

东宝大厦物业管理服务协议

(2021年第一版)

合同编号:

1. 协议当事人双方

1.1 本协议当事人甲方为物业使用权人，即承租物业的租户，简称租户。

甲方（租户）姓名/公司名:

身份证或护照号/ 营业执照号:

通讯地址:

联系电话:

1.2 本协议当事人乙方为广州市奥宝物业管理有限公司，简称奥宝物业。

通讯地址: 广州市越秀区东风东路765-769号东宝大厦5楼

联系电话: (020) 38320138

2. 本协议一致性确认

双方对本协议条款已知悉并已充分理解，在自愿平等、协商一致的基础上签订本协议。

3. 本协议所指服务地点及概况

3.1 物业概况

物业类型: 商务写字楼

座落位置地址: 广州市越秀区东风东路765、767、769号

物业名称: 东宝大厦

物业情况: 本物业拥有28层框架结构主体楼宇，第2层至第5层为裙楼，第6层至第28层为主楼，地下负一、负二、负三为地下停车场。

3.2 甲方的房屋单位情况

本协议甲方所使用的房屋单位为广东省广州市越秀区东风东路765、767、769号____，
建筑面积（含公摊面积）为____平方米，该房用途为_____。



|| 3.3 服务有效期

|| 与甲方和出租方签订的《广州市房屋租赁合同》和《补充合同》期限一致，本协议有效期为自____年____月____日起至____年____月____日止。

|| 3.4 乙方管理范围

|| 乙方管理东宝大厦楼宇公用部位、地下停车场、物业公用设施设备及物业公共环境（包括道路、园林绿化、环境卫生、消防治安管理等）。乙方提供物业管理服务受益人为本协议所确定物业单位租户或其允许之使用人，都应按本协议规定承担其义务。

||

|| 4. 物业管理服务费

|| 4.1 物业管理服务费收取标准

|| 4.1.1 乙方向甲方收取服务费，计费面积按甲方与出租方签订的单元《广州市房屋租赁合同》和《补充合同》中注明的建筑面积（含共用面积分摊），管理服务费为_____元/月。

|| 4.1.2 物业管理服务费收费标准为：

|| 主楼写字楼：人民币26元/m²/月，包含公共水电费、室内非法定节假日周一至周五08:00-18:30、周六08:00-12:00的空调费用；加班空调费按大厦统一计量标准收费。

|| 裙楼写字楼：人民币26元/m²/月，包含公共水电费、室内非法定节假日周一至周五08:00-18:30、周六08:00-12:00的空调费用；加班空调费按每小时300元/层的标准收费，不足半小时按半小时计，超过半小时不足一小时按一小时计。

|| 商场商铺：人民币28元/m²/月，包含公共水电费、室内非法定节假日周一至周五08:00-18:30的空调费用；周六08:00-12:00的空调费用；加班空调费按大厦统一计量标准收费。

|| 4.1.3 甲方在入伙前向乙方预交纳一个月物业管理费、两个月的物业管理费押金；物业管理费押金收费标准为：主楼和裙楼写字楼为人民币26元/m²/月；商场商铺为人民币28元/m²/月。上述费用在甲方办理退租手续，并缴清相关费用后凭押金单原件无息退还或抵消甲方所欠费用。

|| 4.1.4 水电费由乙方代收代缴，收取标准为：

|| 4.1.4.1 水电费单价计算方式

|| 电费按甲方用电分表实用量加公摊损耗，结合供电部门的电费单价计收。电费（现行单价）为0.66804元/度。

|| 水费按甲方用水分表实用量加公摊损耗，结合供水部门的水费单价计收。水费（现行单价）为4.86元/吨。

|| 4.1.4.2 甲方按当月实际使用的水电数额（以乙方抄表及所计算的分摊数额为准）向乙方支付水电费用。

|| 4.2物业管理服务费构成

|| 物业管理服务费包括人员工资、福利费、劳动保护用品和社会劳动保险费；物业公共区域的水费、电费；物业公共区域秩序维护费用；物业公共区域环境保洁费；物业公共区域绿化养护费；物业公共部分零星维修养护费；物业共用设备维护保养费；社区文化活动、宣传费和节日布置费；公众责任保险费用；行政办公费用；物业管理企业固定资产折旧；会计费用；人员教育培训费用；雇佣聘请审计、律师咨询费用；法定税项；法律法规规定的其他费用构成。

|| 以上费用构成项目中不包括房屋共用部位共用设施设备大中修、更新、改造的费用；不包括甲方专用设施设备的清洁、维保、增容、更新、改造的费用。

|| 4.3 物业管理服务费收取起始日期

|| 甲方与出租方签订《广州市房屋租赁合同》和《补充合同》明确租用之日起，开始收取物业管理服务费、代收电费、空调使用费及其他相关费用。

|| 4.4 物业管理服务费及由其他定期收取或代收费用的收取方式

|| 4.4.1 物业管理服务费及其他由乙方自行收取或代收的费用采用银行自动划帐方式或甲方以网银、银行柜台现金存款等方式划款至乙方账户。甲方应于每月10日前向乙方交纳当月应缴费用，乙方指定收款账号信息如下：

|| 账户名：广州市奥宝物业管理有限公司（东宝大厦）

|| 开户行：中国工商银行二支行

|| 账号：9558853602006022023

|| 4.4.2 甲方应按本协议约定按时交纳物业管理服务费、水电费、专项服务费等应付费用。甲方逾期缴纳应从逾期之日起至实际支付之日止每日按逾期未交纳费用的千分之五缴交滞纳金。

||

|| 5.本协议明确物业管理服务项目

|| 5.1 房屋建筑

|| 5.1.1对物业建筑公共部位包括内外承重墙体、柱、梁、屋顶、户外墙面、大堂门厅、楼梯间、走廊通道等的养护。

|| 5.1.2对物业公共区域的外饰面，包括地面、墙身表面、石材、瓷片、涂料、外墙装饰板、天花等，如出现损坏、污染情况，及时进行维修。

|| 5.2 设备设施

|| 5.2.1 供电配电系统

|| 5.2.1.1供电、配电高压端设备维修、养护、运行。

|| 5.2.1.2低压配电设备维修、养护、运行。

- | | 5.2.1.3 物业共用配电线路（不包括甲方单元进户接线以内部分）维修、养护；
 - | | 5.2.1.4 物业公用照明，包括楼内大堂、公共走廊、走火通道、电梯厅、电梯轿厢及室外照明等的检查、维修和更换。
 - | | 5.2.1.5 备用发电机定期检查、维修、保养和试运行。
 - | | 5.2.2 电梯
 - | | 5.2.2.1 电梯的日常保养和防护。
 - | | 5.2.2.2 电梯定期检修。
 - | | 5.2.2.3 电梯按法规文件规定申报年检。
 - | | 5.2.2.4 电梯使用、运行管理，包括制订管理规定和监督执行。
 - | | 5.2.2.5 裙楼扶梯运行时段为：
 - | | 非法定节假日的周一至周五08:00-09:30,11:30-13:00,17:30-18:30
 - | | 非法定节假日的周六08:00-09:30,11:30-13:00
 - | | 甲方如需在上述时间段外使用扶梯，应向乙方提出书面申请，并10元/小时/台收取费用。不足半小时按半小时计算，半小时以上不足一小时按1小时计算。
 - | | 注：法定节假日以国务院办公厅放假办法的通知为准
 - | | 5.2.3 公共区域空调
 - | | 5.2.3.1 空调的日常保养。
 - | | 5.2.3.2 空调的定期检修。
 - | | 5.2.3.3 空调的使用、运行管理。
 - | | 5.2.4 安管监控系统
 - | | 安管监控系统的保养、检修和运行监控管理。
 - | | 5.2.5 消防系统
 - | | 5.2.5.1 消防报警系统的维护保养、检修和运行管理。
 - | | 5.2.5.2 消防灭火系统的维护保养、检修和运行管理。
 - | | 5.2.5.3 公共区域消防器材的配置、定期检查和补充更换。
 - | | 5.2.5.4 甲方应按消防管理要求，负责配备室内消防器材，定期检查和补充更换。
 - | | 5.2.6 其他设备设施
 - | | 5.2.6.1 公共场所的通风设备设施的保养、维修和运行管理。
 - | | 5.2.6.2 与市政、电讯等单位保持沟通联系。
 - | | 5.3 环境清洁
 - | | 5.3.1 楼内共用的大堂、走廊通道、消防通道、电梯厅及电梯轿厢保洁。
 - | | 5.3.2 天面、楼外广场、道路的清洁。
 - | | 5.3.3 共用设备房、设备设施的清洁。
-

- | | 5.3.4 外墙清洁。
 - | | 5.3.5 化粪池疏通。
 - | | 5.3.6 生活垃圾收集和清运。
 - | | 5.3.7 甲方单元门内的区域，包括通道、茶水间（如有）、洗手间（如有）等甲方专用部分由甲方自行负责保洁。
 - | | 5.4 绿化、园林小景
 - | | 5.4.1 公共绿化、花木、园林小品的养护与管理。
 - | | 5.4.2 甲方单元内的盆栽植物养护管理由甲方自行负责，但应符合物业的管理规定，不得妨碍他人安全和有碍观瞻。
 - | | 5.4.3 乙方负责公共区域的四害消杀，甲方专用部分由甲方自行负责消杀。
 - | | 5.5 室内装修管理
 - | | 5.5.1 制订本物业室内装修管理规则，并执行和监督。
 - | | 5.5.2 对甲方进行室内装修施工图审核，主要从保护主体结构、消防、供电、电讯、大厦内外统一观瞻、装修材料防火、施工单位资质是否符合大厦要求进行审核；如按政府规定需要经政府部门审批的，甲方应当按照规定自行处理。
 - | | 5.5.3 对装修施工人员出入和装修施工材料进出进行管理。
 - | | 5.5.4 对施工人员和运送材料使用电梯按室内装修管理规则进行管理。应当做好电梯的防护工作。
 - | | 5.5.5 对室内装修现场进行检查，检查是否符合室内装修管理规则。
 - | | 5.5.6 对甲方收取装修施工管理按金及其他相应管理款项，室内装修验收合格并缴齐相关费用后退还装修按金；
 - | | 5.5.7 甲方应配合乙方的管理，因甲方所聘请的施工单位或人员违反规则造成他人人身安全、财产损失以及公共财产损失的，由甲方负连带责任。
 - | | 5.5.8 甲方自行清运装修施工产生的垃圾。
 - | | 5.6 公共安全管理
 - | | 5.6.1 建立公共区域安管定岗、巡岗制度、监控中心24小时值班。
 - | | 5.6.2 建立消防、紧急救护机制，协助政府消防及救护工作。
 - | | 5.6.3 对涉及公共安全的其他突发事件协助有关政府部门进行处理和救助。
 - | | 5.6.4 为维护本物业客户公共利益，制订本物业管理规定，负责本物业公共秩序的管理。
 - | | 5.6.5 甲方单元内的物品、人员、消防安全由甲方自行承担，并指定紧急情况24小时联系人。室内配备足够的灭火器、防毒面具等消防器材。
 - | | 5.7 车辆交通管理
-

- | | 5.7.1 负责按本物业规定管理车辆和交通。
 - | | 5.7.2 负责本物业交通标志的建立和管理。
 - | | 5.7.3 负责保持本物业道路通畅。
 - | | 5.7.4 甲方应遵守本物业相关车辆管理规定。
 - | | 5.8 节日布置及社区文化
 - | | 5.8.1 负责根据节日特点进行本物业公共区域环境布置，展现节日喜庆欢乐气氛。
 - | | 5.8.2 负责组织社区文化活动，营造本物业文化氛围。
 - | | 5.8.3 管理甲方提交给乙方的与物业管理工作相关的档案。
 - | | 5.9 图纸、资料管理
 - | | 5.9.1 管理本物业有关的工程图纸资料（包括竣工资料）。
 - | | 5.9.2 管理设备档案，并按设备设施维修、更新、改造等进行资料更新。
 - | | 5.9.3 管理甲方提交给乙方的与物业管理工作相关的档案。
 - | | 5.10 保险
 - | | 物业企业的管理责任险由物业服务企业负责购买；甲方的私人财产与人身安全的保险由甲方自行购买。
 - | | 5.11 接待、咨询服务以电话、短讯、函件，与甲方沟通，接待甲方的咨询、投诉以及求助。
 - | | 5.12 特约专项服务
 - | | 5.12.1 本协议中“特色增值服务”是指甲方临时委托乙方对甲方单元内部或其它个人事项提供服务。
 - | | 5.12.2 特色增值服务实行明码标价、自愿选用、有偿服务原则。
 - | | 5.12.3 乙方根据自己的技术、资源、人员及时间安排情况，与甲方商定服务项目的具体实施。
 - | | 5.12.4 甲方应在乙方按约定完成专项服务工作后，不迟于次月之内对该服务项目支付费用。
 - | | 5.13 其他说明
 - | | 5.13.1 本协议中，甲方单元内的区域，包括通道、茶水间（如有）、洗手间（如有）等甲方专用部分不属于公共区域，甲方专属部分的维修费用由甲方承担；
 - | | 5.13.2 对于违规吸烟者，发现三次（含三次）以上的，应支付清洁服务费；认为造成的洗手间、排水管等堵塞的，应支付相应的复原费用。
 - | |
 - | | 6. 甲方承诺遵守以下管理规约的一切条款及内容：
 - | | 6.1 物业使用原则
-

|| 6.1.1 乙方制定物业共用部位和公用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生等方面的规章制度；在日常管理工作中，可通过批评、规劝、公示、法律诉讼等必要措施制止违反相关规则制度的行为。

|| 6.1.2 甲方应在租赁时核定的经营范围内合法经营。

|| 6.1.3 本物业仅限用于商务写字楼用途。不得用于包括但不限于下列非商务写字楼用途：

|| 居住、烹煮、娱乐、加工工厂、存放危险品、仓库、化学实验室；

|| 噪音超标、污染环境及严重干扰周边客户正常经营的项目；

|| 国家或地方法规明令禁止的活动。包括但不限于：传销活动，未经公安机关批准的较大型聚会或造成大厦公共区域拥挤，威胁公共安全的群众性活动；

|| 不得从事使公共安全威胁明显升级的活动。包括但不限于：非金融机构而从事大量现金存放、交易的经营活动。

|| 6.1.4 甲方与乙方之间并无物品及现金的委托关系，甲方不得在本物业内存放大量现金、珠宝、古董等高价值物品。

|| 6.2 办公管理

|| 6.2.1 人员进出管理

|| 6.2.1.1 大厦开放时间：周一至周五07:00-19:00，周六08:00-13:00

|| 大厦清场时间：每天晚上22:00

|| 加班公司及大厦非开放时间人员进入大厦的，需配合安管员抽查登记。如大厦安全管理人员因安全管理的理由或其他原因认为有必要时，可随时促请来访人员、加班人员离开大厦。

|| 6.2.2 物品出入

|| 6.2.2.1 携带重量超过20kg或体积超过60cm×60cm×60cm的物体，不得乘坐客用电梯，应使用大厦专用货梯。

|| 6.2.2.2 甲方与乙方之间并无物品委托关系，甲方的物品离开大厦时，由甲方自行管控。

|| 6.2.3 办公行为规范

|| 6.2.3.1 着装整齐，举止文明。

|| 6.2.3.2 禁止任何人员在大厦内吸烟。

|| 6.2.3.3 禁止人员在大厦内住宿、在公共场所进食、睡觉等影响大厦公共形象的行为。

|| 6.2.3.4 不准随地乱扔乱吐、乱堆乱放，影响整个办公环境。

|| 6.2.3.5 未经乙方同意不得占用广场、通道、楼梯等公共区域经营、堆放物品。

|| 6.2.3.6 不得在大厦内豢养各种宠物、动物，并不得将其带入大厦内。

- | | 6.2.3.7 不得在大厦内公共区域做出兜售、推销活动，如派发传单、广告、赠品等。
 - | | 6.2.3.8 不在大厦内发生任何形式的赌博或其他违法行为。
 - | | 6.2.3.9 不得进行会引起多数人感到不适或反感或明显有违社会伦理道德的活动，包括迷信活动。
 - | | 6.2.3.10 未经乙方同意，禁止在大厦公共区域拍摄。
 - | | 6.3 装修管理
 - | | 6.3.1 甲方进行装修时，应向乙方提出书面申请，说明施工内容、时间并提供相关图纸、资料，经乙方审核；如按政府规定需要经消防局等政府部门审核的，甲方应当自行办理。
 - | | 6.3.2 甲方及其雇佣的装修公司，应当遵守《东宝大厦客户室内装修管理规则》等各项规定，并缴纳相关费用。
 - | | 6.3.3 施工时间
 - | | 周一至周五08：00-18:00、周六08:00-13:00装修施工单位只允许进零星材料运送、线路接驳、铺砖间墙、工程维修等无息作业工程，不得干扰大厦内其他客户。
 - | | 周一至周五18：00-22:00、周六13:00-22:00、周日08:00-22:00装修施工单位可运送大批装修材料，进行地面打造线槽、淤泥清洗、机电设备安装、空调改管、调天花等噪音作业工程。
 - | | 周六13:00-22:00、周日08：00-18:00装修施工单位可进行油漆、异味作业工程。
 - | | 或东宝大厦管理处同意的其它施工时间及施工内容。
 - | | 6.3.4 严禁危害楼宇结构安全，包括但不限于下列行为：
 - | | 严禁安装、摆放超出楼板安全载荷限量的物体（楼板负载重量应小于200kg/m²）；
 - | | 严禁在承重墙、柱、梁、楼板部位开槽、挖洞或重锤击打施工；
 - | | 严禁暴露或剪断建筑物内部钢筋结构。
 - | | 6.3.5 严禁影响建筑物的外观统一、美观，包括但不限于下列行为：
 - | | 不得在大厦外墙进行任何工程或加建，或安装任何户外遮光帘、雨蓬、花架、旗杆、招牌、广告或其他任何伸出物体或结构，亦不得堵塞任何窗户；
 - | | 不得在大厦的窗户或外墙安装任何冷气机或其他固定设施，大厦内不得安装任何形式的外置空调机（如分体空调机等）。
 - | | 6.3.6 进行任何施工均应符合各专项设施的要求，包括但不限于下列行为：
 - | | 不得随意增大单元内供电容量，不得随意改动单元内供配电设施；
 - | | 不得违反有限电视、电话等专线管理规定；
 - | | 不得随意改动空调通风、消防等中央系统；
 - | | 不得改变玻璃颜色、黏贴反光膜、禁止在铝合金窗台钻孔。
-

- | | 6.3.7 进行任何施工均应满足消防安全需要，包括但不限于下列行为：
 - | | 装修材料、电气材料均应使用消防合格产品，并保存合格证统一提交乙方验收；
 - | | 对装修现场应严格实行防火安全管理，禁止堆放易燃物品、禁止吸烟；
 - | | 使用电焊或动火应提前告知乙方，办理《动火证》并做足保护措施；
 - | | 施工中注意照明灯具的管理，灯具周围禁止摆放天那水或其他易燃物。
 - | | 6.3.8 进行任何施工均不得侵犯毗邻单位及其他客户的权益，包括但不限于下列行为：
 - | | 不得钻、凿及钉通或损坏毗连、走廊的隔墙，而降低安全、噪音效果；
 - | | 不得破坏防水结构而造成相邻单位渗漏。
 - | | 6.3.9 在施工过程中不能对公共环境产生严重滋扰，包括但不限于下列行为：
 - | | 施工噪音在周围环境要求低于50分贝，环境污染及噪音超标的施工，应安排在大厦指定的允许时间段进行；
 - | | 施工时严禁使用空调通风系统；
 - | | 施工现场应完全围蔽，不得占用任何公共区域堆放物品或施工；
 - | | 施工不能造成公共场所的卫生污染，禁止在公共卫生间或茶水间清洗装修物料和倾倒装修用砂、石、水泥等；
 - | | 运送装修材料或建筑垃圾应向乙方申报，在规定时间内使用指定的货梯通道，且不得经大堂进出，散装装修材料或建筑垃圾的出入，应装包（袋）运输。
 - | | 6.3.10 对施工人员应约束管理，不得干扰大厦正常的办公秩序，包括但不限于下列行为：
 - | | 施工人员应由客户或客户授权人员办理专用出入证后方可进出施工；
 - | | 施工人员不得使用大厦公共设施进行休息、聚集、饮食等进行影响大厦整体形象的行为；
 - | | 施工人员应严格按照乙方规定的事项进行作业，违者按相关规定给予处罚。
 - | | 6.3.11 如各单元在装修过程中存在违反上述规定的行为，或其装修影响了其他租户权利行使，或对公用设施、设备、公共场所造成影响的，应承担相应的责任，引致损失的应作出赔偿。
 - | | 6.4 消防管理
 - | | 6.4.1 甲方负责人是该单元消防安全责任人，全面负责单元内的消防安全工作，是乙方消防工作的联系人。甲方在变更单元责任人时，应知会乙方，并对此消防责任进行交接，否则甲方承担连带责任。
 - | | 6.4.2 甲方应按《建筑灭火器配置设计规范》规定，按每50平方米自行配置1瓶4公升ABC干粉灭火器，灭火器和防烟面具、逃生绳等消防器材应装箱摆放于单元内明显且无遮掩之位置，并定期检查其使用功能是否正常。
-

- | | 6.4.3 甲方及其工作人员应自觉接受消防知识培训，提高自防自救能力，并积极配合，参加乙方组织的消防演习活动。
 - | | 6.4.4 除应急消防情况外不动用、不损坏消防设施、器材，包括但不限于下列行为：
 - | | 不得随意打开消火栓，动用消防水；
 - | | 不得挪用或移动消防斧、灭火器、消防服；
 - | | 不得随意揭去大厦内消防栓检查封条；
 - | | 不得损坏烟感、喷淋头及消防安全警示标志；
 - | | 不得在疏散楼梯和通道内堆放物品；
 - | | 不得在办公室通道上堆放物品。
 - | | 6.4.5 安全用电、动火，包括但不限于下列行为：
 - | | 使用电器应确保室内电气总负荷符合线路设计限制；
 - | | 单元的开关电箱应当配有防护面盖，开关电箱周围30cm范围内及其正下方不得放置物品，确保开关电箱的使用、维护和维修不受影响；
 - | | 禁止私拉乱接电线，禁止在单元内使用电炉、电饭煲及各类热水器；
 - | | 电气设备的安装与使用应当符合防火安全要求；
 - | | 立即整改查出的消防安全隐患。
 - | | 6.4.6 不得进行对消防安全构成威胁的危险活动，包括但不限于下列行为：
 - | | 禁止在单元内及其他公共场所燃烧任何物品，禁止在公共场所吸烟；
 - | | 单元内禁止贮存、使用汽油、天那水、燃气瓶及含有放射性的物品；
 - | | 货物堆放应当符合消防要求；
 - | | 单元内的装饰和照明灯具与货物应保持一定的安全距离，变压器、镇流器等不可靠近可燃材料；
 - | | 单元内保持整洁，废弃的包装纸、盒等可燃物及时清理；
 - | | 当日单元内办公结束时，应进行检查并切断电源。
 - | | 6.4.7 同意乙方在大厦公共区域安装摄像头进行监控，以加强大厦内的安全防范。
 - | | 6.4.8 大厦内全面禁止吸烟，乙方对违反规定者进行劝告，经多次劝告无效者，可根据相关规定制止其在公共区域吸烟行为。
 - | | 6.4.9 不得对公共环境造成污染或对他入造成滋扰，包括但不限于下列行为：
 - | | 单元内不得制造令人不安之异味，使之对周围环境及其他客户造成滋扰；
 - | | 不得对相邻单元及其他客户发出白天超过60分贝、夜间超过50分贝之噪音；
 - | | 禁止在大厦及单元内焚香，禁止在单元户门摆放神龛、香炉等物品；
 - | | 不得在洗手间内清洗厨具及餐具，餐厨垃圾应导倒于茶水间指定垃圾桶。
 - | | 6.4.10 不得占用公共场所作私人用途，包括但不限于下列行为：
-

|| 日常产生的垃圾不得存放在除专设收集点之外的任何地方，其他丢弃的大件物品垃圾应由甲方自行安排清运，不得堆放在公共场所；

|| 除单元内以外，所有建筑、设备、设施、环境均为公共财产，任何人不得以任何理由进行破坏、占用；

|| 不得在单元内及公共场所聚集闹事。对影响正常办公秩序的，乙方有权报警，并追究其相关责任；

|| 禁止单元户门常向公共走道方向开启，入伙装修时应当安装门外推限制器。

|| 6.5 日常保养

|| 6.5.1 单元内的一切家具、装置、设备的保养及修理费用，由甲方自行负责。

|| 6.5.2 安全使用升降电梯，包括但不限于下列行为：

|| 禁止在升降电梯轿厢内弹跳、剧烈运动或打闹；

|| 禁止乱按按钮，扰乱电梯正常运行；

|| 禁止携带易燃、易爆、强腐蚀性物品乘坐升降电梯；

|| 禁止在升降电梯轿厢内吸烟。

|| 6.5.3 大批量货物搬运应当向乙方申报，在约定时间内进行搬运。大厦货梯在运送生活垃圾时、上下班高峰时段及中午人流高峰时段不可运送货物和装修材料。

|| 6.5.4 使用货梯运送货物和装修材料应当装袋包好，不可散堆，并做好必要的防护措施。超长、超大、超重物体禁止进入升降电梯。货梯轿厢内尺寸：长153cm×宽145cm×高210cm；货梯门尺寸：高205cm×宽88cm。

|| 6.5.5 客户在搬运物品、装修单元时，途径电梯至单元范围之地面、墙面、天花等公共区域应当妥善铺设防护物料已作保护。如有造成损坏，需按价赔偿。

|| 6.5.6 客户在使用手推车及类似车辆时，应使用胶轮、四周有软轮防护车辆，在运送时只可使用货梯，并避免损坏电梯、墙壁、地板、走廊及任何公共区域，如有发现对公共设施或地方造成损坏，除按价赔偿外，有关车辆将被禁止在大厦内使用。

|| 6.5.7 室内玻璃幕墙，不可油漆或用硬刷、砂纸等刷抹。为保持耐用及美观，只可用毛巾与碱水洗抹，以免造成严重损坏。

|| 6.5.8 应尽量留意室内中央冷气供应系统的正常保养，包括出风、回风、风槽等。出风及回风应保持空气流通，以免减低冷气供应的效率。

|| 6.6 车辆管理

|| 6.6.1 车辆驶入车场应当遵守本车场各项规则，注意安全。

|| 6.6.2 应当服从安管人员的指挥。

|| 6.6.3 超过2米高车辆不可驶入停车场；车场内车速不得超越5公里/小时。

|| 6.6.4 不得占用他人的专用车位，停放时不得超越其所属车位的界线。

|| 6.6.5 凡使用本大厦停车场者，有责任注意车辆的安全使用及保管私人财物，乙方对使用者车内装载及携带物品、车上零件或附属设备、意外导致他人伤亡或损毁将不负任何责任。

|| 6.6.6 除地下车库及进入地下车库的汽车通道外，其他任何机动车辆禁止驶入。

|| 6.6.7 停车管理守则及收费标准，张贴在停车场处，乙方有权根据实际情况作出修订。

||

|| 7. 乙方将相关的通知、函件等文函，投送至甲方通讯地址，即视为有效送达。如因甲方通讯地址无法送达或被通知拒收，视为乙方已尽通知义务，由此带来的法律后果由甲方自负。若甲方要求改投送至其他指定地址，应由甲方填写相应委托书，并支付邮递费、服务费等相关费用。如因邮递过程出现信函损坏和遗失或延时，乙方不承担责任。同时，双方确认该地址作为发生诉讼时法院诉讼文书的送达地址，如出现拒收或无法签收的，应承担相应的法律后果。

||

|| 8. 甲方权利和义务

|| 8.1 甲方的权利：

|| 8.1.1 按签订的《广州市房屋租赁合同》和《补充合同》使用物业及相关的公共设施。

|| 8.1.2 对本物业重大问题处理提出合理的建议和意见。

|| 8.1.3 法律、法规规定享有的权利。

|| 8.2 甲方的义务：

|| 8.2.1 遵守物业租赁使用的相关法律、法规，包括但不限于物业管理、消防、环保、安全等。

|| 8.2.2 遵守本《东宝大厦物业管理服务协议》、物业管理规章、管理方案等及乙方的管理要求。

|| 8.2.3 配合乙方的管理服务活动，按时足额交纳服务费和有偿服务等应缴费用。

|| 8.2.4 在乙方事先通知的情况下，协助乙方进入本单元对公共管线或共有设施等进行检查，紧急情况除外。

|| 8.2.5 甲方及甲方委托代理人应保证其预留的联系地址和通讯方式有效，如发生变更，应在变更之日起三日内书面通知乙方。

|| 8.2.6 未得到乙方的书面许可，甲方不得擅自占用非租赁场地（包括公共区域）。

|| 8.2.7 甲方所产生的下列包括但不限于：生产经营过程中所产生的碎布料、各类废料、包装物、建筑余泥垃圾、废旧机具设备、家具、花盆等废料或垃圾，均不属乙方负责清理的范围，甲方应自行清理处置，但乙方可有偿为甲方提供清理服务。

||

|| 9.乙方权利和义务

|| 9.1乙方的权利

|| 9.1.1 根据法律法规自行制订管理规章及管理方案等，监督检查甲方对各项管理规章及方案的实施。

|| 9.1.2 收取服务费及其他相关费用。

|| 9.1.3 制止、纠正违反管理规章的行为。

|| 9.1.4 在本物业公共安全受到影响的紧急情况下，乙方无须事先通知甲方，有权进入甲方租用场地进行抢修或采取紧急措施，事后应及时通知甲方，维修费用由甲方承担。

|| 9.1.5 对甲方未经批准擅自占用非租赁场地或公共区域的行为，乙方有权要求甲方清腾退出并按照甲方签订的《补充合同》的有关约定，按甲方实际占用的场地面积计收占用费，场地占用费的收取时间从甲方无权占用场地之日起计算至甲方恢复原状且经乙方确认之日止，场地占用费计算标准按甲方的租金标准加倍计算，且按中国人民银行同期贷款利率计算利息。但乙方计收场地占用费并不表示同意甲方可以取得非租赁场地的租用权，甲方仍需按乙方要求的期限清腾退出占用的场地。当乙方两次告知甲方清腾退出并返还占用场地而甲方未能恢复原状时，乙方有权采取停电、停水等强制措施直至甲方恢复原状，由此造成的损失、费用及责任均由甲方自行承担。

|| 9.2乙方的义务

|| 9.2.1 履行本《东宝大厦物业管理服务协议》向甲方提供服务。

|| 9.2.2 及时将甲方对物业的相关诉求向产权单位反映，协调督促租户遵守租赁合同及本《东宝大厦物业管理服务协议》。

|| 9.2.3 配合出租方查核水电表及代收代缴水电费等工作。

||

|| 10.法律责任

|| 10.1甲方违约

|| 10.1.1 甲方应按本协议规定按时交纳服务费、有偿服务费等应付应缴费用，甲方应从逾期之日起至实际支付之日止每日按应交纳但未交费用的千分之五缴交滞纳金。若甲方超过一个月不缴交或少缴交应缴费用且经书面催告仍未足额缴交的，乙方有权解除合同并没收管理费押金，要求甲方承担合同总额1%的违约金，同时乙方有权采取相关措施以维护自身权益，包括：于大楼内张贴公告、停止供应电力到相关单元，同时可禁止欠费单元之租户或其租户授权人士使用大楼内公共设施及享用有关的公众服务，乃至采取法律行动直至应付费用的付清为止。乙方采取上述行动造成租户的损失以及主张权利支出的诉讼费、律师费等，概由甲方负责承担。

|| 10.1.2 甲方违反本物业相关管理规定的，乙方可要求甲方限期恢复或改正，使其符合

规定要求；对已造成物业或其他租户损失的，应负责赔偿。甲方严重违反前述规定或累计违反前述规定3次以上的，乙方有权解除合同并没收管理费押金，要求甲方承担合同总额1%的违约金。

|| 10.1.3 因乙方的部分服务内容为公共服务，即便本合同终止或者解除，甲方若还在该物业内生产经营，则依旧在接受乙方的物业管理服务。故当本合同期满并未续约、或因甲方违约导致合同提前解除，只要甲方尚未清腾并搬离物业，则需按本合同约定的物业管理服务费双倍标准向乙方支付服务费。

|| 10.1.4 甲方应确保其预留给乙方的联系方式有效。如通讯、联系地址有变更，应自变更之日起三日内书面通知到乙方。因通信联络方式失效造成的损失和责任由甲方负责承担。

|| 10.1.5 如因为甲方或其雇员、代理人、访客、租户等其他使用人的原因（如水浸、火灾等）造成对公共利益及他人利益的损害，甲方应对因此产生的所有诉讼、索赔和要求全部负责，承担连带责任。

|| 10.2乙方违约

|| 10.2.1 乙方未按本协议约定提供服务，甲方有权要求乙方根据法律规定及本协议约定进行整改。

|| 10.2.2 如因乙方原因导致甲方受到损害的，乙方依法承担相应的法律责任。

|| 10.2.3 乙方应确保其预留给甲方的联系方式有效。如乙方通讯、联系地址有变更，应及时通知到甲方。

||

|| 11.其他事项

|| 11.1 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行，双方可免于承担责任。若因物业固有瑕疵等原因造成甲方损失的，乙方不应承担相关责任。

|| 11.2 本协议空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

|| 11.3 本协议未规定的事宜，按本协议指明的法律、法规和文件执行，本协议指明的法律、法规和文件未有规定的，双方协商解决。双方无法通过协商解决的，双方均有权向乙方所在地人民法院提起诉讼。

|| 11.4 甲方同出租方签订的《广州市房屋租赁合同》、《补充合同》、《物业租赁廉洁协议》及《消防安全环保责任书》，系本协议不可分割的组成部分。本协议有效期与上述租赁合同中的有效期保持一致。

|| 11.5 本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。此协议自双方签章后生效。

||

甲方（签章）：

签署：

签约日期：| | | 年 | 月 | 日

乙方（签章）：广州市奥宝物业管理有限公司

签署：

签约日期：| | | 年 | 月 | 日



