

# NỘI QUY TÒA NHÀ

## CHƯƠNG I

### Quy định chung

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này áp dụng tại các tòa nhà văn phòng của Công ty cổ phần tư vấn và đầu tư Đăng Minh (DMC).
2. Cán bộ nhân viên Công ty Đăng Minh, các công ty và cán bộ nhân viên các công ty thuê văn phòng, khách đến liên hệ công tác, các nhà thầu, nhà thầu phụ đến làm việc bên trong tòa nhà có trách nhiệm tuân thủ Nội quy này.

## CHƯƠNG II

### Quy định về hoạt động trong phạm vi tòa nhà

#### Điều 2. Cán bộ nhân viên và các công ty khi làm việc tại tòa nhà phải thực hiện

1. Không tụ tập tại các khu vực chung của tòa nhà dưới mọi hình thức.
2. Phải giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào, nói lớn, vắng tục, đùa nghịch hay phá hoại các trang thiết bị, kết cấu của tòa nhà.
3. Không xâm phạm khu vực không thuộc quyền sử dụng riêng của mình.
4. Không tổ chức cúng bái hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan, đốt nến, nhang trong phòng làm việc mà không có nhân viên trực, tàng trữ văn hoá phẩm, chất nổ, chất kích thích gây nghiện, hoặc các hàng hóa thuộc loại cấm lưu hành.
5. Tuân thủ quy định phòng cháy chữa cháy và tạo điều kiện cho Đội phòng cháy chữa cháy của tòa nhà thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ.
6. Tổ chức vui chơi, giải trí (nếu có) phải lành mạnh, có văn hóa và phải đảm bảo an ninh trật tự để không ảnh hưởng đến công việc của những người khác và tình hình chung của tòa nhà.
7. Các phương tiện giao thông như: xe máy, ô tô, xe đạp phải để đúng nơi quy định và theo sự hướng dẫn của Bảo vệ tòa nhà; Khi gửi xe tại bãi xe tòa nhà phải yêu cầu nhân viên bảo vệ giao thẻ giữ xe – Công ty Đăng Minh sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ trường hợp mất mát nào phát sinh tại bãi xe mà không có thẻ giữ xe ; khi đi lại hoặc đỗ trong khu vực tòa nhà không được gây tiếng ồn (rú ga, bóp còi...), chạy với tốc độ không quá 5km/h, trường hợp đột xuất phải để lại qua đêm trong khu vực tòa nhà phải đăng ký với nhân viên bảo vệ. Trường hợp cho người khác mượn xe đang gửi tại bãi xe thì khi lấy xe ra phải có mặt người chủ xe thì bảo vệ tòa nhà mới giải quyết cho lấy ra.
8. Tự bảo quản tài sản, đồ dùng cá nhân như tiền, vàng bạc - nữ trang, điện thoại di động, đồng hồ đeo tay ...
9. Hàng hóa, máy móc thiết bị, tài liệu phải được sắp xếp gọn gàng bên trong văn phòng làm việc; không để vật dụng, hàng hóa tại khu vực hành lang, lối đi hoặc tại các khu vực công cộng của tòa nhà nhằm tạo nếp văn minh nơi công sở và đảm bảo thông thoáng lối thoát hiểm khi có sự cố.
10. Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị của tòa nhà (nhà vệ sinh, đèn điện, thang máy, thang bộ, lối di chuyển hàng hóa – máy móc thiết bị, ... ) đúng mục đích, tiết kiệm, đúng quy định của tòa nhà và theo sự hướng dẫn của bảo vệ hoặc nhân viên phụ trách của DMC.
11. Khi cần thiết phải sửa chữa, thiết kế lại nội thất văn phòng, lắp đặt máy móc thiết bị mà có liên quan đến kết cấu của tòa nhà (tường, sàn, trần, cửa, cửa sổ, vách ngăn, ...) thì phải được sự đồng ý của Bộ phận quản lý tòa nhà và tuân thủ Quy định dành cho nhà thầu.
12. Khi xuất nhập hàng hóa, máy móc thiết bị thì khi mang vào ra vào tòa nhà phải tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ và phải cẩn thận không làm hư hỏng, trầy xước nền nhà, tường, trần, thang máy, thang bộ hoặc các thiết bị khác của tòa nhà. Nếu làm hư hỏng thì phải bồi thường hoặc sửa chữa trả lại nguyên trạng cho tòa nhà.
13. Trường hợp cán bộ nhân viên các công ty đến tòa nhà làm việc ngoài giờ hành chính (từ sau 17 giờ 00 các ngày từ Thứ Hai đến Thứ Bảy, nguyên ngày Chủ Nhật và các ngày nghỉ lễ) thì phải đăng ký ghi tên và ký xác nhận vào sổ bảo vệ.

#### Điều 3. Các công ty khách thuê văn phòng khi dọn văn phòng đến và đi cần thực hiện

1. Trước khi dọn văn phòng đến tòa nhà Công ty Đăng Minh, các công ty phải hoàn tất thủ tục ký hợp đồng thuê văn phòng, đóng đủ tiền đặt cọc theo quy định trong hợp đồng thuê văn phòng và phải báo trước cho Bộ phận văn phòng trước ít nhất một ngày trước khi dọn đến.
2. Ký biên bản bàn giao văn phòng theo hiện trạng.
3. Chỉ được dọn văn phòng đi ra khỏi tòa nhà khi đã hoàn tất các thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán xong công nợ phát sinh với Công ty Đăng Minh theo các điều khoản ghi trong hợp đồng thuê văn phòng đã ký kết.
4. Không được dọn văn phòng đến hoặc đi vào các ngày nghỉ hàng tuần (Chủ Nhật) và các ngày nghỉ lễ, tết.

**Điều 4.** Khách đến liên hệ công tác, xuất nhập hàng hóa tại tòa nhà phải thực hiện

1. Gửi xe vào bãi xe theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.
2. Xuất trình giấy tờ, đăng ký vào sổ khách hoặc sổ xuất nhập hàng hóa tại tổ bảo vệ tòa nhà và ký tên xác nhận vào sổ khách hoặc sổ xuất nhập hàng hóa.
3. Nếu xuất nhập hàng hóa công kênh, khối lượng lớn thì khi mang vào tòa nhà phải tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ và phải cẩn thận không làm hư hỏng, trầy xước nền nhà, tường, trần, thang máy, thang bộ hoặc các thiết bị khác của tòa nhà. Nếu làm hư hỏng thì phải bồi thường hoặc sửa chữa trả lại nguyên trạng cho tòa nhà.

**Điều 5.** Các nhà thầu, thầu phụ, các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo hành tại tòa nhà phải thực hiện

1. Phải được sự đồng ý của Bộ phận quản lý tòa nhà.
2. Tuân thủ nội quy, quy định của tòa nhà, Quy định an toàn phòng cháy chữa cháy và Quy định dành cho nhà thầu được ban hành bởi Công ty Đăng Minh.

### **CHƯƠNG III**

#### **Quy định về phòng cháy chữa cháy**

**Điều 6.** Những quy định chung về phòng cháy chữa cháy

1. Tuyệt đối tuân thủ các nội quy về phòng cháy chữa cháy của tòa nhà.
2. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc và dùng các phương tiện gây cháy nơi để xe ô tô, xe máy và các thiết bị tài sản dễ cháy khác trong khu vực tòa nhà. Những người sử dụng các chất dễ cháy nổ thiết bị và dụng cụ dễ cháy phải quản lý chặt chẽ và sử dụng an toàn, bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng chống cháy nổ.
3. Khi đến làm việc không được mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy vào tòa nhà trừ trường hợp, do yêu cầu nhiệm vụ và được ý kiến của bộ phận quản lý tòa nhà.
4. Khi phát hiện cháy, nổ, cán bộ nhân viên các công ty phải thông báo ngay cho Bộ phận quản lý tòa nhà, Đội phòng cháy chữa cháy đồng thời báo cho Cảnh sát phòng cháy chữa cháy (114).
5. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, và khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

### **CHƯƠNG IV**

#### **Quy định đối với công tác bảo vệ**

**Điều 7.** Quy định tác phong nhân viên bảo vệ khi thi hành nhiệm vụ tại tòa nhà

1. Tuân thủ nội quy, giờ giấc, vị trí mục tiêu quy định, chế độ tuần tra trong giờ trực.
2. Không tổ chức uống rượu bia tại Công ty hoặc đến làm việc trong tình trạng say xỉn hay có mùi rượu bia; không đánh bài hay cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào tại Công ty.
3. Khi đến Công ty làm việc phải mặc đồng phục theo quy định (quần áo, giày, nón, cầu vai), quần áo phải chỉnh tề, sạch sẽ, đóng thùng gọn gàng.
4. Trong quan hệ giao tiếp với khách hàng phải nói năng lịch sự, nhã nhặn, có thái độ nghiêm chỉnh.
5. Đối với đồng đội phải đoàn kết, có tinh thần đồng đội, sẵn sàng hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau.

**Điều 8.** Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ.

1. Chịu sự quản lý của Ban giám đốc Công ty Đăng Minh hoặc cán bộ quản lý do Ban giám đốc Công ty chỉ định; trực, giữ xe, bảo vệ an ninh trật tự toàn bộ tòa nhà trong thời gian xuyên suốt 24/24h kể cả trong ngày nghỉ hàng tuần; ngày, giờ cụ thể của từng nhân viên bảo vệ theo lịch phân công ca trực hàng tháng được phân công bởi Bộ phận quản lý văn phòng.
2. Phối hợp chặt chẽ với Bộ phận quản lý văn phòng, bảo vệ mục tiêu, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc. Khách đến liên hệ các công ty thuê văn phòng thì báo ngay cho công ty có khách biết và hướng dẫn khách đến nơi cần liên hệ; khách đến liên hệ, làm việc với Công ty Đăng Minh thì báo cho Bộ phận văn phòng hoặc Ban giám đốc Công ty để được hướng dẫn, giải quyết.
3. Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy theo Quy định phòng cháy chữa cháy của pháp luật và theo phương án phòng cháy của tòa nhà đã được tập huấn.
4. Theo dõi, giám sát khách ra vào cơ quan, ghi vào sổ đầy đủ các thông tin về khách (họ và tên, cơ quan, đơn vị, chứng minh nhân dân...) kể cả cán bộ nhân viên các công ty làm việc ngoài giờ hành chính, quản lý phương tiện (xe máy, xe đạp, ô tô) của Công ty Đăng Minh, của cán bộ nhân viên các công ty và của khách đến liên hệ, công tác.
5. Kiểm tra, giám sát việc xuất nhập hàng hóa theo Quy định kiểm tra xuất nhập hàng hóa của tòa nhà.
6. Tuần tra, kiểm tra việc khoá cửa các văn phòng làm việc, tắt các thiết bị điện bên trong các văn phòng vào cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản của các công ty, không được để xảy ra tình trạng mất mát.
7. Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không được đưa người thân vào nghỉ lại trong phòng thường trực bảo vệ.
8. Khi phát hiện có các hiện tượng nghi ngờ việc có khả năng dẫn đến mất an ninh trật tự, hư hỏng tài sản, hoặc nguy cơ dẫn đến cháy nổ thì người phát hiện phải giám sát chặt chẽ, và báo ngay cho Bộ phận văn phòng hoặc Ban giám đốc biết để phối hợp thực hiện các biện pháp ngăn chặn, phòng ngừa thích hợp. Đồng thời phải ghi chép cụ thể vào Biên bản phiên trực và báo cho người trực ca sau biết để tiếp tục theo dõi.
9. Có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho Ban giám đốc Công ty và các cơ quan chức năng giải quyết các sự cố xảy ra tại tòa nhà.

#### **Điều 9.** Quyền hạn của Tổ bảo vệ

1. Kiểm tra, giám sát tất cả cán bộ nhân viên Công ty Đăng Minh, cán bộ nhân viên các công ty khách hàng, khách đến liên hệ công tác - làm việc tại tòa nhà; xuất nhập hàng hóa.
2. Kiểm tra, giám sát các nhà thầu, thầu phụ thi công, sửa chữa các hạng mục bên trong tòa nhà; các đơn vị bên ngoài đến lắp đặt, sửa chữa, bảo hành, bảo trì các hạng mục, máy móc thiết bị tại tòa nhà; kiểm tra máy móc, dụng cụ đồ nghề, vật tư thiết bị mang vào và mang ra.
3. Có quyền yêu cầu tạm ngừng công việc, lập biên bản, tạm giữ lại hiện trường người và các phương tiện, vật dụng liên quan khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các nội quy, quy định của tòa nhà, và báo ngay cho Bộ phận quản lý văn phòng hoặc Ban giám đốc Công ty biết để giải quyết, trường hợp nghiêm trọng phải đồng thời báo cho cơ quan công an địa phương đến để giải quyết.
4. Có quyền ngăn cản không cho vào bên trong tòa nhà hoặc yêu cầu lập tức ra khỏi tòa nhà đối với các trường hợp gây mất trật tự, bán dạo, mang vũ khí, hung khí, chất nổ, ma túy, ... hoặc đến tòa nhà mà không có mục đích liên hệ công tác rõ ràng; hoặc có các hành vi gây rối trật tự công cộng.

## **CHƯƠNG V**

### **Tổ chức thực hiện**

**Điều 10.** Ban giám đốc, Bộ phận quản lý văn phòng Công ty Đăng Minh có trách nhiệm triển khai phổ biến Nội quy này cho toàn thể cán bộ nhân viên, tổ bảo vệ Công ty Đăng Minh; các công ty và cán bộ nhân viên các công ty khách thuê văn phòng được rõ để thực hiện.

**Điều 11.** Nội quy này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký và ban hành.

*TP. HCM, ngày 01 tháng 08 năm 2006*

**TỔNG GIÁM ĐỐC**