

HITC

SỔ TAY

KHÁCH HÀNG

Công ty TNHH Trung tâm Công nghệ Quốc tế Hà nội (HITC Co., Ltd.)

239 Đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà nội, Việt Nam

Đt: 84-24-38341 326

Fax: 84-24-38341 343

E-mail: hitcbuilding@hitc.biz.vn

Website: www.hitc.biz.vn

Hà nội, 01 tháng 06 năm 2021

YU TAEYANG
Tổng Giám đốc HITC

SỔ TAY KHÁCH HÀNG

MỤC LỤC	Trang
1. MỤC ĐÍCH	3
2. GIỚI THIỆU VỀ HITC	4
2.1. Giới thiệu chung:	4
2.2. Cơ sở vật chất:	4
3. HOẠT ĐỘNG CỦA TÒA NHÀ	7
3.1. Thông tin chung:	7
3.2. Các dịch vụ HITC cung cấp cho Khách hàng:	7
4. HOẠT ĐỘNG CỦA KHÁCH HÀNG LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC THUÊ VĂN PHÒNG Ở HITC	9
4.1. Lần đầu tiên thuê văn phòng ở HITC:	9
4.2. Đang thuê văn phòng ở HITC:	10
4.3. Kết thúc thuê văn phòng ở HITC:	12
5. PHỤ LỤC	13
5.1. Hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo văn phòng	13
5.2. Nội quy Phòng cháy và Chữa cháy	13
5.3. Các quy định khác của tòa nhà HITC	13
5.4. Bảng giá Dịch vụ Gia tăng	13
5.5. Các Biểu mẫu	13

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm giới thiệu tới quý khách về:

- ✓ Tòa nhà HITC: cơ sở vật chất, trang thiết bị, đội ngũ nhân sự điều hành và chức năng của họ.
- ✓ Các hoạt động của HITC.
- ✓ Các hoạt động của Khách hàng liên quan đến việc thuê văn phòng ở HITC.
- ✓ Các hướng dẫn và nội quy của HITC.
- Những điều khoản đề ra trong bản hướng dẫn này là phần bổ sung cho hợp đồng thuê văn phòng của quý khách và được áp dụng trong toàn bộ thời hạn thuê văn phòng.
- Nội dung của sách hướng dẫn sẽ được thay đổi và cập nhật theo quá trình liên tục nâng cấp dịch vụ và hoàn thiện trang bị của HITC.

Chúng tôi kính chúc quý khách thành công và thành đạt khi làm việc trong tòa nhà HITC!

2. GIỚI THIỆU VỀ HITC

2.1. Giới thiệu chung:

HITC đi vào hoạt động từ năm 1995 và là tòa nhà văn phòng hạng A đầu tiên ở Hà Nội. Nằm ở trung tâm của quận Cầu Giấy, khu vực phát triển nhất của Hà Nội, HITC là địa điểm rất thuận lợi cho các giao dịch của Khách hàng.

Ngày 28 tháng Hai năm 2001, HITC đã nhận được chứng chỉ Quản lý chất lượng ISO 9002 do Tổ chức Chứng Chỉ Anh Quốc (BVQI) cấp. Đây là chứng chỉ về Quản lý Chất lượng đầu tiên được cấp cho một tòa nhà văn phòng tại Việt Nam. Ông YU TAEYANG, Tổng giám đốc Điều hành HITC khẳng định:

“Chất lượng của chúng tôi là dành cho Khách hàng &

Sự Hài lòng của Khách hàng chính là thương hiệu của chúng tôi!”

HITC cam kết là một địa chỉ văn phòng có chất lượng dịch vụ tốt nhất tại Việt Nam và khu vực, luôn nâng cao tiêu chuẩn chất lượng nhằm đáp ứng và đi trước trong việc đón bắt yêu cầu ngày một tăng của Quý Khách hàng. Chúng tôi cam kết không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ và luôn hướng tới sự hoàn hảo.

Một bằng chứng cho sự cam kết này là vào tháng 12 năm 2010, HITC đã được nhận **giải nhất** trong cuộc thi toàn quốc về

“Tiết kiệm năng lượng độc đáo và sáng tạo trong các tòa nhà 2010”

do Bộ Công thương tổ chức.

2.2. Cơ sở vật chất:

Tòa nhà HITC được thiết kế và xây dựng bởi Tập đoàn Xây dựng Shimizu, một Tập đoàn xây dựng hàng đầu của Nhật Bản.

HITC là tòa nhà 9 tầng với tổng diện tích 18.284 m² trong đó có 10.000 m² văn phòng đạt tiêu chuẩn quốc tế hạng A. Diện tích trung bình mỗi tầng là 1.524 m².

Tất cả các hạng mục cơ sở vật chất của Tòa nhà được bảo hiểm cho mọi rủi ro.

Khu vực công cộng:

Khu vệ sinh	Khu vệ sinh công cộng (3 cho mỗi tầng: 1 Nhà vệ sinh Nam, 1 Nhà vệ sinh Nữ và 1 Nhà vệ sinh VIP). Khu vệ sinh dành cho người tàn tật đặt tại tầng trệt. Nền nhà lát đá granite, tường ốp gạch cao cấp, trần là tấm hợp kim nhôm.
Phòng trà	Mỗi tầng có hai khu phục vụ trà và cà phê, có trang bị thiết bị đun nước, tủ và chậu rửa.
Sảnh chờ thang máy	Tường và sàn ốp đá granite, hệ thống trần treo bằng vật liệu không bắt cháy, cửa và khung thang máy làm bằng thép không gỉ.
Hành lang	Sàn lát đá granite, tường phủ bằng một lớp sợi thủy tinh và được sơn bên ngoài bằng loại sơn cao cấp, không bám bụi và có thể lau chùi bằng nước.
Khu để xe	HITC có 3 tầng đỗ xe trong nhà và 3 khu đỗ xe ngoài nhà. Đảm bảo đủ chỗ đỗ xe cho mọi Khách hàng.
Thu gom đồ phế thải	Đồ phế thải được phân loại và thu gom ở Phòng gom đồ phế thải đặt ở tầng trệt.

Khu văn phòng của Khách hàng:

Sàn	Có sức chịu trọng tải 300 kg/m ² .
Tường	Tường bên ngoài bằng bê tông, phía ngoài trời được ốp gạch men. Tường bên trong là tường thạch cao, khung thép, đã được bả nhẵn sẵn sàng cho việc sơn phủ.
Cửa sổ	Khung bằng nhôm chất lượng cao, Kính là kính cản nhiệt.
Trần	Hệ thống trần treo làm bằng vật liệu chống cháy.

	Độ cao từ sàn đến sàn	Độ cao từ sàn đến trần
Tầng 2 & 3	4.9	3.2
Các tầng khác	3.7	2.55

Trang thiết bị kỹ thuật:

Hệ thống cung cấp điện	Điện thành phố cung cấp cho HITC qua một đường dây cáp cao thế riêng biệt (được HITC đầu tư, sau đó đã được chuyển giao cho Điện lực thành phố). Điện cao thế được chuyển đổi xuống điện tiêu thụ 220 - 380V qua thiết bị biến thế của tòa nhà. Thiết bị này là thiết bị có một không hai ở Việt Nam. Nó có khả năng điều chỉnh tự động điện áp đầu ra ổn định. Nhờ sự ổn định này mà các thiết bị dùng điện ở HITC làm việc rất tin cậy, tiết kiệm năng lượng và rất ít khi có hỏng hóc. Khi điện thành phố bị mất, Máy phát điện của HITC sẽ cung cấp lại điện trong vòng 20 giây. Công suất của Máy phát điện thừa đủ cho mọi thiết bị của tòa nhà và của Khách hàng (bao gồm cả máy Điều hòa nhiệt độ).
Hệ thống chiếu sáng	Hệ thống ánh sáng sử dụng đèn huỳnh quang đạt mức ánh sáng khoảng 500 lux (trên mặt bàn ngay dưới đèn). Mỗi đèn huỳnh quang đều có trang bị tụ bù giúp giảm thiểu năng lượng tiêu thụ đến mức thấp nhất.
Hệ thống Thông gió và Điều hòa không khí	Không khí mới được cung cấp ở mức 18m³ /h cho một người, làm cho không khí trong nhà luôn tươi mát. Hệ thống điều hòa nhiệt độ hai chiều nóng và lạnh đảm bảo nhiệt độ trong phòng luôn ở mức dễ chịu trong tất cả các mùa trong năm.
Hệ thống Cấp thoát nước	Nước dùng ở HITC là nước thành phố được cấp từ nhà máy nước Mai Dịch, do Phần Lan xây dựng. Nước luôn được đảm bảo có chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam, được kiểm chứng bởi các thí nghiệm do Cục Đo lường - Tiêu chuẩn Việt Nam thực hiện.
Hệ thống Thang máy	Tòa nhà có 4 thang máy và 2 thang cuốn: 3 Thang Hành khách dành cho Khách hàng (mỗi thang chở được 20 người), 1 thang dịch vụ dùng cho nhân viên phục vụ và chở hàng (Tải trọng thang là 2000 kg) 2 thang cuốn khổ rộng 1m đi thẳng từ tầng trệt lên tầng 2.
Hệ thống Phòng và Chống cháy	<u>Hệ thống báo cháy</u> ở HITC được lắp đặt ở tất cả các tầng. Khi có cháy chuông báo cháy sẽ kêu trong toàn bộ tòa nhà để mọi người trong tòa nhà nhanh chóng thoát ra ngoài kịp thời. Qua hệ thống báo cháy Đội cứu hỏa của tòa nhà biết ngay vị trí có cháy và có thể đến ngay nơi đó tiến hành các biện pháp dập lửa. <u>Hệ thống chống cháy</u> bao gồm bình dập lửa, vòi phun nước (25m), đầu phun nước dập lửa tự động (Sprinkler) và hệ thống dập lửa CO₂ tự động cho các phòng Biển thể, Cao thế và Hạ thế. Sprinkler được lắp đặt ở tất cả các văn phòng, hành lang,

nhà xe, cầu thang. Khi có cháy ở khu vực này, Sprinkler sẽ lập tức tự phun nước với áp lực lớn để dập tắt lửa và như vậy lửa không thể lan ra những chỗ khác.

Tòa nhà có 3 cầu thang bộ và được trang bị hệ thống quạt áp lực để chống khói đột nhập vào cầu thang khi có hỏa hoạn.

Hệ thống CCTV	Hệ thống CCTV ở HITC bao gồm rất nhiều Camera bao quát được toàn bộ các khu vực an ninh trọng yếu của tòa nhà. Các camera hoạt động và theo dõi và ghi hình 24/24 giờ trong tòa nhà.
Hệ thống Chống đột nhập	Tất cả các lối ra vào tòa nhà HITC đều được trang bị thiết bị chống đột nhập. Khi có bất cứ sự đột nhập nào đều có báo động đến Phòng bảo vệ trung tâm.
Hệ thống Kiểm soát tua đi tuần của nhân viên Bảo vệ	Bảo vệ của HITC thực hiện các đợt đi tuần 24/24 giờ (có các lộ trình định trước và các lộ trình ngẫu nhiên) với sự hỗ trợ của thiết bị kiểm soát điện tử. Thiết bị này ghi lại tất cả thời gian và địa điểm nhân viên bảo vệ đi qua và các thông tin này được ghi lại và chuyển tới hệ thống máy chủ để kiểm soát.
Đường thuê bao điện thoại và truy cập Internet	Hệ thống trực cáp điện thoại có sẵn nối các buồng điện thoại của từng tầng với phòng truyền thông ở tầng trệt. Khách hàng có thể sử dụng trực cáp này miễn phí và chỉ chịu trách nhiệm cho việc kết nối từ buồng điện thoại của từng tầng đến văn phòng của mình. Đường cáp quang kết nối tòa nhà với tất cả các nhà cung cấp internet ở Việt Nam đã có sẵn cho phép Quý khách đăng ký đường truy cập internet một cách nhanh chóng. HITC đồng ý cho Khách hàng sử dụng miễn phí trực thang cáp viễn thông của tòa nhà và hỗ trợ các nhà cung cấp lắp đặt đường dây.
Hệ thống tiếp sóng điện thoại di động	Sóng điện thoại di động Vinaphone và Mobiphone được tiếp sóng ở HITC nên ở bất cứ vị trí nào trong tòa nhà đều có sóng khỏe của 2 mạng Điện thoại này.

3. HOẠT ĐỘNG CỦA TÒA NHÀ

3.1. Thông tin chung:

Giờ mở cửa	Tòa nhà mở cửa 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần	
Ban quản lý tòa nhà	HITC được điều hành bởi Ban quản lý tòa nhà. Mọi yêu cầu liên quan đến hoạt động của HITC sẽ được chuyển trực tiếp đến văn phòng này.	
	Thời gian làm việc chính thức của Ban quản lý tòa nhà: Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8:00 đến 17:00.	
	Thông tin, yêu cầu của Khách hàng được tiếp nhận cả trong và ngoài giờ làm việc chính thức.	
	Liên hệ với Ban quản lý tòa nhà theo số điện thoại và số fax như sau:	
	Điện thoại:	3834 1326
	Fax:	3834 1343
Các số Điện thoại liên lạc trong trường hợp khẩn cấp	Bên trong tòa nhà:	
	Tổng Giám đốc	0866847301
	Quản lý Vận hành Tòa nhà	0906006598
	Marketing	0906006598
	Hành chính Nhân sự	0906006598
	Dịch vụ Kỹ thuật	0912121030
	Dịch vụ Bảo vệ	0913597804 / 38341684
	Dịch vụ Vệ sinh	0379375129
	Bên ngoài tòa nhà:	
	Sở PCCC Hà Nội	114 / 38252003
	PCCC Huyện Từ Liêm	37564424 / 37564079
	Cảnh sát	113
	Cấp cứu y tế	115

3.2. Các dịch vụ HITC cung cấp cho Khách hàng:

3.2.1 Dịch vụ An Ninh:

Tòa nhà được bảo vệ 24/24 giờ bởi lực lượng bảo vệ của tòa nhà.

Chức năng của Bảo vệ tòa nhà bao gồm:

1. Đảm bảo an ninh chung.
2. Điều hành khu gửi xe.
3. Quản lý mọi hoạt động ra vào tòa nhà.
4. Báo cáo mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tới Ban quản lý tòa nhà.
5. Hỗ trợ duy trì việc thực hiện nội quy.
6. Kiểm soát việc giao nhận hàng hóa tại tòa nhà.
7. Kiểm soát việc sử dụng thang máy.
8. Kiểm soát các tình huống khẩn cấp cho tới khi người có trách nhiệm tiếp nhận.
9. Phòng và chống cháy.

3.2.2 Dịch vụ vệ sinh

Tòa nhà có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh ở các khu vực công cộng bao gồm:

1. Sảnh vào chính, hành lang và các khu vực trước thang máy.
2. Các phòng vệ sinh.
3. Các khu đỗ xe.

4. Các cửa sổ bên ngoài.
5. Các khu xung quanh tòa nhà.

3.2.3 Dịch vụ kỹ thuật tòa nhà:

Tòa nhà được vận hành và quản lý bởi đội ngũ kỹ sư và kỹ thuật viên chuyên nghiệp. Những người này đã tham gia vào dự án kể từ giai đoạn thiết kế và thi công do vậy họ hiểu rất rõ mọi chi tiết kỹ thuật và thông tin vận hành liên quan đến tòa nhà.

Chức năng của Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật như sau:

1. Vận hành các thiết bị kỹ thuật của tòa nhà.
2. Bảo dưỡng phòng ngừa các thiết bị kỹ thuật của tòa nhà.
3. Sửa chữa mọi hỏng hóc của các thiết bị kỹ thuật của tòa nhà.
4. Sửa đổi và nâng cấp hệ thống kỹ thuật của tòa nhà.
5. Tư vấn cho Khách hàng về các vấn đề kỹ thuật trong tòa nhà.
6. Cung cấp các dịch vụ lắp đặt, sửa chữa kỹ thuật cho Khách hàng.
7. Kiểm soát các nhà thầu cung cấp dịch vụ kỹ thuật cho HITC.
8. Kiểm soát các nhà thầu của khách hàng vào thi công ở HITC.

3.2.4 Dịch vụ Gia tăng:

Ngoài những dịch vụ cung cấp cho Khách hàng theo Hợp đồng thuê văn phòng, HITC còn cung cấp rất nhiều dịch vụ gia tăng khác dựa trên thỏa thuận với Khách hàng, bao gồm:

1. Dịch vụ lắp đặt mới hoặc cải tạo văn phòng.
2. Dịch vụ lắp đặt và sửa chữa thiết bị.
3. Dịch vụ tư vấn thiết kế mạng điện, mạng điện thoại, mạng máy tính, bố trí văn phòng.
4. Dịch vụ vệ sinh văn phòng của Khách hàng.
5. Các dịch vụ khác theo yêu cầu của Khách hàng và HITC có thể đáp ứng được.

Khi nhận được yêu cầu của Khách hàng, HITC sẽ gửi báo giá của dịch vụ cho Khách hàng và HITC sẽ tiến hành việc cung cấp dịch vụ theo thỏa thuận với Khách hàng ngay sau khi nhận được phê duyệt giá.

Bảng giá một số dịch vụ: xem trong phần phụ lục.

3.2.5 Dịch vụ Ăn uống

Tòa nhà có địa điểm cung cấp dịch vụ ăn uống:

- Nhà ăn ở tầng 3 (430 m2)

Dịch vụ ăn uống ở địa điểm này được cung cấp bởi các nhà thầu do HITC chỉ định.

4. HOẠT ĐỘNG CỦA KHÁCH HÀNG LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC THUÊ VĂN PHÒNG Ở HITC

4.1. Lần đầu tiên thuê văn phòng ở HITC:

- Cung cấp các thông tin sau cho bộ phận Marketing của HITC:
 - ✓ Thông tin về công ty:
 - Tên đầy đủ của Công ty, địa chỉ, mã số thuế để phát hành hóa đơn.
 - Tên của Công ty mà Khách hàng muốn đặt trên Biển chỉ dẫn của Tòa nhà.
 - Thời gian làm việc của Công ty để HITC cài đặt thời gian chạy điều hòa.
 - ✓ Bản sao Giấy phép đăng ký kinh doanh và Chứng nhận bảo hiểm của Công ty.
 - ✓ Các danh sách sau:
 - Tên và chức danh của Người điều hành Công ty làm việc tại Tòa nhà HITC.
 - Tên Nhân viên Hành chính được ủy quyền liên hệ với HITC về những vấn đề hành chính giữa Khách hàng và HITC.
 - Những nhân viên được quyền ký vào Phiếu yêu cầu thực hiện dịch vụ để thanh toán cho những dịch vụ do HITC cung cấp.
 - Những nhân viên liên hệ ngoài giờ làm việc trong trường hợp khẩn cấp như cháy, nổ, hoặc thiên tai v.v.
 - Danh sách nhân viên được phép yêu cầu điều chỉnh nhiệt độ văn phòng trong giờ làm việc.
 - Danh sách nhân viên được phép yêu cầu bật điều hòa nhiệt độ ngoài giờ làm việc để thanh toán chi phí điều hòa ngoài giờ.
 - Danh sách nhân viên phụ trách cứu hỏa chịu trách nhiệm về những hoạt động về phòng cháy.
- Liên hệ với Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật HITC để bàn về việc lắp đặt và cải tạo văn phòng:

(xem “Hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo Văn phòng” - Phần Phụ lục)
- Nhận bàn giao văn phòng:
 - ✓ Nhận văn phòng bao gồm toàn bộ các hạng mục được đề cập trong Biểu mẫu “Biên bản bàn giao cho Khách hàng”.
 - ✓ Ghi chỉ số công tơ điện cho điện tiêu dùng và điện cho điều hòa nhiệt độ ở thời điểm trước khi bắt đầu sử dụng văn phòng.
- Gửi Kế hoạch chuyển đồ vào văn phòng cho bộ phận Marketing
 - ✓ Bao gồm: Ngày, giờ chuyển; đơn vị vận chuyển; danh mục các thiết bị dự định chuyển.
 - ✓ Liên hệ với Bảo vệ Tòa nhà trong trường hợp cần sử dụng riêng thang hàng để vận chuyển.
- Các thủ tục Hành chính khác:
 - ✓ Đăng ký làm vé xe ô tô hoặc xe máy cho Nhân viên như theo thỏa thuận trong Hợp đồng Thuê:
Điền thông tin vào “Mẫu đăng ký vé xe” (FR 09-06) và gửi đến phòng Bảo vệ của Tòa nhà.
 - ✓ Niêm phong 01 chìa khóa cửa chính của văn phòng và gửi cho Bảo vệ của Tòa nhà.
Chìa khóa này chỉ được sử dụng trong các trường hợp khẩn cấp như có cháy ngoài giờ làm việc, Khách hàng bị mất, quên chìa khóa v.v.
 - ✓ Khi có yêu cầu HITC cung cấp các dịch vụ gia tăng (Ví dụ: Lắp đặt & cải tạo văn phòng, dịch vụ vệ sinh hoặc bảo vệ, đánh chìa khóa v.v.):
Điền thông tin vào “Phiếu Yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01) và gửi đến Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật hoặc các phòng ban liên quan.
- Nghe phổ biến các thông tin cần biết về tòa nhà:

Sắp xếp thời gian để Ban Quản lý hướng dẫn và giới thiệu cho toàn bộ Nhân viên về:

- ✓ Nội quy và Quy định của Tòa nhà
- ✓ Các lối thoát hiểm và một số cách xử trí trong trường hợp khẩn cấp.
- ✓ Các thông tin khác như: các khu vực công cộng thiết yếu của tòa nhà, các dịch vụ gia tăng do HITC cung cấp v.v.

(Địa điểm: Tại văn phòng của Khách hàng. Thời gian hướng dẫn: 30').

4.2. **Đang thuê văn phòng ở HITC:**

- Thông báo cho HITC khi có bất kỳ sự thay đổi sau:
 - ✓ Công ty, mã số thuế, giấy phép đăng ký kinh doanh, người đại diện.
 - ✓ Tên người liên hệ trong trường hợp khẩn cấp, người được phép yêu cầu điều chỉnh điều hòa trong giờ, bật điều hòa ngoài giờ.
 - ✓ Có thay đổi Nhân sự trong danh sách đã đăng ký với Ban Quản lý tòa nhà.
 - ✓ Thay ổ khóa mới của cửa chính văn phòng. Trong trường hợp này, Khách hàng cần ngay lập tức gửi 01 chìa khóa mới đã được niêm phong cho Bảo vệ của Tòa nhà để dùng trong trường hợp khẩn cấp.
 - ✓ Bản vẽ khi thay đổi kết cấu của văn phòng hiện tại hoặc có nhu cầu lắp đặt thêm các thiết bị như cửa từ, bảng chấm công bên ngoài cửa chính của văn phòng
 - ✓ Thông tin trên bảng chỉ dẫn.
- Duy trì việc niêm phong 01 chìa khóa cửa chính của văn phòng và gửi cho Bảo vệ của Tòa nhà.
- Khi có nhu cầu sử dụng các khu vực công cộng: hành lang, đặt bảng chỉ dẫn v.v: liên hệ với Ban quản lý HITC.
- Khi có nhu cầu sử dụng các Dịch vụ gia tăng của Tòa nhà (Dịch vụ không có trong hợp đồng thuê văn phòng) như dịch vụ xây lắp và cải tạo văn phòng, dịch vụ lắp đặt và sửa chữa kỹ thuật, dịch vụ bảo vệ và dịch vụ vệ sinh cho văn phòng Khách hàng.
 - ✓ Khách hàng cần điền yêu cầu vào “Phiếu Yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01) và gửi tới các phòng ban liên quan của Tòa nhà.
 - ✓ Phòng ban có liên quan của HITC sẽ thông báo giá dịch vụ gia tăng, dịch vụ sẽ được thực hiện khi Khách hàng chấp thuận. Chi phí sẽ do Khách hàng trả.
 - ✓ Các dịch vụ gia tăng của HITC bao gồm:
 - Các dịch vụ thường xuyên được thỏa thuận thông qua hợp đồng dịch vụ (hợp đồng vệ sinh văn phòng, hợp đồng cung cấp dịch vụ bảo vệ v.v.).
 - Các dịch vụ được yêu cầu bằng mẫu “Phiếu Yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01).
 - Các dịch vụ cung cấp nhanh khi Khách hàng yêu cầu nhưng chưa kịp điền “Phiếu Yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01) hoặc các dịch vụ khẩn cấp đột xuất, gồm:
 - Mở chìa khóa niêm phong để sử dụng.
 - Quên không khóa cửa văn phòng khi ra về: trong quá trình đi tuần cuối mỗi giờ làm, nếu phát hiện cửa văn phòng nào chưa được khóa, Bảo vệ Tòa nhà sẽ tự động khóa cửa các văn phòng bằng khóa riêng của HITC và tính chi phí cho công khóa cửa và mở cửa vào ngày hôm sau.
 - Sử dụng dịch vụ bảo vệ đóng, mở cửa văn phòng theo yêu cầu khẩn cấp của Khách hàng.
 - Gửi chìa khóa của văn phòng (đột xuất).
 - Lâm lại vé gửi xe.
 - Vi phạm Nội quy của Tòa nhà. Ví dụ: gây bẩn ra khu công cộng, sử dụng các thiết bị công cộng không đúng mục đích, để rác không đúng nơi quy định, làm hỏng các thiết bị của Tòa nhà v.v.
 - Sau khi dịch vụ cung cấp nhanh được thực hiện, Khách hàng có trách nhiệm ký vào mẫu “Phiếu Yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01) và chi trả chi phí cho dịch vụ đó. (xem Bảng giá dịch vụ gia tăng - Phần Phụ lục).
- Đồ phế thải phải được đựng trong bao kín và chỉ được chuyển bằng thang hàng hoặc thang bộ (không được dùng thang hành khách) tới Phòng gom đồ phế thải đặt ở tầng trệt.

Đồ phế thải phải

 - ✓ được phân loại:

- Phế thải tái sử dụng được (giấy, hộp caton, nhựa, nilon v.v.)
 - Phế thải không tái sử dụng được.
 - Phế thải có chất độc hại (bóng đèn tủy v.v.)
 - ✓ được đựng trong bao nhựa và được buộc kín
 - ✓ được thu gom vào “Phòng gom đồ phế thải” và để vào những vị trí đã được quy định trong phòng đó.
- Chi trả cho chi phí điện / nước (được thỏa thuận trong hợp đồng thuê văn phòng):
- ✓ HITC ghi số của công tơ điện/nước vào ngày 20 Hàng tháng. Khách hàng có thể đi cùng để xác nhận số công tơ.
 - ✓ Hóa đơn thu tiền cho việc sử dụng điện/nước của văn phòng Khách hàng sẽ được HITC gửi vào cuối tháng.
- Phòng chống hỏa hoạn
- Tất cả mọi người làm việc trong tòa nhà HITC có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối “Nội quy Phòng cháy và chữa cháy” của HITC**
(xem “Quy định về Phòng cháy và chữa cháy” - Phần Phụ lục)
- ✓ Mọi khách thuê văn phòng cần cử ra một Nhân viên phụ trách phòng cháy và chống cháy cho văn phòng của mình. Nhân viên này chịu trách nhiệm lên kế hoạch và kiểm soát việc thực hiện công việc phòng chống cháy và sơ tán nhân viên trong trường hợp hỏa hoạn. Nhân viên phòng cháy và chống cháy cần liên lạc với Phòng Bảo vệ của để được hướng dẫn chi tiết.
 - ✓ ***Xin nhớ, sự an toàn của Quý khách và các nhân viên quan trọng hơn sự mất mát tài sản. Do vậy, việc sơ tán khi có hỏa hoạn phải được thực hiện một cách hiệu quả và kịp thời.***
 - ✓ Diễn tập sơ tán khi có hỏa hoạn được tiến hành định kỳ hàng năm một lần nhằm giúp cho tất cả mọi người làm quen và biết rõ cách thoát ra ngoài tòa nhà khi xảy ra hỏa hoạn.
- Khi có nhu cầu về lắp đặt và cải tạo văn phòng
(xem “Hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo Văn phòng” - Phần Phụ lục)
- Gửi xe
Khách hàng được sử dụng bãi gửi xe theo thỏa thuận đã được xác định trong hợp đồng thuê văn phòng hoặc các thỏa thuận riêng
- ✓ Ô tô và xe máy gửi trong nhà xe của HITC phải được bảo hiểm của bên thứ ba.
 - ✓ Thủ tục đăng ký/hủy và sửa đổi vé gửi xe:
 - Đăng ký vé xe mới / hủy vé xe: Nhân viên hành chính của Khách hàng cần điền đủ thông tin vào mẫu “Mẫu đăng ký vé xe” (FR-09-06) và gửi đến phòng Bảo vệ của HITC.
 - Để sửa đổi vé xe (do thay đổi biển số xe), cá nhân người gửi xe điền vào “Đề nghị in vé mới” (FR-09-89) và gửi đến phòng Bảo vệ của HITC.
 - Các biểu mẫu này có thể lấy ở chỗ Bảo vệ HITC.
 - Nếu Quý khách muốn trả tiền gửi xe cho khách của mình, vui lòng đăng ký mẫu con dấu của công ty mình với HITC. Tất cả vé gửi xe có đóng dấu đã được đăng ký sẽ do Quý khách thanh toán theo hóa đơn HITC gửi vào cuối tháng.
 - Số lượng xe của Khách hàng của Quý khách có thể gửi ở bãi xe HITC phụ thuộc vào tình hình thực tế của bãi gửi xe ở từng thời điểm.
- (Xem “Nội quy nhà xe” trong bãi gửi xe)
- Dịch vụ Bưu chính
HITC cho phép công ty Bưu chính giao thư và bưu phẩm trực tiếp tới văn phòng cho quý khách. Trong trường hợp không liên lạc được với người nhận, nhân viên an ninh tòa nhà sẽ không chấp nhận lưu giữ bưu phẩm hoặc thư.
- Xin lưu ý, HITC không chịu trách nhiệm về mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng đối với thư từ và bưu kiện.
- Địa chỉ của HITC: Số 239 Đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Hà Nội.

- Tuân thủ những Quy định và hướng dẫn của tòa nhà: (xem “Những quy định khác của tòa nhà HITC” - Phần Phụ lục)
- Phối hợp với Ban quản lý tòa nhà trong việc nhận xét và đóng góp các ý kiến về các dịch vụ được cung cấp bởi HITC.

4.3. Kết thúc thuê văn phòng ở HITC:

- Gửi thông báo báo về thời gian dự định chấm dứt thời gian thuê trước 03 tháng cho bộ phận Marketing.
- Gửi Kế hoạch chuyển đồ ra khỏi văn phòng: thời gian, hạng mục và đơn vị thi công.
- Báo cắt hoặc hủy các dịch vụ như: Cắt các hợp đồng dịch vụ vệ sinh hoặc bảo vệ (nếu có), hủy vé xe. Nếu không thông báo, bộ phận hành chính sẽ vẫn tiếp tục tính phí theo nhu cầu về dịch vụ đã đăng ký với Ban quản lý Tòa nhà.
- Bàn giao lại văn phòng theo tình trạng như ban đầu (theo quy định của hợp đồng và trên Biên bản bàn giao cho Khách hàng).
- Nếu có bất kỳ sự thay đổi, hỏng hóc hoặc mất mát nào, Khách hàng sẽ phải tự khôi phục hoặc Ban quản lý Tòa nhà sẽ thực hiện và tính phí. Sự đền bù sẽ được tính dựa trên sự so sánh giữa các hạng mục được bàn giao ban đầu và các hạng mục trả lại mà có tính đến yếu tố ảnh hưởng của thời gian.
- Thanh toán toàn bộ các chi phí còn tồn đọng: Bao gồm tiền thuê, phí quản lý, tiền điện, nước, các khoản phí dịch vụ v.v.

Chỉ khi nhận được tất cả các khoản phí trên, phòng Kế toán của Tòa nhà mới chuyển trả lại toàn bộ số tiền đã đặt cọc. Trong trường hợp Khách hàng muốn khấu trừ số tiền trên vào khoản đặt cọc, cần phải thông báo kịp thời cho phòng Kế toán của Tòa nhà.

- Ký Thanh lý Hợp đồng và gửi lại cho Ban quản lý Tòa nhà.

5. PHỤ LỤC

- 5.1. Hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo văn phòng
- 5.2. Nội quy Phòng cháy và Chữa cháy
- 5.3. Các quy định khác của tòa nhà HITC
- 5.4. Bảng giá Dịch vụ Gia tăng
- 5.5. Các Biểu mẫu

Biên bản bàn giao cho Khách hàng
Danh sách thông tin của Khách hàng
Mẫu đăng ký vé xe
Đề nghị in vé mới
Phiếu Yêu cầu dịch vụ

FR-09-06
FR-09-89
FR-19-01



HƯỚNG DẪN VỀ LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO VĂN PHÒNG

Công ty TNHH Trung tâm Công nghệ Quốc tế Hà nội

239 Đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà nội, Việt Nam

Đt: 84-24-38341 326

Fax: 84-24-38341 343

E-mail: hitcbuilding@hitc.biz.vn

Website: www.hitc.biz.vn

Hà nội, 01 tháng 06 năm 2021

YU TAEYANG
Tổng Giám đốc HITC

HƯỚNG DẪN VỀ LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO VĂN PHÒNG

MỤC LỤC	Trang
1. TỔNG QUÁT	3
2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO	3
2.1 Tư vấn:	3
2.2 Phê duyệt bản vẽ thi công:	3
2.3 Quá trình thi công:	3
2.4 Kết thúc thi công:	4
3. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO	4
3.1 Phòng và chống cháy:	4
3.2 Công việc liên quan đến kết cấu:	4
3.3 Tải trọng nền nhà:	4
3.4 Cửa kính và rèm cửa sổ:	4
3.5 Hệ thống chiếu sáng:	4
3.6 Cửa mở ra khu vực công cộng:	5
3.7 Lắp đặt điện:	5
3.8 Hệ thống điều hòa:	5
3.9 Biển hiệu:	5
4. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC BẢO HIỂM	5
5. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THI CÔNG	5
5.1 Điều kiện chung:	5
5.2 Vào tòa nhà và khu vực tòa nhà:	6
5.3 An ninh:	6
5.4 Điện nước:	6
5.5 Khu vệ sinh:	6
5.6 Phòng cháy:	6
5.7 Xe hàng và bốc xếp hàng:	6
5.8 Đỗ xe:	6
5.9 Vận chuyển thiết bị và vật liệu:	7
5.10 Sử dụng thang hàng:	7
5.11 Thu dọn phế liệu:	7
5.12 Việc cản trở các khu công cộng và lối thoát hiểm:	7
5.13 Sử dụng cơ sở vật chất:	7
5.14 Bảo vệ bề mặt:	7
5.15 Các công việc gây ồn, gây mùi, tạo bụi, làm rung:	7
6. TRÁCH NHIỆM CỦA KHÁCH THUÊ VĂN PHÒNG	8
7. TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA HITC	8

1. TỔNG QUÁT

Bản hướng dẫn này nhằm mục đích đảm bảo cho mọi công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng trong khuôn viên HITC được tiến hành một cách thuận tiện, đạt chất lượng theo tiêu chuẩn của toà nhà văn phòng hạng A và không gây ảnh hưởng đến trang thiết bị, công việc của Tòa nhà cũng như của các Khách hàng khác đang làm việc trong Tòa nhà.

Yêu cầu mọi khách thuê văn phòng đọc và tuân thủ các quy định trong hướng dẫn này.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG VIỆC LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO

2.1 Tư vấn:

HITC đã bổ nhiệm một số chuyên viên kỹ thuật liên quan đến việc bảo trì của toà nhà làm tư vấn cho Khách thuê văn phòng trong việc lắp đặt và cải tạo văn phòng.

Khách thuê văn phòng có nhu cầu lắp đặt và cải tạo văn phòng cần trao đổi sớm với Trưởng Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật. Trưởng Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật là người có thâm niên gắn bó lâu năm với tòa nhà, do đó kinh nghiệm và hiểu biết của ông có thể giúp ích cho Khách hàng. Hơn nữa, việc đề xuất sớm sẽ giúp cho việc lắp đặt và cải tạo văn phòng được thuận lợi và dễ dàng, đồng thời giảm thiểu khả năng trục trặc về sau.

Khách thuê văn phòng có thể tự do sử dụng đơn vị tư vấn và thi công của mình sau khi nhận được bản hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo văn phòng từ HITC.

Khách thuê văn phòng có thể chỉ định HITC làm đơn vị tư vấn hoặc thi công.

Trưởng Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật có quyền từ chối các đơn vị tư vấn hoặc thi công được coi là không phù hợp và có quyền yêu cầu bãi bỏ hoạt động và nhân sự của các đơn vị thi công không tuân thủ quy định trong bản hướng dẫn này.

2.2 Phê duyệt bản vẽ thi công:

Để tránh sự chậm trễ, khi có yêu cầu về lắp đặt và cải tạo Khách thuê văn phòng cần cung cấp sớm cho HITC các bản vẽ dự định thi công về mặt bằng xây dựng, điện, nước, cứu hỏa, thông gió điều hòa nhiệt độ, mạng máy tính, điện thoại v.v.

Trưởng Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật, thay mặt HITC, sẽ phê duyệt bản vẽ thi công dựa trên các yêu cầu kỹ thuật của HITC.

Khi HITC có yêu cầu sửa đổi hoặc cung cấp thêm thông tin, Khách thuê văn phòng cần gửi lại bản vẽ sửa đổi hoặc cung cấp thêm thông tin trong thời gian sớm nhất để tránh sự chậm trễ.

HITC có quyền chấp thuận, từ chối hoặc chấp nhận có điều kiện hoặc chấp nhận từng phần đối với công việc cải tạo lắp đặt do Khách thuê văn phòng đề xuất.

2.3 Quá trình thi công:

Công việc thi công chỉ có thể được bắt đầu sau khi HITC đã phê duyệt bản vẽ thi công.

Trước khi thi công Khách thuê văn phòng cần gửi cho HITC những giấy tờ sau:

- Thư ủy quyền tư vấn/thi công cho đơn vị đã được Khách thuê văn phòng chọn lựa.

(Trong thư, Khách thuê văn phòng cần cam kết rằng đơn vị tư vấn/thi công sẽ tuân thủ theo các quy định về Cải tạo và Lắp đặt của HITC đề ra và cam kết bồi thường toàn bộ cho các mất mát, thiệt hại hoặc hư hỏng do việc thực hiện công việc thi công gây ra bởi đơn vị tư vấn hoặc thi công hoặc nhân viên của họ trong quá trình sử dụng cơ sở vật chất của tòa nhà.)

- Bản đăng ký của đơn vị thi công

(Bản đăng ký bao gồm danh sách nhân viên tham gia thi công, số Chứng minh thư nhân dân của họ, địa điểm thi công trong tòa nhà, thời gian thi công, tên và số điện thoại liên lạc của người phụ trách v.v.)

Trong quá trình thi công Các nhà thầu của Khách thuê văn phòng cần tuân thủ các quy định và hướng dẫn khác của HITC.

2.4 Kết thúc thi công:

Sau khi hoàn thành công việc lắp đặt và cải tạo, Khách thuê văn phòng cần chuyển cho HITC các bản vẽ hoàn công.

HITC sẽ cùng Khách thuê văn phòng kiểm tra kết quả thi công để đảm bảo công trình đã được thi công đúng với các yêu cầu của HITC và đúng như Bản vẽ hoàn công đã thể hiện.

3. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC LẮP ĐẶT VÀ CẢI TẠO

Tất cả Khách thuê văn phòng đều phải tuân thủ những quy định dưới đây:

3.1 Phòng và chống cháy:

Mọi bề mặt hoàn thiện, vật liệu, cửa, lắp đặt và đồ đạc bao gồm thảm và rèm phải có tính khó bắt cháy và không phát ra khói nhiều khi bị cháy.

Công việc cải tạo hệ thống vòi phun cứu hỏa tự động (sprinkler heads) trong văn phòng Khách thuê văn phòng phải được thi công bởi HITC. Chi phí cho phần cải tạo này Khách hàng chịu trách nhiệm chi trả.

3.2 Công việc liên quan đến kết cấu:

Không cho phép bất cứ công việc nào đòi hỏi phải cắt, đục hay chạm tới nền nhà hoặc cột nhà. Trường hợp đặc biệt phải được sự cho phép của HITC.

3.3 Tải trọng nền nhà:

Tải trọng vật dụng trên nền không được phép vượt quá 300 kg/m^2 . Khách hàng có trách nhiệm phải thông tin rõ về những địa điểm có thể phải đặt máy móc nặng phục vụ cho công việc hoặc những nơi lắp đặt thường xuyên máy móc khiến phải đụng chạm tới kết cấu của tòa nhà.

3.4 Cửa kính và rèm cửa sổ:

Không được để bất cứ vật dụng nào đụng vào cửa sổ kính. Các vách ngăn chỉ được phép chạm vào khung cửa sổ.

Không cho phép bất cứ hoạt động khoan, cắt hoặc các hoạt động khác có thể gây hư hại đến khung cửa sổ.

Nếu Khách hàng muốn lắp đặt rèm cửa sổ thì rèm phải là loại thẳng đứng cỡ 100mm và có màu trắng, be hoặc ghi nhạt. Mục đích của việc hạn chế này là để duy trì sự thống nhất của hình thức bên ngoài tòa nhà.

3.5 Hệ thống chiếu sáng:

Hệ thống chiếu sáng phải được lắp đặt sao cho ánh sáng không chiếu trực tiếp ra bên ngoài hoặc làm ảnh hưởng tới hình thức bên ngoài của tòa nhà. Công việc thi công thay đổi đèn trên trần sẽ do đội ngũ kỹ thuật của HITC thực hiện với chi phí của Khách thuê văn phòng.

3.6 Cửa mở ra khu vực công cộng:

Các cửa đã được làm sẵn phải được giữ nguyên vị trí và không được thay đổi. Bất cứ sự thay đổi nào phải được sự chấp thuận của HITC bằng văn bản.

3.7 Lắp đặt điện:

Mọi công việc lắp đặt điện phải phù hợp với các quy định của các cơ quan chức năng nhà nước Việt Nam và tiêu chuẩn Anh (British Standards).

Tổng công suất điện lắp đặt không được vượt quá mức được lắp đặt sẵn cho từng đơn vị.

Hệ thống dây điện phải đảm bảo an toàn theo quy định về bảo đảm an toàn.

Toàn bộ dây điện phải được bọc trong ống kim loại hoặc ống PVC chống cháy đường kính không dưới 1/2 inch. Hệ thống ống kim loại bọc dây phải được tiếp âm đúng quy cách.

Sử dụng dây điện tiêu chuẩn 2.5 mm² (7 lõi) cho tất cả hệ thống ổ cắm điện và ánh sáng.

Sử dụng ổ cắm 3 cực, có bảo vệ tiếp đất (dòng rò max 30 mA).

3.8 Hệ thống điều hòa:

Việc cải tạo hệ thống điều hòa bao gồm ống gió, cửa gió cấp và gió hồi (để cân đối hệ thống điều hòa sau khi ngăn phòng) sẽ do HITC thực hiện với chi phí của Khách thuê văn phòng.

3.9 Biển hiệu:

Để đảm bảo vận hành theo tiêu chuẩn cao về hình thức và các mẫu thiết kế, mọi biển hiệu trong tòa nhà sẽ được quản lý chặt chẽ bởi HITC. Không cho phép lắp đặt bất cứ biển hiệu nào nếu không có sự đồng ý của Tổng giám đốc.

Tất cả tên Khách thuê văn phòng sẽ được ghi trên một biển chỉ dẫn chính của tòa nhà và biển chỉ dẫn của từng tầng. Khách thuê văn phòng phải thông báo với HITC về tên chính thức của công ty. Trên biển chỉ dẫn sẽ chỉ có tên của công ty, chứ không được có Logo của công ty.

Khách thuê văn phòng không được phép lắp đặt biển hiệu tại sảnh thang máy và hành lang trừ khi biển hiệu được HITC đồng ý.

4. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIỆC BẢO HIỂM

Khách thuê văn phòng cần hướng dẫn và yêu cầu đơn vị tư vấn và thi công mua bảo hiểm cho toàn bộ thời gian tiến hành công việc thi công tại tòa nhà HITC.

Yêu cầu bảo hiểm như sau:

Mọi nhân viên và công nhân được tuyển dụng thực hiện công việc cải tạo và lắp đặt phải được mua bảo hiểm theo chế độ tối thiểu trở lên.

Khách thuê văn phòng / đơn vị tư vấn và thi công có trách nhiệm mua Bảo hiểm trách nhiệm đối với bên thứ 3 và đối với các thiệt hại cho khu vực công cộng của tòa nhà HITC.

5. CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THI CÔNG

5.1 Điều kiện chung:

Mọi Khách thuê văn phòng phải đảm bảo rằng đơn vị tư vấn và thi công của mình thuê phải đảm bảo thi công một cách an toàn và có ý thức giữ gìn trong quá trình làm việc. Các nhân công được thuê không vứt rác bừa bãi hay làm hư hại tới bất cứ bộ phận tài sản nào của tòa nhà. Khách thuê văn phòng cũng phải đảm bảo rằng đơn vị tư vấn và đơn vị thi công không gây ra tiếng ồn, mùi, tiếng rung hoặc sự bất tiện cho các văn phòng khác trong tòa nhà. Công nhân của các đơn vị thi công phải

thường xuyên mặc đồng phục và chỉ hoạt động trong khu vực phạm vi của mình trừ các khu vực dịch vụ và các khu vực do HITC cho phép.

5.2 Vào tòa nhà và khu vực tòa nhà:

Đơn vị thi công cần phải gửi thông báo ít nhất 2 ngày trước khi bắt đầu công việc. HITC sẽ cho phép đơn vị thi công và nhân công vào tòa nhà trong khoảng thời gian từ 8.00 sáng đến 5.00 chiều từ Thứ Hai đến Thứ Bảy trừ ngày lễ.

Ngoài giờ quy định trên đây chỉ cho phép vào trong tòa nhà khi có sự sắp xếp đặc biệt trước. Lối đi vào tòa nhà cho đội ngũ thi công sẽ do HITC quy định.

5.3 An ninh:

Khi vào tòa nhà, mọi nhân công phải qua đăng ký và kiểm tra tại một điểm quy định và phải trình Chứng Minh Nhân Dân.

5.4 Điện nước:

Đơn vị thi công sẽ được cung cấp điện tại điểm quy định. Khách thuê văn phòng sẽ chịu mọi chi phí điện. Không được phép lấy và sử dụng điện từ nguồn cung cấp chung.

5.5 Khu vệ sinh:

HITC sẽ thông báo cho đơn vị thi công khu vực vệ sinh mà họ có thể sử dụng.

Khách thuê văn phòng cần khuyến cáo đội ngũ thi công của họ về việc có trách nhiệm đối với khu vệ sinh trong quá trình thi công.

HITC có quyền không cho phép sử dụng khu vệ sinh nếu thấy khu vệ sinh không được giữ gìn sạch sẽ và Khách thuê văn phòng có thể sẽ phải trả phí dọn vệ sinh cho khu vực này.

5.6 Phòng cháy:

Mọi biện pháp phòng ngừa phải được áp dụng để tránh hỏa hoạn bao gồm các quy định sau:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh Quy định về Phòng cháy & Chữa cháy của HITC.
2. Tuyệt đối không được phép hút thuốc lá, sử dụng lửa.
3. Không được phép hàn, sử dụng các thiết bị sinh nhiệt trừ khi được Trưởng Phòng Bảo dưỡng và Kỹ thuật cho phép trước bằng văn bản.
4. Không được che, đậy hoặc có các hình thức dụng chạm tới các hệ thống cứu hỏa, như các vòi phun cứu hỏa tự động, bình cứu hỏa etc.
5. Không được phép sử dụng vòi nước cứu hỏa gần tường trừ trường hợp khẩn cấp.
6. Phải có đầy đủ các thiết bị dập lửa (ít nhất 1 thiết bị /70m²) và các thiết bị này phải là loại phù hợp.
7. Không cho phép lưu trữ các chất độc và các chất dễ cháy, sinh mùi trong khu vực thi công.
8. Không được để đồ đạc, phế liệu v.v. tại các lối thoát hiểm.
9. Thường xuyên dọn dẹp đồ phế thải.

5.7 Xe hàng và bốc xếp hàng:

Việc kiểm soát chặt chẽ đối với kích cỡ và trọng lượng, thời gian ra vào và bốc xếp hàng sẽ được áp dụng. Khách hàng và các đơn vị thi công phải tuân theo sự hướng dẫn của HITC và việc sắp xếp phải được tiến hành trước khi bất cứ xe hàng nào vào bên trong tòa nhà.

5.8 Đỗ xe:

Đơn vị thi công có thể được phép sử dụng khu đỗ xe với điều kiện các khu đỗ xe còn đủ chỗ.

5.9 Vận chuyển thiết bị và vật liệu:

Chỉ cho phép sử dụng xe đẩy hoặc phương tiện chở hàng bánh lốp bên trong tòa nhà.

5.10 Sử dụng thang hàng:

Các đơn vị thi công và nhân công **chỉ được sử dụng thang hàng** để đi lại và vận chuyển nguyên vật liệu, phế liệu, đồ đạc và các dụng cụ khác.

Đơn vị thi công phải có trách nhiệm trong việc bảo đảm không gây ra hư hại hoặc chướng ngại quá tải đối với thang hàng đồng thời chịu trách nhiệm đối với mọi hỏng hóc và thiệt hại. Mọi cảnh báo của HITC nhằm ngăn chặn thiệt hại phải được lưu ý.

Khi cần vận chuyển số lượng hàng lớn và dùng thang máy với thời gian dài, các đơn vị thi công cần có được sắp xếp trước với Bảo vệ của HITC.

5.11 Thu dọn phế liệu:

Mọi đơn vị thi công phải tổ chức thu dọn phế liệu theo sự hướng dẫn của HITC. Nếu đơn vị thi công không tuân thủ theo sự hướng dẫn này, HITC sẽ cử một nhóm nhân công khác thực hiện và mọi chi phí phát sinh sẽ do đơn vị thi công chịu trách nhiệm. HITC sẽ không chịu trách nhiệm về các thiệt hại như mất mát, hư hỏng về tài sản khi thực hiện công việc dọn dẹp nêu trên.

5.12 Việc cản trở các khu công cộng và lối thoát hiểm:

Đơn vị thi công của Khách thuê văn phòng cần đảm bảo rằng hàng hoá, đồ đạc và vật liệu chỉ được để trong phạm vi khu vực được đã chỉ định. Trong trường hợp vật liệu và đồ đạc cản trở các khu vực chung như khu công cộng, đường thoát hiểm, HITC sẽ cho thu dọn ngay lập tức và đơn vị thi công sẽ phải chịu mọi chi phí liên quan. Trong trường hợp đó, Khách thuê văn phòng cũng phải chịu trách nhiệm đối với các hậu quả liên quan đến pháp lý, tài chính hoặc các vấn đề liên quan.

5.13 Sử dụng cơ sở vật chất:

Khách thuê văn phòng cần đảm bảo rằng nhân công lao động của đơn vị thi công không sử dụng cơ sở vật chất vào những mục đích bất hợp pháp hoặc phi đạo đức, hoặc dùng làm nơi cư trú tạm thời. Hàng ngày mọi nhân công phải ra về sau giờ làm việc và không được phép đun nấu tại bất cứ khu vực nào thuộc tòa nhà kể cả khu vực đang thuê.

5.14 Bảo vệ bề mặt:

Khách thuê văn phòng cần đảm bảo rằng các đơn vị thầu không làm hư hại đến bất cứ phần bề mặt nào thuộc tòa nhà (tường, cửa, cửa sổ, sàn, cửa gió v.v.) Trong trường hợp gây ra hư hại, Khách thuê văn phòng sẽ phải chịu trách nhiệm đền bù.

5.15 Các công việc gây ồn, gây mùi, tạo bụi, làm rung:

Các công việc có thể ảnh hưởng tới hoạt động của các văn phòng khác trong tòa nhà sẽ chỉ được tiến hành vào những thời gian sau (ngoài giờ làm việc thông thường):

Thứ 2 đến Chủ Nhật: trước 07:00 và sau 21:00 giờ

Trong thời gian nêu trên, HITC sẽ vẫn có quyền yêu cầu dừng mọi công việc thi công nếu có một Khách thuê văn phòng khác làm thêm giờ và yêu cầu dừng công việc thi công vì ảnh hưởng đến công việc của họ.

Trong trường hợp đặc biệt, cần có thỏa thuận riêng.

6. TRÁCH NHIỆM CỦA KHÁCH THUÊ VĂN PHÒNG

Khách thuê văn phòng sẽ chịu trách nhiệm về mọi ảnh hưởng của công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng bao gồm như sau:

- (a) Bồi thường cho HITC mọi thiệt hại do việc tiến hành thi công gây ra.
- (b) Tuân theo các yêu cầu của HITC.
- (c) Mọi hoạt động của các đơn vị tư vấn và thi công bao gồm cả các nhân viên, công nhân và xe cộ của họ.
- (d) Mọi thiệt hại xảy ra đối với khu vực công cộng và chấn thương đối với bên thứ ba hoặc tài sản thuộc bên thứ ba, do công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng gây ra hoặc có liên quan, bao gồm: hoả hoạn, ngập lụt, chấn thương hoặc có nguyên nhân từ các hậu quả trên.
- (e) Đảm bảo rằng khu vực thuê văn phòng được lắp đặt và cải tạo theo đúng phương án đã được HITC phê duyệt.
- (f) Thu dọn toàn bộ phế liệu ra khỏi toà nhà theo thời gian và cách thức do HITC hướng dẫn.
- (g) Đảm bảo tất cả nhân viên và công nhân được tuyển dụng thực hiện công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng phải được mua mọi bảo hiểm phù hợp theo quy định của pháp luật cho toàn bộ thời gian tiến hành công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng tại HITC.

7. TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA HITC

HITC có trách nhiệm tư vấn và hỗ trợ Khách thuê văn phòng và các đơn vị thi công của họ.

HITC sẽ không chịu trách nhiệm về các công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng do các đơn vị thi công của Khách thuê văn phòng thực hiện. Việc chấp thuận kế hoạch lắp đặt của Khách thuê văn phòng không có nghĩa HITC công nhận công việc sửa chữa, lắp đặt là phù hợp và thoả mãn nhu cầu của Khách thuê văn phòng theo cách này hoặc cách khác.

HITC sẽ không chịu trách nhiệm cho bất kỳ lý do chậm trễ của công việc lắp đặt và cải tạo văn phòng do các đơn vị thi công của Khách thuê văn phòng thực hiện. Khách thuê văn phòng không được trả chậm hay khấu trừ tiền thuê văn phòng, phí quản lý, hay bất kỳ phí gì khác vì lý do chậm trễ này.



NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Công ty TNHH Trung tâm Công nghệ Quốc tế Hà nội (HITC Co., Ltd.)

239 Đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà nội, Việt Nam

Đt: 84-4-38341 326

Fax: 84-4-38341 343

E-mail: hitcbuilding@hitc.biz.vn

Website: www.hitc.biz.vn

Hà nội, 01 tháng 06 năm 2021

YU TAEYANG
Tổng Giám đốc HITC

NỘI QUY PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

MỤC LỤC	Trang
1. GIỚI THIỆU CHUNG	3
1.1 Thiết bị phòng cháy	3
1.2 Huấn luyện và luyện tập	4
2. CÁC THỰC HÀNH CẦN LƯU Ý	5
2.1 Phòng cháy	5
2.2 Sẵn sàng cho các trường hợp khẩn cấp	5
2.3 Khi xảy ra cháy	6

1. GIỚI THIỆU CHUNG

HITC được trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy hiện đại nhất với các thiết bị đạt tiêu chuẩn quốc tế. Hướng dẫn này nhằm mục đích hỗ trợ Khách hàng tự làm quen với các thiết bị và quy trình xử lý khi xảy ra hỏa hoạn. Khách hàng cần lưu ý rằng mọi nhân viên và cán bộ thuộc đơn vị mình phải nắm vững mọi thông tin ghi trong Nội quy này.

1.1 Thiết bị phòng cháy

Chúng tôi liệt kê dưới đây các thông tin về hệ thống phòng cháy của toà nhà:

1. Vòi phun cứu hỏa tự động được lắp đặt khắp toà nhà bao gồm cả khu đỗ xe, ngoại trừ các phòng thiết bị kỹ thuật, sảnh thang hàng và các phòng trà. Khi có cháy và nhiệt độ ở các vòi phun cứu hỏa tự động bị nung nóng đến 65 oC, vòi phun tự vỡ và nước áp lực cao được phun ra và dập tắt đám cháy.
2. Có hai vòi nước cứu hỏa tại mỗi tầng - ở cuối các hành lang. (xem sơ đồ “Lối thoát hiểm và vị trí thiết bị cứu hỏa” treo ở hành lang các tầng).
3. Các cầu thang thoát hiểm được trang bị hệ thống đèn chiếu sáng khẩn cấp và hệ thống áp lực ngăn không cho khói tràn vào cầu thang trong trường hợp có cháy.
4. Thang máy chờ hàng chỉ dành cho nhân viên cứu hỏa trong trường hợp có cháy.
5. Thiết bị báo khói được lắp đặt tại các phòng trà, các phòng M&E và sảnh thang máy. Thiết bị cảm nhiệt được lắp đặt tại phòng bếp của Canteen, Nhà rác.
6. Hệ thống dập lửa CO2 tự động được lắp đặt tại các phòng điện tầng 1 (cuối nhà xe).
7. Tại các tầng đều có các nút báo cháy.
(xem sơ đồ “Lối thoát hiểm và vị trí thiết bị cứu hỏa” treo ở hành lang các tầng).
8. Các tầng đều lắp đặt các tủ báo cháy phụ.
9. Toà nhà được trang bị 2 bơm cứu hỏa (một hoạt động và một dành cho dự phòng).
10. Có 1 van nước cứu hỏa bên ngoài để nối hệ thống cứu hỏa của toà nhà với các thiết bị cấp nước cứu hỏa của thành phố.
11. Van dập lửa được lắp đặt ở tất cả điểm ống gió đi qua tường để ngăn chặn lửa lây lan trong trường hợp có hỏa hoạn.
12. Chúng tôi luôn dự trữ một lượng nước 250m³ dành cho chữa cháy.
13. Tại các hành lang đều có các bình chữa cháy lưu động. (xem sơ đồ “Lối thoát hiểm và vị trí thiết bị cứu hỏa” treo ở hành lang các tầng).
14. Toà nhà được trang bị hệ thống điện dự phòng, khi mất điện lưới, trong vòng 20 giây máy phát dự phòng sẽ phát điện để cung cấp điện cho mọi hoạt động của toà nhà. Ngay cả khi điện máy phát dự phòng vì lý do nào đó không hoạt động, thì các đèn sự cố chạy bằng ắc quy sẽ phát ánh sáng ở cầu thang thoát hiểm và khu vực công cộng trong vòng ít nhất 1 giờ.

1.2 Huấn luyện và luyện tập

Tất cả nhân viên bảo vệ của tòa nhà đều được Công an phòng cháy chữa cháy Hà Nội huấn luyện thực hành về Phòng cháy và chữa cháy.

Bộ phận phòng cháy chữa cháy thường xuyên diễn tập phòng cháy chữa cháy theo định kỳ và đã có kế hoạch ứng phó trong trường hợp xảy ra cháy.

Hàng năm tòa nhà đều thực hiện 1 lần diễn tập thoát hiểm khi có cháy cho tất cả Khách hàng và nhân viên tòa nhà.

2. CÁC THỰC HÀNH CẦN LƯU Ý

Phần lớn những đám cháy vừa mới bùng phát có thể dập tắt được nếu ai cũng được huấn luyện tốt về phòng cháy tại nơi làm việc và có kế hoạch cho trường hợp khẩn cấp.

2.1 Phòng cháy

1. Không được hút thuốc lá trong tòa nhà. Chỉ được hút thuốc ở nơi đã được HITC quy định (HIT cafe và khu vực bên ngoài tòa nhà)
2. Luôn thận trọng đối với các thiết bị điện. Nếu thiết bị không hoạt động bình thường hoặc có mùi lạ, đây chính là các biểu hiện đầu tiên có thể gây ra cháy. Trong trường hợp này, lập tức ngắt điện và thông báo cho bộ phận Kỹ thuật Tòa nhà.
3. Thay thế kịp thời các dây điện bị gãy hoặc đứt.
4. Không bao giờ được cắm quá nhiều phích điện vào 1 ổ điện.
5. Khi sử dụng các dây điện nối dài, cần bảo vệ chúng để tránh bị hỏng. Không để dây điện nằm ngang cửa hoặc những nơi có thể bị dẫm lên hoặc chà xát. Kiểm tra dòng điện sử dụng, xem chúng có phù hợp với thông số của nhà sản xuất quy định không và tuân theo các quy định đó. Không cắm chồng hai phích cắm lên nhau đồng thời không cắm hai phích cắm vào 1 ổ điện.
6. Không dùng băng keo để gá dây điện lên máy tính, máy chữ, hoặc máy in hoặc rải dây điện bên dưới thảm.
7. Đặt các thiết bị sinh nhiệt cách xa tường hoặc bất cứ thứ gì dễ cháy. Luôn để các khoảng không đủ rộng để không khí lưu thông xung quanh máy photocopy, máy tính hoặc các thiết bị sinh nhiệt.
8. Nếu văn phòng của Khách hàng có phòng trà tự phục vụ, luôn tắt các thiết bị sau khi sử dụng. Tốt nhất nên cử 1 cá nhân kiểm tra việc này hàng ngày.
9. Luôn nhớ tắt đèn và các thiết bị điện trước khi rời văn phòng.
10. Không lưu trữ các loại giấy loại, thùng carton, rác và các vật liệu dễ cháy tại các khu vực kho chứa, cầu thang và các khu vực khác.
11. Sắp xếp đồ đạc gọn gàng ngăn nắp và được ngăn bằng các vật liệu không bắt cháy.
12. Không thay đổi vị trí hoặc sử dụng các thiết bị PCCC vào các mục đích khác.
13. Luôn nhớ rằng việc cố tình chính là nguyên nhân lớn nhất gây ra hỏa hoạn. Do đó, việc áp dụng các công tác an ninh và an toàn đối với những người không phận sự không được vào tòa nhà sẽ giúp ngăn chặn tình trạng mất trộm và hỏa hoạn. Nếu Khách hàng làm việc trong 1 văn phòng riêng biệt, luôn đóng và khoá cửa khi ra về.

2.2 Sẵn sàng cho các trường hợp khẩn cấp

Đề nghị Khách hàng lưu ý các điểm sau để sẵn sàng trong các tình huống khẩn cấp:

1. Làm quen với văn phòng của bạn và các đường thoát từ văn phòng của bạn ra hành lang. Hiểu biết rõ sẽ giúp bạn tìm được đường ra khi có khói dày đặc và không thể đọc được bảng chỉ dẫn.
2. Hãy đi dọc hành lang và xác định các lối thoát hiểm ở hai đầu hành lang, theo hướng đi được chỉ dẫn của đèn đề chữ “EXIT”.
Nhận biết cách vận hành của tay nắm các cửa đi ra cầu thang.
(xem “Sơ đồ thoát hiểm và vị trí Thiết bị cứu hỏa” có treo ở hành lang các tầng).
3. Tìm hiểu xem nơi gần nhất đặt nút gọi cứu hỏa và cách vận hành.
(có 2 nút gọi cứu hỏa ở hành lang mỗi tầng - xem “Sơ đồ thoát hiểm và vị trí Thiết bị cứu hỏa” có treo ở hành lang các tầng).
4. Hãy nhận biết các vị trí đặt bình cứu hỏa và tìm hiểu cách sử dụng.
(xem “Sơ đồ thoát hiểm và vị trí Thiết bị cứu hỏa” có treo ở hành lang các tầng).
 - Bình CO₂ dùng để chữa cháy các thiết bị điện (nhưng hãy chú ý CO₂ có thể gây ra ngạt thở).
 - Bình bột:
Bình ABC được dùng chữa cháy cho tất cả các loại vật liệu cháy.
Bình AB được dùng chữa cháy cho tất cả các đám cháy không phải là cháy điện.
5. Hãy nhận biết vị trí đặt các vòi nước cứu hỏa gắn tường và cách sử dụng chúng khi có hỏa hoạn.
(xem “Sơ đồ thoát hiểm và vị trí Thiết bị cứu hỏa” có treo ở hành lang các tầng).
6. Hãy nhận biết khu vực được chỉ định cho việc tụ tập khi thoát được ra ngoài trong trường hợp có hỏa hoạn: đó là khu vực mặt tiền bên ngoài của tòa nhà.
7. Chỉ định một người trong văn phòng chịu trách nhiệm đếm số nhân viên của văn phòng mình trong trường hợp có hỏa hoạn (để xác định số người có thể chưa thoát ra được).
8. Thực hành thoát hiểm
Tổ chức hàng năm một cuộc họp nội bộ về thoát nạn khi có hỏa hoạn với tất cả nhân viên và lên kế hoạch xem lối thoát nạn nào sẽ được sử dụng khi có hỏa hoạn.
Tham gia tích cực buổi tập thoát nạn do Tòa nhà tổ chức hàng năm một lần.
(xem “Sơ đồ thoát hiểm và vị trí Thiết bị cứu hỏa” có treo ở hành lang các tầng).
9. Cài đặt số điện thoại của bộ phận chữa cháy HITC vào các điện thoại ở văn phòng và điện thoại di động của bạn.

2.3 Khi xảy ra cháy

Khi Bạn phát hiện hoặc nghe kêu cứu có cháy:

1. Hãy hét to lên: “Có cháy, Có cháy...” để báo cho mọi người xung quanh bạn biết là đang có cháy để họ hỗ trợ bạn báo tiếp thông tin có cháy và hỗ trợ bạn dập lửa nếu có thể.
2. Báo có cháy đến Đội Chữa cháy HITC bằng cách:

- Bạn hoặc người khác xung quanh bạn đã biết có cháy cần chạy thật nhanh đến nơi có nút gọi cứu hỏa (ở hành lang các tầng) và dùng búa đập vỡ hộp kính báo cháy (chiếc búa này được treo ngay dưới hộp kính báo cháy) rồi nhấn nút gọi cứu hỏa.
- Gọi cho đội Chữa cháy HITC: 38341684 và thông báo rõ nơi bắt đầu đám cháy.
Ví dụ: "Đang có cháy ở văn phòng Công ty tầng toà nhà HITC".

Làm như thế tức là bạn đã báo cho Đội Chữa cháy HITC là tầng của bạn đang có cháy và họ sẽ ngay lập tức đến tầng của bạn để xử lý đám cháy.

- Đám cháy lớn bắt đầu từ một đám nhỏ và phát triển rất nhanh nếu không được ngăn chặn ngay khi chúng còn là đám cháy nhỏ.
Trong khi lực lượng chống cháy chưa đến được hiện trường, nếu có thể bạn và những người xung quanh hãy cố gắng dùng các biện pháp và phương tiện tại chỗ (dùng bình cứu hỏa, vòi nước cứu hỏa và các vật dụng khác có thể dùng để dập lửa) để dập lửa và cách ly các vật có thể cháy ra khỏi hướng lan truyền của đám cháy, để ngăn chặn đám cháy không lan sang được sang những chỗ khác.
Không được dùng vòi phun nước cứu hỏa cho đám cháy điện.

Chỉ được cố gắng dập hoặc ngăn cản đám cháy phát triển nếu thấy không có nguy hại trực tiếp nào đến bản thân bạn.

- Nếu đám cháy có thể nguy hại trực tiếp đến bạn, hãy chạy ngay ra khỏi khu vực cháy, đóng cửa phòng nơi bạn đã thấy cháy. Đóng tất cả các cửa khác trên tuyến thoát nạn mà bạn đã chạy qua.
- Tiếp tục chạy thẳng tới lối thoát nạn gần nhất: các cầu thang bộ và thoát ra khỏi Tòa nhà một cách bình tĩnh và khẩn trương.

Khi bạn nghe thấy chuông báo cháy:

Ngay lập tức rời khỏi nơi làm việc và chạy thẳng ra lối thoát nạn gần nhất: các cầu thang bộ và thoát ra khỏi tòa nhà một cách bình tĩnh và khẩn trương.

Trên đường thoát ra ngoài:

- KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG THANG MÁY**
(Bạn có thể bị kẹt trong đó. Hơn nữa khi có cháy, hệ thống thang máy cũng không làm việc.)
- Nếu đang có cháy ở hành lang hoặc cầu thang bộ gần nơi bạn đang chạy thoát, thì phải tìm ngay lối thoát nạn khác.
- Nếu bạn bắt buộc phải đi lối thoát nạn mà tại đó có đầy khói, hãy ngồi xuống càng thấp càng tốt. Hãy bò ở tư thế để bạn có thể thở được khí sạch gần sàn nhà trong khi bạn đang tiến về phía lối thoát nạn.
- Trước khi bạn mở một cánh cửa đã đóng, hãy sờ vào cánh cửa bằng mu bàn tay của bạn. Nếu cửa nóng, hãy để cửa đóng và chạy theo lối thoát nạn khác. Nếu thấy bình thường, dùng người của bạn chống vào cửa và mở cửa nhẹ nhàng - hãy đóng mạnh cho kín cửa nếu thấy hơi nóng hoặc khói bắt đầu tràn vào.
- Khi bạn đang chạy thoát nạn, hãy tuân theo sự hướng dẫn của nhân viên an ninh và nhân viên phòng cháy.

6. Đến khi bạn đã thoát ra ngoài, hãy tập hợp tại sân trước bên ngoài toà nhà HITC.

Trong trường hợp không thể thoát khỏi tòa nhà:

Trước hết hãy bình tĩnh! Hãy thực hiện các bước sau để tự bảo vệ bản thân bạn:

1. Cố gắng đi tới một phòng có cửa sổ nhìn ra ngoài và ở đó. Nếu có một điện thoại ở trong phòng bạn đang ở, hãy gọi cho bộ phận chữa cháy và nói chính xác chỗ bạn đang đứng, ngay cả khi bạn có thể nhìn thấy các xe cứu hỏa ở dưới đường.
2. Để giúp đội cứu hộ tìm thấy bạn, hãy đứng tại nơi mà họ có thể nhìn thấy bạn và vẫy ra hiệu cho họ bằng một cái gì đó sáng màu để thu hút sự chú ý của họ.
3. Để giữ cho khói không lọt vào nơi bạn đang đứng, bịt kín các thứ xung quanh cửa và che mặt các ô cửa thông gió điều hòa bằng cách dùng giẻ, khăn lau, giấy báo v.v.
4. Nếu có sẵn nước ở đó, hãy thấm ướt giẻ và thở qua đó để lọc khói và khí đốt cháy.
5. Trên hết, bạn hãy suy nghĩ trước khi hành động và kiên nhẫn chờ có người tới giúp. Có thể mất hàng giờ để sơ tán nhiều người ra khỏi tòa nhà cao tầng, và đội cứu hộ sẽ cố gắng bắt đầu cứu cho những người đang ở trong tình thế nguy hiểm nhất.



NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC CỦA TÒA NHÀ HITC

Công ty TNHH Trung tâm Công nghệ Quốc tế Hà nội (HITC Co., Ltd.)

239 Đường Xuân Thủy, Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà nội, Việt Nam

Đt: 84-24-38341 326

Fax: 84-24-38341 343

E-mail: hitcbuilding@hitc.biz.vn

Website: www.hitc.biz.vn

Hà nội, 01 tháng 06 năm 2021

YU TAEYANG
Tổng Giám đốc HITC

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC CỦA TÒA NHÀ HITC

MỤC LỤC	TRANG
1. ĐI LẠI TRONG TÒA NHÀ	3
2. PHÒNG CHÁY VÀ CHỐNG CHÁY	3
3. GIỮ VỆ SINH	3
4. GIỮ GÌN TRẬT TỰ, AN NINH	4
5. KHÁC	5

1. ĐI LẠI TRONG TÒA NHÀ

- Sử dụng thang máy:
Thang hành khách (3 thang) dùng để chuyên chở người, không dùng để chuyên chở hàng hóa và đồ đạc công kênh.
Thang máy dịch vụ (1 thang): dùng để chuyên chở hàng hóa và đi lại của Nhân viên làm dịch vụ và công nhân của HITC và Khách hàng.
Khi có hỏa hoạn không được dùng thang máy.
Không được giữ/chặn cửa thang máy quá lâu làm thang báo chuông.
- Sử dụng cầu thang bộ:
Có 2 cầu thang bộ từ tầng Trệt lên đến tầng Mái và 1 thang bộ phía cuối tòa nhà từ tầng Trệt lên tầng 3.
Thang bộ dùng cho mọi trường hợp. Trong trường hợp có hỏa hoạn hay động đất, thang bộ là phương tiện duy nhất dùng để đi xuống phía dưới và thoát ra ngoài.
- Sử dụng hành lang
Khi đi lại không nói hoặc quát to, cười đùa ồn ào làm ảnh hưởng đến văn phòng xung quanh.
Không để đồ đạc ở hành lang, không mở cửa văn phòng ra phía hành lang làm cản trở việc đi lại của Khách hàng khác trong tòa nhà.
- Vận chuyển hàng hóa
Khi vận chuyển hàng hóa và đồ đạc công kênh hoặc những vật nặng chú ý không để va chạm tường, thang máy, cửa, nền nhà. Nếu làm hư hại sẽ phải đền bù những thiệt hại đã gây ra.
Không được để hàng hóa ở nơi công cộng (hành lang, sảnh, khu bốc dỡ hàng v.v.) khi chưa được HITC cho phép.
Khi vận chuyển hàng hóa kích thước lớn, số lượng nhiều phải báo với Bảo vệ tòa nhà.

2. PHÒNG CHÁY VÀ CHỐNG CHÁY

Tất cả các Công ty, mọi người làm việc và khách đến làm việc trong tòa nhà phải tuân thủ một cách đầy đủ và nghiêm túc “Nội quy phòng cháy chữa cháy” của HITC bao gồm:

- Cấm hút thuốc trong tòa nhà.
- Hàng ngày, tắt điện và khóa cửa văn phòng trước khi ra về.
- Không được phép nấu nướng trong tòa nhà trừ ở căng tin - tầng 3.**
- Không được để hàng hóa, bao gói, dụng cụ hoặc những vật khác ở lối thoát hiểm, ở khu vực công cộng hoặc bãi để xe.
- Không cất giữ vật liệu dễ cháy hoặc chất nổ trong tòa nhà và khu để xe.
- Bình cứu hỏa và hộp vòi cứu hỏa chỉ được dùng trong trường hợp xảy ra cháy.
- Nghiêm cấm đập vỡ kính hộp báo cháy khi không xảy ra cháy. Cần chú ý các thiết bị báo nhiệt và báo khói ở trên trần. Mọi hành vi kích hoạt các thiết bị báo cháy không phù hợp sẽ phải đền bù 4.200.000đ/ 1 lần.
- Trong trường hợp xảy ra hỏa hoạn, trật tự rời khỏi tòa nhà càng sớm càng tốt bằng cầu thang bộ theo hướng dẫn cứu hỏa, không sử dụng thang máy.

3. GIỮ VỆ SINH

- HITC chịu trách nhiệm về vệ sinh ở khu vực công cộng.
- Khách hàng chịu trách nhiệm về vệ sinh trong văn phòng của mình bao gồm cả phòng chống côn trùng. Mỗi năm HITC hỗ trợ Khách hàng một lần miễn phí phun thuốc chống côn trùng trong văn phòng của Khách hàng. Nếu có yêu cầu của Khách hàng cho những lần phun tiếp theo trong năm, HITC có thể cung cấp dịch vụ phun thuốc chống côn trùng với chi phí do Khách hàng chi trả.
- Không vứt rác xuống nền nhà. Rác có mùi hoặc ướt phải được đựng trong túi kín khi vận chuyển xuống nhà để rác.

- Sử dụng nhà vệ sinh và phòng trà:
Giữ nhà vệ sinh và phòng trà khô ráo, không để nước tràn ra nền nhà!
Không để rác văng phòng ở nhà vệ sinh và phòng trà!
Không được rửa chân trên Lavabo! Có chỗ rửa chân tại tầng Trệt nhà để xe.
Phòng trà chỉ để pha trà hoặc cà phê, rửa cốc chén, và khăn lau bàn. Không được làm những việc sau ở phòng trà:
 - ✓ Đổ bã trà, bã cà phê lên trên chậu rửa.
 - ✓ Rửa rau, thực phẩm, và các dụng cụ đun nấu, ăn uống như xoong nồi, bát đĩa v.v.
 - ✓ Đánh răng (có thể đánh răng ở trong nhà vệ sinh), rửa mặt, gội đầu. Đặc biệt là khạc nhổ bừa bãi trong phòng trà!
 - ✓ Đổ thức ăn thừa, đồ ngọt, vỏ hoa quả vào thùng rác trong phòng trà mà phải gói kín và chuyển ngay xuống phòng rác của tòa nhà ở tầng trệt.
 - ✓ Tụ tập, nói chuyện phiếm hoặc ngủ nghỉ.
 - ✓ Phơi khăn lau, quần áo trong phòng trà.
- Phế thải phải được phân loại trước khi chuyển xuống phòng rác tầng trệt.
- Luôn đóng cửa sổ để giữ cho điều hoà không khí và hệ thống diệt côn trùng hoạt động hiệu quả.
- Không mang thức ăn mặn, hoa quả có gây mùi vào tòa nhà.
- Không được mang giấy, khăn lau tay ra khỏi nhà vệ sinh.

4. GIỮ GÌN TRẬT TỰ, AN NINH

- Không được phép mang thiết bị hoặc tài sản ra khỏi tòa nhà nếu không được chủ sở hữu cho phép.
- Không làm ồn trong tòa nhà để giữ cho môi trường làm việc yên tĩnh. Những việc làm có gây tiếng ồn chỉ được làm ngoài giờ làm việc:

Thứ 2 đến Chủ nhật: trước 07:00 và sau 21:30 giờ

Ngay cả trong thời gian trên, HITC có quyền yêu cầu dừng công việc gây ồn bất cứ lúc nào nếu công việc đó ảnh hưởng đến công việc của bất cứ Khách hàng nào.

- Nghiêm cấm đánh bạc và các hoạt động bất hợp pháp trong tòa nhà và khu để xe.
- Khi nhặt được đồ bị bỏ quên, rơi v.v., xin vui lòng mang về Phòng Bảo vệ ở Nhà xe tầng trệt để trả lại cho người bị mất.
- Không được phép sử dụng các tài sản và trang thiết bị của tòa nhà nếu như không được phép của HITC.
- Không nhiệm vụ miễn vào các khu vực văn phòng, phòng máy, kho, tầng thượng.
- Khóa cửa Văn phòng sau giờ làm việc. Nếu cửa Văn phòng của Khách hàng bị quên không khóa, Bảo vệ HITC sẽ có những biện pháp bổ xung để bảo vệ văn phòng đó và Khách hàng có trách nhiệm chi trả chi phí cho công việc bảo vệ đó (xem Bảng giá dịch vụ gia tăng kèm theo).
- Không ở lại văn phòng hoặc quay trở lại tòa nhà sau giờ làm việc nếu không có nhiệm vụ hoặc lý do chính đáng. Không được phép ngủ lại qua đêm trong tòa nhà.
- Thông báo với Bảo vệ HITC danh sách nhân viên làm việc sau 20:00 giờ hàng ngày.
- Trong trường hợp khẩn cấp mà Khách hàng yêu cầu Bảo vệ HITC phá niêm phong để lấy chìa khóa cửa của văn phòng, HITC sẽ yêu cầu Khách hàng trả phí cho việc phục hồi lại việc niêm phong (xem Bảng giá dịch vụ gia tăng kèm theo)
- Hãy thông báo cho văn phòng ban quản lý hoặc phòng bảo vệ trong trường hợp tìm ra bất cứ vụ trộm nào hoặc những hành động phá hoại tài sản và máy móc của tòa nhà.
- Không sử dụng sai mục đích các khu vực công cộng như: thang cuốn, phòng trà, nhà rác, nhà vệ sinh, sảnh, hành lang, các lối đi, khu tập kết hàng và gara.
- Để xe: mọi người làm việc và khách đến làm việc trong tòa nhà phải tuân thủ một cách đầy đủ và nghiêm túc "Nội quy Nhà xe".
- Không mở nhạc to, nói chuyện to ở khu vực công cộng.
- Những đối tượng sau không được vào tòa nhà:
 - Người say rượu.

- Người ăn mặc rách rưới bẩn thỉu hoặc mặc áo may ô/quần đùi.
- Nhân viên tiếp thị của các Công ty bên ngoài.

5. KHÁC

- Không được phép dán, treo, hoặc gắn các biển hiệu ở khu vực chung hoặc bên ngoài tòa nhà nếu không có sự đồng ý của Ban quản lý.
- Không sử dụng điện thoại của tòa nhà cho việc riêng.
- Không được phép tháo, dỡ các biển báo của tòa nhà.

BẢNG GIÁ DỊCH VỤ GIA TĂNG

1. Các dịch vụ thường xuyên:	Theo thỏa thuận trong hợp đồng
2. Các dịch vụ được yêu cầu qua “Mẫu yêu cầu dịch vụ” (FR-19-01)	Theo báo giá đã được phê duyệt trong “Mẫu yêu cầu dịch vụ”
3. Các dịch vụ cung cấp nhanh : (Các dịch vụ khẩn cấp / không lường trước) • Thuê địa điểm đặt quầy quảng cáo với diện tích 2m x 2m • Mở chìa khóa niêm phong để sử dụng. • Khách hàng quên không khóa cửa văn phòng khi ra về: Bảo vệ Tòa nhà tự động khóa cửa và tăng cường các biện pháp an ninh • Sử dụng dịch vụ bảo vệ đóng, mở cửa văn phòng theo yêu cầu khẩn cấp của Khách hàng. - Đóng mở cửa không thường xuyên - Đóng mở cửa hàng tháng - Gửi chìa khóa văn phòng không thường xuyên - Gửi chìa khóa văn phòng theo tháng • Chi phí đỗ xe - Phí gửi xe ô tô (ban ngày trong giờ làm việc) - Phí gửi xe ô tô (ban đêm) - Phí gửi xe máy • Làm lại vé xe bị mất. • Khách hàng vi phạm các Nội quy Phòng Cháy Chữa Cháy của Tòa nhà và HITC phải giải quyết hậu quả • Khách hàng vi phạm các Nội quy khác của Tòa nhà và HITC phải giải quyết hậu quả Ví dụ: gây bẩn ra khu công cộng, HITC phải làm vệ sinh	7.000.000VND/ngày 250.000VND/lần 150.000VND/lần theo thỏa thuận hoặc 50.000VND/lần 1.100.000VND/tháng Miễn phí 500.000VND/tháng 1.800.000VND/chỗ/tháng 1.000.000VND/chỗ/tháng 160.000VND/chỗ/tháng 55.000VND/lần Ít nhất 4.200.000VND/lần 150.000VND/giờ/người
4. Các dịch vụ khác :	
• Chạy điều hòa ngoài giờ	268.650VND/giờ

• Đối với dịch vụ tính giá bằng giờ làm việc	
Dịch vụ vệ sinh / Vận chuyển đồ đạc	
<i>Dưới 1 giờ</i>	150.000VND/lần
<i>Từ 1 giờ đến 4 giờ</i>	130.000VND/giờ
<i>từ 4 giờ đến 8 giờ</i>	110.000VND/giờ
<i>Trên 8 giờ</i>	90.000VND/giờ
Dịch vụ Kỹ thuật	
<i>Dưới 1 giờ</i>	165.000VND/lần
<i>Từ 1 giờ đến 4 giờ</i>	145.000VND/giờ
<i>từ 4 giờ đến 8 giờ</i>	125.000VND/giờ
<i>Trên 8 giờ</i>	110.000VND/giờ
Giá trên áp dụng cho dịch vụ làm việc trong giờ hành chính; Tỷ lệ 2,5 lần sẽ áp dụng cho dịch vụ làm ngoài giờ hành chính từ Thứ 2 đến Thứ 6, và thứ 7; Tỷ lệ 4 lần sẽ áp dụng cho dịch vụ làm vào Chủ Nhật;	

Hà nội, 01 tháng 06 năm 2022

YU TAEYANG
Tổng Giám đốc

(Xin vui lòng điền vào mẫu bên dưới và gửi lại cho Văn phòng quản lý HITC. Cảm ơn)

 $\mathbb{R}$ $\mathbf{r}$

TT	Họ và tên	Biển số xe máy/ô tô	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc (Nếu có)	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Chữ ký:

Ngày:.....

ĐỀ NGHỊ IN VÉ MỚI

☐ Vì lý do mất vé xe

☐ Vì lý do thay đổi vé xe

Ngày:.....

Họ tên chủ xe:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại:.....

Vé xe số:.....

Biển số xe cũ:.....

Biển số xe mới:.....

Ký tên:.....

PHIẾU YÊU CẦU DỊCH VỤ

NƠI NHẬN: VĂN PHÒNG QUẢN LÝ / PHÒNG BẢO DƯỠNG VÀ KỸ THUẬT

NƠI GỬI:

ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP / KIỂM TRA / SỬA CHỮA NHỮNG VIỆC SAU:

.....

.....

.....

.....

Ngày:

Chữ ký

Bảo giá của HITC cho những dịch vụ không được ghi trong danh sách các
dịch vụ gia tăng của HITC:Chấp
nhận của

Đại diện Khách hàng

.....

.....

.....

.....

Chữ ký

Ngày:

Chữ ký:

Ngày

Người được giao
thực hiện dịch
vụ

Ký hiệu dịch vụ:

NHỮNG VIỆC ĐÃ LÀM:

.....

.....

.....

Ngày bắt đầu:

Ngày kết thúc:

Chữ ký
Người thực hiện

Trưởng phòng kiểm tra

Phản hồi của Khách hàng sau khi dịch vụ đã được hoàn thành:

☐

Khách hàng hài lòng với dịch vụ của HITC

☐

Khác:

.....

.....

Ngày:

Chữ ký:



Xác nhận

Tôi xin xác nhận đã nhận được bộ Sổ tay khách hàng bao gồm Sổ tay khách hàng, Hướng dẫn về lắp đặt và cải tạo văn phòng, Nội quy phòng cháy và chữa cháy, và các Quy định khác của tòa nhà HITC, và chúng tôi xác nhận rằng đã hiểu rõ các nội dung đó.

Nhằm mục đích an toàn, chúng tôi sẽ hỗ trợ đầy đủ đội Bảo vệ của HITC phối hợp với Dân phòng do chúng tôi chỉ định thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định phòng cháy chữa cháy trong văn phòng của chúng tôi, miễn là việc kiểm tra sẽ không ảnh hưởng đến hoạt động hàng ngày của chúng tôi.

Họ và tên: _____

Đã nhận bởi: _____

Chữ ký: _____

Ngày: _____