



【阳光金融中心】客户服务手册（商业）

北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

2024年03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.....	7
2.5.	物业管理处办公时间.....	7
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.	车位管理费：.....	9
3.3.	缴纳费用及缴费方式.....	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.....	11
4.5.	电气系统.....	11
4.6.	照明.....	12
4.7.	建筑结构.....	12
4.8.	停车场.....	12
4.9.	通讯设施.....	13
4.10.	消防安全设施.....	13

5.	商户服务指南.....	14
5.1.	商场开放时间与服务.....	14
5.2.	紧急联络人名单.....	14
5.3.	备用钥匙.....	14
5.4.	租区内遮光.....	15
5.5.	电梯的使用.....	15
5.6.	货物运送.....	15
5.7.	出门许可.....	15
5.8.	展示、通告和铭牌.....	16
5.9.	垃圾处理.....	17
5.10.	商户单元及公共区域.....	17
5.11.	空调服务.....	19
5.12.	卫生防疫、消杀及虫害控制.....	19
5.13.	对餐饮商户食品安全卫生管理要求.....	20
5.14.	商品管理.....	21
5.14.1.	商品陈列.....	21
5.14.2.	商品质量.....	21
5.14.3.	商品价格.....	21
5.14.4.	退换货及投诉处理.....	21
5.15.	门窗.....	21
5.16.	维修和保养.....	22
5.17.	设备/电器的安装.....	22
5.18.	建筑物屋顶平台管理.....	23
5.19.	静楼管理.....	23
5.20.	节日装饰.....	23

5.21.	场地租赁.....	23
5.22.	停车场.....	23
5.23.	保险.....	24
5.24.	通讯服务办理.....	24
5.25.	紧急情况.....	24
5.26.	贵重财物保管.....	27
5.27.	免责.....	27
6.	入驻及退租规则及流程.....	29
6.1.	租赁单元移交.....	29
6.2.	入驻.....	29
6.3.	商户入驻办理流程（请参见附录四-商户入驻流程图）及开业申请.....	29
6.4.	迁出.....	29
6.5.	复原.....	30
7.	附录.....	31
	附录一 商户表格.....	31
	表 A-《入驻通知单》.....	31
	表 B-《入驻申请表》《商户紧急联系人》.....	32
	表 C-商户钥匙委托保管书.....	33
	表 D-未托管钥匙承诺书.....	34
	表 E-商户基本情况登记表.....	35
	表 F-商户代表授权委托书.....	36
	表 G-联络人签字确认函.....	36
	表 H-客户日常联络表.....	37
	表 I-附加/特殊安排.....	38

表 K-出门许可证	39
表 L-服务梯使用申请表	40
表 M-送货通知单	41
表 N-商户退租申请表	42
表 O-商户迁出许可	43
表 P-客户收楼交接验收报告	44
附录二 物业收费标准一览表	49
附录三 租赁期的保险要求	51
附录四 商户入驻流程图	53
附录五 商户迁出流程图	54
附录六 商户安全、消防责任承诺书	55
附录七 商户控烟承诺书	57
附录八 便利交通/政府部门联系电话	58
附录九 商户生活垃圾分类工作责任书	59
附录十 广告发布申请表	61
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，我司将秉承商户至上的服务宗旨，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）（暂定），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. B2-B5 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. 产权人代表：北京阳光融和置业有限公司

2.3.3. 租售代理：北京阳光融和置业有限公司招商处 办公地址：阳光金融中心 32 层 (电梯楼层) 办公时间：工作日 09:00 至 18:00。

2.3.4. 物业管理公司：北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司

2.3.5. 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

2.5. 物业管理处办公时间

2.5.1. 周一至周日：(10:00) 时至 (20:00) 时

- 2.5.2. 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)
- 2.5.3. 物业管理处员工均佩带有效工作证。如有任何疑虑, 请及时联络物业管理处进行查询。

- 2.6. 物业服务范围
 - 2.6.1. 维护商户的合法权益, 提示并纠正商户的违规行为;
 - 2.6.2. 受理商户日常报修, 接待并处理商户投诉, 解决争端;
 - 2.6.3. 保持物业楼宇公共设备设施及其它服务系统正常运行;
 - 2.6.4. 保持物业楼宇所有公共区域, 包括但不限于大堂、大堂入口、电梯厅、升降机、楼梯、外墙、洗手间、停车场等区域整洁及保养良好;
 - 2.6.5. 保持并不断提升和改善物业楼宇营商环境, 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;
 - 2.6.6. 维护良好的营商秩序、物业楼宇安全秩序、道路及交通安全秩序;
 - 2.6.7. 解答商户有关物业楼宇管理的咨询并处理投诉;
 - 2.6.8. 协助商户办理入驻、装修、迁出等相关手续;
 - 2.6.9. 为商户提供有偿服务, 按照合同收取公共能源费等应收费用;
 - 2.6.10. 负责与政府相关部门联络及协调【阳光金融中心】相关事宜。

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。）

◇ 水费标准：9.5 元/吨

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. 物业管理处收费账户

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、装修相关费用等费用。

3.2. 设备设施清洗费：

3.2.1. 大厦隔油器清洗费：3000 元/月/户；

3.2.2. 风道清洗费：（每 2 月清洗一次）

大厦风道主管清洗费用：（按实际使用主管道面积收取费用）

使用商户 \leq 1 户时:15 元/㎡/次、使用商户 \geq 2 户时:7.5 元/㎡/次

商户支管清洗费用：15 元/㎡/次

3.2.3. 风机清洗费：（每 2 月清洗一次）（按实际使用数量收取费用）

使用商户 \leq 1 户时:1200 元/台/次、使用商户 \geq 2 户时:600 元/台/次

3.2.4. 末端净化器清洗费：（每 2 月清洗一次）（按实际使用数量收取费用）

使用商户 \leq 1 户时:1200 元/台/次、使用商户 \geq 2 户时:600 元/台/次

3.2.5. 商户自行安装设备清洗费：（每 2 月清洗一次）（按实际使用面积或数量收取费用）

烟罩清洗费：45 元/㎡/次

篦子清洗费：35 元/块/次

前端净化器清洗费：600 元/组/次

风机清洗费：400 元/组/次

3.3. 车位管理费：

3.3.1. 车位管理费：

3.3.2. 地面车位：

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

3.3.3. 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。

3.3.4. 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

3.4. 缴纳费用及缴费方式

3.4.1. 缴付费用之责任

根据房屋租约等合约规定, 所有商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。

- ◇ 商户按收到的付款通知书可以直接付款至下列银行账户 (如 3.1.2 物业管理处的开户银行及账户) 或在物业管理处办公时间内到物业管理处交纳。为免交付滞纳金, 请准时缴纳相关费用。如按付款通知书规定的日期逾期缴费, 将按每逾期 1 天欠费总额千分之五支付滞纳金。

3.5. 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。

3.6. 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, 欢迎亲临物业管理处或随时致电物业管理处。

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	商业客梯	办公楼车库 转换梯	商业VIP客 梯	商业服务梯 兼消防梯	商业服务梯 兼消防梯
1	梯号	PC01.02	PT01~03	VIP03	SF03	SF04
2	数量	2	3	1	1	1
3	载重量 kg	1600	1600	1600	1800	1800
4	速度 m/s	1.6	1.75	1.6	1.6	1.6
5	服务楼层	B5~5	B5~1	B2~6	B5~6	B5~6
6	轿厢内尺 寸/宽 mm	1950	1950	2100	3000	1950
7	轿厢内尺 寸/深 mm	1750	1750	1750	1900	1900
8	轿厢内尺 寸/高 mm	3200	3200	3200	3200	3200
9	开门尺寸 /宽 mm	1100	1100	1100	1100	1100
10	开门尺寸 /高 mm	2400	2400	2400	2400	2400

商业区域设置有自动扶梯8部，服务区域为B2-3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≤26-28℃ 冬季≥18-20℃

4.3.6. 夏季相对湿度55RH，冬季相对湿度40RH。

4.3.7. 新风量：25m³/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. 承租区域：55瓦/平方米（建筑面积）

- 4.5.5. 室内配电箱：每层 4 户，每户 25KW
- 4.5.6. 电力增容：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. 公共楼道：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. 标准层承租区设计荷载是 3.5KN/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：石材
 - ◇ 天花板：石膏板
- 4.7.7. 店铺区域的装饰
 - ◇ 地面：石材
 - ◇ 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

机械停车设备容车规格:

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。

商户/商户/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

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, 为保护全体商户的权益, 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, 主要检查项目为商户内的消防、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: 86-10-(58780490)

备注: 如您租区内有消防栓、报警阀室、消防管井等, 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. 商户服务指南

5.1. 商场开放时间与服务

- 5.1.1. 商业店铺开放时间：每日 10:00-22:00，包括节日及公众假期。
- 5.1.2. 开放时间内，贵商户须保障全年每日 10:00-22:00 正常营业，包括每周六日及公众假期时间内营业，并遵守【阳光金融中心】项目相关管理规定。
- 5.1.3. 如在节假日延长商场的开放时间，物业管理处会于事前通知贵商户关于延长开放时间的安排。
- 5.1.4. 商业公区 24 小时均有秩序维护人员负责监控值守和安全消防巡视。
- 5.1.5. 开放时间内，物业管理处为贵商户提供标准的照明、空调、电梯、安保、清洁、工程维修服务。在非开放时间，物业管理处为贵商户提供应急照明、电梯及静楼的秩序安全服务。
- 5.1.6. 商户、职员及访客及顾客必须严格遵从物业管理处管理人员的正确指示，配合查验相关证件，否则本项目的物业服务人员、秩序维护人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的人员；
 - ◇ 携带有攻击性武器或危险性之易燃易爆或有毒有害物品者；
 - ◇ 拒不配合出示个人健康码、核酸检测证明、有效证件（如必要）。
- 5.1.7. 所有商户，职员，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，不允许穿行写字楼及商业大堂、使用客用直梯。
- 5.1.8. 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）。
- 5.1.9. 物业管理处有权在非正常开放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。
- 5.1.10. 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商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）。
- 5.1.11. 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】项目和商户的利益，物业管理处有权拒绝其进入【阳光金融中心】项目或要求、劝离其离开。
- 5.1.12. 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商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。
- 5.1.13. 产权人/物业管理处对商户区域内的由其自身原因造成的财产损失，或商户的家具、装饰或设备等损坏不负任何责任。
- 5.1.14. 商户有义务对承租区域内安全及门前三包负责。如发生任何紧急情况，请商户立即致电物业管理处，电话：010-58780488。

5.2. 紧急联络人名单

商户须向物业管理处提供一份负责非营业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商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商户单元,物业管理处要求商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封存,遇紧急情况使用时,需严格执行《钥匙管理程序》。商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备用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,商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. 客用电梯

- ◇ 客用直梯、扶梯仅供人员乘用,禁止用于运输货物。
- ◇ 日常办公、营业时间或指定时间过后,商户及其职员、委托人、顾客需使用指定的客梯。

5.5.2. 服务电梯(消防电梯兼做货梯)

- ◇ 服务电梯在开放时间内可供人员乘坐、运送较轻较易携带的货物。
- ◇ 在使用服务电梯运输体积、质量较大货物、家具、设备、建材、商品等之前,商户需请至少在使用时间 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 3000 公斤。
- ◇ 商户在运输货物时应应对服务电梯轿厢内及途径的进出门、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,应由相关商户赔偿。

5.6. 货物运送

- 5.6.1. 大宗物品或有可能影响其它商户正常办公、营业的物品运送时间:工作日(周一至周日):22:00 至次日 6:00,需提前一天到物业管理处办理大宗货物申请手续。
- 5.6.2. 正常开放时间内,经秩序维护人员核实后,商户小型手提物品可在任何开放时间内依照制定的方式送到商铺内。
- 5.6.3. 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、餐饮物业管理处”进行收发和外卖的送餐,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。
- 5.6.4. 在完成向物业管理处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。若由于商户及其服务商运送货物而造成卸货区域或电梯及走廊、楼梯或其它部位损坏的,相关商户应负责赔偿。
- 5.6.5. 在特殊情况下(特殊时间段或特殊货物),商户需事先向物业管理处申报后,方可提供送货服务(请参见表 J-送货通知)。
- 5.6.6. 运送液体货物、固废垃圾、厨余垃圾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。若因运输造成地面污染以及湿滑摔人、伤人,一切责任由相关商户及其服务商负责。

5.7. 出门许可

- 5.7.1. 如有运出大宗货物、电气设备、家具、灶具等物品的,请先到物业管理处前台领取出门许可证。

- 5.7.2. 商户或其职员如要运送设备、家具等物品，需持有物业管理处批准的、并由商户授权代表签字或加盖公司公章的出门许可证。
- 5.7.3. 商户需通过指定的路径、进出口经秩序维护人员检查后，方可运出上述物品。该许可证必须出示给一层大堂或车库当班秩序维护人员，以供其检查核对无误并同意放行（请参见表 K - 商户出门许可证）。

5.8. 招牌、通告和铭牌

5.8.1. 招牌/灯箱橱窗要求：

- ✧ 商户除已获准摆放的招牌外，如需在店铺以外的公共区域、门外、橱窗、墙身或外墙上摆放、陈列广告宣传物品，需填写《广告发布申请表》，待招商部及物业管理单位审批同意后方可摆放；
- ✧ 获准使用的广告位、灯箱等，必须保证其宣传内容必须健康、积极向上、有品味、有新意，符合社会主义精神文明的要求，能产生良好的社会效应和广告效果；
- ✧ 获准摆放的自立式招牌应放置于商户租用的范围内，且不影响整体美观；
- ✧ 未获得招商部及物业管理单位批准，商户不得张贴任何招牌广告、告示或其它宣传广告，包括但不限于承租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等区域，均不得设、涂、固定或展列任何标记、海报、图片、姓名、广告或通告；
- ✧ 有关招牌和广告的设置事宜，商户应当严格遵守阳光金融中心和物业管理单位的规章制度；
- ✧ 有关租赁店铺内外店招的设计方案及悬挂位置，以大厦业主方招商部最终的审批方案为准。

5.8.2. 室内外店招设置要求：

- ✧ 室外店招尺寸：室外店招标识制作长度按实际尺寸制作，高度为 1550 毫米，厚度不超 300 毫米；
- ✧ 室内店招尺寸：首层室内店招标识制作长度为 1900 毫米，高度为 1850 毫米，厚度不超 50 毫米；负一层定位为餐饮配套，体验感需求较强，租户装修设计氛围、主题个性突出，故室内店招方案一铺一报；
- ✧ 室外不得设置竖向店招，只设置横向店招，为达到整体效果，原则上不允许设置背板（如有特殊情况需特殊审批通过后，方可执行）；
- ✧ 店招工艺、材质：亚克力板材、金属箱体烤漆、金属板烤漆、彩釉、烤漆玻璃 6 毫米厚，不锈钢钢托、拉丝不锈钢 2 毫米厚，不锈钢无边字体、无边注塑字体加 LED 光源或文字处镂空内衬乳白板，高亮 LED 内发光；
- ✧ 店招安装规范：金属板应直接干挂与金属龙骨上或烤漆玻璃应直接黏贴于不燃板基层上，底侧用拉丝不锈钢板做托固定，在完成面规定尺寸范围内，字体凸出板面厚度为 60-100 毫米；
- ✧ 店招光源管理：商户室外店招在 17：30-23：00 亮灯，如遇特殊情况，由招商

部或物业管理单位提前一天通知，商户应配合关闭灯光；如遇政府部门紧急通知，商户应及时无条件配合关闭，如有其他政策或方案，另行协商；

- ◇ 店招审批要求：商户应在装修前，向物业管理单位和招商部提供店招设计方案，包含店招尺寸、店招制作工艺及材质、安装方式、店招效果图、商铺整体效果图等，在获得审批通过后，方可按照审批通过的方案进行制作。

5.8.3. 宣传推广

- ◇ 未经招商部及物业管理单位批准，任何情况下商户不得在阳光金融中心项目内外的公共区域进行宣传推广活动；不得在项目范围内进行广告宣传、拍摄及娱乐等群众活动。
- ◇ 未经招商部及物业管理单位批准，任何情况下任何商户人员不得在公共区域派发宣传资料、进行拦截式调查、招聘员工等行为；
- ◇ 未经招商部及物业管理单位批准，任何情况下任何商户不得以阳光金融中心名义进行外部广告宣传。如未经允许使用，商户承担全部违约后果；
- ◇ 为了整体宣传阳光金融中心项目的需要，商户同意阳光金融中心项目、物业管理单位无偿使用其名称、商标、商号、标识等；
- ◇ 商户须按阳光金融中心对商户店名的统一要求进行对外宣传；
- ◇ 任何已经批准的活动，若有行为不当或对其它商户或任何个人造成干扰或有损项目形象的，物业管理处和招商部有权即时停止该活动，一切责任由商户承担；

5.9. 垃圾处理

- 5.9.1. 商户应遵守《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区域设有**垃圾分拣处理中心**。商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，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商户工作人员进行培训。对于多次整改仍不达标，情节严重的，业主方有权扣减该商户物业管理费保证金，每次扣减两千元。如因该商户垃圾分类不达标导致物业管理处受到行政处罚的，由该商户承担相关责任。
- 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. 商户搬家、室内布局改动等产生的建筑垃圾等，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商户自行清运。
- 5.9.4. 商户除将垃圾分类放置在公共区域指定垃圾桶内，商户不得向任何公共走廊、电梯前室、楼梯、车库、设备机房、强弱电间（井）、给排水及暖通空调水管井等公共区域丢弃垃圾。

5.10. 商户单元及公共区域

- 5.10.1. 商户承租的单元只能严格地用于商业用途。商铺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商户的合法权益。
- 5.10.2. 任何商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. 商户请正常使用、妥善保护店铺内包括产权人提供的及公共区域之电器、设备、设施及装饰。失修 / 损坏 / 劣质电器易导致火警。任何电气工程须由合格技工进行维修、改造、加装等。
- 5.10.4. 在得到产权人和物业管理处及有关政府部门批准之前，商铺不得用作使馆、领事处或类似的国家政府性办公用途。
- 5.10.5. 商户职员不得在租用单元内留宿，也不得容留他人在租用单元内留宿。
- 5.10.6. 如商户有未成年人家属、朋友等到访，或顾客携带未成年人到店、消费，请商户履行看护责任。
- 5.10.7. 商户承租单元和公共区域不得用于加工制造或工业用途。
- 5.10.8. 商铺和公共区域的使用不可导致该区域超重，并不得影响其他商户合理使用公共区域。
- 5.10.9. 商户使用商铺不得妨碍其他商户，包括不得产生影响公共秩序的噪音（45 分贝以下）和异味，或打扰其他商户安静地使用其单元，或对他人造成不便。商户应自行负责提供充分的隔离保护措施。
- 5.10.10. 物业管理处有权规定一个时段（其中包括但不限于写字楼办公时间、商业开放时间），在该时间段内，不允许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商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。
- 5.10.11. 商户负责承租区域内的灭火器配置，参照每 50 平米 2 具，同时餐饮商铺厨房须自行配备灭火毯。
- 5.10.12. 商户负责承租区域内的卫生清洁、消杀防疫工作。
- 5.10.13. 商铺内不得从事任何非法或不道德活动或有损项目形象的活动。【阳光金融中心】项目内严禁私娼、制毒、吸毒、赌博等任何非法活动。
- 5.10.14. 所有的承租区域及门前必须保持干净整洁。承租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商户区域上述物品，或要求商户清除上述物品，物品清运费将由商户支付。
- 5.10.15. 店铺内所播放的音乐音量须低于商场背景音乐音量（音乐包括电视、音响系统及其他器材播放的音乐）。店铺内播放的音乐必须符合国家相关版权规定；
- 5.10.16. 承租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。
- 5.10.17. 任何易燃或易爆物品不得存放在承租单元或公共区域内，包括但不限于氢气球、散发具有刺激性气味的物品等。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，其费用由相应的商户自行承担。
- 5.10.18. 物业管理处号召大家遵守北京市政府的禁烟要求。商户及其访客、服务商、顾客等不得在【阳光金融中心】项目建筑物室内任何地方吸烟，请商户要求其员工、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。
- 5.10.19. 未经物业管理处许可禁止传销、推销或在【阳光金融中心】项目公区出售任何商品。
- 5.10.20. 承租区内不得饲养家禽、带入猫狗、鸟类或其它动物，商户需严格遵守国家动物保护法、动物防疫法和卫生防疫安全条例等相关规定。
- 5.10.21. 商户如有开幕式或其他庆典活动，应请事先获得物业管理处的书面认可（请参见表 I - 附加/特殊安排）。
- 5.10.22. 物业管理处不对任何由于商户内部偷窃或商户自身疏忽所引起的任何损失负责。
- 5.10.23. 商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。

- 5.10.24. 每个楼层都设有公共卫生间供该层商户、顾客使用。该公共卫生间只限于同层商户共同使用。租赁整层的商户楼层，如产权人/物业管理处允许该商户单独使用该层的卫生间、大厅和走廊，此时，该商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。
- 5.10.25. 商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、设备、自行车等。
- 5.10.26. 残疾人士可优先进入指定的残疾人员卫生间。
- 5.10.27. 公共区域禁止商业性的推销活动，包括分发小册子、在承租区域附近或园区内分发广告传单等。
- 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. 商户室内如有【阳光金融中心】项目共用设备、设施，如：电梯、逃生门、消防栓、机房、设备间、竖井等，请勿遮挡、触动。商户有义务配合物业专业人员对以上范围进行巡检、维修、抢修工作。
- 5.10.30. 商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、税务、公安、消防、交通、安检、质检、药监等部门。
- 5.10.31. 基于安全理由，如商户逗留在【阳光金融中心】项目内超过晚上 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
- ◇ 商业：周一至周日的 10:00 至 22:00 开放。
- ◇ 政府建议企/事业单位可参照执行的连休日除外。

- 5.11.2. 供暖季为 11 月 15 日至次年 3 月 15 日，商户需保持商户内空调 24 小时处于开启状态，以防室内设备被冻坏并造成损失。
- 5.11.3. 商户承租区域内空调及采暖设施、设备不得私自拆卸、移动、更换、增减，以及私自泄水，以免影响整个空调系统平衡。如须改动需到物业管理处申请报批，经业主方审核批准后方可进行。
- 5.11.4. 当发现承租区域内发生跑水事故时（重点部位如各层空调机房、风机盘管、空调供回水及冷凝水管道等处），请立即通知物业管理处，通知时请尽量详细描述跑水位置、灾情大小等情况，同时请商户现场采取必要措施以避免损失或尽可能减少损失扩大。

5.12. 卫生防疫、消杀及虫害控制

- 5.12.1. 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。
- 5.12.2. 商户需配合物业管理处共同维护公共区域的清洁卫生，不乱丢弃垃圾，保证垃圾分类、定时清运到指定地点，保障日产日清。
- 5.12.3. 商户应控制其租赁使用区域内的虫害，防止白蚁、老鼠、蟑螂或其他害虫、寄生虫在单元任何区域内滋生，并与物业管理处同期进行消杀工作。
- 5.12.4. 餐饮商户应当制定食品安全事故处置方案，定期检查本企业各项食品安全防范措施

的落实情况，及时消除事故隐患。

5.12.5. 发生食品安全事故的商户应当立即采取措施，防止事故扩大，及时向事故发生地县级人民政府食品安全监督管理、卫生行政部门和物业管理处报告。

5.13. 对餐饮商户食品安全卫生管理要求

5.13.1. 对餐饮商户食品安全卫生管理要求

- ◇ 餐饮商户应保证食品安全，诚信自律，对社会和公众负责，营业时营业员及现场加工食品的操作人员要严格按照《食品安全法》，必须“三齐”上岗（即帽子、围裙、工装），各商户操作间内的卫生做到灶具清洁、餐具消毒，操作间内地面干净整洁。
- ◇ 原料、辅料、食品半成品、成品须保证符合《食品安全法》规定的食品安全标准，食品销售因质量不达标，给消费者造成经济和精神损失，给业主方、本项目造成名誉损失，将按国家的有关法律的规定，追究其法律责任。
- ◇ 各商户进货必须有正规渠道并提供、保管正规发票或收据，出现问题要做到有据可查。严防购进假冒伪劣、腐烂变质产品，并随时配合业主方、物业管理处、市场及卫生防疫监管部门检查。
- ◇ 食品加工过程中生熟要分开存放、分别加工。冷荤食品必须选料新鲜，洗净消毒，制作冷荤的工具不得与其它工具混用，并且每日消毒。

5.13.2. 顾客在就餐时提出饭菜有质量问题，一经确认，必须马上按顾客要求解决，如顾客不满意由管理人员处理，直至顾客满意

5.13.3. 对从业人员个人卫生管理要求

- ◇ 所有从业人员必须持健康证上岗，做到人到证到，健康证复印件交物业管理处或市场管理部门备份。
- ◇ 保持个人卫生，养成良好卫生习惯，要做到四勤：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。
- ◇ 餐饮商户应有专职或者兼职的食品安全专业技术人员、食品安全管理机构和保证食品安全的规章制度。
- ◇ 食品加工人员进入操作间前，必须穿戴整洁的工作服、帽子、口罩、围裙，头发必须全部放在帽子内。不许化浓妆、涂指甲油、留长指甲。
- ◇ 食品加工过程中不许带戒指和手表，加工食品时不得抽烟，更不允许对食品打喷嚏或咳嗽。
- ◇ 各餐饮商户必须给每位厨师、工作人员配备两套以上工装，以便及时清洗、更换。
- ◇ 销售直接入口食品必须使用清洁的专用工具，包括无毒、清洁的包装材料、餐具、饮具和容器等，收款指定专人，不允许一边刷卡、一边拿食品。各商户一定要把直接入口食品用玻璃罩盖好，做好防虫防尘防飞沫防腐等工作。

5.13.4. 对餐具消毒与环境健康管理要求

- ◇ 餐饮商户应当定期维护食品加工、贮存、陈列等设施、设备；定期清洗、校验保温设施及冷藏、冷冻设施。
- ◇ 餐饮商户应当按照要求对餐具、饮具进行清洗消毒，不得使用未经清洗消毒的餐具、饮具；委托清洗消毒餐具、饮具的，应当委托符合法规要求的餐具、饮具集中消毒服务单位。
- ◇ 严禁使用未消毒的餐具，严禁无关人员擅入操作间、洗碗间。
- ◇ 操作间的卫生要经常打扫，如灶台、地面、墙面要保持干净，所用工具每

日消毒。

- ◇ 严禁使用客梯清运垃圾或厨余垃圾，生活垃圾放到指定地点。每日产生的厨余垃圾在营业结束后必须运出本项目。

5.13.5. 对后厨卫生与安全管理要求

- ◇ 严格管理后厨区域，严禁任何无关人员进入后厨，防止人为的交叉感染和人为对食品的污染；
- ◇ 加强对通道及后厨的巡视，对进入该区域内的无关人员即时制止；
- ◇ 餐饮商铺要对厨房烟道进行每 60 天至少定期清洗一次，避免油垢淤积；
- ◇ 操作人员应经严格培训、考核合格后方可上岗。

5.14. 商品管理

5.14.1. 商品陈列

- ◇ 陈列商品要保持整洁、丰满；主陈列应为当季新品，零售店铺陈列至少两周更换一次；
- ◇ 陈列模型要保持形象美观、整洁

5.14.2. 商品质量

- ◇ 店铺陈列或销售的商品须符合国家相关法规，并应自行办理其陈列或销售商品检验报验手续。
- ◇ 若发现所陈列或销售的产品不具有有效的经销权文件，招商部有权要求商户停止售卖此类无经销权的产品。若经营此类产品引起的纠纷及处罚，由商户自行承担。

5.14.3. 商品价格

- ◇ 商户应遵守《中华人民共和国价格法》的相关规定；
- ◇ 店铺所陈列或销售的商品必须做到“一价一签”、“货签对应”。标价签经过物价局审核通过后方可使用；
- ◇ 商户必须接受物价监督和物价检查。物价监督包括各级物价机构、银行、财政、工商行政和税务等政府职能部门的监督；群众团体、消费者及社会舆论的监督，阳光金融中心招商部的监督；
- ◇ 对于多次违反物价管理规定的商户，招商部有权要求商户停业整顿或提前终止合同。

5.14.4. 退换货及投诉处理

- ◇ 商品的退换和赔付要严格执行《中华人民共和国产品质量法》和《中华人民共和国消费者权益保护法》及《中华人民共和国食品安全法》的有关规定，坚持商家利益与消费者相一致的原则；
- ◇ 商户在处理消费者投诉时，对处理意见有分歧的客诉，招商部、物业管理公司客服部协调处理；意见仍未达成一致的，招商部、物业管理公司客服部协助前往工商等相关部门处理；
- ◇ 招商部有权根据消费者的有效投诉次数及涉及金额大小对商户进行以下处理：要求商户进行调离营业员、向顾客致歉、给予商户警告及通报公告等，因此造成的一切损失由商户自行承担；

5.15. 门窗

5.15.1. 商户不得将商铺的入户门向户外或公区开启或敞开（特殊情况经商业运营批准除外），以免发生行人碰撞等危险。

5.15.2. 商户单元内的所有进出口门应在该单元不使用时锁闭。

- 5.15.3. 租区外立面上的窗户为消防排烟换气窗，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。
- 5.15.4. 为确保【阳光金融中心】项目外观的一致、美观，商户承租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《商户装修指南》。
- 5.15.5. 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。
- 5.15.6. 不得在大楼表面附加遮棚或其它的突出物。
- 5.15.7. 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，或实施涉及其它商户及顾客安全的行为，否则商户须承担因拆除或恢复而产生的一切费用。

5.16. 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商户负责：

- 5.16.1. 承租区域内的所有物件，包括商户自行装修部分和区域本身固定的内部设施。
- 5.16.2. 租区内产权人提供的门、玻璃窗。
- 5.16.3. 电气照明装置及强弱电配电箱。
- 5.16.4. 供商户专用的空调、卫生洁具、用水用气及排水设备设施等。
- 5.16.5. 由于商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。
- 5.16.6. 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。
- 5.16.7. 各个商户正常开放时间内不得对所承租单元进行维修、维护、更改或其他类似的工作，以免给其他商户或顾客带来不便或干扰。具体请参见《装修指南》。
- 5.16.8. 未经物业管理处的书面许可，商户不得对建筑物进行结构性的修理、改变和之类的类似工作，以免损害【阳光金融中心】项目、承租单元和附近建筑的安全。具体请参见《装修指南》。
- 5.16.9. 所有商户都有义务向物业管理处汇报其承租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。
- 5.16.10. 商户应对其自身、员工、顾客、服务商或代理人等在本项目内造成他人人身、财产损失或公共区域的任何损失负责，由商户负责赔偿的支付。
- 5.16.11. 商户应保证租区内所有的照明、办公及营业设备或电器设备、门、窗等在非工作时间关闭。

5.17. 设备/电器的安装

- 5.17.1. 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，
- 5.17.2. 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承租单元（请参见表 1-附加/特殊安排）。
- 5.17.3. 商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。

5.17.4. 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)。

5.18. 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, 给产权人及商户造成负面影响

5.18.1. 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。

5.18.2. 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。

5.18.3. 平台门设置在商户区域内时, 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。

5.19. 静楼管理

5.19.1. 为给全体商户创造一个安全舒适的环境, 保障商户财产及人身安全, 物业管理公司在商场的非开放时间(22:00-次日 10:00)实行封闭管理。贵商户如须在非开放时间安排清点存货、陈列商品、清洁橱窗等工作时, 须提前 24 小时通知物业管理处, 以免引起不必要的误会。

5.19.2. 餐饮商户请在每天打烊时灶具停用、关紧燃气阀门、关闭电闸并填写记录, 同时请配合物业管理处安全维护巡查和抽检。

5.20. 节日装饰

5.20.1. 物业管理处负责重大节日期间项目整体节日装饰, 如设置花坛、悬挂装饰物等, 节后恢复现场原状;

5.20.2. 商户在本项目内进行庆典活动、促销活动时, 需至少提前 15 天向物业管理处提出书面申请, 并提供相应的平面图纸或施工方案, 经审核同意后方可实施;

5.20.3. 装饰应美观、大方、健康和安全的, 能够与本项目的风格与档次相匹配, 设计时应考虑到交通行走的方便和安全, 以及现场安装和场地恢复工艺;

5.20.4. 如涉及人员聚集, 影响公共安全的, 还需同时报属地公安机关备案、审核。

5.21. 场地租赁

5.21.1. 场地租赁范围指本项目建筑内部公共区域、室外广场;

5.21.2. 商户如计划租用上述区域进行品牌推广、活动, 必须提前 30 天向物业管理处提出申请, 并保证活动内容及形式必须健康、积极向上、有品味、有新意, 符合社会主义精神文明的要求, 能产生良好的影响;

5.21.3. 申请内容中详细说明活动原因、演出或促销方式、节目内容、人员及人数、所使用道具、占地面积及所需明发商业广场配合及提供的内容等;

5.21.4. 商户自行负责工商、市容、文化监察、公安等部门的行政报审, 将审批复印件加盖公章后交物业管理处备案, 并依据收费标准交纳费相关用后方可实施;

5.21.5. 活动现场的布置、安全、财物保管等均由商户负责, 并接受物业管理处的监管, 如出现损坏、丢失等, 由商户承担责任。

5.22. 停车场

5.22.1. 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。

- 5.22.2. 停车场内严禁车主及驾驶员修理车辆、洗车及练习驾驶。
- 5.22.3. 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。
- 5.22.4. 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。
- 5.22.5. 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。
- 5.22.6. 一般来说，提供的全部月租停车采取固定车位管理方式。
- 5.22.7. 地下车库未经许可禁止摩托车驶入和停放。

5.23. 保险

- 5.23.1. 为维护商户的利益，根据《租赁合同》约定，商户在租赁期内必须购买公众责任险和财产一切险，并保证在租期内持续有效。
- 5.23.2. 商户应在开业前十五个工作日，向产权人或物业管理处提供商户的公众责任险和财产一切险保单复印件或所付保险金收据或保险公司的确认信。
- 5.23.3. 商户经营期保险第二受益人应为《租赁合同》甲方；如商户未购买上述保险或投保金额不足或保险公司未能及时赔付或保险公司拒赔等，商户应自行弥补所产生的一切损失（包括前述保险单赔偿范围内的损失）并承担全部责任。
- 5.23.4. 在租用期间，商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。

5.24. 通讯服务办理

- 5.24.1. 中国移动通讯、中国联通通讯、中国电信通讯分别在本大厦安装有通讯机站。覆盖大厦地下、地上及电梯轿厢等各区域，以实现手机的无障碍通讯，并已实现 4G/5G 网络信号全覆盖。
- 5.24.2. 贵商户在办理收楼入伙手续后，可直接去 营业厅办理各项通讯、宽带开通手续。
- 5.24.3. 由 通讯/网络 公司/运营商业务员上门为贵商户提供相应开通、移机、宽带接入等服务。

5.24.4. 营业厅（待定）

中国联通 营业厅
地址：
联系电话：

中国移动 营业厅
地址：
联系电话：

中国电信 营业厅
地址：
联系电话：

5.25. 紧急情况

- 5.25.1. 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。
- 5.25.2. 请向物业管理处拨打电话 010-58780490 (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。

5.25.3. 商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。

5.25.4. 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。

5.25.5. 爆炸物威胁（物业管理处管理区域内）

5.25.5.1. 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店铺的拨电话者身份、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。

5.25.5.2. 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。

5.25.5.3. 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。

5.25.5.4. 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。

5.25.6. 消防安全

5.25.6.1. 预防措施

- ◇ 任何商户和个人都有保护消防设施、器材的义务，不得随意损坏、挪用、占用和阻塞
- ◇ 商户有义务对其职员进行消防安全培训，要求全员做到熟悉商铺和公共区域的消防逃生出口、消防逃生楼梯、消防报警、消防栓、灭火器、防火卷帘等消防设备、设施、器材，对消防安全常识、灭火器使用、火灾报警达到应知应会，提高自身整体四个能力建设；
- ◇ 关闭无人照顾的电器设备；
- ◇ 及时地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；
- ◇ 限制分拉电线。请勿使用用电转接器。只能使用由 IECEE（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、热得快。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商铺内、整个商场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。

- ◇ 二次装修动用明火、焊接作业前，商户必须要到物业管理处进行审批、办理动火许可证手续。动火时，要持有动火许可证，按操作规程进行操作。要设专人看管，要有应急的防范措施。
- 5.25.6.2. 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。
- 5.25.6.3. 如何使用干粉灭火器
 - ◇ 干粉灭火器适用于扑救石油及其制品、可燃液体、可燃气体、可燃固体物质及电器设备的初期火灾；
 - ◇ 提起灭火器；
 - ◇ 尽量站在上风口，距火焰 2-3 米，拔掉灭火器保险插销；
 - ◇ 握住喷管并对准火焰根部，用力压下压把手柄，以释放化学物质控制火情；
 - ◇ 由近而远，向前平推，左右横扫，不断地反复移动喷嘴直到火焰消失；
 - ◇ 不能让火焰窜回。灭油火时，喷粉不要冲击油面，以防飞溅造成灭火困难。
- 5.25.6.4. 如何使用消防栓水带
 - ◇ 各楼层消防栓内配备有消防水带；
 - ◇ 当有火情发生时，消防人员会到达现场就近打开消火栓门取出水带，铺平水带并保证其不扭转 360 度，将水带与给水阀和水枪相接牢固，双手握紧水枪，拧开给水阀门出水扑救直至火情被熄灭控制住；
 - ◇ 非火情时，禁止动用消防栓，禁止挪用消防栓内器材。
- 5.25.6.5. 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。
- 5.25.6.6. 疏散
 - ◇ 疏散撤离时请按消防疏散图指示走最近的消防逃生通道，使用消防楼梯和消防出口撤离火灾现场；
 - ◇ 保持冷静，切勿惊慌失措、高声惊叫，并注意倾听消防紧急广播，避免不必要的慌张和相互挤撞、踩踏；
 - ◇ 烟雾浓度很高时，可用湿毛巾捂住口鼻，弯腰、低头，身体尽量贴近地面，以减少有毒烟雾的吸入；
 - ◇ 起火时将着火地点附近的门窗关闭可延缓火势的蔓延；关闭除灯以外的所有电器，请在关闭前保证室内已无人；
 - ◇ 在保障自身安全同时帮助所有的残疾人员、小孩、老人和孕妇撤离该楼；
 - ◇ 发生火情时请勿使用电梯；
 - ◇ 生命至上，不要携带笨重物品，不要试图返回火场拿取文件、现金、证券和珠宝等；
 - ◇ 遵守物业管理处应急反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负责区域内的所有员工、顾客撤离现场；

◇ 物业管理处有权在突发紧急情况下，组织疏散本项目内的商户、职员和顾客。

5.25.6.7. 地震

- ◇ 地震发生时，商户区域内保持镇静，不要在大楼内四处乱跑；
- ◇ 躲在桌子、凳子、沙发或结构门或柱子旁边，应避免在大片幕墙玻璃、玻璃门窗附近；
- ◇ 地震发生后，切勿使用电梯逃生，如正在使用电梯，应立即按停于最近之楼层，并安全从轿厢内撤出；
- ◇ 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；
- ◇ 向物业管理处报告人员受伤、建筑损坏等现场情况；
- ◇ 向物业管理处汇报任何非法进入的人员；
- ◇ 如果物业管理处要求撤离时，请按上述火灾撤离所述的程序安全离开大楼；
- ◇ 地震结束后，请清理现场危险杂物，检查周围的环境，发现异常立即向物业管理处报告。

5.25.7. 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系；
- ◇ 请保持冷静、耐心等待物业管理处工作人员和电梯维保人员到场救援，不要试图跳出轿厢或乱动电梯内的开关。

5.25.8. 大范围停电

- ◇ 保持冷静不要惊慌，并停留在自己所在的位置上，不要随意走动，以免发生危险；
- ◇ 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；
- ◇ 如电脑中有需要存储的文件，请及时保存；物业管理处建议贵商户为重要设备、数据处理器配置 UPS 备用电源；
- ◇ 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。

5.26. 贵重财物保管

- 5.26.1. 商户负责承租区内财物保管，在本项目内不应存放大量现金、贵重金属及饰品、有价证券、文玩古董、名人字画等贵重财物；
- 5.26.2. 当贵商户在商场内发现自己的财物丢失时，应立即向物业管理处或警方报案，同时请注意保护好现场；
- 5.26.3. 若财物丢失发生在公共区域内，请尽量划出保护区域并予以控制；
- 5.26.4. 在物业或公安人员未到达现场之前，不要让任何人进入，且不能移动、拿走、放入任何物品；
- 5.26.5. 详细回忆并说明财物丢失细节、过程，配合物业管理处及或公安人员查找有价值线索，以便进一步开展追索工作。

5.27. 免责

- 5.27.1. 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，在商户装修期间恢复执行

该条款。

5.27.2. 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

商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，商户需要携带租赁合同签约人身份证明（代理人还需签约人授权委托书、受委托人身份证明）及以下相关资料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》)。

写字楼商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商户入驻通知单和租赁合同复印件；
- 6.2.2. 商户与物业公司签署《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》《商户紧急联系人》；
- 6.2.5. 填写表 C-商户钥匙委托保管书；
- 6.2.6. 表-E 商户基本情况登记表；
- 6.2.7. 签署附录六-商户安全、消防责任书；
- 6.2.8. 签署附录七-商户控烟承诺书。
- 6.2.9. 签署附录九-商户生活垃圾分类工作责任书

6.3. 商户入驻办理流程（请参见附录四-商户入驻流程图）及开业申请

商户按照《入驻通知单》上的事件要求，与物业负责人确定收房具体时间。收房时商户应备齐以下资料：

- 6.3.1. 上述商户需提供的资料（加盖公章）；
- 6.3.2. 收房人员被委托证明（加盖公章）；
- 6.3.3. 收房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房手续，收房内容如下（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，与物业管理处商户服务部负责人在《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，《客户服务手册》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 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》）
- 6.3.8. 商户需提供相关职能部门的合法手续，完成阳光金融中心的竣工验收，并向物业管理单位、招商部提出开业申请后，方可开业。

6.4. 迁出

- 6.4.1. 物业管理处参与所有搬出前期安排。商户必须在搬出的 30 天之前递交书面通知。物业管理处在结算核对商户各项费用并发出搬出许可证之前，如果商户有未付帐项，产权人/物业管理处有权制止家具，设备设施搬出【阳光金融中心】项目；

- 6.4.2. 商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】项目产权人有权将商户的保证金冲抵其它拖欠款项，如有不足，商户仍需补缴；
 - 6.4.3. 商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. 商户迁出办理流程（请参考附录五-商户迁出流程图）；
 - 6.4.5. 商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《商户迁出许可证》；
 - 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，如商户对【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. 财务部对商户所有帐目进行清核，并结清相关费用。如有滞后费用发生，应就滞后费的结算方法与商户达成共识，并双方给予确认；
 - 6.4.8. 若验收无问题且商户所有费用均已结清，物业管理处签发《商户迁出许可证》(请参考表 O 商户迁出许可证)；
 - 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；
 - 6.4.11. 贵商户按租约规定和在指定的时间内，结束恢复工程，并将商铺交还给物业管理处验收确认，贵商户在办理完电话撤销、注销以【阳光金融中心】所在地营业执照等手续后，至业主方办理保证金退还手续。
- 6.5. 复原
- 6.5.1. 商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。详情请参阅商户《装修指南》。
 - 6.5.2. 涉及现场成品保护的，贵商户还需对相关区域、部位及设备设施进行必要的成品保护。

7. 附录

附录一 商户表格

表 A- 《入驻通知单》

入驻通知单

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

租赁方： 公司现已签署正式租赁协议，将于 年 月 日至物业管理处办理
租赁单元移交及相关入驻手续，请物业管理处予以配合。

现将签约条件列举如下：

一、商户信息：

1. 公司名称： .
2. 品牌名称： .
3. 地址： .
4. 联系人： 电话： .
 邮箱： .

二、租赁信息：

1. 租赁单元： 号楼 层 单元
2. 租赁面积： m² (附房屋平面图)
3. 租赁日期： 年 月 日至 年 月 日
4. 装修日期： 年 月 日至 年 月 日
5. 其他约定：

三、缴费信息：

停车场租金 停车管理费 通讯资源相关费用

能源费 入户维修费 装修一切相关费用 其他费用：

备注：

产权人/租赁部签章：

日期：

表 B- 《入驻申请表》《商户紧急联系人》

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。

商户紧急联系人（24 小时）：

序号	姓名	性别	电话	24 小时联系手机
商户				
商户				
商户				
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：

商户（盖章）

日期： 年 月 日

表 C- 商户钥匙委托保管书

商户钥匙委托保管书

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

商户名称:

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。

商户盖章/签字:

日期:

钥匙接收人(秩序维护部):

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)

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- 商户基本情况登记表

商户基本情况登记表

商户名称						
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- 商户代表授权委托书

商户代表授权委托书

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（商业楼层_____）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- 联络人签字确认函

联络人有效签字确认函

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、入物品由我司行政负责人（或指定专人）_____、_____

确认签字或加盖公章即可。

指定人签字：_____签字范本：_____

加盖公章：_____

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公章，有效期为当日，逾期请重新申请。

表 H-客户日常联络表

客户日常联络表

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		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		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		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 :
商户名称 :

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。

商户授权代表签字/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 K-出门许可证

单元/楼层号码 : _____
 商户名称 : _____

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: _____)。

 商户授权代表签字/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 : _____
 商户名称 : _____
 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. 如果商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. 如果与其他商户合用设备须在物业管理处的安排下进行。

 商户授权代表签字/公司盖章

 姓名（正楷）

 日期

商户现场代表处签署

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

送货通知单

单元/楼层号码 :

商户名称 :

我司通知您我司将收到以下货品:

序号	物品名称	数量
1		
2		
3		

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_____)。

商户授权代表签字/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- 商户退租申请表

商户退租申请表

单元号		商户名称	联系人电话:
商户申请	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, 现在已经缴清全部费用,		
	特申请年月日搬离【阳光金融中心】项目, 请与批准。 商户盖章: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	备注:		
租赁部	商户已缴纳费用	同意搬出	租赁部签字: <div style="text-align: right;">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	签字: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
物业总经理签字: _____ 年 月 日			

表 O- 商户迁出许可

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

商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_____)。

商户授权代表签字/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 : _____
物业总经理	:	_____	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				
类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
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				
	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				
	类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量
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				
类别	检验项目	规格	安装数量	实际数量	备注
卫 生 间	1.坐便器				
	2.小便池				
	3.洗手盆				
	4.镜面				

卫 生 间	5.隔断/门				
	6.烘手器				
	7.小厨宝				
	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	45 元/m ² /月	
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 (商户到天然气公司申请安装; 到银行买卡交费)
		商业加时新风费	非正常供应时间 (周一至周日及法定节假日 22: 00-次日 10: 00) 0.19 元/小时.平方米 (不足 1000 m ² 的按照 1000 m ² 收取)
		商业加时供暖费	非正常供应时间 (周一至周日及法定节假日 22: 00-次日 10: 00) 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	时租	时租车位费 10 元/小时	

场 费 用	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。
设备设施 清洗费		隔油池清洗费	3000元/月/户
		大厦风道清洗费(每2月清洗一次)	使用商户 \leq 1户时:15元/m ² /次、使用商户 \geq 2户时:7.5元/m ² /次 商户支管清洗费用:15元/m/次
		大厦风机清洗费(每2月清洗一次)	使用商户 \leq 1户时:1200元/台/次、使用商户 \geq 2户时:600元/台/次
		末端净化器清洗费:(每2月清洗一次)	使用商户 \leq 1户时:1200元/台/次、使用商户 \geq 2户时:600元/台/次
		烟罩清洗费(每2月清洗一次)	45元/m ² /次
		篦子清洗费(每2月清洗一次)	35元/块/次
		前端净化器清洗费(每2月清洗一次)	600元/组/次
		风机清洗费(每2月清洗一次)	400元/组/次
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

甲方:北京世邦魏理仕物业管理服务有限公司(或产权方)

乙方:商户

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:
 - 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。

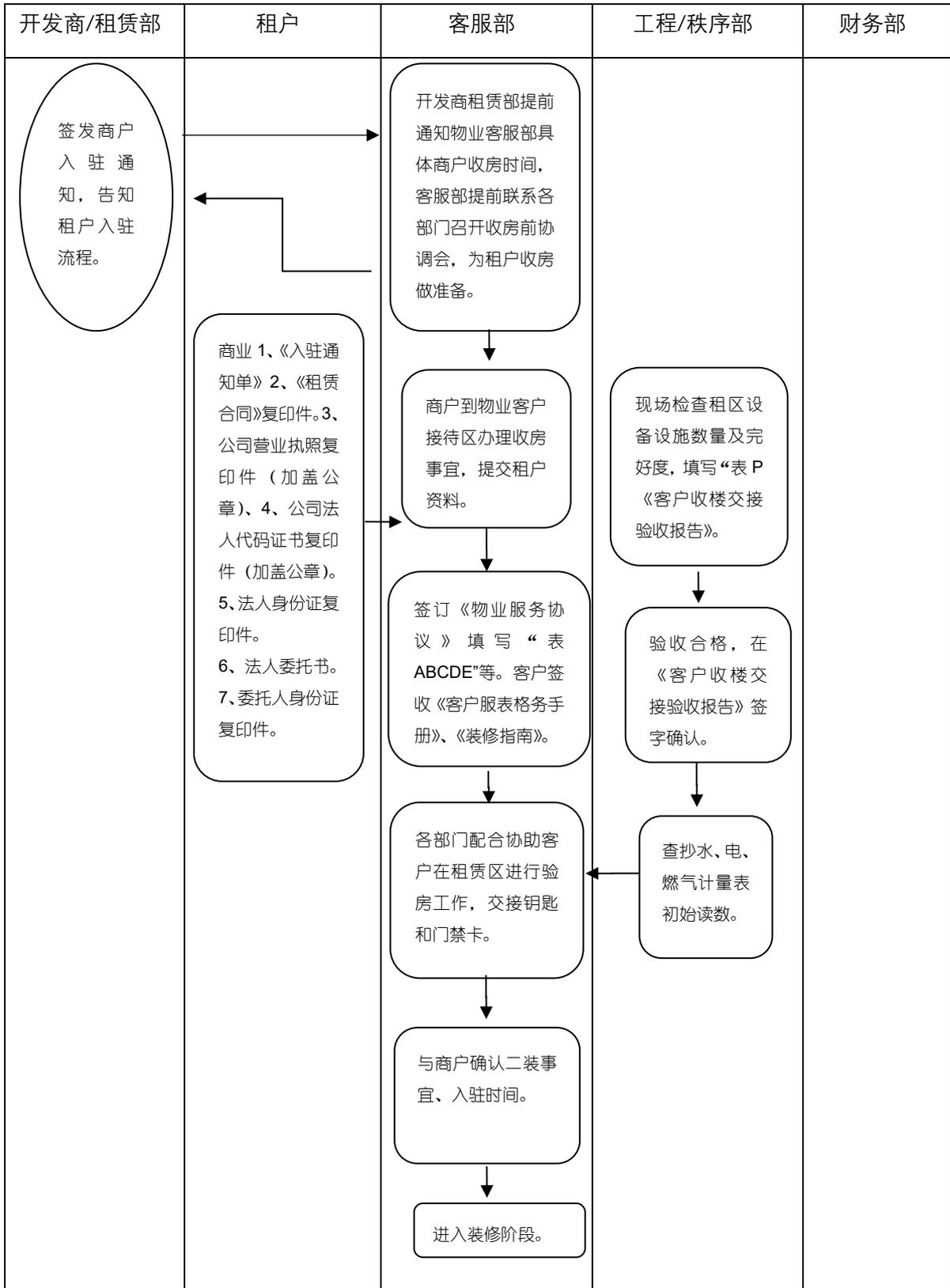
保单需包含下列特别附加条款:

- 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,乙方应为其职员购买法定的保险。
 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。

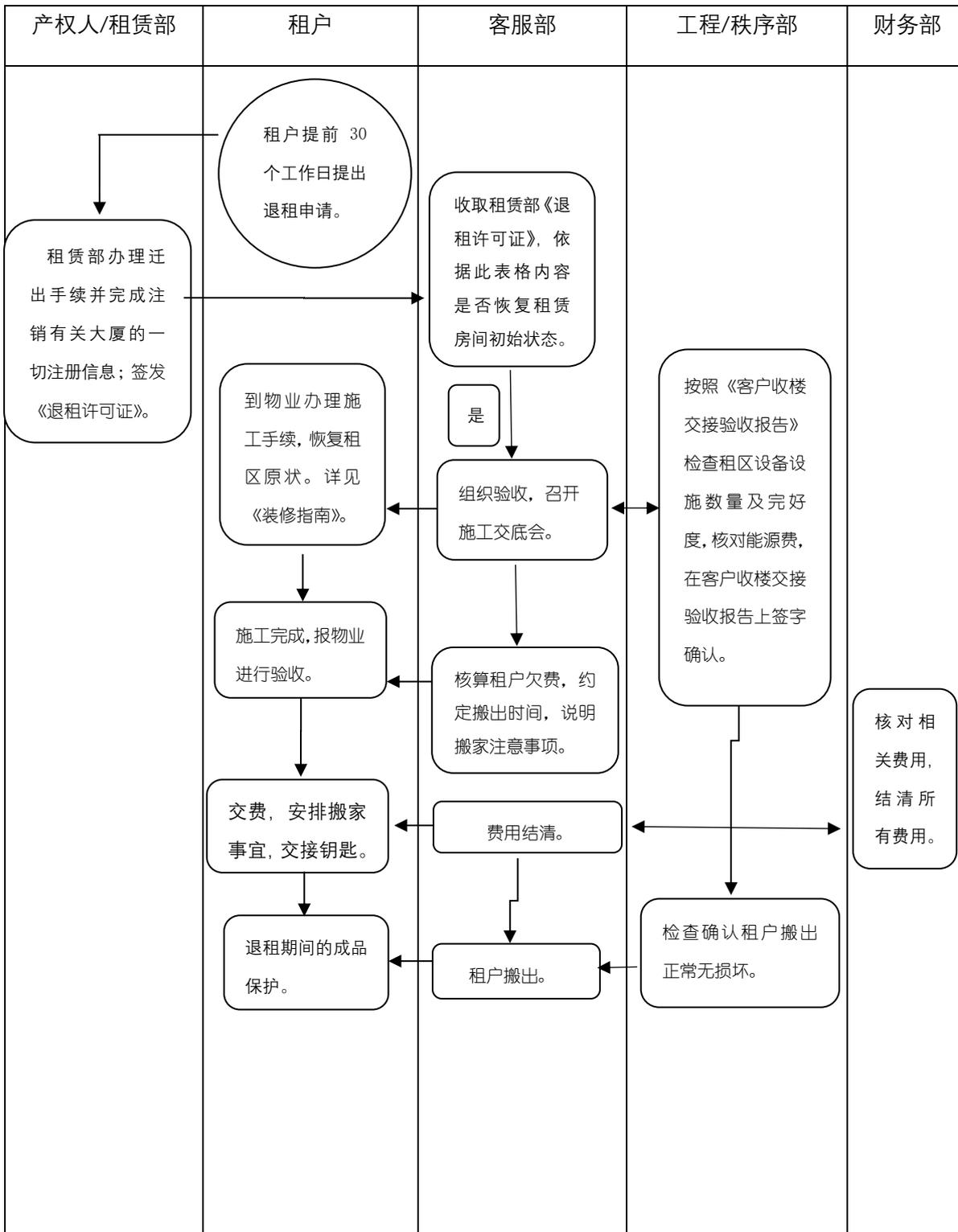
附录四 商户入驻流程图

商户入驻流程图



附录五 商户迁出流程图

商户迁出流程图



附录六 商户安全、消防责任承诺书

商户安全、消防责任承诺书

为了维护和保障【阳光金融中心】项目广大商户的共同合法权益，我司同意并遵守【阳光金融中心】项目制定《商户手册》、《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职员的管理规定》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：

人员管理

- 1、我方的境外职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、我方聘用的中国职员、临时职员、服务人员均应持有合法证件，外籍职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职员证。
- 3、我方增加或注销职员聘任，要及时到有关部门办理相关手续。

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，不靠近、不进入。
- 2、店铺不留人过夜，如有特殊需要，须事先向大厦物业管理处通告。
- 3、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店铺，如确需存放请做好防范工作。
- 4、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。
- 5、举行大型活动，要在一星期前通知大厦物业管理处物业部。
- 6、在店铺内存放现金不得超过有关部门规定的限额标准。在店铺内存放贵重物品(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。
- 7、根据公安、消防部门的要求，大厦物业管理处秩序维护部随时对承租人店铺进行安全、消防检查，我方人员给予配合。
- 8、我方职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。
- 9、在非开放期间承租区域如发生跑水、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承租区域处理事故，且物业管理处不承担任何损失。

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。不使用明火、电炉等集中大功率电器。遵守大厦内禁止吸烟的规定。
- 3、禁止将易燃、易爆、化学腐蚀品带入大厦。
- 4、店铺内应配备灭火器材。
- 5、若我方未将店铺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：
 - 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，物业管理处为了使店铺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。

6、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 商户控烟承诺书

尊敬的商户您好!为了维护和保障【阳光金融中心】项目全体商户和顾客的共同合法权益,为大家营造一个健康、和谐、安全的营商环境,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。

《商户手册》中相关规定。

各个公司内部控烟管理规定。

【阳光金融中心】项目指定吸烟区域

【阳光金融中心】项目指定室外吸烟区域。

控烟管理要求

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。

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、顾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。

单元内部公用场所(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。

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。

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交纳的物业管理费保证金内扣除。

因吸烟引起的火患、火灾,吸烟者将被追究相关法律责任。

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

商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：

地铁十号线国贸站 F 口、金台夕照站 C 口

二、公交线路：

368、98、113、488、650 公交车到大北窑北站。

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	供电服务热线	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 商户生活垃圾分类工作责任书

尊敬的商户您好！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】项目全体商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，拟定了大厦商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、商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。商户指定负责人(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，商户人员(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)的行为视为商户行为，责任由商户承担。

2、商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、商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。商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商户工作人员进行培训。对于多次整改仍不达标，情节严重的，业主方有权扣减该商户物业管理费保证金，每次扣减两仟元。

5、针对商户拒不整改、屡次出现违反垃圾分类规定行为的，物业管理处将上报政府相关部门处理。

6、商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。

7、商户指定的第一负责人任期届满或发生更换的，商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商户第一负责人责任。

8、因商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，商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

商户盖章及代表签字签章

年 月 日

附录十 广告发布申请表

广告发布申请表

申请商户		申请日期	
主题			
内容	需说明广告发布形式、内容，提供宣传画面效果图/短片		
发布日期	年 月 日至 年 月 日		
备注			
商户负责人		招商部	物业客服部

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: 商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。