



دليل (توجيهات) العيش في بناء مساكن A-B ومكاتب C في سيمبول اسطنبول

المحتويات

2	أ. مقدمة
2	رؤيتنا
2	مهمتنا
2	قيمنا
2	ب. نبذة عن سيمبول اسطنبول
2	معلومات عامة
3	النظم الإداري
3	تعريف الأماكن المشتركة
3	الخدمات
3	ج. القواعد العامة
3	النطاق
4	المسؤوليات
5	إجراءات التسجيل الإداري
5	الانتقال
6	دفعات الاستحقاقات والفواتير
6	دخول الضيوف
6	الخدم العاملون في البيوت
6	خلو الشقق لفترة طويلة
7	الإخلاء وسلالم الحرائق
7	الصيانة داخل الشقق
8	الواجهة الخارجية، الشرفات، التراسات، وتراسات الحدائق
9	مكيفات الهواء
9	قواعد أماكن المرافق الاجتماعية
11	قواعد الأماكن الرياضية المفتوحة متعددة الأهداف
12	قواعد أماكن لعب الأطفال
12	مواقف السيارات
13	جمع القمامة
13	الحيوانات الأليفة
13	الحدائق
14	البريد وسعاة البريد
14	المصاعد
14	نظم التنفئة
14	البث التلفزيوني
14	الغرامات التي ستطبق
15	قواعد تأجير الشقق والبيع ومكاتب الوساطة العقارية
15	د. تدابير الحرائق والزلازل
15	الحرائق
16	الزلازل
17	هـ. المواضيع الأخرى
17	خدمة الموظف الفني
17	خدمة الموظف الاستشاري
17	خدمات العلاقات العامة
18	المولدة الكهربائية
18	الملاجئ
18	غرفة الخدمات الطبية
18	قائمة لوازم الأماكن الداخلية في الشقق
19	ضبط حرارة الصمام الحراري
19	خطة مصفوفة الاستحقاقات

اهلاً وسهلاً بكم في سيمبول اسطنبول،
تم اعداد دليل (توجيهات) العيش في مجمع سيمبول السكني من أجل اعلام سكان المجمع السكني المحترمين الذين سيعيشون في المجمع بالمواضيع العامة في مجعنا وقواعد العيش الخاصة بالأماكن المشتركة. تم وضع القواعد المشتركة في مشروعنا الذي سيعيش فيه العديد من الاشخاص من أجل توفير حياة هنيئة وسعيدة وأمنة لسكان المجمع. وعليه فإن مهمة سكان المجمع الاعزاء الأساسية يجب أن تكون اتباع هذه القواعد وتطبيقها.
يرجى التعاون مع موظفي سيمبول اسطنبول والانصياع لتحذيراتهم.

مع تحياتنا

إدارة مجمع سيمبول اسطنبول

رؤيتنا

توحيد القوة التي نحصل عليها منكم ودمجها مع الطاقة التي تمنحها لنا بعدل وأمن والعمل في إطار مبدأ الخدمة المتساوية لسكاني المجمع.

مهمتنا

إدارة المجمع من قبل موظفينا بشكل يركز على التطلعات في كل مرحلة ووفق مبدأ العمل ضمن قواعد العيش المشترك.

قيمتنا

ضمان عيش سكان المجمع السكني الاعزاء وموظفينا ضمن المفهوم الاسري وفي إطار حس المسؤولية للعيش والعمل ضمن جو من الاحترام والحب والشفافية والأمن والعدل.

نبذة عن سيمبول اسطنبول

معلومات عامة:

تم بناء مساكن A-B ومكاتب C ومجمع السوق في سيمبول اسطنبول من قبل شركة كاردان للإنشاءات (Karden inşaat) وهو مشروع حاصل على جائزة المشروع المعماري في اوروبا (InternationalPropertyAwards Europe) لعام 2012-2013 وهو المشروع الارقى والاكثر رواجاً في المنطقة.

يتكون سيمبول اسطنبول من ثلاثة ابنية ومن مرافق اجتماعية فيها مساح مغلقة ومفتوحة مع غرف الساونا ومركز لياقة بدنية وموقف سيارات مفتوحة ومغلقة وسوق. وقد تم تصميم البناء A والبناء B كمساكن والبناء C كمكاتب.

تم تصميم النظام الهيكلي للبناء من خلال هيكل خرساني بشكل يطابق للشروط واللوائح الحديثة السارية. ويتكون هذا النظام الهيكلي من جدار وأعمدة ودعامات وأرضيات خرسانية وأساس حصيرة و/أو أساس حصيرة مبنية على ركائز.

تطابق جميع المواد المستعملة معايير TSE. وبالإضافة الى سلطات الموافقة القياسية تتم التقدم بطلب الكلية الهندسة في جامعة اسطنبول التقنية وتم الحصول على تقرير فني حول اعداد مشروع الخرسانة وفق المعايير والنظم السارية وامكانية تطبيقه.

كما يوجد في الابنية شبكة الاتصال الداخلي (انتركوم) وتهوية وأجهزة إنذار وعدد كاف من المصاعد عالية السرعة المطابقة للمعايير TSE و CE.

تعمل نظم التدفئة على الغاز الطبيعي ويتم توفير مراحل المياه الساخنة من خلال نظام مركزي. كما يوجد في كل شقة نظام محطة فرعي. وتم وضع نظام تحديد فواتير بحجم الاستهلاك في كل شقة. وقدمت خدمة المولدة الكهربائية من اجل توفير الكهرباء دون انقطاع في الاماكن المشتركة وداخل الشقق. يوجد في الابنية جهاز إنذار ضد الحرائق ومطفأة حريق في كل طابق وخرطوم مياه للحرائق وفي الشقق يوجد كاشف دخان وفي الاسقف يوجد نظام رش الماء ضد الحرائق. اضافة الى باب مخرج الطوارئ وسلام للنزول.

المخطط الإداري:



المحاسبة	مدير الموظفين
----------	---------------

العلاقات العامة	الموظفين الاستشاريين	عمال النظافة	الموظفين الفنيين	موظفي المرفق الاجتماعي
-----------------	----------------------	--------------	------------------	------------------------

تعريف المكان المشترك:

هي الاماكن المحمية والمخصصة للاستعمال المشترك أو للاستفادة منها والمذكورة في المادة 4 من قانون الملكية العقارية والتي تقع خارج الاقسام المستقلة للعقار الرئيسي. وهي الأماكن مثل الجدران الخارجية للأبنية والطرق داخل المجمع ومواقف السيارات والأسطح وشبكة المياه والبنية التحتية وأعمدة الإنارة المشتركة وخطوط التمديدات والاماكن الخضراء وأماكن المرفق الاجتماعي والممرات داخل المباني والسلالم وسائر الاماكن.

الخدمات:

- إدارة
- محاسبة أولية
- استشارة 7/24
- استقبال
- علاقات عامة
- خدمات فنية
- خدمات تنظيف
- موقف سيارات مغلق
- موقف سيارات مفتوح
- نظام الاتصال الداخلي عبر الفيديو (الديفون)
- نظام كاميرات المراقبة
- نظام الانذار من الحرائق والدخان
- أماكن لعب أطفال
- ساحة رياضية متعددة الاغراض
- مناظر طبيعية وأماكن نشاطات
- غرفة اسعافات أولية
- مرفق اجتماعي

القواعد العامة

النطاق

- يلزم الاشخاص أدناه بإتباع دليل (توجيهات) العيش في سيمبول اسطنبول.
- مالكي العقار والاشخاص المعلن عنهم في استمارة المعلومات للاستفادة من القسم المستقل (الازواج والاطفال والوالدين والاشخاص المكلفين بالعناية)،
- مستأجري مالكي العقار والاشخاص المعلن عنهم في استمارة معلومات الاعضاء للاستفادة من القسم المستقل (الازواج والاطفال والوالدين والاشخاص المكلفين بالعناية)،
- ضيوف وزوار سكان سيمبول اسطنبول،
- مجلس ادارة سيمبول اسطنبول ومجلس الرقابة
- العمال المهرة والعاديين والعمال الخدم العاملين في المنزل ممن يشغلهم مالكي العقار،
- كافة أنواع البريد وسعاة البريد،
- موظفي سيمبول اسطنبول

المسؤوليات

أعدت المواضيع المذكورة في دليل (توجيهات) العيش في مساكن A-B ومكاتب C والسوق بعد التدقيق في قانون الملكية العقارية رقم 634 وخطة إدارة مجمع سيمبول اسطنبول (مذكورة في السجل العقاري) وقانون سوق الغاز الطبيعي رقم 4646 وقانون العمل رقم 4857 وقانون التبليغ عن الهوية رقم 1774 وقانون البلدية رقم 1580 وقانون البيئة رقم 2872 والقانون المدني التركي رقم 4721 وقانون التبليغات رقم 7201 والقانون المتعلق بالخدمات الامنية رقم 5188 وقانون كفاءة الطاقة رقم 5627 وقانون التنفيذ- الافلاس واللائحة الخاصة بالمصاعد واللائحة المتعلقة بحماية المباني من الحرائق والزلازل ولوائح أماكن المرفق الاجتماعي. ويعتبر مالكي العقار وسكان المجمع مسؤولين من الدرجة الأولى عن اتباع وتطبيق هذه القرارات اضافة الى كافة الاشخاص المذكورين في قسم النطاق مسؤولون عن تطبيق هذه الاجراءات.

تقع مسؤولية الادارة على الاماكن المشتركة.

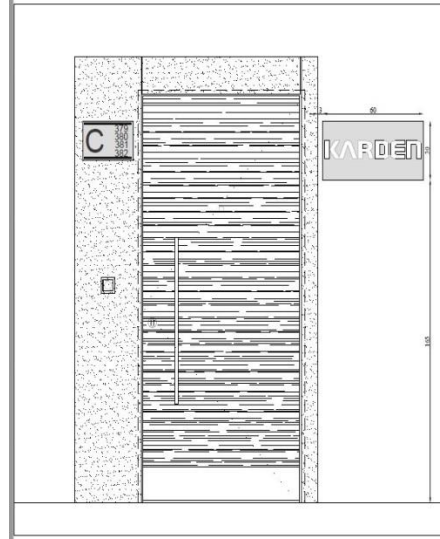
يتم القيام بالإخطارات من قبل الادارة من خلال البريد الالكتروني والرسائل القصيرة وفي اللوحات الموجودة في المصاعد ولوحات الاعلانات. اضافة الى ذلك يمكن متابعة كافة الإخطارات المتعلقة بالمجمع من خلال صفحتنا على الانترنت. تعتبر الإخطارات والتحذيرات المنفذة من قبلنا عبر الرسائل القصيرة والبريد الالكتروني على أنها مبلغة لكم.

نذكركم بأن العناية والحب المتبادل والتسامح والاحترام واتباع القواعد تسهل من العيش سوية ومن العيش الجماعي.

الشروط العامة:

لا يمكن استعمال المساكن الموجودة في أبنية مساكن A-B كمتاجر ومكاتب ولا يمكن تأجيرها كمتاجر ومكاتب. يمكن استعمال المساكن الموجودة في بناء مكاتب C كمتاجر ومكاتب وتأجيرها كذلك. ومن الممكن أن يسكن فيها المقيم هو نفسه أو أقربائه من الدرجة الأولى. ولا يمكن تأجير المساكن بشكل يومي أو أسبوعي ولا للأشخاص ممنوعين قانوناً وفي حال اكتشاف ذلك يتم استعمال كافة الحقوق القانونية.

يلزم أصحاب المساكن المستعملة كمتاجر ومكاتب في البناء C بتبليغ إدارة المجمع بمعلومات البطاقة الشخصية لكافة العمال وتقديم أوراقهم. تكون ساعات الدخول الى القسم المستقل المستعمل كمكتب في البناء C الساعة 08:00 صباحاً وساعات الخروج الساعة 00:22 مساءً. وفي حال سيتم العمل خارج هذه الساعات يتم اعلام الإدارة. لا يمكن استخدام الإعلانات في الواجهات الخارجية والممرات في القسم المستقل المستعمل كمكتب في البناء C ويتم طلب استعمالها كذلك في الحالات الخاصة من خلال الحصول على ترخيص من الادارة. يتم وضع هذه المواد في الاماكن المحددة من قبل مجلس الادارة. تكون لوحة باب الشقة في القسم الأيمن الجانبي من المدخل بعرض 60 سم وطول 30 سم عن الارض وارتفاع 1.65 سم. (نموذج)



لا يتم تنظيم اجتماعات بشكل يزج بقية السكان في القسم المستقل. ويجب ابلاغ إدارة المجمع بشكل مسبق عن حفلات الخطوبة والأعراس. ولا يتم القيام بمثل هذه الاجتماعات في الاماكن المشتركة. وفي حال طلب القيام بذلك في الاماكن المشتركة يتم الحصول على إذن من الادارة وفي حال رأت الإدارة أن ذلك مناسباً توافق على اجراء ذلك لقاء بدل.

لا يمكن لسكان الشقق في الاقسام المستقلة الاستماع الى الموسيقى ولا مشاهدة التلفاز بصوت عال. ولا يقومون بإصدار الضجيج بشكل يزج الآخرين. كما لا يمكنهم الاحتفاظ بمواد قابلة للاشتعال والانفجار و مواد تحمل رائحة كريهة.

يجب عدم استعمال المتق أو ما شابه من آلات بعد الساعة 19:00. كما لا يجب استعمال الغسالات والمكانس الكهربائية وما شابه بشكل يصدر ضجيجاً و اضافة الى عدم القيام بتصرفات تسبب ضجيجاً وتعيق الآخرين من النوم خاصة بعد الساعة 22:00 وذلك حسب المادة 18 من قانون الملكية العقارية والمواد 19-25 و 32 و 33 و 48 من قانون الملكية العقارية والمواد 2 و 737 من القانون المدني التركي.

لا يمكن وضع نظم الدارة المغلقة ولا نظم الراديو واللاسلكي داخل الشقق أو في الاماكن المشتركة. من الممكن، في الحالات الطارئة والحالات الاضطرابية (في حالات الحرائق والفيضانات وانقعال المسكن على ساكن العقار)، الدخول الى المساكن والمتاجر دون اعلام أصحاب الشقق من اجل اتخاذ التدابير اللازمة واجراء التدخل اللازم من قبل مدير المجمع أو مدير الأمن المناوب أو الموظف المخول بذلك.

يوجد نظام البطاقات في المصاعد ومداخل المرافق الاجتماعية في سيمبول اسطنبول وتم استعمال بطاقات سيمبول اسطنبول في هذه الاماكن. يتم اعطاء هذه البطاقات الى السكان المقيمين في مساكن A-B ومكاتب C. تكون بطاقات سيمبول اسطنبول شخصية ولا يمكن استعمالها من قبل الغير، ويتم الغاءها في حال تبين استخدامها من قبل الغير. يتم استعمال قواعد دخول الضيوف. يقبل دليل

(توجيهات) قواعد العيش في سيمبول اسطنبول على انه وحدة قواعد متكاملة وجزء لا يتجزأ من خطة الإدارة قبل به وتعهد من خلاله تطبيق مبادئ الحياة المشتركة بموجب القوانين المعنية اعتباراً من لحظة التبليغ للسكانين.

اجراءات تسجيل المساكن والمتاجر من قبل إدارة المجمع:

استأجرتم أو اشتريتم عقاراً جديداً في سيمبول اسطنبول.

أولاً أهلاً بكم بيننا.

يقوم فريق إدارة المجمع العامل في إدارة مجمع سيمبول اسطنبول بخدمتكم طوال فترة وجودكم.

سيكون رقم الهاتف: 0212 6191777 وعنوان البريد الإلكتروني: yonetim@sembolistanbul.com

الاجراءات التي يجب القيام بها قبل الانتقال:

1. **استمارة المعلومات الخاصة بسكان المجمع:** يتم ملء "استمارة المعلومات الخاصة بسكان المجمع" أولاً من خلال القدوم

الى إدارة المجمع. يتم ملء "استمارة المعلومات الخاصة بسكان المجمع" من قبل مالك العقار الجديد أو مستأجره بشكل

كامل ويتم التوقيع عليه لدى الادارة بشكل شخصي.

ننصح من يريد الاستفادة من المرافق الاجتماعية من سكان المجمع السكني استشارة الطبيب قبل البدء بالتمارين الرياضية. وسيتم

منح إذن الدخول الى المرافق الاجتماعية بعد الحصول على تقرير طبي يتعلق بخلو سكان المجمع السكني الذين يودون الاستفادة

من المرفق الاجتماعي من الامراض.

2. **الوثائق المطلوبة:** تم تدوين "الوثائق المطلوبة" أدناه فيما يتعلق بالانتقال الجديد الى سيمبول اسطنبول. وسيتم السماح

لسكان المجمع الجدد بإدخال الاشياء الخاصة بهم بعد تسليم الوثائق المحددة، ولن يتم تقديم أية خدمات لحين اتمام النواقص.

بالنسبة لأصحاب الشقق (المالكين) نسخة عن سند الملكية (يتم الحصول على نسخة منه بعد رؤية النسخة الاصلية من قبلنا)

بالنسبة الى المستأجرين: نسخة عن عقد الايجار (يتم الحصول على نسخة منه بعد رؤية النسخة الاصلية من قبلنا. من الممكن اغلاق

الاماكن المادية)

بالنسبة للذين يسكنون في الشقق: نسخة عن بطاقتهم الشخصية، صورتين شخصيتين،

بالنسبة الى الأجانب: نسخة عن جواز السفر وترجمته المحلفة،

ونود أن نذكر سكان المجمع الذين انتقلوا اليه أنه يجب عليهم تسجيل انفسهم في مديرية السجل المدني في اسطنبول خلال مدة 10

(عشرة) أيام بموجب القوانين.

ويجب احضار نسخة عن بطاقتكم الشخصية ونسخة عن عقد الإيجار بالنسبة الى المستأجرين ونسخة عن سند الملكية بالنسبة الى

المالكين الجدد أو فاتورة ثابتة تخص القسم المستقل.

لن يتم تقديم البطاقة الخاصة بسيمبول اسطنبول التي سيتم استعمالها في المجمع دون التسجيل في مديرية السجل المدني.

الوثائق المطلوبة للمساكن المستخدمة كمتاجر (مكاتب):

بالنسبة للمستأجرين: عقد إيجار، لوحة ضريبية، قائمة أسماء الموظفين العاملين وصورة شخصية واحدة. ولن يتم السماح بالدخول

الى الشقق (المتاجر) ما لم تقدم هذه الوثائق الى الإدارة.

دفع الاستحقاقات والفواتير:

سلف الاستحقاقات هي الرسوم التي يلزم سكان المجمع بدفعها والمعدة استناداً الى الخطة الإدارية وقانون الملكية العقارية ويتم اعلام

مالكي العقار بنسبة الاستحقاقات والمصاريف المشتركة ونسب الاشتراك. ويتضمن مشروع التشغيل العائد الى مجمعا السكني في

السنة المعنية تقسيم المصاريف وبنود رسوم الاستحقاقات التي تظهر ورواتب الموظفين وتأمينهم وتعويضات القدم وفواتير الكهرباء

والغاز الطبيعي والماء في الاماكن المشتركة وما ورد في الاتفاقية من دفعات تخص فواتير الهاتف والرسائل القصيرة والإنترنت

والاوراق المطبوعة والقرطاسية والبريد والكاكبات بالعدل والمساعد واجهزة الانذار ضد الحرائق وأنظمة التشغيل الأليوالصيانة

ومصاريف صيانة الحدائق وتأمين الأماكن المشتركة واتعاب المحامين والمشاورين الماليين واستئجار العربات والتنظيف والرش

بالمبيدات ومصاريف المرفق الاجتماعي والمصاريف العامة. فترة دفع الاستحقاقات لحين اليوم 10 (العاشر) من كل شهر. بينما

تكون مدة دفع فواتير التدفئة والمياه الساخنة والباردة 7 (سبعة) أيام اعتباراً من تاريخ التبليغ. ويتم تطبيق فائدة بنسبة 5% نتيجة

التأخر عن دفع الاستحقاقات والفواتير في وقتها بموجب قانون الملكية العقارية. ويتم، بموجب خطتنا الادارية، اقتطاع خدمات الاماكن

المشتركة نتيجة عدم دفع الاستحقاقات والفواتير والبدء بإجراءات المتابعة القانونية. يجب دفع المبالغ من خلال بطاقة الائتمان أو

المصرف. ولا يتم تحصيل المبالغ بشكل نقدي.

الانتقال:

- يتم الحصول على موعد من اجل عملية الانتقال الى المجمع حتى لا يتعرض احد للضرر. ولن يتم السماح لسكان المجمع

بالانتقال إليه ما لم يحصلوا على موعد وما لم يقوموا بإجراءات التسجيل.

- تسري نفس الاجراءات بالنسبة للانتقال من المجمع ويجب هنا الحصول على وثيقة براءة ذمة (عدم وجود ديون). ولن يتم

السماح بدخول عربة النقل الى المجمع ما لم يتم الحصول على وثيقة براءة الذمة.

- يجب الاعلام عن الشركة التي ستقوم بالنقل عن رقم عربة النقل وعن المسؤول عنها.

- قبل البدء بعملية النقل يقوم الموظف الاستشاري والشخص المسؤول عن النقل بتفقد طريق النقل وبالكشف عن الاضرار في حال وجود أضرار في القسم المعني وتدوينها في محضر النقل والتوقيع عليه.
- يتم استحصل تعويض عن الاضرار الحاصلة في الاماكن المشتركة اثناء سير عملية النقل من سكان الشقة.

دخول الضيوف والطلبات:

- لن يتم السماح بدخول الضيوف الى الشقق ما لم يتم الحصول على موافقة من ساكني الشقة المراد زيارتها.
- لن يتم السماح لزوار صاحب الشقة غير الموجودين في البيت من الدخول الى الشقة لأسباب أمنية حتى وإن كان يملك مفتاح الشقة ما لم يتم الحصول على موافقة خطية أو إيميل من سكان الشقة.
- يتم تسجيل معلومات البطاقة الشخصية الخاصة بالضيوف الزائرين في اللوبي ويتم مساعدة أصحاب الشقق في هذا الموضوع. حيث سيتم القيام بهذه التطبيقات من اجل أمنكم.
- يتم بموجب القانون رقم 5188 تفتيش الحقائق وما شابه من اشياء في مدخل المشاة في حال الاشتباه بها.
- لن يتم ارسال طلبات الطعام الى الشقق ما لم يتم الاتصال بسكان الشقق والحصول على موافقتهم.
- يتم ركن سيارات الضيوف الزوار في موقف السيارات الخاص بالزوار ولا يتم ترك سيارات الزوار لفترة طويلة. وفي مثل هذه الحالات يتم رفع السيارة.

الخدم العاملون في البيوت:

- يجب على سكان المجمع تقديم معلومات البطاقة الشخصية الخاصة بعمال التنظيف ومربيات الاطفال والمساعدات الذين يرغب سكان الشقق بتشغيلهم بشكل مستمر أو لفترات محددة الى مكتب الإدارة. وإلا سيتم تطبيق اجراءات دخول الضيوف في كل مرة يدخلون فيها الى المجمع.
- بالنسبة الى العاملين من الجنسيات الاجنبية يجب تقديم نسخ عن جوازات سفرهم وأذونات اقامتهم وعملهم الى إدارة المجمع. وإلا يتم اعلام قوات الامن عن ذلك.
- نود تذكيركم هنا بضرورة تسجيل الاشخاص الذين توظيفهم في بيوتكم في التأمين بموجب القانون.

خلو الشقق لفترة طويلة:

- افصلوا مقابس الآلات الكهربائية عن الكهرباء.
- تفقدوا صنابير المياه.
- لا تتركوا نوافذكم مفتوحة.
- اعلموا مكتب الإدارة عن ارقام الهاتف التي تمكنهم من الوصول اليكم.

الاحلاء والممرات وسلالم الحرائق:

- لا يتم وضع عربات الاطفال ودراجاتهم وما شابه، اضافة الى مواد قابلة للاشتعال والاحتراق في مداخل الابنية اماكن الاحلاء والممرات و السلالم حتى وإن كانت لفترة قصيرة.
- لا يتم ترك اشياء مثل القمامة والاحذية والمسحة امام الشقق حتى وإن كانت لمدة قصيرة.
- لا تنسوا ان هذه الاماكن هي أماكن مخصصة للخروج في حالات الطوارئ. لذا تقع مسؤولية وضع هذه الاشياء على صاحب الشقة الذي وضعها هناك. ويتم رفع الاشياء الموضوعة في الاماكن المشتركة ولا يتم هنا طلب أية حقوق مادية تتعلق بهذه الاشياء من الادارة أو من الموظفين. ويتم ايضاً تطبيق اجراءات جزائية.
- يمنع بموجب القانون التدخين في الممرات وأماكن الاحلاء والاماكن المغلقة في الاماكن المشتركة.
- يرجى الاهتمام بعدم انجرار الاشياء في الممرات.
- لا يتم استعمال أجهزة اطفاء الحرائق المختلفة وازرار التحذير من الحرائق الموجودة في الاماكن المشتركة في الابنية عدا الحالات الطارئة.
- يمنع الصاق الإعلانات في مداخل الابنية ويمنع وضع كتابات ورسوم على الجدران.
- يمنع لعب الاطفال الصغار في الممرات واماكن الخروج في حالات الحرائق وفي السلالم.

الصيانة داخل الشقق:

في حال كنتم ترغبون بتجديد منزلكم في سيمبول اسطنبول.

- في حال رغبتكم بإجراء تعديلات قبل انتقالكم الى شقتكم يجب الانتباه الى القواعد التالية.
- سيمبول اسطنبول هو مجمع سكني يتكون بالدرجة الاولى من مجمع سكني ضمن أماكن سكنية وتجارية.
- نتفهم رغبتكم بتجديد بينكم الجديد أو بتجديد منزلكم بعد سنوات طويلة ولذا نعلمكم بضرورة اتباع التوجيهات المعلن عنها استناداً الى القوانين واللوائح والخطة الادارية وخطة الادارة الصادرة عن إدارة المجمع وذلك من اجل عدم ازعاج مالكي وسكان المجمع. ولهذا السبب من بين مهام إدارة مجمع سيمبول اسطنبول عدم ازعاج سكان ومالكي الشقق حفاظاً على سعادتهم وهدوئهم ولذا يحترم أصحاب الأقسام المستقلة في هذا

المجمع أو المستأجرين والأشخاص الحقيقيين والاعتباريين حقوق الجوار. سيقوم فريق إدارة المجمع العاملون في بنية إدارة مجمع سيمبول اسطنبول بتزويدكم بالمعلومات خلال فترة اجراء التعديلات في المجمع.

يجب تسليم استمارة المعلومات الخاصة بسكان المجمع اضافة الى المعلومات الاخرى المطلوبة منكم. وإلا لن يتم السماح لكم بإجراء التعديلات.

- يجب الا تتجاوز مدة التعديلات 15 يوم،
 - لا يتم اجراء تعديلات مخالفة لقانون الملكية العقارية وخطة الادارة وقانون ملكي العقار والقوانين واللوائح الصادرة عن البلدية،
 - لا يجوز على الاطلاق التدخل في التمديدات الصحية التي تمر داخل الاقسام المحددة على أنها أماكن مشتركة (المياه النظيفة والتدفئة ومياه التبريد ومصارف مياه الصرف الصحي) كما لا يجوز التدخل أيضاً بالتدخل بالتمديدات الكهربائية عالية ومنخفضة التوتر.
 - لا يمكن فك اجهزة الكشف عن الدخان والحرائق الموجودة داخل الشقق او لا يمكن اغلاقها لأن ذلك يمكن ان يسبب الاضرار بأمّنكم وأمن الجوار الآخرين. وتقع مسؤولية الاضرار الناجمة عن هذه الحالات على ساكن الشقة.
 - يتم اخراج المخلفات التي تصدر عن التعديلات وترمى من قبل ساكن الشقة.
 - يمنع استخدام مقب الحفر في أعمال الكسر وثقب الجدران في الاعمدة والدعامات ويمنع اجراء تغييرات في هذه الاماكن نظراً للبنية الثابتة للقسم المستقل.
 - لا يمكن القيام بأي تعديلات، عدا الطلاء، في الاعياد الدينية والوطنية المحددة من قبل الجمهورية التركية والتي تصادف أيام السبت والاحد وأيام الاسبوع.
 - لهذا السبب يتم التقدم بطلب الى إدارة المجمع واحضار مشروع التعديلات قبل 72 ساعة كحد أدنى من التعديلات ويطلب الحصول على ترخيص لإجراء التعديلات.
 - تقوم مديريتنا بالتدخل الفوري في المشاريع التي تقع في الاماكن المشتركة والتي تؤثر على سلامة وجماالية البناء. ويتم هذا التدخل من خلال التقدم بشكوى الى البلدية وقوى الامن واتباع الطرق القانونية.
 - يتم اعلام إدارة المجمع قبل 24 ساعة على الاقل بالعمال الذين سيعملون من أجل مشاريع التعديل الموافق عليها.
 - في حال عدم اتمام هذه الاجراءات لن يتم السماح بدخول المعدات والعمال من قبل إدارة المجمع.
 - يجب على مالك العقار أو مستأجره الذي يقوم بالتعديلات اتباع خطة الادارة في سيمبول اسطنبول. (يجب على المستأجر الحصول على موافقة خطية من مالك الشقة قبل القيام بالتعديلات وتسليمها الى الإدارة).
- يجب على ملكي العقار اتباع قواعد الدقة أثناء استعمال الاقسام المستقلة او ملحقاتها والاقسام المشتركة وهم ملزمون بشكل متبادل بعدم ازعاج بعضهم البعض وانتهاك حقوق بعضهم البعض واتباع احكام الخطة الادارية.
- يلزم ملكي العقار بحماية العقار الاساسي وجماالية وسلامة الحالة المعمارية.
- يلزم كل مالك عقاري امام كافة ملكي العقار الآخرين بالتعويض عن الاضرار التي تحدث نتيجة تقصيره والتي تصيب العقار الرئيسي والاقسام الاخرى.
- لا يمكن لملكي القسم المستقل القيام بأي اعمال أو تعديلات من شأنها أن تضر من جماالية ومقاومة ومتانة العقار الرئيسي والناحية المعمارية للأبنية. ولا يمكن لهم فتح الفواصل في الاقسام المستقلة ونوافذ في الجدران.
- لا يمكن لملكي القسم المستقل أو مستأجرهم أو الأطراف الاخرى الموجودين في القسم المستقل اجراء أية تعديلات على الواجهة الخارجية عدا التعديلات التي قامت أو ستقوم بها شركة كاردان المساهمة للإنشاءات المقولة على البناء أو العقار الرئيسي. ولا يمكنهم تعليق أشياء أو كتابات في الداخل والخارج بشكل يفسد الكتابات التي ستظهر في الخارج والاعلانات والزينة والواجهة الخارجية للأبنية.
- يمنع دخول المقاولين قبل الساعة 09.00 والبقاء بعد الساعة 18.00 الى مساكن ومكاتب سيمبول اسطنبول من أجل اجراء التعديلات في الاقسام العائدة الى الاقسام المستقلة وذلك حسب خطة الادارة في سيمبول اسطنبول.
- ساعات العمل في المساكن والمكاتب خلال أيام الاسبوع بين الساعة 09.00-18.00 وبين الساعة 18.00-10.00 يوم السبت.
- الصيانة الطارئة في مجمع سيمبول اسطنبول والمواضيع التي تتعلق بالتصليحات**
- يجب على ملكي العقار مراعاة القيام بالتعديلات والصيانة في الاقسام المستقلة الخاصة بهم خلال ايام الاسبوع فقط بين الساعة 09:00-18:00 وفي حال وجود أعطال طارئة تحصل خارج تلك الساعات مراعاة قيام فريق الخدمات الفنية بالصيانة. ومن الممكن احضار عامل فني في حال عدم تمكن فريق الخدمة الفنية من حل المشكلة أو عدم وجوده وذلك بشرط الحصول على تصريح من قبل إدارة المجمع.
- الواجهة الخارجية، الشرفات، التراسات، وتراسات الحدائق:**
- لا يمكن القيام بتغييرات لا تلائم المظهر العام للواجهات الخارجية وداخل الشرفات وتقسد المظهر ولا يمكن تغيير ألوان طلاء الشرفات. وقد تم بشكل صريح في خطة الادارة ذكر عدم القيام بأية تغييرات في المظهر الخارجي والشكل المعماري.
 - لا يمكن لسكان القسم المستقل تغيير ألوان النوافذ والشرفات والوان الزجاج.



- لا يمكن نشر أو نفث السجاد والموكيت والغسيل في الشرفات ولا رمي أية مواد على الطوابق السفلية.
- لا يمكن وضع هوائيات في الشرفات والتراسات والجدران الخارجية.
- يجب عدم رمي أعقاب السجائر من النوافذ والشرفات حيث يمكن أن تدخل الى شرفات الطوابق السفلية نتيجة تأثير الرياح وتسبب حدوث حرائق. لذا نتمنى منكم مراعاة ذلك.
- لا تغسلوا شرفاتكم بالماء بل من الأفضل مسحها.
- **اتخذوا التدابير الامنية اللازمة أثناء مسح النوافذ.**
- لا يمكن اغلاق الشرفات ووضع خزانات أو سقيفة ولا يمكن استعمالها كمخزن.
- لا يمكن وضع مواد قابلة للاشتعال والانفجار وتصدر روائح كريهة في الشرفات.
- يجب تركيب زجاج أصلي عوضاً عن زجاج النوافذ والشرفات المكسور.
- يمنع القيام بالشواء والمشاوي.
- يتم وضع أواني الزرع في الشرفات بشكل يجعل تطل على الداخل وليس الخارج.
- لا يتم تعليق لافتات ولوحات أو ما شابه من أشياء على الشرفات بغرض الدعاية. وعدا العلم التركي لا يتم تعليق أعلام أحزاب أو فرق رياضية.
- لا تقوموا بوضع أو رمي مواد غذائية مثل الخبز وما شابه ذلك من أجل اطعام الطيور أو الحيوانات الاخرى من الشرفات أو التراسات والحدائق.
- لا يمكن تربية الحيوانات أو ربطها في الشرفات والحدائق.

تركيب مكيفات الهواء:

يتم تركيب وحدة مكيفات الهواء في المكان المحدد له في المشروع. وسيتم فك الوحدة في حال تم تركيبه في مكان عدا المكان المحدد في الشرفة.

قواعد مكان المرفق الاجتماعي:

السادة سكان المجمع، تم افتتاح المرفق الاجتماعي في مجمع سيمبول اسطنبول لسكان الشقق الساكنين فيها. يتم الدخول الى المرافق الاجتماعية في سيمبول اسطنبول من خلال بطاقة. وهذه البطاقة خاصة بأصحابها. وفي حال اكتشاف استعمال البطاقة من قبل الغير يتم اغلاقها ومنع من الدخول الى المرافق الاجتماعية مدة شهر. ونود التنكير هنا أنه لا يمكن للضيوف الاستفادة من المرافق الاجتماعية. يرجى عدم الاصرار على ذلك.

يغلق المرفق الاجتماعي أيام الإثنين من أجل القيام بأعمال التنظيف. ام بقية الايام فيفتتح المرفق الاجتماعي بين الساعة 09:00 – 22:00 أما المسبح المفتوح فيفتتح بين الساعة 09:00 - 20:00 في أشهر الصيف.

تقع مسؤولية الاضرار المادية والفردية التي يمكن أن تحدث نتيجة الاستخدام غير الملائم في اماكن المرفق الاجتماعي على الشخص المستعمل ولا تتحمل إدارة المجمع مسؤولية ذلك.

يمنع قانوناً شرب المشروبات الكحولية والتخخين داخل المرفق الاجتماعي. ولا يمكن احضار حيوانات اليفة الى المرفق الاجتماعي. يمنع دخول الأطفال ممن تقل اعمارهم عن 12 عام من الدخول الى المرفق الاجتماعي. وتقع مسؤولية ذلك على أسرهم ولا تتحمل الإدارة مسؤولية ذلك.

يمنع تناول الطعام في المرفق الاجتماعي.

في حال رغب أصحاب المتاجر (المكاتب) المستعملة كمساكن الاستفادة من المرافق الاجتماعية فيمكنهم الاستفادة من المرفق الاجتماعي بشرط ألا يتجاوز عدد المستفيدين اثنان. وبعد اعلام الادارة بأسماء هؤلاء الاشخاص يتم تفعيل بطاقات دخول سيمبول اسطنبول. تقع المسؤولية داخل المرفق الاجتماعي على السكان مستعملي المرفق الاجتماعي.

استعمال غرف خلع الملابس

- يتم استعمال خزانات خلع الملابس طوال فترة البقاء في المرفق الاجتماعي.
- يتم ترك مفتاح الخزانات على الخزانة بعد الخروج من المرفق الاجتماعي.
- يتم تغريب الخزانات التي لم تترك مفاتيحها في نهاية اليوم.
- لا تتركوا أغراضكم خارج الخزانات.
- لا تتركوا أشياءكم الثمينة في الأماكن المشتركة والخزانات.
- لا تتحمل إدارة المجمع مسؤولية الأشياء المنسية أو المفقودة.

استخدام أماكن الاستحمام

- لا يمكن القيام بالعناية الشخصية في الحمامات.
- لا تبقيوا مدة طويلة في الحمامات.
- لا تتركوا أشياءكم الشخصية الخاصة في الحمامات.
- لا تتحمل إدارة المجمع مسؤولية الأشياء المفقودة أو المنسية.

القواعد الخاصة بالمسبح

1. يمنع دخول من لا يجيد السباحة،
2. يمنع دخول المسبح ما لم يتم الاستحمام (تذكروا أن الشخص الذي يسبح دون الاستحمام يتسبب في تلويث الماء بنسبة 20 م³،
3. يمنع دخول المسبح دون ارتداء قلنسوة،
4. يجب أن يُسبح من خلال ارتداء ملابس السباحة ولا يسمح بالسباحة بالملابس اليومية،
5. يمنع التجول بملابس السباحة خارج المسبح،
6. يمنع الدخول الى المسبح بعد تعاطي الكحول ويمنع تعاطي الكحول في محيط المسبح،
7. يمنع الأشخاص الذين يعانون من التهابات جلدية وجروح وكسور من السباحة في المسبح،
8. يمنع الأطفال دون سن 12 من السباحة دون رفقة ذويهم،
9. يمنع ركوب الدراجات في محيط المسبح والتزلج بالمزلج ولعب كرة القدم داخل وخارج المسبح،
10. يمنع رمي القمامة في المسبح ومحيطه،
11. يمنع ادخال الحيوانات الأليفة الى المسبح ومحيطه،
12. يمنع استعمال سرير وأرائك المياه وغيرها من الأكسسوارات في المسبح،
13. يمنع وضع أشياء زجاجية في محيط المسبح (مثل الأكواب والزجاجات وغير ذلك)،
14. يمنع الركض والتدافع وازعاج الآخرين،
15. لا تتحمل الادارة مسؤولية فقدان الأشياء الشخصية وكافة انواع الحوادث،
16. يرجى اتباع تحذيرات العاملين واتباع التحذيرات في لوحات التحذير.
17. يمنع دخول الأطفال ذوي الحفاضات الى المسبح الكبير.
18. في حال تلوث مياه المسبح يتم استحصال المصاريف التي ستنتج من قبل المسؤولين عن ذلك.

قواعد مسبح الأطفال

- 1- يمكن استعمال مسبح الأطفال من قبل الأطفال حتى عمر 8 سنوات.
- 2- يسمح بدخول الأطفال الصغار الى المسبح "بعد الباسهم الحفاضات الخاصة" وفي حال تلوث المياه نتيجة عدم تطبيق ذلك الشرط يتحمل المسؤول عن تلوث الماء مسؤولية المصاريف التي ستنتج نتيجة تعرض مياه المسبح للضرر. ونحن على ثقة تامة أن جيراننا ذوي الأطفال الصغار والرضع سيراعون ذلك.
- 3- تعود المسؤولية في المسبح على سكان المجمع.

قواعد استعمال الساونا

1. درجة حرارة الساونا 65 درجة مئوية كحد أقصى.
2. قبل الدخول الى حمام الساونا يجب اخراج الملابس والنظارات والعدسات اللاصقة والمجوهرات. (تسبب هذه الأشياء ازعاجاً للأشخاص ومن الممكن أن تسبب ضرراً أيضاً).
3. يجب الاستحمام قبل الدخول حماما الساونا والدخول بعد ارتداء ملابس السباحة فقط مع منشفة.
4. يمنع الدخول الى حمام الساونا بالأحذية والشباشب.
5. يرجى الانتباه! البقاء في حمام الساونا مدة 5 دقائق لا يجدي نفعاً والبقاء لمدة تفوق 20 دقيقة تشكل خطورة.

6. بعد استعمال حمام الساونا يجب الاستحمام والشعور بالبرودة والاسترخاء لمدة من 10 الى 20 دقيقة حتى تهبط حرارة الجسم.

7. قبل استعمال حمام الساونا يجب شرب الكثير من السوائل واستهلاك مواد غذائية قليلة الملوحة منعاً لفقدان الملح والمياه من الجسم.

8. لا تتحدثوا بصوت عال وابتعدوا عن التصرفات التي تزعج الآخرين.

9. يمنع استعمال الساونا من قبل الأطفال دون سن 16 سنة.

يمنع الدخول الى حمام الساونا في الحالات التالية

1. يجب الدخول الى حمام الساونا بعد تناول الطعام بساعتين.

2. لا يناسب دخول الساونا الاشخاص الذين يعانون من أمراض مزمنة مثل ارتفاع الضغط والربو والأمراض القلبية و اضطرابات الدورة الدموية والسكري والصرع.

3. لا يمكن للأشخاص الذين يعانون من التهابات جلدية وجروح وكسور استعمال غرفة الساونا ويمنع دخول غرفة الساونا في حال وجود ضمادات.

4. لا يمكن استعمال أدوية مثل المضادات الحيوية والمهدئات من شأنها أن تنبه أو تسرع عملية الايض.

5. لا يجب استعمال الساونا مع تعاطي الكحول.

6. يجب ترك الساونا على الفور في حال حدوث دوخة وعدم وضوح في الرؤية وغثيان وحرارة المفرطة أو التسارع المفرط في ضربات القلب.

7. لا يجب استعمال الساونا من قبل النساء الحوامل دون استشارة الطبيب.

8. يرجى اتباع تحذيرات الموظف المسؤول والتحذيرات الواردة في لوحة التحذير.

قواعد استعمال صالة اللياقة البدنية

1. يمنع دخول الأطفال دون سن 12 من العمر الى صالة اللياقة البدنية

2. يسمح للأطفال من العمر 12-17 باستعمال صالة اللياقة البدنية بعد حصولهم على موافقة خطية من ذويهم. وتعود المسؤولية على ذويهم.

3. لا تقوموا بممارسة الرياضة في صالة اللياقة البدنية مرتدين الاحذية التي ترتونها في الخارج. حيث يجبر ارتداء احذية رياضية نظيفة وملابس رياضية. ولا يمكن استعمال الشباشب أو الاحذية الرياضية التي ترتدى خارجاً. كما لا يمكن الدخول الى صالة اللياقة البدنية بملابس مبتلة.

4. استعمالوا مناشف خاصة بمسح العرق أثناء العمل. واستعملوا المناشف لفرداها على الاماكن التي تجلسوا او تستندوا اليها وانتم متعرقين (تذكروا ان غيركم استعمال وسيستعمل الآلات التي استخدموها)

5. اجلبوا معكم تي شيرت اضافي في حال تعرقتم اثناء ممارسة الرياضة.

6. لن يتم في مجمعنا تشغيل مدرب لياقة بدنية. لذا يرجى اعداد برنامج لياقة بدنية من قبل مدرب لياقة بدنية والعمل وفق البرنامج المعد.

7. لا تستعملوا صالة اللياقة البدنية عند تعاطيكم للكحول والادوية التي تسبب التخدير.

8. لا تحضروا الى صالة اللياقة البدنية وأنتم شعبانون بشكل كبير أو جائعون.

9. ضعوا الأثقال الحرة المستعملة والآلات في مكانها بعد الانتهاء من استعمالها.

10. استعمالوا الآلات بشكل صحيح ودقيق من أجل سلامتكم.

11. يرجى استهلاك السوائل (ماء ومياه معدنية و ما شابه) بين التمارين والحركات وذلك من أجل عدم تأثر أدائكم وأيضكم بشكل سلبي.

12. لا يجب ان تتجاوز مدة استعمال شريط الجري مدة 30 دقيقة في حال شعوركم بالتعب.

13. يجب عدم ترك الحقايب الرياضية في خزانات خلع الملابس وعدم احضارها الى صالة اللياقة البدنية.

14. يجب التعويض عن الاضرار التي تصيب البيئة والاشياء من قبل الشخص أو ذويهم.

15. تفتح أبواب صالة اللياقة البدنية بين الساعة 10:00 والساعة 22:00.

16. يرجى اتباع تحذيرات الموظف المسؤول والتحذيرات الواردة في لوحة التحذير.

الحمام

1. استعمالوا قبقاب أو شيشب بلاستيكي غير قابل للانزلاق منعاً للانزلاق نظراً لأن أرضية الحمام ملبسة بالمرمر.

2. لا يمكن استعمال الحمام من قبل الاشخاص الذين من التهاب الجلد ومن جروح وكسور. ولا يمكن الدخول الى الحمام بضمادات.

3. لا يمكن للأطفال دون سن السادسة عشر من الدخول الى غرفة الحمام دون ذويهم.

4. لا يناسب دخول الحمام الاشخاص الذين يعانون من أمراض مزمنة مثل ارتفاع الضغط والربو والأمراض القلبية و اضطرابات الدورة الدموية والسكري والصرع وهم متعاطين الكحول.

5. لا تدخلوا الحمام ومعدنكم مملوءة. انتظروا ساعتين بعد الطعام.

6. يجب شرب الماء قبل دخول غرفة الحمام.

7. يرجى الانتباه لعدم وضع كريمات ومزيل تعرق ومواد تجميلية على جلديكم.
 8. يرجى الانتباه لعدم وجود اكسسورات معدنية على ملابس السباحة.
 9. لا تستعملوا غرفة الحمام عند تعاطيكم للكحول والادوية التي تسبب التخدير.
 10. يتم إزالة العدسات اللاصقة قبل دخول الحمام نظراً لأنها تسبب ضرراً للعين.
 11. يتم الخروج من غرفة الحمام عند الشعور بالدوار أو الهبوط.
 12. يجب الانتظار قليلاً بعد الخروج من الحمام حتى تهبط درجة حرارة الجسم والاستحمام بماء باردة.
 13. يرجى اتباع تحذيرات الموظف المسؤول والتحذيرات الواردة في لوحة التحذير.
- قواعد الأماكن الرياضية المفتوحة متعددة الاهداف**

1. يجب الدخول الى الساحات الرياضية المفتوحة من خلال ارتداء الالبسة والأحذية الرياضية المناسبة. ويجب أن تكون الاحذية خفيفة وطرية او بأرضية جلدية وبدون كعب.
 2. يمنع التعلق بشبكة كرة الطائرة وازالة الاعمدة من مكانها والتدخل بتركيب الشبكة.
 3. يمنع التعلق بطوق كرة السلة والعب بأثقال الطوق وتحريك الطوق من مكانه والتدخل بتركيب الطوق.
 6. يمنع دخول عربات الاطفال والدراجات الى الاماكن الرياضية المفتوحة.
 7. تفتح الاماكن الرياضية المفتوحة أبوابها الساعة 09.00 صباحاً وحتى الساعة 21 مساءً. وتفتح ايام الاحد الساعة 10.00 صباحاً.
 8. لا تتحمل إدارة المجمع المسؤولية الناجمة عن الاضرار والخسائر الفردية والمادية أو المعنوية التي يمكن ان تحدث نتيجة عدم اتباع قواعد استعمال الاماكن الرياضية المفتوحة و/أو نتيجة التصرفات غير الملائمة.
- أماكن الاستراحة**

- أ. يرجى الانتباه الى عدم ازعاج الجوار أثناء استعمال طرق المشي حول اماكن استراحة سكان القسم المستقل.
 - ب. يجب عدم رمي الاوساخ مثل السجائر والمناديل الورقية والاكواب البلاستيكية وما شابه في اماكن الاستراحة. ويجب عدم الدخول الى الاماكن الخضراء على الاطلاق.
 - ج. مياه سقاية الاماكن الخضراء غير صالحة للشرب ولا تستعمل بغرض التنظيف.
 - د. يمنع تعاطي المشروبات الكحولية بموجب القانون في اماكن الاستراحة.
- قواعد استعمال حدائق لعب الاطفال/المجموعات:**

- أ. يمكن الاستفادة من حدائق لعب الاطفال/المجموعات كل يوم بين الساعة 09:00-21:00 خلال أيام الاسبوع وبين الساعة 10.00-21.00 في عطلة نهاية الاسبوع.
 - ب. السادة اولياء الأمور، يرجى تنبيه الاطفال في حدائق لعب الاطفال/المجموعات بشكل دائم ومتابعتهم من أجل الحد من:
 1. استعمال الاطفال لمجموعات الالعاب بشكل قاسي وعشوائي،
 2. الصراخ الذي يؤدي إلى ازعاج الآخرين،
 3. استخدام كلمات بذيئة والتشجيع،
 4. تصرفهم بشكل عدواني.
 - ج. يمنع استخدام الاطفال دون سن السادسة من العمر الآلات الرياضية في حدائق لعب الاطفال/المجموعات دون وجود ذويهم/مرافقين لهم. وتقع المسؤولية هنا على عاتق الولي.
 - د. يمنع الاطفال ممن تتجاوز أعمارهم الثانية عشر من استخدام حدائق لعب الاطفال/المجموعات.
 - هـ. يرجى عدم ترك أشياء مثل الدراجات وعربات الاطفال وحفائب يمكن أن تعيق استعمال الآلات في حدائق لعب الاطفال/المجموعات.
 - و. يرجى عدم تناول الطعام وأطعمة مثل المكسرات في حدائق لعب الاطفال/المجموعات وفي المقاعد الموجودة في محيطها وعدم رمي المواد مثل المواد التي تلوث المكان وخاصة زجاجات المشروبات وعدم تركها في تلك الاماكن ويرجى تحذير أطفالكم بشكل مستمر. ويمنع التنخين قانوناً في أماكن لعب الاطفال.
 - ز. لا ترشقوا المياه والمشروبات وما شابه من سوائل على أرضيات منطقة حدائق لعب الاطفال/المجموعات ولا تجعلوا الأرضية زلقة. ولا تلوثوها.
 - ح. يرجى استعمال الآلات في حدائق لعب الاطفال/المجموعات لفترة معقولة وأن نكون لطفاء في حال انتظار أحدهم لاستعمال الآلات. وأن ننبه الاطفال لذلك.
 - ط. اتباع قواعد النظافة،
 - ي. يرجى الاتصال بموظف الامن في الحالات الطارئة والحوادث ومراعاة القواعد المحددة بدقة.
- لا تتحمل إدارة المجمع المسؤولية الناجمة عن الاضرار والخسائر الفردية والمادية أو المعنوية.
- مواقف السيارات:**

- يجب على سكان المجمع الذين يرغبون من الاستفادة من مواقف السيارات المغلقة مراجعة إدارة المجمع.

- وبحكم خطة الادارة فإن سكان الشقق 3+1 وأكثر يمكنهم الاستفادة من مكان يتسع لسيارتين ومكان يتسع لسيارتين أيضاً لسكان الشقق 3+1 ومكان يتسع لسيارة واحدة لسكان الشقق 2+1. والاماكن المتبقية في موقف السيارات تخصص لسكان الشقق 1+1. وفي حال رغب سكان الشقق 1+1 و 1+0 الاستفادة من موقف السيارات يتم منحهم ملصق حسب تاريخ وتسلسل مراجعة الادارة.
- تم تخصيص الطابق 2- من موقف السيارات الى عملاء السوق.
- يوجد في مواقف السيارات نظام تسجيل ملصقات OGS. يتم الصاق الملصقة من قبل الموظف على زجاج السيارة ومن ثم يمكن للسيارات الدخول. لا يتم قبول السيارات المأخوذة بالأمانة.
- يجب ركن السيارات بشكل لا يتجاوز الاماكن المحددة في مواقف السيارات المغلقة.



- يمنع ركن السيارات أمام أبواب المصاعد ومخارج الطوارئ.
- يجب رمي الأوساخ الموجودة داخل السيارات ومطافئ السجائر في حاويات القمامة الموجودة في مواقف السيارات،
- يمنع التدخين داخل مواقف السيارات المغلقة.
- يمنع ترك السيارات في مواقف السيارات المغلقة وهي تعمل،
- يمنع اصلاح وصيانة وغسل السيارات في مواقف السيارات المغلقة والمفتوحة،
- يمنع ترك مواد حارقة وذات رائحة كريهة في أقسام مواقف السيارات المغلقة،
- يمنع ترك مفاتيح السيارات داخل السيارات حتى وإن كانت مواقف السيارات المغلقة مراقبة بالكاميرات،
- يمنع ترك الاشياء الشخصية داخل موقف السيارات،
- يمنع ركن السيارات في الطرق المؤدية الى مواقف السيارات المغلقة والمفتوحة،
- يمنع لعب الاطفال في مواقف السيارات ودخولهم اليها بمفردهم. وفي حال دخولهم يحمل ذويهم المسؤولية.
- لا تتحمل إدارة المجمع السكني مسؤولية سرقة الأشياء أو الحوادث التي تقع في مواقف السيارات. تعود مسؤولية ذلك على صاحب السيارة بالدرجة الاولى،
- يمنع دخول السيارات التي تعمل على الغاز الى مواقف السيارات المغلقة،
- يجب تشغيل أنوار السيارات في مواقف السيارات المغلقة وألا تتجاوز سرعتكم داخل موقف السيارات 10 كم،
- يمنع ركن سيارات الضيوف في مواقف السيارات المغلقة يرجى منكم عدم طلب ذلك.
- يسمح بدخول السيارات الى مواقف السيارات المغلقة بعد تفتيشها.

قواعد مواقف سيارات الضيوف وعملاء السوق

- يسمح بدخول سيارات عملاء السوق والضيوف بعد تفتيشها بموجب القانون.
- يمنع ركن سيارات عملاء السوق لفترة طويلة. ويتم رفع السيارات التي تترك في الليل.
- في حال كانت سيارات الضيوف ستترك في الليل يلزم سكان الشقة بإعلام موظف اللوبي. وإلا يتم رفع السيارة من موقف السيارات.
- يمنع غسل وتنظيف السيارات في موقف السيارات.
- لا تتحمل غدارة المجمع مسؤولية الاضرار التي تحدث في موقف السيارات.
- يمنع دخول الاطفال دون رفقة ذويهم الى موقف السيارات. وتقع كامل المسؤولية على عائلة الطفل.

جمع القمامة:

- يتم وضع القمامة في أكياس من البلاستيك وترمى في حاويات القمامة الموجودة في كل طابق.
- يتم ترك الزجاجات المصنوعة من البلاستيك والزجاج والبطاريات في أكياس خاصة وتوضع في غرفة القمامة.
- يقوم عامل النظافة بأخذ القمامة من غرف القمامة و اخراجها خارج المبنى.
- لا يتم أخذ القمامة التي توضع أما الشقق.
- يتم وضع الكرتون والصحف وما شابه من قمامة في غرفة القمامة.
- يتم اخراج الأشياء القديمة أو الأشياء الكبيرة التي سترمى من البيت الى خارج المجمع من قبل سكان المجمع.

الحيوانات الأليفة:

- يمنع تربية الحيوانات التي يمنع تربيتها والتي تسبب الخوف والإزعاج.
- ويتم بشكل مباشر اخراج الحيوانات دون الحاجة الى تبليغ أو اخطار في حال عدم الانصياع الى هذا الحظر بالقوة إن لزم الامر خارج المجمع وتسليمها الى المسؤولين في البلدية.
- وعدا ذلك يجب ألا ترزع الحيوانات الجوار وأن يتخذ أصحابها التدابير اللازمة كي لا تعض أو تخيف هذه الحيوانات الاطفال والناس حين اخراجها من قبل سكان المجمع.
- يتسبب ترك الحيوانات الأليفة بمدة طويلة في البيوت تأثيرات سلبية على الحيوانات وتحدث ضجيج. لذا يرجى مراعاة عدم ترك الحيوانات الأليفة مدة طويلة وحيدة في البيت ما أمكن.
- يمنع جعل الحيوانات تقضي حاجاتها في الأماكن المشتركة وفي الحدائق. ويتم اتخاذ التدابير اللازمة في حال تم اكتشاف ذلك.

الحدائق

- الحدائق هي أماكن مشتركة. يمنع تخريب المناظر التجميلية وزرع أية زهور وقطفها.
- يمنع قطف الزهور والأشجار والاضرار بها.
- يمنع اللعب فيها وركوب الدراجات.
- يمنع الشواء في الحديقة وتعاطي الكحول في الاماكن المشتركة.
- يمنع ترك الحيوانات الأليفة مثل القطط والكلاب في الحدائق.
- يمنع رمي أعقاب السجائر والقمامة.

البريد وسعاة البريد:

- ليس من مسؤوليات موظف الخدمة تحت أي شكل كان الحصول على الامانات التي يتركها سعاة البريد. ويجب عدم اصرار سكان المجمع في هذا الموضوع.
- يتم ترك الطرود البريدية في صناديق البريد الموجودة في مداخل المباني عدا التبليغات التي تسلم من قبل سعاة البريد التابعين الى PTT.

المصاعد:

- تم وضع التعليمات الخاصة باستعمال المصاعد والخصائص الفنية في مقصورات المصاعد. ويجب على سكان المجمع استعمال المصاعد بموجب هذه التعليمات،
- يمنع القفز داخل مقصورات المصاعد وحمل مواد ملوثة ومواد قابلة للاشتعال وذات رائحة كريهة.
- يمنع قيام ساكني المجمع العالقين في المصاعد بمحاولة انقاذ انفسهم. يرجى من سكان المجمع مراعاة هذا الامر حرصاً على سلامتهم. في هذا الحالات يرجى الضغط على زر الانذار والانتظار دون خوف قدوم المساعدة.
- يمنع حمل الاشياء بواسطة المصعد،
- يمنع التدخين داخل المصعد،
- يوجد كاميرة مراقبة داخل المصعد.
- يرجى مراعاة عدم السماح للأطفال دون سن الثانية عشر من استعمال المصعد بمفردهم بموجب القانون.

نظام التدفئة:

يوجد في أبنيتنا نظام تدفئة مركزي. وبموجب القانون، يمنع اغلاق نظام التدفئة. وفي حال اكتشاف ذلك، يتم تحصيل قيمة الفاتورة الاعلى قيمة المعادلة للشقة. يوجد امام كل شقة وحدة قياس حرارية. ومن الممكن القيام بضبط حرارة الشقة من خلال الصمام الحراري الموجود على المشعاع. ويتم تنظيم فاتورة بقيمة التدفئة والمياه الباردة والساخنة المستهلكة من قبل شركة مصرفية مخولة من خلال نظام قراءة آلي. يمنع تدخل الإدارة بالفواتير. ويتم تسجيل القراءات والفواتير كافة لمدة 5 سنوات في اجراءات المعلومات الخاصة بالشركة. يتم ارسال الاعتراضات الصادرة من قبلكم الى الشركة المعنية ويتم القيام بالإجراءات بموجب تقرير تقديمه الشركة. يتم صيانة الاعطال في الوحدات الحرارية العائدة لكل شقة وساعات القراءة من قبل الشركة المصنعة طوال فترة الكفالة. وفي حال كانت الاعطال خارج نطاق الكفالة او حدثت بعد انتهاء الكفالة يتم صيانتها من قبل صاحب مالك العقار. ويتم اصلاح هذه الاعطال من قبل الموظف الفني بموجب تقرير وتحول المصاريف الناشئة عن هذه الصيانة الى الحساب الجاري للشقة.

البث التلفزيوني:

يوجد نظام تلفيزيونستلايت بدارة مغلقة في مجمع سيمبول اسطنبول ويمكنكم ايضاً وضع رسيفر ومشاهدة البث التلفزيوني الآخر.

الغرامات التي ستطبق:

يشترط الحصول على موافقة من قبل إدارة المجمع سواء أكان في مرحلة البناء أو في مرحلة الصيانة. ومن الممكن ان تطلب إدارة المجمع اعادة ما تم من تغييرات الى وضعها القديم بالنسبة الى الاعمال التي تمت بشكل غير مطابق للمشروع وفي حال عدم القيام بالتغيير خلال اسبوع رغم الاخطار الخطي يتم الاخطار مرة اخرى بشكل خطي ويحتسب غرامة تأخير بنسبة 1/1000 من قيمة

الغرامة الرائجة الصادرة من قبل البلدية عن كل يوم تأخير اعتباراً من الإخطار الثاني. وفي حال لم يتم التعديل خلال خمسة عشر يوم يتم رفع دعوى من اجل نقل ملكية القسم المستقل.

يتم اتباع الطرق القانونية تجاه التصرفات التي تخالف مجلس الادارة والخطة الادارية ودليل (توجيهات) العيش وقانون الملكية العقارية اضافة الى يتم اقتطاع غرامة مادية من مالك العقار بشكل لا يتجاوز مبلغ السلفة من استحقاقات 3 أشهر التي دفعها من أجل القسم المستقل.

وبالإضافة الى ذلك :

الأنفـال والحالات التي توجب الغرامات		طريقة التطبيق	مقدار الغرامة
ركن السيارة بشكل خاطئ		عند رؤية ذلك	50 ليرة تركية
ركن السيارة في مكان مخصص للغير		عند رؤية ذلك	75 ليرة تركية
نشر سجادة وما شابه من نافذة/شرفة الشقة		عند رؤية ذلك	50 ليرة تركية
رمي الأوساخ وما شابه من نافذة/شرفة الشقة		عند رؤية ذلك	50 ليرة تركية
نشر الغسيل/السجاد وما شابه بشكل يسبب تخريب المنظر (بشكل يتجاوز النوافذ والشرفات الى الخارج)		عند رؤية ذلك	50 ليرة تركية
الشواء		عند رؤية ذلك	100 ليرة تركية
تعليق لوحات-ياфطات كتب عليها للبيع/للشراء على نافذة الشقة أو الواجهة الخارجية للشقة		عند رؤية ذلك	200 ليرة تركية
الأوساخ الناجمة عن الحيوانات الاليفة		عند رؤية ذلك	100 ليرة تركية
تربية أو ربط أو تجويل الحيوانات الاليفة بشكل يزعج الآخرين		عند رؤية ذلك	100 ليرة تركية
ادخال حيوانات أليفة الى أماكن/المرافق الرياضية (ملاعب التنس وساحات كرة السلة وماشابه)		عند رؤية ذلك	75 ليرة تركية
عدم اخبار الإدارة عن الحيوان الاليف		بعد الاخطار الأول	100 ليرة تركية
ترك القمامة والاحذية والأشياء في الأماكن المشتركة		بعد الاخطار الأول	50 ليرة تركية
ترك بقايا التعديلات في الأماكن المشتركة		عند رؤية ذلك/يستحصل غرامة اضافة الى مقدار الضرر	200 ليرة تركية
اهمال العناية بالحديقة المخصصة		بعد الاخطار الأول/كل اسبوع حسب مقدار الضرر	150 ليرة تركية
الاضرار بالأماكن المشتركة (بما في ذلك الاضرار التي يسببها الاطفال)		بعد الاخطار الأول	بين 200-2000 ليرة تركية
القيام بالتعديلات المخالفة للخطة الادارية		بعد الاخطار الأول	200 ليرة تركية
تركيب مكيفات الهواء وغيرها من المعدات في أماكن غير ملائمة		بعد الاخطار الأول/كل شهر	150 ليرة تركية
احداث ضجيج والاستماع الى الموسيقى بصوت عال والاعراس والخطوبة وما شابه		بعد الاخطار الأول	200 ليرة تركية
استعمال المسكن بهدف تجاري		بعد الاخطار الأول/كل شهر	200 ليرة تركية
تعليق لاقط هوائي أو يافطات أو اعلانات وما شابه على الشرفات		بعد الاخطار الأول/كل اسبوع	200 ليرة تركية
القيام بالتعديلات والتصليلات مع احداث ضجيج خلال ايام العطل		بعد الاخطار الأول	50 ليرة تركية
افساد المناظر التجميلية		بعد الاخطار الأول/كل اسبوع	100 ليرة تركية
تصرف متاجر الأماكن التجارية بشكل يخالف قواعد العيش في المجمع وخطة الادارة		بعد الاخطار الأول	200 ليرة تركية
تصرف سكان المجمع بشكل يخالف قواعد العيش في المجمع وخطة الادارة		بعد الاخطار الأول	200-50 ليرة تركية

قواعد تأجير الشقق والبيع ومكاتب الوساطة العقارية

قبل عرض شقتكم للإيجار أو البيع يرجى منكم مراجعة مكتب الإدارة والحصول على معلومات شركة الوساطة العقارية المخولة. واطلبوا توقيع الكفيل على عقد الإيجار. ولن يتم السماح بدخول مكاتب الوساطة العقارية الى داخل المجمع السكني ما لم يتم الحصول على الوثائق المطلوبة من المكاتب العقارية من قبل إدارة مجمع سيمبول اسطنبول. ويتم تقديم نسخة عن الاتفاقية الموقعة مع المكتب العقاري الى مكتب الإدارة. يمنع تعليق منشورات أو ما شابه من أشياء على شرفات أو نوافذ الشقق. وفي حال عدم تمكنكم من القدوم لعرض الشقة في حالات تأجيرها أو بيعها يتم ارسال بريد الكتروني الى الإدارة أو عريضة خطية تخول الشخص الذي توكّلونه بعرض الشقة متضمنة معلومات الشخص الذي سيأتي. وإلا لن يسمح بدخول الشخص الى الداخل. هذه التدابير من اجل أمنكم أنتم جيراننا الاعزاء.

د. تدابير الحرائق والزلازل:

الحرائق:

- يوجد في الابنية والأماكن المشتركة وداخل الشقق أجهزة الكشف عن الدخان ورشاشات مياه لإطفاء الحرائق. لا تغلقوا أجهزة الكشف عن الدخان.
- يوجد في كل طابق أيضاً انابيب اطفاء حرائق وخزانات حرائق.
- في حال حدوث حريق لا تفتحوا النوافذ والشرفات. اغلقوا قواطع الدارة الكهربائية من صندوق القاطع الكهربائي.
- اتركوا مكان الحريق دون خوف. اخرجوا متابعين اللوحات التي ترشدكم الى مخارج الطوارئ.
- لا تغيروا قواطع الدارة الكهربائية الموجودة في شقتكم بقواطع لا تناسب الامبير المطابقة للمعايير.
- يجب الانتباه الى وجود عبارة معهد المعايير التركية والجودة (TSE) عند شراء الاجهزة الكهربائية المنزلية.
- لا تنسوا أن الحرارة الزائدة الناتجة عن استعمال أدوات كهربائية كثيرة في نفس الوصلة الكهربائية (الفرعية) المستعملة بهدف زيادة عدد المقابس الكهربائية قد تسبب خطر حدوث حرائق.
- يجب أن تكون كابلات التمديد حاصلة على موافقة (TSE)
- لا تضعوا الكابلات الكهربائية تحت السجادات أو في الأماكن التي يمر المرور من فوقها.



424 ABC

- اسحبوا مقابس الادوات الكهربائية بعد استعمالها من خلال مسكها من مكانها الصحيح.
- تسحب أنظمة التسخين طاقة كبيرة. لهذا السبب لا تنسوا ان الابقاء على الادوات المنزلية الكهربائية بشكل يجعلها تعمل باستمرار يسبب خطر حدوث حريق.
- استدعوا فريق الخدمة المخول في حال حدوث اعطال كهربائية.
- لا تحاولوا اطفاء الحرائق التي تحدث في الاماكن الكهربائية من خلال استعمال المياه.
- لا تصعدوا الى المصاعد. ولا تستعملوا المصاعد في حال حدوث حرائق.
- ارموا أعقاب السجائر في حاويات القمامة بعد اخمادها.
- لا ترموا اعقاب السجائر الى الأسفل حيث من الممكن ان تدخل من النافذة المفتوحة وتسبب حريق.
- بالنسبة الى السكان الذين يربون أطفالاً صغار يرجى عدم ترك أعواد الثقاب والولاعات أو اية مواد مشابهة داخل الشقق.

التدابير التي ستتخذ أثناء حدوث الزلازل:

- تم انشاء الابنية بشكل يطابق لائحة الزلازل.
- انتظروا انتهاء الزلزال دون دعر.
- اتخذوا التدابير اللازمة من اجل الحد من انزلاق الاشياء الموضوعة فوق الخزانات للحد من وقوعها.
- ثبّتوا على الجدار الخزانات وما شابه من أشياء يمكن ان تقع.
- ركبوا الثريات ومكيفات الهواء وما شابه من أجهزة المثبتة على الأسقف والجدران بشكل يحمل ثقلها في المكان المثبتة فيه.
- ضعوا حقيبة جاهزة يمكن حملها في كل لحظة فيها مواد مثل مواد اسعافات أولية لازمة وبطارية احتياطية ولاسلكي يعمل بالبطارية ومشعل ومواد تنظيف وصفارة انذار وشمع وأعواد ثقاب ومواد غذائية جافة وماء وبسكويت.
- ناقشوا مع أفراد أسرهم المواضيع المتعلقة بكيفية حماية النفس في حال حدوث زلزال.
- خططوا لكيفية الاتصال مع أفراد أسرهم وأماكن التقابل الاضافية في الحالات التي لا يتم فيها الوصول إليكم.
- ضعوا أسرركم بعيداً عن النافذة وعن الاماكن التي يمكن أن تقع عليها الاشياء وذلك في حال حدوث الزلزال في الليل.
- يجب عدم الخوف. والابتعاد عن الخزانات وعن الرفوف والنوافذ وما شابه من أشياء غير الثابتة. والجلوس تحت الطاوات المدعومة بكراسي والجلوس أو التمدد بجانب الاشياء التي يمكن أن تحمينا مثل الارائك المحشوة والكبيرة والكنبات والصناديق المملوءة من الداخل. كما يجب حماية رأسنا من خلال وضعه بين كلتا يدينا أو من خلال آلة حماية (مثل وسادة، كتاب). ويجب الانتظار حتى انتهاء الهزة.
- في حال الجلوس على كرسي متحرك يتم قفل الكرسي وحماية رأسنا ورقبتنا.
- يجب اغلاق الاجهزة الموجودة في المطبخ مثل الموقد و الفرن. والابتعاد عن المواد والاشياء القابلة للسكب. وجب حماية انفسنا كما ذكر في المادة الاولى.

- يجب قطع الكهرباء بعد انتهاء الزلزال. واتخاذ التدابير الأمنية الأخرى واخذ حقيبة الحالات الطارئة المعدة مسبقاً إضافة الى الأشياء والمواد اللازم ومتابعة لوحات مخرج الطوارئ والذهاب الى مكان التجمع.
- يجب عدم استعمال المصاعد. وترك المصاعد في حال كنتم بداخلها من خلال الضغط على زر الخروج.
- خارج المبنى**
- ابتعدوا عن خطوط الطاقة والابنية الأخرى والجدران. واجلسوا القرفصاء في الاراضي المفتوحة والاستعداد الى المخاطر التي قد تحصل في المحيط.
- يجب الابتعاد عن ساحل البحر.
- لا تقفوا في الاماكن التي يمكن ان يحدث فيها انجراف تربة أو سقوط حجارة أو صخور. وفي حال كنتم في مثل هذه الاماكن يجب الانتقال الى مكان آمن على الفور.
- يجب اتخاذ التدابير تجاه ما يمكن ان يسقط من الابنية مثل المداخل و الزجاج المكسور والسوائل.
- يجب الانتباه الى المخاطر التي يمكن أن تحدث في خطوط الصرف الصحي والكهرباء والغاز تحت الارض.

أثناء قيادة السيارات.

- يجب الوقوف في حال كان المكان الذي تتواجدون فيه آمناً والبقاء داخل السيارة. وفي حال كانت السيارة تسير على الطرق السريعة يجب الانحراف نحو جهة اليمين والوقوف دون التسبب بإغلاق الطريق. كما يجب ترك مفتاح تشغيل السيارة فيها والانتظار داخل السيارة. ولكن يجب التوجه نحو مكان مفتوح بعد انتهاء الزلزال.
- يجب الابتعاد ما أمكن عن الازدحام العادي والأشجار والأعمدة وخطوط نقل الطاقة.
- في حال كانت السيارة في منطقة مأهولة أو كانت في مكان آمن يجب ايقافها وترك المفتاح فيها والترجل منها والذهاب الى مكان مفتوح.

هـ. المواضيع الأخرى

مجال مسؤولية الموظفين الفنيين

يعتبر الموظفين الفنيين في سيمبول اسطنبول مسؤولين فقط عن الاماكن المشتركة وتقع مسؤولية نظام التمديدات الكهربائية والصحية داخل المجمع والتي تعتبر من البنية التحتية على عاتق فريق الخدمات الفنية.

من الممكن أن يقوم الموظفون العاملون في المجمع بصيانة الاعطال الصغيرة التي تحدث داخل الشقة. ومن اجل طلب خدمة الاعطال يمكن اعلام موظف العلاقات العامة أو موظف الاستشارة العامل في اللوبي من اجراء اللازم. يتم شراء المواد التي يجب تغييرها من قبل صاحب الشقة. وعقب انتهاء الاعمال اللازمة في الاماكن المشتركة داخل المجمع يتم تصليح الاعطال التي تحدث داخل الشقة. (عدا الحالات الطارئة) ويمكنكم معرفة ارقام الشركات المخولة بصيانة الاعطال الأخرى من اللوبي ومن صفحتنا على الانترنت. لا تعرضوا على الموظف الفني القيام بأعمال عدا الصلاحيات المخولة اليه. اطلبوا من الموظف الفني استمارة الخدمة الخاصة بالأعطال المصانة من قبله.

يقوم الموظف الفني المختص بالكهرباء بالأعمال المدونة أدناه داخل الشقق.

- اكتشاف العطل داخل الشقة
- عطل القاطع الكهربائي
- عطل القابس
- أعطال الهاتف والتوصيل واعطال الخطوط
- أعطال خطوط الانترنت
- أعطال الانترنت (نظام الهاتف المرئي)
- أعطال البث التلفزيوني وتنصيب البرامج
- نظام الكشف عن الحرائق

يقوم الموظف الفني المختص بالتمديدات الصحية بالأعمال المدونة أدناه داخل الشقق.

- نظام رش الماء
- تسريب المياه التجهيزات الداخلية
- اخراج الهواء من مشعاعات التدفئة واكتشاف تسريب المياه
- مصاريف المياه في الشرفات
- اكتشاف الأعطال في مقصورات الحمام
- انابيب مياه الصرف الصحي النازلة داخل الشقق (الاماكن المشتركة)

خدمات عمال النظافة

يعتبر عمال النظافة مسؤولين عن خدمات تنظيف الاماكن المشتركة. لا تعرضوا عليه حمل أشياءكم أو أعمال أخرى.

خدمات الموظفين الاستشاريين

يعمل الموظف الاستشاري على مدار 24 ساعة في الابنية. وهو مسؤول عن اجراءات تسجيل الضيوف وطلبات الطعام (يتم الحصول على تأكيد من الشقة) ومتابعة تحذيرات الاعلام عن الحرائق الواردة من الشقق والأماكن المشتركة ومتابعة تسجيلات كاميرات المراقبة وطلبات حالات الطوارئ وسجلات طلبات الصيانة ومراقبة الطوابق ومراقبة داخل المجمع والقيام بإجراء التحذيرات اللازمة حسب اللوائح والحالات التي تتطلب التدخل السريع.

تعود مسؤولية أمن القسم المستقل على عاتق سكان الشقة. ولا يمكن تحمل إدارة المجمع المسؤولية عن الحالات السلبية التي تحدث في الاقسام المستقلة بذريعة وجود كاميرات مراقبة في الاماكن المشتركة في البناء ووجود نظام موظف استشاري.

خدمات العلاقات العامة

قسم العلاقات العامة هو القسم الاول الذي يخاطبه سكان الشقة. ويقوم بتكوين الارتباط اللازم بينكم وبين الإدارة ومتابعة طلباتكم واعلامكم بالنتائج.

خدمة المولدة الكهربائية

يوجد في الأبنية مولدة باستطاعتها توليد الكهرباء بشكل يكفي الجميع.

الملاجئ

توجد كافة المواد اللازمة في الملاجئ وهي معدة للاستعمال في كل وقت.

غرفة الخدمات الطبية

تقدم غرفة الخدمات الطبية خدماتها على مدار 24 ساعة.

لوازم الاماكن الداخلية في الشقق

اسم المكان	المادة	القياس	العلامة التجارية	الجدار	السقف
التراس	سيراميك	30*60	تشناق قله مومنتم عظمي/gs-D7302	ألسيكو2452	ألسيكوكرنلي 2453
قاعة الدخول مفتوحة	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	برموليت سوبر أبيض
قاعة الدخول مغلقة	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	برموليت سوبر أبيض
المطبخ مفتوح	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فيترا M30*60D أبيض موج	برموليت سوبر أبيض
المطبخ مغلق	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فيترا M30*60D أبيض موج	برموليت سوبر أبيض
الممر مفتوح	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	برموليت سوبر أبيض
الممر مغلق	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	برموليت سوبر أبيض
مكان الغسالة مفتوح	سيراميك	60*60	تشناق قله مستوي عظمي مت	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	برموليت سوبر أبيض

		Gm U754			
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	تشناق قله مستوي عظمي مت Gm U754	60*60	سيراميك	مكان الغسالة مغلق
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	بلوط طبيعي AGT		ارضية خشبية	غرفة الغسيل
برموليت سوبر أبيض	تشناق قلهر ويتشه أبيض تشناق قلهر ويتشه فضي كاشف تشناق قلهر ويتشه ديكور كامل ورق جدران DesignoAZ 51811 150Z	تشناق قله رويتشه فضي غامق	45*45	سيراميك	الحمام العام
برموليت سوبر أبيض	تشناق قلهر كلامور أبيض تشناق قلهر كلامور فيزون ورق جدران Designo AZ 52190 150Z	تشناق قله مومنتم موكا gs-d 7705	60*60	سيراميك	حمام الوالدين
برموليت سوبر أبيض	تشناق قله نيو لاينز ورق جدران Designo AZ 51811 150Z ورق جدران Designo Vrs 238 Designo AZ 51811 200Z	تشناق قله مومنتم أسود	45*45	سيراميك	الحمام العام 1+0
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	AGT بلوط طبيعي		ارضية خشبية	الصالون مفتوح
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	AGT بلوط طبيعي		ارضية خشبية	الصالون مغلق
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	AGT بلوط طبيعي		ارضية خشبية	الصالون+غرفة نوم الوالدين
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	AGT بلوط طبيعي		ارضية خشبية	غرفة نوم الوالدين
برموليت سوبر أبيض	فافوريسيليون مت جبهة داخلية صدفي 1121	AGT بلوط طبيعي		ارضية خشبية	غرفة النوم

ضبط حرارة الصمام الحراري ECA:

الحالة	2	3	4	5
درجة الحرارة	16	20	24	29

ضبط الحرارة المثالي للصمام الحراري في الاماكن المعيشية:

موضع الصمام الحراري	درجة الحرارة	المساكن	المراكز التجارية
2	درجة مئوية	اماكن الهويات	الورشات والمعارض والمتاحف
2 – 3	18 درجة مئوية	المطبخ، الممر، المراحيض	السينما والمسرح وصالة الجمناستيك
3	20 درجة مئوية	غرف النوم	الصفوف وقاعات الاجتماع والمكاتب وغرف المرضى
3 – 4	22 درجة مئوية	غرف الجلوس والأطفال	
4	24 درجة مئوية	غرف المسنين	غرف المرضى والمستشفى

5	29 درجة مئوية	غرف الحمام والدش وتبديل الملابس	المسابح المغلقة
---	---------------	---------------------------------	-----------------

يجب ترك المشعاعات مفتوحة حتى لا يتسبب النظام بإصدار صوت.

مصفوفة توزيع المصاريف المشتركة في سيمبول اسطنبول			
متاجر السوق		المساكن	
19.403,08		111.102,79	المجموع م ²
14.9%		85.1%	النسبة المئوية
المدير، مدير العمال، المحاسبة 1، موظفين فنيين 2 14.9%		1/2 ثابت	رواتب الموظفين
100.0% 1 تنظيف، 3 موظف استشاري		1/2 حصة الارض	رواتب الموظفين
14.9%		حصة الارض	الكهرباء في الاماكن المشتركة
حصة الارض		0	صيانة المصعد
حصة الارض		14.9%	جهاز الكشف عن الحرائق
حصة الارض		14.9%	صيانة المولدة
حصة الارض		14.9%	وقود المولدة
حصة الارض		14.9%	الاتصالات والانترنت
حصة الارض		0	العناية بالحديقة
حصة الارض		14.9%	مواد التنظيف
حصة الارض		14.9%	المواد الكهربائية
حصة الارض		14.9%	قاطع الكهرباء في الاماكن المشتركة
حصة الارض		14.9%	مصاريف المكتب
حصة الارض		14.9%	صيانة النظام الآلي
حصة الارض		14.9%	الجمعية العامة
حصة الارض		14.9%	المحامي
حصة الارض		14.9%	المستشاري المالي
حصة الارض		14.9%	رش المبيدات في الاماكن المشتركة
حصة الارض		14.9%	المصاريف العامة
حصة الارض		14.9%	الاماكن المشتركةISKI
حصة الارض		0	المرفق الاجتماعي
60.0%		40.0%	مصاريف صيانة العربة
يتم اعداد حسابات الاستحقاقات في سيمبول اسطنبول حسب خطة المصفوفة هذه.			