000	UPS	400-820-8388
报时台	12117	中国网通	10060	易到租车	400-111-1777
查号台	114	中国邮政	11185	神州租车	400-616-6666
建外派出所	65025557	北郎社区值班电话	58783526 / 4	建外卫生物业管理处	84766922
朝阳疾控中心	87789709	建外商务楼宇防控热线	58789697		

附录九 租户生活垃圾分类工作责任书

尊敬的租户您好！2020年5月1日起，《北京市生活垃圾管理条例》正式实施，为了维护和保障【阳光金融中心】项目全体租户和顾客的共同合法权益，为大家营造一个健康、整洁、和谐、安全的营商环境，合理进行生活垃圾分类，阳光金融中心物业管理处（以下简称“物业管理处”）依据相关法律法规，同时结合【阳光金融中心】项目的实际情况，拟定了大厦租户生活垃圾分类工作责任书，请您积极支持、配合执行，内容如下：

1、租户负责其租区内的垃圾分类工作，要从思想上高度重视、组织上周密部署、责任和措施上层层落实。租户指定负责人(姓名：_____手机：_____)负责管理和组织实施本租区的垃圾分类工作。针对垃圾分类工作，租户人员(包括但不限于指定租区负责人及租区其他员工、外包服务人员等)的行为视为租户行为，责任由租户承担。

2、租户应引领本单位人员认真学习并严格遵守《北京市生活垃圾管理条例》中有关生活垃圾分类、投放的相关管理规定，应遵守以下规定：

(1)建立生活垃圾分类日常管理制度；

(2)在责任范围内开展生活垃圾分类知识宣传，指定专人负责指导、监督单位和个人进行生活垃圾分类；

(3)根据需要设置其他垃圾、可回收物、有害垃圾、厨余垃圾（餐饮单位需设置）等收集容器，并保持完好和整洁；

(4)按照物业管理处公示的时间、地点投放生活垃圾，不得随意丢弃、抛撒生活垃圾；

(5)如有签约的再生资源回收经营者，再生资源回收经营者应在区城市管理部门和物业管理处客服部门备案，并遵守《北京市生活垃圾管理条例》和物业管理处的相关规定；

(6)应及时制止翻拣、混合已分类的生活垃圾的行为；

(7)应积极配合各项检查，发现问题，及时整改；

(8)国家和本市有关生活垃圾分类投放的其他规定。

3、租户及其人员因未按照《北京市生活垃圾管理条例》的规定实行厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾、建筑垃圾分类投放或因清运不当等问题给物业管理处写字楼设备设施带来损失、损坏的，除接受物业管理处相关处理外，还需承担相应赔偿费用。

4、阳光金融中心在 B2 区域设有垃圾分拣处理中心。租户需按物业管理处指定时间将分类完毕的垃圾运送至指定地点，沿途避免遗洒。对于分类不达标的垃圾，物业管理处有权退回拒收，并下达整改通知单，物业管理处安排人员对租户工作人员进行培训。对于多次整改仍不达标，情节严重的，业主方有权扣减该租户物业管理费保证金，每次扣减两仟元。

5、租户应指定专人负责生活垃圾分类管理工作，如有变更应及时向物业管理处客服部门备案。

6、租户指定的第一负责人任期届满或发生更换的，租户应在其任职期间确认接任者，并由接任者继续履行本责任书内所列租户第一负责人责任。

7、因租户违反垃圾分类相关法律法规等规定原因致使物业管理处被相关政府部门处罚，租户应赔偿物业管理处全部损失。

上述各条款，请贵司给予高度重视。为了公众的健康与良好的环境，大家都应该自觉遵守国家相关法律及【阳光金融中心】项目物业管理处的制度。

同意并接受以上条款
租户盖章及代表签字签章
年 月 日

8. 附则

- 8.1 修订：物业管理处将定期根据经营的需要和有关政策变化，对本手册中的条款进行增减和修订，并保证及时通知贵商户有关变更事宜。
- 8.2 保管：客户应妥善保管本手册，不得私自复制或转借他人，退租时应将本手册交回物业管理处。
- 8.3 各商户请认真阅读本手册内容并保证遵守执行。
- 8.4 本手册配合《装修指南》同时使用。
- 8.5 本手册的内容不应以任何方式影响或更改租赁合同中的条款。本手册未尽事宜或如有任何规则 and 规定与租赁合同中的内容抵触，应以后者为准。
- 8.6 本手册的解释权属于北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司。