

物业服务合同

(大型企业预留合同)

甲方：陕西省西咸新区空港新城管理委员会

乙方：陕西省西咸新区空港新城物业管理有限责任公司

为保证空港国际商务中心业主和物业使用人有一个安全、舒适的办公场所，空港国际商务中心开发商——陕西省西咸新区空港新城开发建设集团有限公司委托陕西省西咸新区空港新城物业管理有限责任公司为空港国际商务中心全体业主和物业使用人提供物业管理服务。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《陕西省物业服务收费管理实施办法》以及国家法律、法规的有关规定，以及空港国际商务中心开发商与乙方签订的《空港国际商务中心物业管理服务合同》为依据，经甲乙双方共同协商，甲方将所属（租）空港国际商务中心物业委托于乙方实施物业管理，订立本合同，以资双方共同遵守。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

项目名称：空港国际商务中心二期

物业类型：办公

服务范围：空港国际商务中心二期（1#、2#、3#楼）

服务面积：29016.24 m²

物业服务面积总表

序号	区域	楼层	使用面积 (m ²)	备注
1	M 区	1-4F	7912.45	
2	L 区	2-4F	12995.79	
3	K 区	2-4F	8108.00	
合 计			29016.24	

第二章 委托服务事项

第二条 物业服务内容

物业服务内容包含基础物业服务和特约物业服务，具体如下：

一、基础物业服务的内容、标准

1、安全防范管理：安保消防服务。包括办公区域的安全和消防管理。负责监控系统的管理，负责消防系统的管理和维护；

2、公用设施管理：办公区公用设备的维修、养护、运行和管理。包括供配电系统、给排水系统、暖通系统、消防系统、车库管理系统、弱电系统、电梯系统、导视系统、建筑物防雷设施及其它共用设备；

3、停车管理：智能化停车场管理；

4、公共环境保洁服务：负责办公区公共环境的清洁保洁，包括大楼外立面、屋顶、阳台；楼内楼梯间、电梯间、走廊通道、地下停车场、水房、垃圾房、卫生间；楼外周界、行人道、行车道、广场及绿化区域内的清洁保洁，对园区内绿化植物进行定期修剪、浇水、防虫及杂草清理工作，确保苗木成活率符合养护标准；

5、节庆布置：做好元旦、春节、五一、国庆节的节日装点工作；

6、工程维护管理：办公楼房屋的维修、养护和管理。包括楼外散水、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、共用设施设备使用的房屋以及相关的行人道、行车道等公共设施的维修、养护和管理；

7、设立 24 小时客户服务保障热线 400-800-3955。

(1) 需求受理及监督：提供多种渠道（来访、电话、微信、QQ 等）对入驻企业的服务需求进行受理；工程报修随时保持跟进、受理、回复，提供特约服务预约、温馨提示、信息发布等服务；日常服务需求可拨打物业服务电话进行咨询；设置专线投诉电话，受理业主和物业使用人的投诉接待和处理服务；同时每年定期进行满意度征询服务。

(2) 前台接待：大厅设置业主和物业使用人接待前台，受理楼内业主和物业使用人及访客的日常问题咨询、接待服务等业务办理。

8、制冷、供暖物业服务具体时间：

(1) 供热服务开放时间：每年供暖季为 11 月 15 日—次年 3 月 15 日（法定节假日除外）如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的供暖服务，供暖费用由甲方据实结算。

(2) 制冷服务开放时间：每年制冷季为 6 月 1 日—当年 9 月 30 日（法定节假日除外），制冷季空调制冷早上 8 点至下午 18 点，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，由甲方提出书面申请，乙方提供申请期内的制冷服务，制冷费用由甲方据实结算。

9、绿化养护服务：

室内外绿化养护服务，主要负责绿化区域植物日常的修剪整形养护、浇水、除草、施肥，室内绿植的养护、浇水等工作。

第三条 物业服务质量标准

按照一级物业服务标准对共用部位、共用设施设备进行维护。

一、基本要求

建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，有完善的物业管理服务方案。

按规定对共用部位、共用设施设备进行承接查验，承接手续齐全。

物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示

24 小时服务电话，受理业主和物业使用人报修、投诉。

每年至少 2 次征询业主对物业服务的意见，满意率 90%以上。

二、房屋管理

对房屋共用部位进行日常管理和维护，巡检记录和保养记录齐全。

根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规定，组织维修。

依据合同约定、管理规约及房屋使用说明书等的要求，指导业主和物业使用人正确使用房屋，共同维护房屋共用部位及房屋外观的完好。对违反法律法规和管理规约的行为，及时劝告并报告有关部门。

按照房屋装饰装修和安全使用的有关规定及管理规约的要求，将室内装饰装修中的禁止行为和注意事项告知业主和物业使用人。每日巡查 1 次装饰装修施工现场，对施工进行及时监督。对危及房屋结构安全、影响房屋外观、拆改共用管线等损害公共利益的行为及时制止，并报有关部门。

三、共用设施设备维护

1、按合同约定，制订物业管理区域共用设施设备年度、月度养护及维修计划，保养和维修记录齐全。

2、有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录和巡查记录。

3、设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录。

4、设备用房应保持整洁，定期检查消防设施设备，特种设备的巡检按相关标准执行。

5、共用设施设备需要维修或者更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主和物业使用人提出报告与建议，根据业主和物业使用人的决定和国家相关规

定，组织维修或者更新改造。

6、实行 24 小时值班报修制度。急修半小时内到达现场，一般维修 12 小时之内或在双方约定时间到达现场。

7、载人电梯 24 小时运行(保养检修除外)。

8、对化粪池每月检查，每年清掏 2 次。

9、本次物业服务内容不包含规划馆展陈设施设备、报告厅舞美设备、档案室管理设备、应急管理中心设备、会议系统设备、供暖设备等功能区专业设施设备的维护维修。由于该部分设施设备需专业维保单位定期进行维护，物业公司可作为管理方进行配合及监督，维保费用均不包含于物业服务费用内。

四、公共秩序维护

1、物业管理区域主出入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区域、重点部位每小时巡查一次，并有巡查记录。

2、设有安防监控报警系统的，应 24 小时值守，录像资料按约定期限保留。

3、进出物业管理区域的车辆实行车号识别管理，引导车辆出入，有序停放。

4、对进出物业管理区域的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理。

5、对自然灾害、火灾、治安、上访等突发事件有应急处理预案，事发时及时通知有关部门，并协助采取相应措施。

五、保洁服务

1、地面：电梯前厅，无电梯的楼内通道和楼梯，每日拖擦 1 次；有电梯的楼内通道、楼梯、栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每周拖擦 1 次；大堂、门厅地面，每日拖擦 2 次，定期保养，保持材质干净、有光泽。

2、墙面：涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面，每月清扫 1 次，保持无蛛网、无明显污渍；2 米以下墙面，每周抹擦 1 次，保持表面干净、无污渍。

3、楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。

4、天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。天花板、共用照明灯具，每月除尘一次，目视无污渍、无蛛网。

5、门、窗、护栏等玻璃，每月擦拭1次，其中门厅玻璃每周擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。

6、电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每月对电梯门壁上光一次，表面光亮、无污渍。

7、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8、公共卫生间：每天全面清洁3次，保持无明显异味。

9、生活垃圾日产日清，垃圾袋装化，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

10、定期灭虫除害。每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

第四条：物业服务相关收费标准

一、基础物业费按建筑面积 10.00 元/平方米·月计收。

二、特约服务费按建筑面积 24.90 元/平方米·月计收。

三、空调制冷费按建筑面积 7.40 元/平方米·月计收，仅在制冷季收取，如遇特殊情况，需提前或推后制冷期，按实际运行时间收取费用。

四、采暖费按建筑面积 7.50 元/平方米·月计收，如遇特殊情况，需提前或推后采暖期，按实际运行时间收取费用。

五、水费暂定单价为 5.80 元/吨；电费单价为动态电价，每月按照面积分摊收取，具体收费标准按照乙方核算的单价收取；若供电局、自来水公司等相关收费部门收费标准有所调整，则以上费用重新核算后按新标准执行。乙方免费为甲方代收代缴水电，不得再向甲方收取手续费等额外费用（不含乙方承担的税费）。

六、停车服务费按照 6000 元/月的标准统一收取。

七、当业态发生变化时，可根据市场及现行《西安市物业服务收费管理办法》调整费用。

八、合同总金额为 41860107.65 元，大写：肆仟壹佰捌拾陆万零壹佰零柒元陆角伍分。

第五条 特约物业服务的内容

一、会议服务:负责各类会议的会前、会中、会后服务,报告厅音箱设备日常操作及设备卫生清理。

二、依据甲方要求,承担本项目的日常迎送、接待、礼仪服务。

三、卫生纸的配备:主要是楼内公共卫生间蹲便小卷纸、小便池芳香球、洗手液等物品的配备。

四、会议用茶的配备:主要用于召开会议接待性用茶、用水的提供。

五、入户维修:负责办公区域内的门、窗、五金件、锁具、洁具、灯泡、插排、排风扇、新风口、散热口、阀门的维修服务。

六、入户保洁:负责普通办公室内定期、定区域专项保洁与清洁服务;会议室区域窗帘等布草的清洗;特殊地面的清洁及维护(地毯、木地板)。

七、前台接待服务:负责各办公区域大厅内客户的接待及引导。

八、地下室车场的管理。包括车辆进出、车辆停放和通道进出的秩序管理。

第六条 付款方式

一、甲方物业服务费用根据服务面积与收费标准计算,各项费用按季度缴纳,乙方每季度第一个月初向甲方送达上季度物业服务费收费通知单,甲方应在收费通知单送达之日起7日内按通知单金额向乙方交纳;如有疑问,甲方应在收费通知单送达之日起7日内同乙方核实,未在上述期限内与乙方核实的,视为已对通知书收费款额的确认。

二、甲方须按时交纳费用,逾期交纳物业管理费及其它费用的,从逾期之日起按欠费数额3%的比例交纳违约金;若逾期超过30天仍不交纳费用,乙方有权暂停对甲方的服务,直至甲方交清欠费及违约金。

三、计算物业管理服务的建筑面积,按照行政主管部门的测量面积为准,物业使用人按照与甲方租赁合同面积为准。

四、甲方在转让物业时，须交清转让之前的物业管理费等各项费用。

五、甲方出租、出借物业时，上述各项费用仍由甲方承担交纳义务，甲方也可以委托承租人、借用人交纳，但必须向商务中心项目物业服务中心出具书面委托书。若承租人、借用人拖欠上述费用，则甲方负有连带责任。

六、因工作需要或甲方安排导致乙方产生的临时性费用，经甲乙双方协商确定后由甲方于次季度物业费中一并支付。

七、甲方付款前，乙方应提供符合甲方要求的正规有效发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

第七条 委托服务期限

《物业服务合同》期限 36 个月，自 2025 年 4 月 1 日起至 2028 年 3 月 31 日止，物业服务费按本合同费用标准收取。本合同若因物业服务人员成本或用工政策发生变化，本合同物业服务费收取标准经甲乙双方协商确定。

第三章 双方的权利和义务

第八条 甲方的权利及义务

一、对乙方提供的物业管理服务工作进行监督，就本办公楼物业管理的有关问题提出意见和建议。

二、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

三、甲方有权了解乙方拟定的物业管理制度、年度管理计划、年度费用概预算并提出合理化建议。

四、对违反合同规定的乙方人员，甲方有权终止或要求调换。

五、甲方检查督促乙方掌握消防、安防报警系统、配套设施、特种设备、基础设施的正常使用。

六、遵守《商务中心项目业主临时规约》和乙方为保证办公楼正常运作而制定的各项规章制度，不得干涉、妨碍乙方的正常管理或经营活动。

七、依据本合同按时向乙方足额交纳本合同第四条规定的费用。

八、有义务配合商务中心项目物业服务中心建立业主和物业

使用人档案资料。

九、在使用房屋过程中包括对房屋进行装修时，应遵守《商务中心项目装修管理制度》，不得损害相邻房屋使用人和其他人的合法权益，否则须根据《中华人民共和国民法典》承担相应责任。

十、毗邻房屋维修、公共部位、公共设施设备维修、养护时，应积极予以配合。

十一、未经相邻方及物业行政主管部门允许，不得私自改变本物业内房屋的使用用途及使用性质。

十二、转让房屋时，须事先提前一个月书面通知乙方，并告知受让方与乙方重新签订物业管理服务合同。

十三、对承租人、使用人及访客违反商务中心项目的各项物业管理制度和《商务中心项目业主临时规约》等所造成的损失、损害承担连带责任。

十四、不得占用商务中心项目的共用部位、损坏共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备时，应事先通知乙方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，给予赔偿。

十五、协助乙方处理工程返修及遗留问题不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理和活动。

十六、甲方若有重大活动安排需乙方配合时，应提前告知乙方并明确任务，便于乙方实施。

十七、甲方日常运行产生的水费、电费由甲方承担，但乙方有义务严格控制运行成本，节能降耗。

第九条 乙方的权利和义务

一、对办公楼内的共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生、安保、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理。

二、接受甲方物业管理主管部门及有关政府职能部门的监督和指导，听取甲方对乙方物业管理服务的意见和建议。

三、根据有关法律、法规并结合实际情况，制定、修改本物业的有关管理制度和《商务中心项目业主临时规约》并书面告知甲方。

- 四、严格遵守甲方有关保密信息，不得泄露。
- 五、建立健全本物业的物业管理档案资料。
- 六、接受并完成甲方安排的临时性服务工作。
- 七、依据本合同向甲方收取本合同第四条规定的费用。
- 八、可以委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。
- 九、向甲方提供自用部位，自用设施设备的维修保养等有偿服务。在甲方提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。
- 十、不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其用途。提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件告知甲方，并与甲方订立《商务中心项目房屋装饰装修管理协议》。
- 十一、乙方履行合同过程中，在其服务范围内未及时发现或未尽妥善管理义务所致的责任事故和经济损失，应由乙方承担全部责任（需经相关部门鉴定划分责任）。
- 十二、为履行职责，因下述行为对甲方造成的财产损失、影响等后果不承担民事赔偿责任，责任经划分后由相关责任方承担：
- 1、为实施救助而造成的必要财产损失（说明：比如有人在房间中伤害他人或自伤，乙方为救助不得不破门、破窗而入）；
 - 2、为避免业主和物业使用人及相邻业主和物业使用人，公共财产与利益受损或可能受损而造成的必要的财产损失（说明：比如业主和物业使用人房间内漏水、失火又无人在内，为了不使其造成巨大损失，乙方强行入内救治）；
 - 3、为制止违法犯罪活动而造成的必要财产损失（说明：比如抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为）；
 - 4、其他类似上述情况的情形。

十三、认真执行本合同，做好合同所规定的管理服务项目，为甲方提供质价相符的服务。

十四、有义务定期征询甲方的意见和建议，接受甲方对日常管理工作的监督和合理化建议，不断提高管理水平及服务质量。

第四章 违约责任

第十条 任何一方违反本合同约定，本合同其他条款约定了违约责任具体承担办法者的，依具体办法解决。

第十一条 本合同其他条款未约定违约责任具体承担办法的，违约方应赔偿对方因此所受的直接损失，其中：

1、乙方违反合同，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

2、甲方违反合同，乙方有权要求甲方限期改正，逾期甲方未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应赔偿责任。

3、乙方未能履行合同约定，导致甲方人身、财产安全受到损失的，乙方应当依法承担相应的法律责任。

第十二条 甲方转让物业时，须取得并向乙方交付受让人同意将本合同中的甲方变更为受让人自己的有效文书，否则，甲方向乙方承担缴纳各项费用等义务不予免除。

第十三条 本合同一经签订，甲乙双方任何一方不得擅自解除本合同。

第五章 附 则

第十四条 甲乙双方方向对方送交的通知需书面送达，受送达一方无权拒绝签收，否则，送达方可以以公告方式送达，相关费用由受送达一方承担。如果乙方向甲方送达的通知属于向本物业业主和物业使用人的通知，除以甲方所留的通讯地址通知外，乙方还需在显著位置以书面公告的方式通知，自书面公告在本物业披露之日即为通知已经送达甲方。

第十五条 本合同未尽事宜，甲乙双方应友好协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同及补充协议中均未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十六条 如政府颁布的新的政策法规与本合同内容有冲突时，以最新国家政策法规为准。

第十七条 本合同在执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或

报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向乙方所在地人民法院起诉。

第十九条 本合同附件内、空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

第二十条 本合同壹式捌份，甲方执叁份，乙方执伍份，具有同等法律效力。

第二十一条 本合同自签字盖章之日起生效。

附件一：《商务中心二期项目业主临时规约》

附件二：《物业服务合同费用明细表》

甲方签章：



法定代表人：

(或)

委托代理人：

经办人：李鹏

电 话：



乙方签章：



法定代表人：

(或)

委托代理人：

经办人：

电 话：029-33633865

马小 明

张Ints

2025 年 3 月 28 日

2025 年 3 月 28 日

附件一：

商务中心二期项目业主临时规约

第一章 总 则

第一条 根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，建设单位在销售物业之前，制定本临时规约，对有关物业的使用、维护、管理，业主和使用人的共同利益，业主和使用人应当履行的义务，违反规约应当承担的责任等事项依法做出约定。

第二条 建设单位应当在物业销售前将本临时规约向物业买受人或使用人明示，并予以说明。

物业买受人或使用人与建设单位签订物业买卖合同或租赁合同时对本临时规约予以的书面承诺，表示对本临时规约内容的认可。

第三条 本临时规约对建设单位、业主和物业使用人均有约束力。

第四条 建设单位和物业管理企业签订的前期物业服务合同中涉及业主共同利益的约定，应与本临时规约一致。

第五条 根据有关法律法规和物业买卖合同，业主享有以下物业共用部位、共用设施设备的所有权：

1、由单幢建筑物的全体业主共有的共用部位，包括该幢建筑物的承重结构、主体结构，公共门厅、公共走廊、公共楼梯间、户外墙面、屋面、室外道路、绿化养护、停车场等；

2、由单幢建筑物的全体业主共有的共用设施设备，包括该幢建筑物内的给排水管道、落水管、水箱、水泵、电梯、冷暖设施、共用照明设施、公共区域消防设施（包括烟感、喷淋、消防栓、灭火器、应急灯）、避雷设施、对讲系统、楼控系统、安防系统、消防系统、污水处理系统、供电设备、供电线路、进出风管、发电机、中央空调、路灯、沟、井和公用设施设备使用的房屋等；

3、由物业管理区域内全体业主共有的共用部位和共用设施设备，包括池井、照明设施、共用设施设备使用的房屋、物业管

理用房等。

第二章 物业的使用

第六条 业主对物业的专有部分享有占有、使用、收益和处分的权利，但不得妨碍其他业主正常使用物业。

第七条 业主和使用人应遵守法律、法规的规定，按照有利于物业使用、安全、整洁以及公平合理、不损害公共利益和他人利益的原则，在供电、供水、供热、供气、排水、通行、通风、采光、装饰装修、环境卫生、环境保护等方面妥善处理与相邻业主的关系。

第八条 业主和使用人应按设计用途使用物业。因特殊情况需要改变物业设计用途的，业主和使用人应在征得相邻业主书面同意后，报有关行政主管部门批准，并告知物业管理企业。

第九条 业主和使用人需要装饰装修房屋的，应事先告知物业管理企业，并与其签订装饰装修管理服务协议。

业主和使用人应按装饰装修管理服务协议的约定从事装饰装修行为，遵守装饰装修的注意事项，不得从事装饰装修的禁止行为。

第十条 业主和使用人应在指定地点放置装饰装修材料及装修垃圾，不得擅自占用物业共用部位和公共场所。

本物业管理区域的装饰装修施工时间 8:00-12:00, 14:00-20:00, 其他时间不得施工；在装修过程中如有影响其他用户正常办公的施工项目，必须在周六、周日或每日 18:00 时以后进行，施工人员不得在楼内过夜，每日 22:30 前施工人员必须离开办公楼。项目步入正规后，搬运大件物品及物品数量较多时，要避开电梯高峰期，中午 11:40 至 14:00，下午 17:20 至 18:30，发现搬运情况要及时进行劝阻。

第十一条 因装饰装修房屋影响物业共用部位、共用设施设备的正常使用以及侵害相邻业主和使用人合法权益的，业主和使用人应及时恢复原状并承担相应的赔偿责任。

第十二条 业主和使用人应按有关规定合理使用水、电、气、暖等共用设施设备，不得擅自拆改。

第十三条 业主和使用人应按设计有关规定，不得安装各类制式空调。

第十四条 业主及物业使用人使用电梯，应遵守本物业管理区域的电梯使用及管理制度。

第十五条 在物业管理区域内行驶和停放车辆，应遵守本物业管理区域的车辆行驶和停放管理制度。

第十六条 本物业管理区域内禁止下列行为：

1、损坏房屋内外承重结构、主体结构，破坏房屋外貌（含外墙、外门窗、平台等部位设施的颜色、形状和规格），擅自改变房屋设计用途、功能和布局等；

2、占用、移动或损坏物业共用部位、共用设施设备及相关场地，擅自移动物业共用设施设备；

3、违章搭建、私设摊点；

4、随意停放车辆，在非指定位置倾倒或抛弃垃圾、杂物；

5、违反有关规定堆放、存储，易燃、易爆、剧毒、放射性物品，排放有毒有害物质，发出超标噪声；

6、不得擅自将物业共用部位和相关场所悬挂、张贴、涂改、刻画；

7、利用物业从事危害公共利益和侵害他人合法权益的活动；

8、不得擅自将办公楼屋面、外墙、楼内公共区域设置广告牌、企业标示、名称等；

9、法律、法规禁止的其他行为。

第三章 物业的维修养护

第十七条 业主和使用人对物业专有部分的维修养护行为不得妨碍其他业主的合法权益。

第十八条 因维修养护物业确需进入相关业主和使用人的专有部分时，业主或使用人或物业管理企业应事先告知相关业主和使用人，相关业主和使用人应给予必要的配合。

相关业主和使用人阻挠维修养护的进行造成物业损坏及其他损失的，应负责修复并承担赔偿责任。

第十九条 发生危及公共利益或其他业主和使用人合法权

益的紧急情况，必须及时进入物业专有部分进行维修养护但无法通知相关业主和使用人的，物业管理企业可向相邻业主和使用人说明情况，在第三方（如所在派出所或商务中心二期项目建设单位）的监督下，进入相关业主和使用人的物业专有部分进行维修养护，事后应及时通知相关业主和使用人并做好善后工作。

第二十条 因维修养护物业或者公共利益，业主和使用人确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得建设单位和物业管理企业的同意，并在约定期限内恢复原状。

第二十一条 物业存在安全隐患，危及公共利益或其他业主合法权益时，责任人应当及时采取措施消除隐患。

第二十二条 本物业管理区域内的全体业主必须按规定缴纳物业专项维修资金。

第四章 业主的共同利益

第二十三条 为维护业主的共同利益，全体业主同意在物业管理活动中授予物业管理企业以下权利：

1、根据本临时规约配合建设单位制定物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫⼱的维护等方面的规章制度；

2、以批评、规劝、公示、停止服务等必要措施制止业主、物业使用人违反本临时规约和规章制度的行为；

3、对损害全体业主公共利益，造成经济损失的，代表全体业主向责任人索赔经济损失；

4、对拒不交纳物业服务费及其它费用的业主，可以采取停止服务直至诉讼法律等措施。

第二十四条 本物业管理区域内，物业服务收费采取包干制方式。业主和使用人应按照前期物业服务合同的约定按时足额交纳物业服务费用。

物业服务费用是物业服务活动正常开展的基础，涉及全体业主和使用人的共同利益，业主和使用人应积极倡导欠费业主履行交纳物业服务费用的义务。

第二十五条 利用物业共用部位、共用设施设备进行经营

的，应当在征得相关业主、物业管理企业的同意后，按规定办理相关手续，业主所得收益主要用于补充专项维修资金。

第五章 违约责任

第二十六条 业主和使用人违反本临时规约关于物业的使用、维护 and 管理的约定，妨碍物业正常使用或造成物业损害及其他损失的，其他业主和使用人、物业管理企业可依据本临时公约向人民法院提起诉讼。

第二十七条 业主和使用人违反本临时规约关于业主和使用人共同利益的约定，导致全体业主和使用人的共同利益受损的，其他业主和使用人、物业管理企业可依据本临时公约向人民法院提起诉讼。

第二十八条 建设单位未能履行本临时规约约定义务的，业主和使用人、物业管理企业可向有关行政主管部门投诉，也可根据本临时规约向人民法院提起诉讼。

第六章 附 则

第二十九条 本临时规约所称物业的专有部分，是指由单个业主独立使用并具有排他性的房屋、空间、场地及相关设施设备。

本临时规约所称物业的共用部位、共用设施设备，是指物业管理区域内单个业主专有部分以外的，属于多个或全体业主共同所有或使用的房屋、空间、场地及相关设施设备。

第三十条 业主和使用人转让或出租物业时，应提前书面通知物业管理企业，并要求物业继受人签署本临时规约承诺书或承租人在租赁合同中承诺遵守本临时公约。

第三十一条 本临时规约由建设单位、物业管理企业和每位业主和使用人各执一份。

第三十二条 本临时规约自首位物业买受人承诺之日起生效，至业主大会制定的《业主规约》生效之日终止。

附件二:

商务中心二期物业服务费明细表

序号	租赁区域	面积明细	服务面积	租期	物业费构成					物业服务费 合计
					基础物业费 (元/m²)	特约 (元/m²/月)	制/冷费 (元/m²/月) 6月1日-9月30日	采暖费 (元/m²/月) 11月15日-次年3月15日	停车费 (元/月)	
1	1#楼	7912.45	29016.24m²	2025-4-1至 2028-3-31 (共36个月)	10	24.9	7.4	7.5	6000	41860107.65
2	2#楼	12995.79								
3	3#楼	8108								
合计		29016.24								
物业服务费按季度支付，每年支付4次										
第1次			第2次		第3次		第4次		每年付款合计	
					2025年9月		2025年12月		2025年合计	
					2025.4-2025.6		2025.7-2025.9			
					3270720.50		3700160.86		6970881.36	
2026年3月		2026年6月		2026年9月		2026年12月		2026年合计		
2025.10-2025.12		2026.1-2026.3		2026.4-2026.6		2026.7-2026.9				
3382433.03		3600054.83		3270720.5		3700160.86		13953369.22		
2027年3月		2027年6月		2027年9月		2027年12月		2027年合计		
2026.10-2026.12		2027.1-2027.3		2027.4-2027.6		2027.7-2027.9				
3382433.03		3600054.83		3270720.5		3700160.86		13953369.22		
2028年3月		2028年6月						2028年合计		
2027.10-2027.12		2028.1-2028.3								
3382433.03		3600054.83						6982487.86		

说明: 1、水电费按标准另计支付;

2、受制冷、采暖实际使用情况影响, 物业费会有增减变化, 最终结算以实际发生为准。