

中国农大国际创业园综合管理规定

第一章 总则

中国农大国际创业园位于北京市海淀区天秀路 10 号北京建设大学，所有入驻本园区企业须遵守《中国农大国际创业园综合管理规定》，以下简称“管理规定”。

第二章 企业办理入驻流程

1. 入园要求：企业需符合《中国农业大学关于在经济活动中学校名称使用的暂行规定》、《中国农业大学视觉识别系统管理办法（暂行）》及《中国农大国际创业园关于入园企业冠名及经营范围的规定》等规范文件要求方可入园。入园后乙方需严格遵守上列各文件规范条款。

2. 签订合同：企业与开发部签订合同及《租赁房屋消防安全协议书》后，凭《入驻通知单》到基建部办理装修相关手续。

3. 装修手续：提交装修方案并交纳装修押金及垃圾清运费等。向基建部报送装修方案，审批合格后方可进行装修，装修完成后经基建部验收合格，退还装修押金。

4. 入驻手续：后勤管理部发放相应房间钥匙，并会同后勤管理部双方派人一起当面移交和验收房间。

5. 其他手续：入驻单位及人员登记、办理停车证。

第三章 进驻企业的用房管理

1. 本园区大楼的工作用房及房内附设的一切设施设备均属园区财产，进驻企业必须保持用房的完好、整洁，不得随意损坏室内的墙壁和设施，挪走设备；不得擅自封闭阳台或在阳台、平台、走廊等外搭建（挂）招牌、广告、雨棚、炉灶和铝合金门、窗等。

2. 未经基建部批准，不准擅自改变房屋结构和布局或改变房屋的使用性质。对需要装修使用的，进驻企业必须在办理入驻时将装修设计图纸、施工单位执照复印件和进场人员花名册、身份证复印件提交基建部报批，待审核批准后方可实施；否则基建部有权责令其停工、复原、退房或扣除房屋租赁保证金。由此造成的一切后果和损失，均由进驻企业负责承担和赔偿。入驻企业的装修改造如需申报消防、卫生检疫检验等手续，由入驻企业自行办理。租赁期满后，工作用房及借用场地中因装修增加的设施，其财产归本园区所有，进驻企业不得拆卸挪走（增加的非照明电器设备可拆走，但不能收线）。

3. 进驻企业不准在门、楼道、玻璃隔断内外、幕墙、窗户等以及其他公共区间自行安装防盗网、空调、广告、招牌等。否则，园区将根据情节轻重给予拆除或扣除房屋租赁保证金直至解除合同。

4. 进驻企业对工作用房内的电话机，未经基建部批准，不得随意拆装调换。违者，园区有权收回电话机或扣除房屋租赁保证金。

5. 进驻企业必须如实填写一份《进驻企业人员登记表》，由园区协助按照国家有关规定办理临时户

口登记手续，做好计划生育管理工作，否则，进驻企业承担由此引起的一切经济法律责任。

第四章 楼外的场地管理

1. 进驻企业不得在公共区间堆放物品、材料、淤泥、杂物及垃圾等物，经通知仍不处理者，由后勤管理部派人清理，费用由违规企业负责，情节严重者扣除房屋租赁保证金至终止合同。

2. 进入园区场地的车辆，必须按指定的路线文明行驶和停放。一切车辆都不准乱停、乱放，否则园区有权禁止该车辆驶入园区。强行驶入者扣除房屋租赁保证金至终止合同。

3. 严禁载重 3 吨以上的大型货车进入本园区内。严禁装有易燃易爆物品的车辆在园区内存放。采用欺骗、瞒报手法停放的车辆，由此引起的火灾、爆炸、道路损坏等事故，一概由车主及其入驻企业承担全部经济 and 法律责任。

4. 进入园区的车辆如有损坏路面、花基、房舍、车辆及其他设施，除照价赔偿外，还要根据其情节轻重扣除房屋租赁保证金至终止合同。如发生交通事故，按国家有关法律法规处理。

第五章 安全与消防管理

1. 进驻企业每天下班前要有专人检查安全，做到断水、断电、关窗、锁门。

2. 进驻企业必须严格遵守本园区制定的用电、用水规定，严禁私拉乱接、严禁做饭，因违反规定而引起的各种事故，本园区将根据造成的损失情节严重者扣除房屋租赁保证金至终止合同。

3. 禁止存放与使用易燃易爆及其他危险品，否则按违约处理。

4. 进驻企业必须有完善的消防措施及必要的消防设备。楼内原设置各处的消防器材，不准随意移动或作其他使用。

5. 进驻企业应自觉遵守执行维护社会治安和公共秩序、防火安全等有关法令法规，做遵纪守法的公民和文明市民。进驻企业不准随意雇请不符合安全要求和不明身份的人到园区服务。本园区在室外和门口均有保安人员值班，进驻企业应自觉支持保安人员的工作。协同搞好园区防火、防盗等治安保卫工作。

6. 本园区公共场所禁止吸烟，对不听劝阻的吸烟者通知其所在单位，并责令其所在单位限期改正，对职工室内吸烟严重并长期拒绝整改的单位除扣除违约金外，考虑清退。

第六章 卫生与绿化管理

1. 快递外卖等人员禁止入园。进驻企业应自觉遵守园区的卫生管理制度。园区内设置的垃圾桶仅可放置生活垃圾杂物；墙壁、电梯、走廊上严禁乱涂乱画、乱贴字画、广告等；工作用房及公共场所保持卫生整洁，违者视情节轻重给予批评教育或扣除房屋租赁保证金。

2. 进驻企业应爱护园区内的花、草、树木等；不准攀折树木和利用树干挂晒衣物；严禁在绿地内倒砖石块、淤泥、杂物、污水及其他有害物质，违者视情节轻重给予批评教育或扣除房屋租赁保证金。

第七章 装修管理

(一) 告知:

(1) 进驻企业改变现有房间平面布置, 如拆墙、增加隔墙的, 按有关法规规定, 应自行办理消防设计申报、验收等手续。未取得消防许可擅自改变房间平面布置的, 进驻企业自行承担责任。

(2) 进驻企业不得在现有玻璃隔断、玻璃门上增加贴膜, 需要挂窗帘与物业联系, 统一制作免费安装。窗帘、空调为园区预装设施设备, 不得挪动、拆卸。如有损坏, 照价赔偿。

(3) 在房间内增加隔墙的, 每个房间必须至少安装一个感烟探测器, 进驻企业向本园区交纳施工费用后由本园区指定的消防施工单位施工、安装、调试。

(4) 装修图纸中须注明使用材料的耐火等级, 只能使用 A 级或 B1 级装饰材料。

(5) 为保证用电安全, 开关、插座、电线等必须购买合格产品。

(6) 进驻企业需要改动空调、暖气片位置的, 经书面许可后, 向本园区交纳施工费用后由本园区指定的施工单位负责施工, 严禁擅自改动。

(7) 装修施工时间: 工作日为 18: 00—21: 00; 非工作日为 8: 30—12: 00, 14: 00—21: 00 (另有批准除外), 工作日白天可进行无噪音施工。

(8) 施工期间, 进驻企业负责按每 15 平米配备 1 个 5 公斤的干粉灭火器。

(9) 严禁在走廊、楼梯间、门厅、卫生间等公共区域堆放装修材料、垃圾等, 装修垃圾必须装袋送到停车场垃圾堆放点。污染和损坏室内外地面、台阶、墙面、门窗等本园区财产的, 照价赔偿。

(二) 装修申请:

进驻企业须提供以下资料:

1、学校综合开发部开具的入驻通知单。

2、装修施工图或书面施工说明加盖入园企业公章。使用的装修材料均应不燃级或 A 级。如有玻璃隔断, 则超过 1 平米的玻璃必须经过钢化处理。需要动火的应在保卫处办理动火证。

3、施工企业营业执照复印件并加盖施工单位公章, 施工人员花名册及身份证复印件。

4、以上资料齐全方可装修。

5、施工人员须办理出入证, 凭证领取装修工服。穿装修工服并佩戴出入证方可进出。

本园区收到上述资料后 3 个工作日内给予明确答复。同意施工的, 进驻企业交纳装修押金和垃圾清运费后发给加盖本园区公章的《施工许可证》。不同意施工的由进驻企业按本园区要求整改后再申报。

(三) 装修相关收费标准:

序号	项目	费用
1	装修押金	每个自然间 3000 元
2	建筑垃圾清运费	基本垃圾清运费每间 400 元, 以下需另加费用: 地面全部拆除每间另增加 500 元, 拆除隔墙每平方米另

		增加 50 元，建筑垃圾需自行装袋运到楼外指定地点。
3	消防感烟探测器	700 元/个。含管线敷设、穿线、安装、调试等

(四) 禁止以下事项:

(1) 禁止在楼板、梁、柱、承重墙上剔凿、打孔或拆改。

(2) 禁止破坏空调间地面防水。

(3) 禁止未经书面批准拆除或移动门、护栏、空调、暖气片、配电箱、感烟探测器、玻璃隔墙加强肋等。

(4) 禁止改动门、窗、玻璃隔墙等原有设计及外观款式、颜色，禁止在玻璃隔墙内外张贴、悬挂物品。

(5) 禁止住人、做饭。

(6) 禁止乱扔垃圾，垃圾只能装袋运出楼外指定地点；禁止装修材料和装修垃圾占用公共区域，如发现立即按垃圾清除并由进驻企业承担清除费用；

(7) 禁止私接水、电线路，施工用电只能使用户配电箱。

(8) 禁止无装修许可证、超出审批后的施工图纸范围施工。

(9) 禁止破坏原有设备设施。

第八章 企业办理退园手续

1. 企业清理所租用的房间、场地，到开发部领取《退房通知单》；

2. 凭《退房通知单》到后勤管理部办理验房手续，验房完毕后领取《退房通知单》回执；

3. 企业工商地址迁出后，凭《退房通知单》回执到综合开发部进行费用结算。

第九章 附则

1. 进驻企业应自觉遵守本园区的各项管理规定，违反者均记录备案，作为进驻企业能否续签合同的资格参考。

2. 本规定作为《房屋租赁合同》的附件，具有同等法律效力。

3. 本规定的解释权和修改权归本园区。

北京建设大学

服务电话:

日常维修: 62734050 (白天) 62734055 (夜间) 物业办公室: 62732843 (白天)

保卫部: 62734110 (白天) 62734039 (24 小时) 网络中心: 62734026 (白天)

监督投诉电话: 62734834 (白天) 电子邮箱: bjjsdx1989@163.com

马连洼派出所电话: 62960065 62960067 62960068