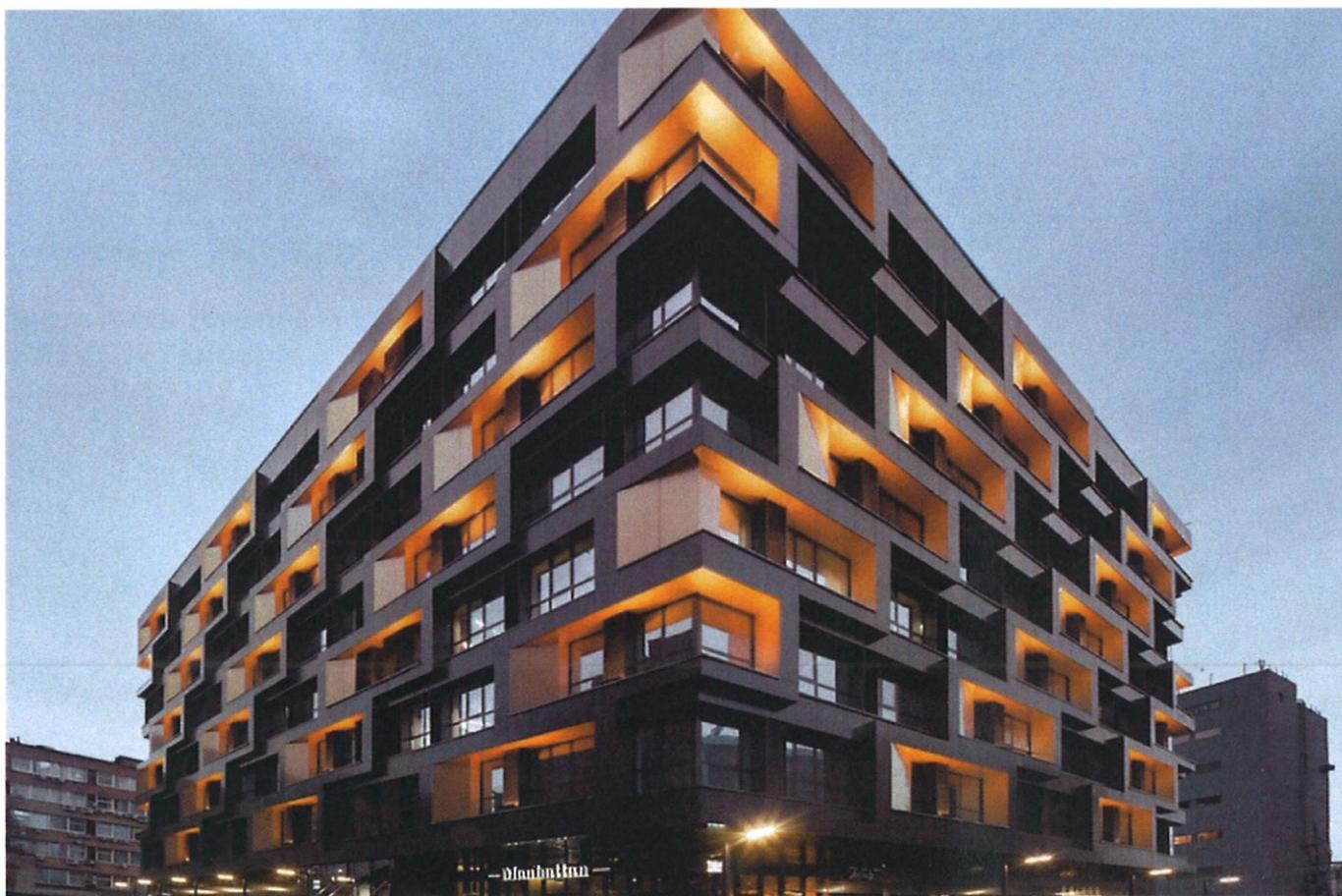


ПРАВИЛА



БИЗНЕС-ЦЕНТР «МАННАТТАН»

Адрес: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.9

Москва, 2024

Уважаемый Резидент/Арендатор!

Добро пожаловать в Бизнес-центр (БЦ) «Manhattan». Управляющая компания «Трайбека» надеется на долгое и взаимовыгодное сотрудничество с Вами.

Данные Правила ответят на многие Ваши вопросы, касающиеся функционирования комплекса «Manhattan». Просмотрев содержание настоящих Правил, Вы обнаружите, что вся информация представлена в виде справочника о рабочем режиме, положениях и требованиях к пребыванию на территории БЦ.

Персонал Управляющей компании «Трайбека» делает все возможное для создания комфортной рабочей обстановки для Резидентов/Арендаторов. Будем рады принять Ваши идеи и предложения по улучшению работы. Управляющая компания «Трайбека» следует политике постоянного развития в связи с чем оставляет за собой право на внесение изменений в любой из пунктов, изложенных на страницах настоящих Правил БЦ «Manhattan».

Надеемся, что изложенная далее информация станет для Вас полезным справочником, а нижеследующие рекомендации сделают Ваше пребывание в БЦ «Manhattan» максимально комфортным.

С уважением,

Генеральный директор
ООО «УК «Трайбека»
Санина Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

I. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ	4
II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
III. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	7
IV. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК КОМПЛЕКСА	8
V. БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	12
VI. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕЕЗДА РЕЗИДЕНТОВ/АРЕНДАТОРОВ В/ИЗ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	16
VII. УСЛУГИ РЕЗИДЕНТАМ/АРЕНДАТОРАМ	18
VIII. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ	23
IX. РЕКОНСТРУКЦИЯ / РЕМОНТ	29
X. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	34
XI. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ	36
XII. ПРАВИЛА ДЛЯ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	39
XIII. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ	45
XIV. ФОРМЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ	46
XV. ТАРИФЫ И РАСЦЕНКИ	54
XVI. ПЛАНЫ И СХЕМЫ	57

I. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Контактные телефоны управляющей компании:

Телефон управляющей компании	+7 (495) 545-43-64
Сервисная служба	+7 (495) 545-43-88 +7 (925) 085-11-46 (WhatsApp)
Служба безопасности	+7 (929) 974-93-43
Менеджер по работе с Резидентами	+7 (495) 545-43-64 доб. 302 +7 (926) 614-57-90
Старший администратор БЦ	+7 925 594-85-73
Менеджер объекта	+7 (925) 085-94-11
Главный инженер	+7 (495) 545-43-64 доб. 303

В чрезвычайных ситуациях звоните:

Служба	Номер телефона
МЧС и пожарная охрана	101
Полиция	102
Скорая медицинская помощь	103
Газовая аварийная служба	104

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. «Правила» – Правила пользования, утверждаемые Администрацией УК и передаваемые Резиденту/Арендатору под подпись, учитывая изменения и дополнения, которые Администрация УК вправе по своему усмотрению время от времени вносить в указанные Правила, о чем Резидент/Арендатор извещается письменно за 5 (пять) календарных дней до даты вступления в силу таких изменений.
2. «Правила» – Обязательны для исполнения всеми Резидентами и Арендаторами комплекса.
3. «Комплекс» («Manhattan») – офисное здание и прилегающая к нему территория, расположенные по адресу: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.9.
4. «Места общего пользования/Общественные зоны» (МОП) – площади, предназначенные для общего использования более чем одним Резидентом/Арендатором и/или посетителем Комплекса (входные лобби, лифты, лестницы, коридоры).
5. «Территория Комплекса» – территория земельного участка, на которой расположен, непосредственно прилегающая к границам Зданий.
6. «Офисное Помещение/Помещения» – часть Здания, принадлежащая Резиденту или предоставляемая Арендатору в аренду (субаренду).
7. «Офис Управления» – офис Управляющей компании, расположенный в строении 48 комплекса TriBeCa Apartments на первом этаже (адрес: ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.48).
8. «Резидент» – лицо, обладающее правом распоряжения хозяйственным ведением на основании ДКПН и выданных документов на право собственности
9. «Арендатор» – юридическое лицо, арендующее помещения по Договору аренды (субаренды) с Резидентом.
10. «Ресепшен Лобби 1 и Лобби 2» – место, в котором организована регистрация сотрудников компаний-Резидентов/Арендаторов и посетителей Бизнес-Центра в информационной базе Системы контроля доступа Бизнес-Центра, а также выдача гостевых электронных Карт доступа.
11. «Посетитель» – клиенты, подрядчики, представители сервисных, курьерских служб, служб доставки Резидентов/Арендаторов, осуществляющих посещение по гостевым картам доступа, на основании заявки от Резидентов/Арендаторов.
12. «Заявка (и)» – запрос Резидента/Арендатора, направляемый в адрес секретариата Комплекса через электронный Личный кабинет либо путем заполнения бланка. Формы заявок представлены в Приложениях № 1, 2, 3: на оформление гостевых карт доступа для прохода в Бизнес-центр, на доступ Подрядчика, на ввоз/вывоз имущества, на проезд гостевых автомобилей.
13. «Зона доступа» – разрешённые зоны для прохода, проезда и перемещения по территории и в БЦ сотрудников, посетителей, представителей курьерских и других служб, обеспечивающих жизнедеятельность офиса Резидента/Арендатора, автотранспортных средств в места общего пользования, программируемые на гостевые карты доступа.
14. «Инженерные системы» – внутреннее и внешнее инженерно-техническое оборудование, и коммуникации.
15. «Инженерная служба» – структурное подразделение Управляющей компании, включающее в себя состав инженеров, занимающихся инженерно-техническим обслуживанием в местах общего пользования.
16. «Коммунальные Услуги» – услуги, обычно предоставляемые соответствующими городскими коммунальными службами и организациями потребителям. К Коммунальным услугам относятся: электроэнергия, горячее и холодное водоснабжение, отопление и канализация.
17. «Рабочее время/ Рабочий день»: время работы Бизнес-центра «Manhattan» – круглосуточно. Время работы службы ресепшен Лобби 1 с 9.00 – 19:00 с понедельника по пятницу, исключая выходные и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. В остальное время проход в Бизнес-центр контролирует сотрудник службы безопасности.

18. «Крупногабаритный груз» – груз, габариты которого с приспособлением для его перевозки по высоте, ширине или длине превышают хотя бы одно из следующих значений: 100 см х 60 см х 100 см (Д х Ш х В).
19. «Ремонтные Работы и Дополнительные Услуги» – работы и услуги, выполняемые согласно договорным отношениям между Резидентом/Арендатором и Управляющей компанией.
20. «Работы Резидента/Арендатора в Помещении» - дополнительные работы по перепланировке, дооборудованию и отделке Офисных/Жилых Помещений, выполняемые Резидентом/Арендатором (по своему желанию) за свой счет и силами своих подрядчиков с целью приведения Помещения в состояние, соответствующее требованиям Резидента/Арендатора для целей дальнейшего использования.
21. «СКУД» – электронная система контроля и управления доступом.
22. «Гостевая карта доступа/карта доступа» – электронная пластиковая карта доступа сотрудника/посетителя Резидента/Арендатора для прохода/проезда на территорию и в Здание комплекса стандартной формы с запрограммированной на ней информацией.
23. «СППЗ» – системы противопожарной защиты Здания.
24. «АПС» – автоматическая пожарная сигнализация Здания.
25. «СОУЭ» – система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.
26. «Гостевой паркинг» – площадка, предназначенная для **временной стоянки** легковых автомобилей **посетителей** Бизнес-центра.
27. «Электронный личный кабинет» – специально разработанный сайт [STONE - Личный кабинет](#) для удобства Резидентов/арендаторов БЦ, в котором можно оформлять пропуски на машины и людей, оставлять заявки и получать другие услуги управляющей компании.

III. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ЧАСЫ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Для Резидентов/Арендаторов Бизнес-Центр открыт 24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая праздничные дни.

Круглосуточный доступ в Офисные помещения сотрудников Компаний-Резидентов/Арендаторов можно получить, используя Карты доступа. Эта процедура подробно описана в разделе «Безопасность и пропускной режим».

Режим работы службы Ресепшен

Понедельник – Пятница

Лобби 1 – 09:00-19:00 (кроме выходных и праздничных дней)

Лобби 2 – 09:00-18:00 (кроме выходных и праздничных дней)

Режим работы Службы безопасности

Часы работы: 24 часа в сутки 7 дней в неделю,
включая выходные и праздничные дни

Режим работы Инженерной службы

Понедельник - Пятница 09.00 – 18.00

(кроме выходных и праздничных дней)

Дежурный диспетчер, включая дежурную смену службы инженера

Контактный телефон: 8 (925) 085 11 46

Часы работы: 24 часа в сутки 7 дней в неделю,
включая выходные и праздничные дни

IV. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК

ВЪЕЗД А/М НА ТЕРРИТОРИЮ БЦ

Въезд а/м на территорию Бизнес-центра, расположен на ул. Нижняя Красносельская, д.35, арка между стр.48 и стр.49 (пост охраны № 3, шлагбаум).

Выезд а/м с территории БЦ осуществляется по одностороннему проезду на ул. Бауманская.

Въезд/выезд на территорию БЦ а/м посетителей Компаний-Резидентов/Арендаторов осуществляется по предварительным заявкам, направленным на электронный Личный кабинет или электронный адрес info@uk-tribeca.ru (в случае невозможности отправки через ЛК). В случае отсутствия заявки, посетитель обязан освободить проезд для других автомобилей до выяснения.

Схема въезда/выезда на территорию БЦ в Приложении № 12 к настоящим Правилам.

ВХОД НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Территория Бизнес-центра оборудована системой видеонаблюдения.

Проход на территорию Комплекса возможен ежедневно 7 дней в неделю 24 часа в сутки.

Входы/выходы в БЦ оборудованы турникетами. Вход/выход сотрудников Компаний-Резидентов/Арендаторов осуществляется с помощью именной электронной Карты доступа. Вход/выход посетителей Резидентов/Арендаторов осуществляется по гостевым Картам доступа. Ресепшн Лобби оборудован гостевыми зонтами. Резидент/Арендатор может воспользоваться зонтом при наличии постоянной карты доступа в здание, которую необходимо оставить в залог сотруднику ресепшена Лобби до момента возврата зонта.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА РЕЗИДЕНТА/АРЕНДАТОРА

Арендатор обязан подать в Управляющую Компанию перечень сотрудников, заверенный печатью Резидента/Арендатора, которые уполномочены подавать в Управляющую Компанию заявки (заявки на выпуск идентификационной карточки персонала, на въезд автомобилей на свободные гостевые парковочные места, проведение работ и прочие заявки), имена и номера телефонов, (в т.ч. мобильных телефонов, доступных в любое время) контактных лиц Резидента/Арендатора для связи в экстренных случаях (аварийных/чрезвычайных ситуациях). Направить такой список необходимо в форме заявки на почту info@uk-tribeca.ru или оформить в офисе управляющей компании.

ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

На территории БЦ установлены шкафы с абонентскими ячейками для отправок почты Арендаторов/Резидентов. При необходимости Резиденты и Арендаторы могут самостоятельно заключить договор на почтовое обслуживание (одну или несколько абонентских ячеек). Курьеры будут получать/отправлять всю корреспонденцию для компании и незамедлительно доставлять и забирать ее из ячейки. Подробную информацию об услуге можно получить на сайтах компаний:

1. «Почта в офис» www.manhattanpost.ru и по телефону: +7 (495) 230-06-06.

2. «Офисная почтовая служба» www.opspost.ru 8 (495) 646-84-28.

Сотрудниками Управляющей Компании не принимаются заказные письма и корреспонденция личного характера, указанная корреспонденция доставляется курьерами службы доставки самостоятельно, предварительно зарегистрировавшись на ресепшен. В случае возникновения вопросов о доставке почты, просим Вас обращаться в Управляющую Компанию.

КУРЬЕРСКАЯ СЛУЖБА И СЛУЖБА ДОСТАВКИ

Доставка грузов непосредственно в помещение Резидента/Арендатора осуществляется посредством выдачи разового гостевого пропуска в установленном порядке по заявке, направленной через Личный Кабинет.

В случае доставки крупногабаритных грузов для курьерских служб и служб доставки выделяются специальные места в Зонах доставки/разгрузки, при условии стоянки автомобилей не более 40 минут и наличии свободных мест. Схема расположения Зон доставки/разгрузки показана в Приложении №14 к настоящим Правилам. Въезд на территорию Бизнес-центра будет разрешен только при наличии оформленной Заявки. Доставка всех крупногабаритных грузов должна производиться в соответствии с разделом «Режим доставки/погрузки/разгрузки» настоящих Правил.

Управляющая компания вправе отказать в доступе любому курьеру/сотруднику/посетителю Резидента/Арендатора в случае отказа оформления Карты доступа или существенного нарушения настоящих Правил. В случае причинения ущерба Зданию/Территории Комплекса, иному имуществу, Управляющая компания, фиксирует фактические обстоятельства происшедшего, при необходимости вызывает представителей правоохранительных органов в присутствии нарушителя, причинившего ущерб.

Резидент/Арендатор обязан обеспечить соблюдение клиентами, посетителями, представителями курьерских служб и служб доставки, а также подрядчиками Резидента/Арендатора (зарегистрированных в установленном порядке) всех требований, описанных в настоящих Правилах.

РЕЖИМ ДОСТАВКИ/ ПОГРУЗКИ/ РАЗГРУЗКИ

Доставка расходных материалов для обеспечения офисов (питьевая вода в бутылках, канцелярия, оргтехника и т.д.) по будням осуществляется в часы минимальной загруженности лифтов пассажирами, а именно: с 10:00-12:00, с 14:00-17:00, с 19:00-08:00, и в выходные дни. Доставка может быть осуществлена только через Лестничную Клетку (ЛК) №2, расположенную с левого от Главного входа торца Здания.

Погрузка/разгрузка, а также доставка крупногабаритных/тяжелых/количественных грузов осуществляется только в нерабочее время через ЛК №2:

Стоянка автомобилей не должна превышать более 40 минут

- под тяжёлыми предметами понимаются предметы, масса одной единицы которых превышает 10 кг;
- под крупногабаритными предметами понимаются предметы, размеры одной единицы которых превышают 100 см х 60 см х 100 см (Д х Ш х В).
- под количественной доставкой понимаются число предметов, превышающих 10 единиц.

Использование общественных зон, коридоров и лестниц Резидент/Арендатор обязан согласовать с Управляющей компанией не менее, чем за 24 часа.

Обязательным требованием является защита стен, окон, дверей, напольных покрытий, лестничных маршей, поручней лестниц и турникетов Зданий защитными материалами во избежание повреждений.

Использование пассажирских лифтов для транспортировки крупногабаритных/тяжелых/количественных грузов категорически запрещено.

Вывоз мусора и упаковочного материала, образовавшегося в результате ввоза/вывоза имущества, является обязанностью Резидента/Арендатора, осуществляющего грузоперевозку.

Схема расположения Зон погрузки/разгрузки показана в Приложении № 14 к настоящим Правилам. Категорически не допускается пронос грузов, провоз тележек и аналогичных приспособлений через центральные входы Зданий, а также в пассажирских лифтах. На внос/вынос имущества или доставку в нерабочее время Резидент/Арендатор должен оформить Заявку, с обязательным указанием наименования ввозимого/вывозимого имущества через Личный Кабинет.

В случае, если погрузка/разгрузка, а также доставка крупногабаритных/тяжелых/ количественных грузов осуществляется с отклонениями от вышеуказанных пунктов, Резидент/Арендатор обязан письменно уведомить Управляющую компанию, при согласовании соблюдать вышеобозначенные требования.

Внос/вынос материальных средств, имущества в помещения, полностью арендуемые одним Резидентом/Арендатором, осуществляется в соответствии с действующим положением и инструкциями Резидента/Арендатора.

ВЫНОС МУСОРА

Весь бытовой мусор и производственные отходы (за исключением строительного мусора), образовавшиеся в Офисном помещении в результате деятельности Резидента/Арендатора, должны быть утилизированы Резидентом/Арендатором в специальные мусорокамеры, расположенные на этажах БЦ.

Отходы, образовавшиеся в результате деятельности Резидентов/Арендаторов ритейлов (за исключением строительного мусора) должны быть утилизированы Резидентами/Арендаторами в центральную мусорокамеру, расположенную в стр.6 (Parking)

При утилизации мусора представителю клининговой компании необходимо следовать следующим правилам:

1. Мусор выносится исключительно в нерабочее время (утром до 09:00, вечером после 19:00) в специальных непрозрачных пластиковых пакетах, герметично упакованных.
2. Тонкий картон должен быть разрезан на меньшие части и утрамбован в специальные непрозрачные пластиковые пакеты, герметично упакованные.
3. Из пакетов не должно ничего вытекать и высыпаться.

Вывоз мусора, оставшегося после доставки крупногабаритных предметов в Офисные Помещения, при переезде в арендуемые Помещения, а также строительного мусора при производстве ремонтных Работ в Помещении является обязанностью Резидента/Арендатора. Для данного вида мусора Компания-Резидент/Арендатор должна самостоятельно заказать контейнер или обратиться в Управляющую компанию с запросом на контейнер нужного объема по цене, установленной Прейскурантом на оказание дополнительных услуг. Время и место установки контейнера должно быть согласовано с Управляющей компаний.

Если мусор не вывезен, Управляющая компания вправе направить Резиденту/Арендатору письмо с требованием вывести мусор в кратчайшие сроки или выставить штрафные санкции.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Оставлять мусор в Местах общего пользования и/или выносить на эвакуационные лестницы.
2. Оставлять мусор в холлах, на лестничных площадках и в других Местах общего пользования, а также на территории Комплекса за исключением предназначенного этого места.
3. Сотрудникам, связанным с уборкой помещения, строго запрещается в рабочее время находиться в пассажирских лифтах и зоне ресепшен в рабочей одежде и с уборочным инвентарем.

Ответственные лица от Компании-Резидента/Арендатора обязаны проинструктировать своих сотрудников или представителей подрядной организации о данных правилах.

КУРЕНИЕ

В целях соблюдения правил пожарной безопасности, а также обеспечения чистоты воздуха, курение в Здании Бизнес-центра запрещено. Курить разрешено только в специально отведенных для этого местах на прилегающей территории.

Схема расположения Зон для курения на прилегающей к Бизнес-центру территории указана в Приложении № 12 к настоящим Правилам.

*Курение в Здании и за пределами специально отведенных мест запрещается.
За нарушение с Резидента/Арендатора взимается штраф в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения.*

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИМУЩЕСТВО

Управляющая компания не несёт ответственность за утерю или кражу денег, ювелирных изделий, личного имущества и других материальных ценностей в Офисных помещениях Резидентов/Арендаторов, Местах общего пользования и на территории БЦ.

V. БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

БЦ находится под охраной персонала Службы безопасности 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Территория БЦ и здания оборудованы системой видеонаблюдения, так же на круглосуточной основе организовано патрулирование прилегающей территории.

Вход/выход сотрудников компаний-Резидентов/Арендаторов осуществляется с помощью именной электронной Карты доступа.

Вход/выход посетителей Резидентов/Арендаторов осуществляется по гостевым Картам доступа через турникеты (Памятка пользования турникетами в Приложении № 14).

Служба безопасности объекта обладает абсолютным правом на недопущение или удаление из Здания любых лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Здания в целом.

ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ

Здание БЦ оснащено Системой контроля доступа. Каждый сотрудник/посетитель должен использовать электронную Карту доступа для возможности прохода в зону Резидентов/Арендаторов. Карта доступа выдаётся на основании заявления от Резидента/Арендатора на оформление допуска постоянных лиц (Приложение №1). Карта доступа представляет собой пластиковую карту стандартной формы, запрограммированную на проход в Здание БЦ в определенные Зоны доступа. На поверхность Карты с помощью специального оборудования наносятся логотип и название БЦ, название компании-Резидента/Арендатора, фамилия, имя и фотография сотрудника, либо указывается, что это гостевая карта.

Не допускается проводить по личному пропуску посетителей БЦ, а также не допускается передавать личные прокси-карты, брелоки и другие виды пропусков незарегистрированным посетителям.

Для прохода через турникет Карту доступа необходимо приложить к считывающему устройству, которое находится на турникете, либо на входных дверях. Открытие турникета/входной двери сопровождается появлением зелёного индикатора, либо определённым звуковым сигналом, которые свидетельствуют о том, что проход разрешён. Во избежание возможных повреждений турникетов, нельзя применять физическую силу и задевать турникеты посторонними предметами.

При выходе из Бизнес-Центра сотрудникам Компаний-Арендаторов необходимо соблюдать аналогичную процедуру.

При выходе из зоны Резидентов/Арендаторов посетителям Бизнес-Центра выданную Гостевую карту необходимо опустить в картоприемник и выйти через турникет.

В случае если Гость не вернул Гостевую Карту доступа, приглашающая его компания-Резидент/Арендатор должна будет оплатить штраф в размере стоимости Карты, оформив заявку на выпуск карты ([Приложение № 1](#)).

При возникновении проблем с доступом на территорию и в Здание БЦ необходимо обратиться за помощью к сотруднику Службы безопасности или в Офис Управляющей компании (раздел № 1 «Контактные телефоны»).

Передавать карту доступа другому посетителю строго запрещено без предварительного уведомления управляющей компании. При выявлении передачи карты другому посетителю, карта

будет изыматься сотрудниками службы безопасности для передачи в администрацию БЦ. **За нарушение с Резидента/Арендатора взимается штраф в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения.**

Процедура Въезда/выезда на/с территорию БЦ и Правила пользования парковочными местами:

1. Въезд на территорию осуществляется с ул. Красносельская, а выезд на ул. Бауманская.
2. Время для проезда по территории, расположенной между двух шлагбаумов, составляет не более 10 (десяти) минут. За нарушение с Резидента/Арендатора взимается штраф в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения.
3. Парковочное пространство БЦ «Manhattan» вмещает в себя 17 (семнадцать) машиномест, в т.ч. 1 машиноместо под погрузку/разгрузку.
4. Парковка личных автомобилей Резидентов/Арендаторов запрещена!
5. Пользование гостевыми машиноместом/-ами возможно только Гостями и Посетителями Резидентов/Арендаторов БЦ «Manhattan», при наличии свободных мест и оформленной заявки не менее, чем за 2 часа ответственным представителем Резидента. При этом Резидент имеет право оформить 1 (одну) заявку на 2 (два) часа. Заявка на машиноместо оформляется через электронный личный кабинет [STONE - Личный кабинет](#).
6. По прошествии указанного времени машиноместо, а также по первому требованию представителем УК и/или Службы безопасности, должно быть освобождено.
7. В случае отказа выполнять требования вышеуказанных лиц или безосновательного систематического нарушения регламента, Управляющая компания вправе применить ограничительные меры по пользованию Резидентом/Арендатором гостевой парковкой на 7 календарных дней. В случае повторного нарушения, Управляющая компания вправе применить ограничительные меры на 30 календарных дней, о чем Резидент/Арендатор будет дополнительно проинформирован.
8. **Гостевая парковка, расположенная вдоль прилегающего к строению забора и состоящая из 8 машиномест, предназначена для пользования Гостями и Посетителями помещений Резидентов/Арендаторов БЦ «Manhattan», расположенных на -1 и 1 этажах БЦ.**
9. **Гостевая парковка, расположенная перед центральным входом БЦ «Manhattan» и огороженная автоматическим шлагбаумом, предназначена для пользования Гостями и Посетителями помещений Резидентов/Арендаторов БЦ «Manhattan», расположенных на 2-8 этажах БЦ.**
10. Место для разгрузочных работ расположено с левой части Здания около лестничной клетки ЛК2. При необходимости погрузки/разгрузки ТМЦ Резиденту необходимо оформить заявку через электронный личный кабинет [STONE - Личный кабинет](#). Погрузка/разгрузка крупногабаритных вещей осуществляется после 19:00 и до 8:00. Пользование парковочным местом под погрузку/разгрузку возможно только при наличии свободного места и ограничено 40 (сорока) минутами пребывания.
11. Проезд спецтранспорта
Проезд спецтранспорта (скорая помощь, пожарная, полиция) на территорию Комплекса осуществляется без заявок.
12. Проезд машин инкассации
Автомобили Инкассации допускаются на территорию Бизнес-центра согласно письму от Резидента/Арендатора в адрес Администрации УК с просьбой пропускать данные автомобили с указанием времени и срока действия. В письме должна быть указана информация об автомобилях (марка автомобиля, государственный регистрационный знак) и Компании, осуществляющей инкассацию.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Управляющая компания обязуется своевременно обеспечивать сотрудников Резидента/Арендатора электронными Картами доступа для прохода на территорию и в Здание. Срок изготовления постоянной Карты доступа составляет не более 3 (трех) рабочих дней при предоставлении заявления от Резидента/Арендатора на оформление допуска постоянных лиц (Приложение №1). и фотографии сотрудника.

Регистрацию всех Посетителей (с указанием имени посетителя, документа, удостоверяющего личность, времени входа и наименования посещаемой организации) Управляющая компания производит с помощью электронного журнала.

При необходимости Управляющая компания может запросить у Компаний-Резидента/Арендаторов предоставление любой иной информации о лицах, посещающих Бизнес-центр и остающихся в нем после окончания Рабочего времени.

Существует несколько типов электронных Карт доступа для **прохода** на территорию и в Здание:

Тип Карты	Описание	Кому выдаются
Постоянная	Индивидуальная Карта доступа без временного ограничения	Сотрудникам Резидента/Арендатора, постоянно работающим в Бизнес-Центре
Гостевая карта БЦ	Общая Карта доступа на разовое посещение БЦ в течение одного дня	Посетителям

Подробное описание всех типов электронных Карт доступа приводится далее:

Постоянные – индивидуальные Карты доступа, которые оформляются сотрудникам Компании-Резидента/Арендатора, постоянно работающим в Бизнес-Центре. На Карту доступа наносятся логотип и название Комплекса, название Компании-Резидента/Арендатора, фамилия, имя и фотография сотрудника.

Карты доступа этого типа позволяют сотрудникам Компаний-Резидентов/Арендаторов перемещаться по общим зонам и территории Бизнес-Центра.

Для актуализации базы СКУД Управляющая компания 2 раза в год (не позднее 31 января, 31 августа) направляет Резидентам/Арендаторам выгрузку со списками сотрудников. Резидент/Арендатор анализирует списки на предмет актуальности информации, исправленные данные корректируются сотрудниками службы безопасности БЦ.

Гостевые карты Бизнес-Центра – выдаются Посетителям Резидента/Арендатора на разовое посещение Комплекса в течение одного дня.

Тарифы на электронные Карты доступа

Все электронные Карты доступа, выданные Управляющей компанией, передаются Резиденту/Арендатору на постоянное пользование согласно Заявления на выдачу карт доступа.

При увольнении сотрудника Резидент/Арендатор обязан уведомить об этом Офис Управления для блокировки соответствующей карты. Карты доступа Резидента/Арендатора, пришедшие в негодное состояние, подлежат замене за отдельную плату, в соответствии с действующими тарифами (Приложение № 9).

Если выданная Карта доступа утеряна или вышла из строя по вине Резидента/Арендатора, Резиденту/Арендатору необходимо немедленно подать в Офис Управляющей компании Заявление

на изготовление новой Карты доступа взамен утерянной или вышедшей из строя. Резидент/Арендатор должен будет оплатить стоимость оформления новой Карты доступа согласно действующим тарифам, а также в случае утери Карты заплатить штраф в размере стоимости одной Карты за каждую утерянную.

В случае если Посетитель не вернул гостевую карту, Резидент/Арендатор должен оплатить стоимость невозвращенной карты доступа. Резидент/Арендатор должен оформить Заявку на изготовление платной карты доступа (Приложение № 1) как изготовление дополнительной карты.

Если сотрудник компании-Резидента/Арендатора по каким-либо причинам теряет право доступа на территорию и в Здание Бизнес-Центра, Резидент/Арендатор обязан немедленно письменно уведомить об этом Управляющую компанию.

Если Посетитель или прикомандированное к Резиденту/Арендатору лицо по каким-либо причинам теряет право доступа на территорию и в Здания Бизнес-Центра, Резидент/Арендатор обязан уведомить об этом Управляющую компанию.

VI. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕЕЗДА РЕЗИДЕНТОВ/АРЕНДАТОРОВ. В/ИЗ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Указные ниже правила относительно переезда Резидентов/Арендаторов в/из Зданий Бизнес-Центра предназначены для обеспечения организованного переезда, а также защиты Помещений и оборудования Здания от возможных повреждений, и сохранности его в наилучшем состоянии. Соблюдение всех нижеследующих правил строго обязательно. Следование всем правилам избавит обе стороны от недопонимания и возможных осложнений, которые могут возникнуть при переезде.

ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ВОЗМОЖНЫХ ПОВРЕЖДЕНИЙ ВО ВРЕМЯ ПЕРЕЕЗДА

Нижеследующие правила обязательны для исполнения при переезде в/из Офисных помещений, а также ввозе/вывозе тяжелых и крупногабаритных предметов, материалов или оборудования.

Во время переездов Резидент/Арендатор обязан обеспечить соблюдение настоящих Правил во избежание возможных повреждений оборудования и Помещений, а также осуществляет их устранение за свой счёт в случае таких повреждений.

- Резидент/Арендатор обеспечивает соблюдение настоящих Правил Бизнес-Центра компанией по перевозке/доставке грузов при осуществлении ввоза/вывоза предметов в/из Здания;
- Резидент/Арендатор при перевозке/доставке грузов должен обеспечить за свой счёт защиту от повреждений коридоров, дверей, лестниц, турникетов, напольных покрытий в Общественных зонах и холлах Зданий;
- Ввоз/вывоз тяжёлых/крупногабаритных предметов в/из здания(я) разрешён для офисов и торговой галереи в определённое время:
В офисы и торговую галерею в период с 19.00 до 08.00 и в выходные дни:
Стоянка автомобилей не должна превышать более 40 минут.

- под тяжёлыми предметами понимаются предметы, масса одной единицы которых превышает 40 кг;
- под крупногабаритными предметами понимаются предметы, размеры одной единицы которых превышают 100 см x 60 см x 100 см (Д x Ш x В);
- под количественной доставкой понимаются число предметов, превышающих 10 единиц.

- Использование общественных зон, холлов, коридоров и лестниц Резидент/Арендатор обязан согласовать с Управляющей компанией не менее чем за 24 часа до переезда;
- Обязательным требованием является защита стен, окон, дверей, напольных покрытий, лестничных маршей, поручней лестниц и турникетов Зданий защитными материалами во избежание повреждений;
- Использование общественных лифтов для транспортировки крупногабаритных/тяжелых/количественных грузов категорически запрещено;
- Вывоз мусора и упаковочного материала, образовавшегося в результате ввоза/вывоза имущества, является обязанностью Резидент/Арендатора, осуществляющего грузоперевозку.

ПОРЯДОК ВЪЕЗДА В ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

Регистрация сотрудников и автомобилей компаний- Резидентов/Арендаторов

Резиденту/Арендатору необходимо предоставить в Управляющую компанию следующие сведения:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты подписания Договора купли-продажи/аренды, но не позднее 1-го (одного) месяца после подписания Акта приема-передачи помещения:

- списки сотрудников, с указанием Ф.И.О., должности и номеров контактных телефонов, являющихся ответственными:
 - за обеспечение доступа на территорию Бизнес-Центра и в Офисное помещение (заказ и получение готовых электронных Карт доступа);
 - при возникновении чрезвычайных обстоятельств в Офисном помещении;
 - за пожарную и электробезопасность в Офисном помещении.

2) одновременно/не позднее 1-го (одного) месяца после с подписанием Акта приема-передачи помещения:

- логотип Компании- Резидента/Арендатора в электронном виде;
- заявку на оформление Постоянных/ Временных Карт доступа для сотрудников компании-Резидентов/Арендатора;
- список автомобилей, имеющих доступ на территорию Бизнес-Центра с указанием марок, моделей и государственных регистрационных знаков автомобилей.
- Количество парковочных мест, которые планируется использовать в качестве Гостевых;
- списки сотрудников, уполномоченных, в случае необходимости, воспользоваться дубликатами ключей/запасными электронными Картами доступа от Офисных помещений Резидента/Арендатора, переданными в Службу безопасности Бизнес-Центра, в соответствии с Разделом «Меры безопасности», подразделом «Техника безопасности» настоящих Правил;

В случае изменения предоставленных данных, Резидент/Арендатор обязан в течение трех рабочих дней уведомить о произошедших изменениях Управляющую компанию, направив обновленную информацию в письменном виде в Офис Управления.

ПОРЯДОК ВВОЗА ИМУЩЕСТВА

Резидент/Арендатор Бизнес-Центра может въехать в свой офис после оформления Акта приема-передачи Помещения и согласно процедуре переезда, в офисные помещения: в будние дни с 19.00-08.00, круглосуточно в выходные и праздничные дни. Для осуществления ввоза мебели и оборудования Резидент/Арендатор обязан не менее чем за 24 часа оформить заявку в Управляющую компанию.

ПОРЯДОК ВЫВОЗА ИМУЩЕСТВА

Для вывоза имущества или оборудования из Бизнес-Центра Резиденту/Арендатору необходимо сделать заявку. Управляющая компания вправе запросить у Резидента/Арендатора дополнительную информацию по вывозу имущества или оборудования.

VII. УСЛУГИ РЕЗИДЕНТАМ/АРЕНДАТОРА

Работа Управляющей компании направлена на удовлетворение потребностей каждого Резидента/Арендатора БЦ. Офис Управляющей компании работает с 9.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней. В нерабочие часы и выходные дни следует обращаться в Службу безопасности БЦ либо к дежурному диспетчеру, находящемуся на службе круглосуточно.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ РЕЗИДЕНТАМ/АРЕНДАТОРАМ

Выполнение Управляющей компанией ремонтных работ в офисных помещениях и оказание дополнительных услуг Резидентам/Арендаторам происходит в случае заключения отдельного договора с Управляющей компанией. В дальнейшем, все работы выполняются в рамках договорных отношений между Компанией- Резидентом/Арендатором и Управляющей Компанией.

Прием заявок осуществляется:

- 1) Через Электронный личный кабинет [STONE - Личный кабинет](#)
- 2) 8 (495) 085-11-46 – сервисная служба

В случае возникновения вопросов организационного характера, просим обращаться непосредственно в Офис Управляющей компании.

- 3) По электронной почте:
info@uk-tribeca.ru
- 4) По телефонам:
8 (495) 545-43-64 – Офис УК.

УБОРКА МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ВНЕШНЕЙ ТЕРРИТОРИИ БЦ

Управляющая компания обеспечивает ежедневное присутствие дворников, уборщиц, наличие уборочной техники и расходных материалов для поддержания чистоты и порядка в Здании и на территории БЦ. Нижеследующие Услуги – это услуги по уборке, проводимые службой клининга Управляющей Компании:

Ежедневная уборка – Входы, лобби, холлы, коридоры

- Мытье пола;
- Чистка ковровых покрытий пылесосом;
- Мытье дверей и дверных рам;
- Полировка стеклянных поверхностей;
- Удаление пыли и влажная уборка (при необходимости) турникетов и горизонтальных поверхностей;
- Удаление пятен вертикальных поверхностей;

Ежедневная уборка - Туалеты

- Удаление мусора из мусорных корзин, замена мусорных пакетов, протирка мусорных контейнеров;

- Удаление водного камня, чистка креплений унитазов (сидений) и раковин, с использованием абразивостойких чистящих средств, для удаления грязи и пятен;
- Очищение всех зеркальных и эмалированных поверхностей, а также их полировка;
- Мытье кафельной плитки на стенах, дверных ручек;
- Мытье пола, плинтусов;
- Мытье вентиляционных решёток;
- Обеспечение и контроль наличия бумажных полотенец, туалетной бумаги и жидкого мыла в диспенсерах в течение всего дня;

Ежедневная уборка - Лифты

- Удаление пыли с осветительных ламп, влажная уборка;
- Удаление пятен с вертикальных поверхностей;
- Протирка панелей управления лифтом;
- Полировка зеркал;
- Мытье напольных покрытий;
- Мытье дверей;
- Мытье кнопок вызова в лифтовых холлах;

Ежедневная уборка - Лестницы

- Сухая и влажная уборка пола;
- Удаление пятен с вертикальных поверхностей;
- Удаление пыли с перил;

Ежедневная уборка – Внешняя территория

- Сбор, удаление и транспортировка мусора (ТБО) в контейнеры с последующей организацией вывоза;
- Удаление мелкого мусора, песка и пыли с тротуаров, проезжей части и брусчатки в летнее время;
- Удаление мелкого мусора, слякоти и снега с тротуаров, проезжей части и брусчатки в зимнее время;
- Обработка всей прилегающей территории средствами против наледи;
- Сбор и вывоз снега зимой с территории Бизнес-Центра;
- Чистка кровель от снега и сосулек;
- Опустошение уличных пепельниц;
- Мытье центральных входных дверей;
- Мытье уличных фонарей, расположенных на территории Бизнес-Центра;

Ежегодное мытье внешнего остекления – Окна, витражи

- Мытье внешнего остекления путём промышленного альпинизма – два раза в год (весной и осенью).

В случае заинтересованности в уборке Офисных помещений силами клининговой компании, Вы можете прислать Заявку в Офис УК на организацию данной Услуги.

ОБЩЕЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Управляющая компания обеспечивает предоставление следующих Услуг, относящихся к управлению, поддержанию и обслуживанию Бизнес-Центра:

Ремонт Зданий

Управляющая компания обеспечивает содержание и ремонт интерьера и экстерьера мест общего пользования Зданий, несущих конструкций (в том числе несущих стен и фундамента), крыш, перекрытий, механических систем, электрических, воздушных и водопроводных коммуникаций. При этом Управляющая компания не обязана содержать или выполнять текущий ремонт Офисных помещений Резидентов/Арендаторов, но готова оказывать данные услуги в качестве дополнительных услуг на возмездной основе.

Лифты

Управляющая компания обеспечивает круглосуточную работу пассажирских лифтов. По вопросам работы лифтов просьба обращаться в сервисную службу УК.

Охрана

Управляющая компания обеспечивает ежедневную и круглосуточную охрану сотрудниками Службы безопасности территории Бизнес-центра.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЛУЖИВАНИЕ

Инженерные системы

Инженерная служба Комплекса производит эксплуатацию инженерно-технических систем и оборудования в местах общего пользования, а также производит обслуживание и ремонт следующих систем:

- горячее и холодное водоснабжение;
- система отопления;
- система вентиляции и кондиционирования воздуха;
- система электроснабжения и осветительные сети;
- система освещения территории и зон общего пользования;
- системы автоматической пожарной сигнализации и пожаротушения;
- система оповещения и управления эвакуацией;
- система противодымной вентиляции;
- сантехническое оборудование зон общего пользования;
- система ливневой канализации;
- система хозяйственно-бытовой канализации;
- телекоммуникационная система;
- система видеонаблюдения;
- система управления и контроля допуска.

На Инженерную службу Комплекса возлагаются задачи по поддержанию всех инженерных систем БЦ в работоспособном состоянии и обеспечению заданных параметров функционирования инженерного оборудования.

Техническое обслуживание включает в себя:

- выполнение программы планово-профилактического обслуживания и ремонта таких центральных инженерных систем, как: системы отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, противопожарных систем, системы автоматики и диспетчеризации, системы электроснабжения и осветительных сетей, расположенных на территории БЦ;
- обеспечение исправной работы и технической эксплуатации центральных инженерных систем Здания;

- оперативная ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории БЦ.

В части технических систем и инженерного оборудования помещений Резидента/Арендатора, Инженерная служба Комплекса осуществляет техническое обслуживание в зоне эксплуатационной ответственности, остальное инженерно-техническое оборудование, размещенное непосредственно в помещениях Резидента/Арендатора, является зоной ответственности Резидента/Арендатора.

В случае если какая-либо из Инженерных систем по вине Резидента/Арендатора вышла из строя, либо оборудование, находящееся в Офисном помещении Арендатора (согласно Акта разграничения эксплуатационной ответственности), вышло из строя или повреждено в результате халатности Резидента/Арендатора, Инженерная служба БЦ, по желанию Резидента/Арендатора, предоставляет услуги по устранению неполадок. Основанием для предоставления услуг и проведения ремонтных Работ будет являться Договор на обслуживание с Управляющей компанией. По вопросам заключения Договора на обслуживание просьба обращаться к Менеджеру объекта.

ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА РАБОТЫ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

Сотрудники Инженерной службы Управляющей компании проводят плановые проверки работы всех систем Здания БЦ. Большая часть таких проверок осуществляется в технических помещениях, однако, в отдельных случаях сотрудники Инженерной Службы Управляющей компании вынуждены проводить плановую проверку состояния технического оборудования и в Офисных помещениях.

В случае проведения Инженерной службой профилактических и иных ремонтных Работ как внутри Зданий, так и на прилегающей к Зданиям территории, Управляющая компания обязуется в письменном виде предупреждать Резидента/Арендатора не менее чем за 24 часа до начала таких Работ, с указанием срока их проведения. В случае возникновения аварийных ситуаций Инженерная служба имеет право доступа в Офисные помещения в любое время без какого-либо предварительного письменного уведомления Резидента/Арендатора для предотвращения или ликвидации аварийных ситуаций, или их последствий.

При обнаружении неисправности систем пожарной безопасности и оповещения, Резидент/Арендатор обязан незамедлительно предоставить доступ к оборудованию данных систем специалистам Управляющей Компании и Подрядной организации.

Резидент/Арендатор обязан предоставить возможность доступа в Офисные помещения (с предварительного уведомления Инженерной службы), в которых размещены (установлены) или подлежат размещению (установке): воздуховоды, проводящие пути коммуникаций, общие трубы, электрические, телефонные и другие кабели (провода) общего использования, а также трубопроводы, сантехника, оборудование, используемое для предоставления услуг центрального отопления, электрооборудование, распределительные щиты и осветительные приборы, с целью их профилактического осмотра, текущего технического обслуживания и (или) для проведения текущих ремонтных работ.

При необходимости, Резидент/Арендатор обязаны обеспечить Инженерной службе возможность проведения работ по прокладке проводов, труб и проводящих путей, соединяющих элементы установок и (или) оборудования, используемого совместно с другими пользователями, а также по установке очистительных систем. Сотрудники Инженерной службы должны иметь возможность для снятия показаний счетчиков и измерительных приборов, установленных в Офисных помещениях Резидентов/Арендаторов.

Профилактические и/или иные ремонтные Работы, проводимые в Зданиях и связанные с возможностью создания неблагоприятных рабочих условий для Арендаторов (шум, вибрация) из-за использования отбойных инструментов (перфоратор, отбойный молоток, кувалда и проч.), не

могут проводиться в Рабочие дни с 09.00 до 19.00 часов без предварительного письменного согласия Резидента/Арендатора. В случае необходимости проведения таких Работ, Управляющая компания направляет Резиденту/Арендатору письменный запрос о планируемой дате и времени начала проведения «шумных» Работ за 24 часа до их начала с указанием срока их проведения. Установленные настоящим пунктом правила не распространяются на случаи проведения соответствующих ремонтных Работ, вызванных аварийной ситуацией.

При проведении Инженерной службой профилактических или иных ремонтных Работ, Управляющая компания обязуется обеспечить безопасность их проведения, путем установления предупреждающих знаков и ограждений в местах проведения ремонтных Работ, а также совершения иных действий, необходимых для обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Резидентов/Арендаторов.

Если Резидент/Арендатор не обеспечил Управляющей компании доступ в Офисное помещение в случаях, предусмотренных Договором аренды и настоящими Правилами, Резидент/Арендатор несет ответственность.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Все работы, проводимые сотрудниками Инженерной службы БЦ/ подрядчиком в Офисном помещении Резидента/Арендатора, которые включают в себя: контроль за надлежащим использованием Резидентом/Арендатором Помещения, плановый осмотр Помещений, контроль за состоянием и использованием Инженерных систем, коммуникаций и оборудования, конструктивных элементов Здания, техническое (эксплуатационное) обслуживание Здания/ Помещений выполняются в Рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов и предварительно согласовываются с Резидентом/Арендатором.

Проведение ремонтных Работ и оказание дополнительных Услуг Резиденту/Арендатору выполняются при условии заключения Договора с Управляющей компанией.

VIII. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Управляющая компания обязана разместить в Местах общего пользования План эвакуации людей и материальных ценностей из Помещений, а также оснастить все зоны общего пользования БЦ необходимыми средствами пожаротушения, предусмотренные проектом, имеющими соответствующие сертификаты.

Инженерная служба Управляющей компании имеет право совершать обходы Мест общего пользования БЦ и находящихся в собственности/арендуемых помещений с целью проверки состояния входов/ выходов и иных путей эвакуации в случаях непредвиденных ситуаций. Резидент/Арендатор должен немедленно информировать о любом происшествии, а также обо всех подозрительных предметах на территории БЦ Управляющую компанию, а также, в соответствующих случаях управленческий персонал компаний-Резидентов/Арендаторов, полицию, медицинскую и пожарную службы. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, Управляющая компания имеет право предпринять любые необходимые действия для их устранения.

По окончании Рабочего дня в целях безопасности Резидентам/Арендаторам рекомендуется запирают входные двери Офисных помещений, ведущие в Места общего пользования, закрывать все окна, а также выключать все осветительные приборы. Каждый Резидент/Арендатор обязан предоставить в Офис Управления один комплект ключей, либо электронную Карту доступа в Офисное помещение, обеспечивающие доступ во все запираемые комнаты, расположенные в Офисных помещениях. Комплект запасных ключей и электронная Карта доступа передаются уполномоченному представителю Управляющей компании по Акту под роспись в запечатанном тубусе/конверте. Управляющая компания имеет право использовать вышеуказанный комплект ключей, либо электронную Карту доступа, только имея основания предполагать наличие в Помещениях обстоятельств, которые могут привести к причинению вреда людям или ущерба имуществу и Зданию. После вскрытия помещения Резидента/Арендатора уполномоченными сотрудниками Управляющей компании или Службы Безопасности, подписывается Акт о вскрытии помещения (по форме Управляющей Компании) и, Арендатор повторно по вышеуказанной процедуре передает ключи в Управляющую Компанию.

Резидент/Арендатор не имеет права устанавливать без предварительного письменного согласия Управляющей компании какие-либо дополнительные замки на внешних дверях Офисных помещений.

Резидент/Арендатор вправе установить в занимаемых им помещениях свои собственные охранные системы, например, охранную сигнализацию против проникновения в помещение, внутренние детекторы движения, охранную сигнализацию на случай нападения и т.п. и подключить их к пульту местного отделения полиции. Установка и подключение вышеуказанных систем должны быть предварительно согласованы с Управляющей Компанией/Резидентом/Арендодателем. Установка, подключение и техническое обслуживание охранных систем осуществляется за счет Резидента/Арендатора. Ответственность за включение и выключение автономной системы охранной сигнализации лежит на сотрудниках Резидента/Арендатора. Работа охранных систем Резидента/Арендатора должна быть технически согласована с общими системами безопасности Бизнес-Центра.

ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Резидент/Арендатор должны соблюдать установленные Управляющей компанией Правила техники безопасности БЦ, обеспечивать участие своего персонала в учениях по эвакуации в случае пожара, а также самостоятельно проводить занятия по обучению сотрудников Правилам пожарной безопасности, действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также подаче сигналов гражданской обороны. Резидент/Арендатор обязаны назначать ответственных за эвакуацию при пожаре и принимать все меры для обеспечения соблюдения всеми сотрудниками вышеуказанных требований. Основные Правила техники безопасности включают в себя следующие обязанности Резидентов/Арендаторов:

- предоставлять Инженерной службе/ подрядчикам Управляющей компании доступ в Офисные помещения, с предварительного согласования даты и времени, для проведения профилактического осмотра и, в случае необходимости, ремонта систем безопасности БЦ;
- не устанавливать дополнительных систем обеспечения безопасности (камеры слежения, электронные замки как на главной входной двери в Офисные помещения, так и на дверях пожарных выходов) в Офисных помещениях и в Местах общего пользования без предварительного письменного согласия Управляющей компании;
- участвовать в учениях по эвакуации в случае пожара и других чрезвычайных происшествий, которые планируется периодически проводить Управляющей компанией;
- по любому сигналу тревоги немедленно покинуть Офисные помещения, воспользовавшись путями эвакуации;
- при возникновении аварийной ситуации и эвакуации людей, воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации; обеспечить, чтобы все двери, ведущие к аварийным выходам, были закрыты, но не заперты на замки, с тем, чтобы обеспечить свободный доступ к лестницам в любой момент времени;
- не создавать помех для нормального функционирования путей аварийной эвакуации и дверей на пути аварийной эвакуации, не допускать загромождения эвакуационных путей и выходов;
- не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам;
- не оставлять никаких посторонних предметов (бутылки, бумажные свертки и проч.) на отопительных радиаторах и фанкойлах, т.к. это может вывести системы из строя и привести к аварийным ситуациям;
- не допускать размещения у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючих веществ и материалов;
- использовать внутренние перегородки, двери и прочие деревянные конструкции (кроме мебели), прошедшие обработку огнезащитными материалами, одобренными Управляющей компанией перед установкой;
- не бросать окурки (за исключением специальных огнестойких пепельниц);
- постоянно следить за тем, чтобы на арендуемой территории не было никаких причин для возникновения пожара, а также факторов, которые могут усилить силу пламени;
- разработать план эвакуации при пожаре в соответствии с генеральным планом, который охватывает как сотрудников Резидента/Арендатора, так и его гостей;
- обеспечить знания сотрудниками планов эвакуации при пожаре из арендуемых офисных помещений, а также планов эвакуации из БЦ;
- обеспечить знания сотрудниками мест расположения и процедуру сработки кнопок подачи сигнала о пожаре;
- обеспечить знания сотрудниками мест расположения и принципов работы огнетушителей;
- обеспечить знания сотрудниками путей экстренной эвакуации из БЦ;
- обеспечить нахождения перечня фамилий всех сотрудников в легкодоступном месте с тем, чтобы провести их переключку в месте сбора коллектива в случае пожарной эвакуации;

- постоянно следить за тем, чтобы запасные аварийные выходы всегда были свободны для прохода и никогда не запирались;
- оборудовать двери эвакуационных выходов и пути эвакуации, объемными самосветящимися знаками пожарной безопасности, а также световыми указателями «Эвакуационный выход» с резервным питанием;
- двери на путях эвакуации выполнить открывающимися свободно по направлению выхода из помещения, запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать людям, находящимся внутри здания, возможность свободного открытия изнутри без ключа;
- обеспечить помещения первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности РФ;
- обеспечить проведение испытаний средств пожаротушения согласно требованиям нормативно-технических документов РФ;
- производить любой монтаж электрооборудования только аттестованным по электробезопасности персоналом;
- незамедлительно производить ремонт или замену поврежденных проводов, розеток и прочего оборудования;
- использовать электроприборы только, соответствующее российским стандартам безопасности;
- использовать кабельные трапы только по их прямому назначению;
- запрещать использование ламп, превышающих установленную мощность в светильниках;
- хранить сгоревшие ртутьсодержащие лампы в местах, установленных требованиями законодательства РФ и производить их периодическую утилизацию.
- вывесить на видных местах во всех административных, складских и вспомогательных помещениях таблички с указанием номера телефона диспетчерской службы Бизнес-Центра.

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ И ИНЫЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

Настоящие правила поведения в чрезвычайной ситуации обозначают лишь основные направления действий в чрезвычайных ситуациях. В каждом случае сотрудники Управляющей Компании, ответственные за безопасность и назначенные Арендаторами сотрудники, ответственные за безопасность выполняют конкретные действия по обеспечению безопасности людей, находящихся в Зданиях Бизнес-Центра, локализации, ликвидации и устранению последствий чрезвычайной ситуации.

Действия при обнаружении возгорания или пожара

Любой сотрудник, обязан немедленно включить пожарную сигнализацию (ручной пожарный извещатель) при обнаружении задымления, локального возгорания или пожара и сообщить о месте возгорания в сервисную службу БЦ, по телефону: 8 (925) 085-11- 46. Если огонь не представляет угрозу для жизни, то Резидент/Арендатор должен постараться потушить пламя первичными средствами пожаротушения и силами своих сотрудников.

В случае если необходима немедленная эвакуация людей, находящихся в здании, будет включена система оповещения и произведена эвакуация с помощью сотрудников Службы Безопасности и/или сотрудников Управляющей компании.

При получении сигнала оповещения о пожаре и необходимой эвакуации, Резиденты/Арендаторы и их посетители обязаны:

- сохранять спокойствие и действовать быстро;
- взять необходимые документы, верхнюю одежду, обесточив электрооборудование (по возможности), покинуть помещение;

- закрыть, но не запирать двери используемых служебных помещений;
- произвести эвакуацию из Здания БЦ по маршруту, указанного в Плате эвакуации при пожаре;
- выполнять инструкции сотрудников Управляющей Компании, организующих эвакуацию;
- о факте эвакуации сообщить вышестоящему руководителю и ожидать от него дальнейших распоряжений;
- в случае, отсутствия кого-либо из сотрудников – сообщить количество таковых и возможное место их нахождения.

Решение об отмене эвакуации принимается только ответственным сотрудником Управляющей Компании.

Дополнительно - уполномоченные лица Резидента/Арендатора, ответственные за пожарную безопасность обязаны:

- назвать сотрудников или гостей компании Резидента/Арендатора, не имеющих по каким-либо причинам идентификационной карты или документов доступа;
- по факту эвакуации организовать проверку арендованных помещений на отсутствие сотрудников и гостей компании, о результатах сообщить сотрудникам Службы Безопасности Управляющей Компании;
- при организации эвакуации, выполнять инструкции сотрудников Управляющей Компании.

Неотложная медицинская помощь при несчастных случаях

В случае, требующем вызова скорой помощи, необходимо уведомить о факте вызова сотрудников Службы Безопасности БЦ, которые сопровождают сотрудников скорой помощи к пострадавшему. Если Резидент/Арендатор обнаружил несчастный случай или узнает о том, что он произошел в здании БЦ, он должен немедленно сообщить об этом Службе безопасности Комплекса.

Угроза взрыва

Любой сотрудник или посетитель БЦ, получив сообщения об угрозе взрыва Здания, обязан немедленно сообщить об этом в полицию и Управляющую Компанию.

В случае реальной угрозы, если полиция считает, что посетителей необходимо эвакуировать, ответственное лицо от Управляющей Компании немедленно организует эвакуацию.

Дальнейшую ответственность за безопасность на территории БЦ берет на себя полиция, и все находящиеся в здании должны следовать ее распоряжениям. Если полиция считает, что ничего предпринимать не надо, то ответственное лицо Управляющей Компании принимает решение о необходимости эвакуации.

В любом случае, до принятия решения об эвакуации, все Резиденты/Арендаторы и их сотрудники должны выполнять следующие указания:

- не паниковать, сохранять спокойствие;
- постараться не пользоваться мобильными телефонами;
- приготовить необходимые документы, верхнюю одежду, подготовиться покинуть помещение;
- полагаться на действия полиции и/или Службы безопасности.

При получении сигнала оповещения об эвакуации, произвести эвакуацию в пункт сбора, согласно инструкциям сотрудников Управляющей Компании.

Угроза стихийного бедствия

При поступлении предупреждения об угрозе стихийного бедствия в Москве, Управляющая Компания может принять решение о прекращении функционирования здания в связи с

невозможностью обеспечения безопасности людей. Сообщение о таком решении будет передано руководству Резиденту/Арендатора.

Сбой в электроснабжении

При отключении электроснабжения, ответственные сотрудники Управляющей Компании незамедлительно свяжутся с «Мосэнергосбыт», для выяснения причин и продолжительности перерыва в электроснабжении. При подтверждении перерыва в электроснабжении до конца рабочего дня, Управляющая Компания оставляет за собой право предложить сотрудникам Резидентов/Арендаторов покинуть здание БЦ.

Для гарантии безопасного восстановления электроснабжения в арендуемых помещениях, Резидента/Арендатор должен оставить в офисах своих технических специалистов.

Остановка лифта

Управляющая Компания обеспечивает работу пассажирских лифтов круглосуточно.

Звонки об аварийных ситуациях в лифте принимаются круглосуточно дежурным диспетчером-лифтером. При возникновении любой проблемы с лифтом необходимо:

- сохранять спокойствие;
- нажать кнопку экстренного вызова;
- ее пытаться самостоятельно открыть двери или выбраться из лифта;
- следовать инструкциям диспетчера-лифтера.

Доступ Управляющей Компании в помещения Резидента/Арендатора при чрезвычайных ситуациях

Резидент/Арендатор обязан передать в Управляющую Компанию на хранение ключи/карты доступа от всех занимаемых помещений. Такие ключи/карты доступа хранятся в опломбированном футляре, в офисе Управляющей Компании. Управляющая Компания имеет право использовать вышеуказанные ключи, только в чрезвычайных ситуациях, при причинении вреда или ущерба Зданию и (или) Пользователям БЦ.

При передаче ключа, представители обеих сторон подписывают соответствующий Акт. Акт (см. Приложение № 4) является неотъемлемой частью данной процедуры.

Процедура передачи проходит на аналогичных условиях в обратном порядке, с подписанием аналогичного акта сторонами.

Передача ключей осуществляется Резидентом/Арендатором исключительно лицу, специально уполномоченному для этого Управляющей Компанией, в противном случае Управляющая Компания не несет никакой ответственности за действия неуполномоченных лиц (либо ущерб ими причиненный), даже если такие лица являются Управляющей Компании.

При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудник Службы Безопасности БЦ по телефону или иному, доступному на данный момент времени, средству оповещает ответственного представителя Резидента/Арендатора и представителя Управляющей компании о возникновении такой ситуации и необходимости вскрытия футляра и входа в помещение Резидента/Арендатора.

Вход в помещение осуществляется в присутствии сотрудника Службы Безопасности.

Факт вскрытия футляра и входа в помещение Резидента/Арендатора фиксируется Актом (см. Приложение №5) с указанием времени и причины вскрытия, а также с указанием лиц, оповещенных по данному факту. В случае невозможности сообщить по факту вскрытия одного из указанных представителей, в Акте делается соответствующая запись.

По завершению/ликвидации чрезвычайной ситуации и прибытию представителей Резидента/Арендатора и Управляющей Компании, Стороны подписывают Акт вскрытия помещения и подтверждают факт передачи/возврата ключа на хранение соответствующим актом.

При передаче/возврате ключа на хранение, представители обеих сторон подписывают Акт (см. Приложение №6), которым фиксируется факт помещения ключа в футляр и опломбирование последнего.

Ответственный сотрудник Резидента/Арендатора должен прибыть на место не позднее 1,5 часов с момента получения сообщения. В случае если представитель не прибудет на место по истечении 1,5 часов, Управляющая компания закрывает Помещение и возвращает ключи в место их постоянного хранения.

По каждому случаю вскрытия Офисного помещения делается запись в журнале Службы безопасности, которую подписывают ответственные представители Сторон, с указанием причин вскрытия и описанием происшествия, а в случае неприбытия представителя Резидента/Арендатора в указанный срок – запись вносится в одностороннем порядке. Исключение составляют жилые помещения.

В случае возникновения аварийных ситуаций, обнаружения каких-либо подозрительных людей или предметов, странных обстоятельств и прочих проблем, касающихся безопасности, немедленно звоните в Офис Управления по телефону 8 495 545 43 64 в течение Рабочего дня (09.00-18.00). После 18.00 необходимо обратиться в Службу безопасности 8 925 138 07 10 или сервисную службу по телефону: 8 925 085 11 46.

IX. РЕКОНСТРУКЦИЯ / РЕМОНТ

Для достижения качественного результата по выполнению ремонтных Работ в Помещении Резидента/Арендатора существует ряд правил проведения всех видов строительных и реконструктивных Работ в Здании БЦ.

Резидент/Арендатор (по своему желанию) с целью приведения Помещения в состояние, соответствующее требованиям Резидента/Арендатора для целей дальнейшего использования, в любой момент срока аренды может выполнить за свой счет силами своих подрядчиков дополнительные работы по перепланировке, дооборудованию и отделке Помещения, в том числе установка/изменение напольного покрытия (включая керамическую плитку, паркет, ламинат, ковровое покрытие и т.п.), настенного покрытия (включая керамическую плитку, обои, стеновые панели и т.п.), потолочные конструкции (включая подвесные и натяжные потолки и конструкции и т.п.), инженерных систем и оборудования (включая системы отопления, кондиционирования и вентиляции, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, сантехнического оборудования, электропроводки и т.п.), оконных и дверных блоков, перегородок, канальных кондиционеров и чилеров и т.п.

Все виды строительства, реконструкции, модификации должны координироваться и согласовываться с Управляющей компанией. Запросы на подобные виды Работ должны направляться в письменном виде. Вся Работа, которая затрагивает основные системы Зданий, например, системы пожаротушения, системы обеспечения безопасности людей, электропроводку, водопроводную систему, инженерные системы, и т.д. должна выполняться только по согласованию с управляющей компанией. До начала выполнения ремонтных Работ и установки оборудования, Резидент/Арендатор должен получить со стороны Управляющей компании необходимое разрешение на проведение Работ.

При запросе Резидента/Арендатора на разрешение проведения Ремонтных работ, Управляющая компания должна предоставить свое заключение в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данное положение подлежит применению ко всем Работам, выполняемым в Здании БЦ, в том числе, к Работам по установке телефонного оборудования, электроприборов, а также Работам по установке любых устройств, затрагивающих полы, стены, элементы деревянных конструкций, элементы отделки, окна, потолки, оборудование и любые другие части Здания.

Перед началом проведения Работ Резидент/Арендатор должен представить на утверждение Управляющей компании следующую документацию:

- рабочий проект, спецификации материалов и оборудования и предлагаемый график Работ в Помещении;
- в случае необходимости получить согласование проекта, спецификации материалов и оборудования и графика Работ в Помещении у уполномоченных компетентных государственных органов, Резидент/Арендатор производит такое согласование Работ в Помещении в соответствии с действующим законодательством своими силами и за свой счёт и предоставляет в Управляющую компанию документы, подтверждающие согласование проектной документации на Работы в Помещении и другой документации со всеми компетентными государственными органами, согласование с которыми необходимо в соответствии с действующим законодательством;
- сертификаты соответствия для всех материалов и оборудования, используемых при Работе в Помещении, а также спецификации на монтируемое оборудование с указанием технических характеристик;

- перечень подрядчиков на производство Работ в Помещении, копии их лицензий и копии проектов договоров с ними, а также подписанный Резидентом/Арендатором и соответствующими подрядчиками проект порядка проведения ими соответствующих работ;
- все другие документы, относящиеся к Работам в Помещении, которые могут быть затребованы Управляющей компанией.

Проект перепланировки или переустройства помещения разрабатывается Резидентом на основании кадастрового паспорта помещения и в соответствии выданными техническими условиями.

При подготовке проекта перепланировки и переустройства помещения необходимо учитывать следующие ограничения, установленные Генеральным проектировщиком комплекса:

- (a) изменение конструктивных схем здания недопустимо (в т.ч. не допускается встройка дополнительных антресольных этажей и введение дополнительных опор);
- (b) увеличение указанной в технических условиях нагрузки на все строительные элементы зданий, в т.ч. на перегородки, недопустимо;
- (c) пробивка проемов в несущих и самонесущих конструктивных элементах здания недопустима.

Для проведения работ, связанных с изменением площади помещения, а также любых работ, затрагивающих конструктивные элементы помещения и/или здания, Резиденту необходимо обратиться в Комитет государственного строительного надзора города Москвы (Мосгосстройнадзор) для согласования проектной документации и получения разрешения на проведение работ по реконструкции нежилого помещения в нежилом здании.

До предоставления соответствующих разрешительных документов на проведение работ по реконструкции в помещении Управляющая компания не вправе согласовать данные работы.

По окончании ремонтно-строительных работ в помещении Резиденту необходимо предоставить Управляющую компанию исполнительную документацию на выполненные в помещении работы, а в случае выполнения реконструктивных работ в помещении также и надлежаще заверенную копию кадастрового паспорта на реконструированное помещение и выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество с указанием площади.

Обращаем внимание Резидентов, что любые работы по реконструкции помещений, выполненные с нарушением порядка, установленного Градостроительным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, являются незаконными, при этом Резидент в полном объёме несёт ответственность за последствия своих действий, в том числе, за вред, причинённый жизни, здоровью и имуществу людей, в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

При получении требования Управляющей компании о внесении изменений в какие-либо из вышеуказанных документов, Резидент/Арендатор незамедлительно их дорабатывает и вновь представляет исправленные документы Управляющей компании на утверждение.

Резидент/Арендатор также обеспечивает соблюдение следующих условий:

- подготовку проектной документации на Работы в Помещении архитектором и (или) инженером Резидента/Арендатора, утверждение всех планов, проектов и материалов Управляющей компанией до начала Работ в Помещении, а также выполнение Работ в Помещении исключительно подрядчиками и представителями Резидента/Арендатора, и в соответствии с полученным от Управляющей компанией утверждениями в отношении всех документов, представленных Управляющей компанией согласно вышеуказанному перечню;

- включение в планы и спецификации Работ в Помещении положений, предусматривающих их осуществление с использованием подходящих материалов высокого качества, и в любом случае обеспечение того, чтобы все Работы в Помещении и используемые для этого материалы были по качеству и классу не хуже, чем первоначальные работы, строительство и материалы Здания;
- выполнение Работ в Помещении в соответствии с требованиями, установленными в г. Москве, законами, правилами, предписаниями, нормами и иными актами государственных и муниципальных органов, настоящими Правилами БЦ, в отношении строительства и выполнения работ в Здании и (или) Помещениях (в том числе в отношении доступа в Здание и (или) Помещения, часов работы и обеспечения безопасности);
- выполнение Работ в Помещении в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение Работ в Помещении на основании графика производства работ, который должен быть предварительно согласован Управляющей компанией, при этом, все работы, вызывающие шум или вибрацию, разрешены к проведению в Рабочие и в выходные дни с 19:00 до 08:00. В случае нарушения данного регламента Управляющая компания действует в следующем порядке:
 - Сотрудниками УК зафиксирован факт проведение шумных работ;
 - Менеджер Объекта, иной Уполномоченный сотрудник УК совместно с представителем службы безопасности проводит разъяснительную беседу с представителем ПО;
 - В случае повторной фиксации нарушения внутриобъектового режима Менеджер Объекта связывается с Резидентом данного помещения для передачи информации о нарушении и принятии совместного решения о мерах воздействия на ПО, нарушившую режим;
 - В случае последующих нарушений УК оставляет за собой право, по предварительному уведомлению Резидента, заблокировать карты доступа на 2 часа, а также выставить счет - штраф в адрес Резидента за нарушение внутриобъектового режима. Дополнительно, до 19:00 текущего дня, может быть прекращена подача электроэнергии к розеточной группе (щит механизации) в помещении, систематически нарушающем регламент;
- выполнение Работ в Помещении с максимально возможной осторожностью, чтобы не беспокоить других Резидентов/Арендаторов БЦ, таким образом, чтобы не допустить возникновения чрезмерных препятствий для обычной деятельности Управляющей компании, Резидентов/Арендаторов и иных пользователей БЦ, а также причинения ущерба и чрезмерных неудобств вышеуказанным лицам;
- Подрядчик обязан обеспечить чистоту МОП и произвести уборку, если при проведении работ произошло загрязнение МОП.
- Проведение Работ в Помещении исключительно на территории Помещения, без воздействия на какие-либо части внешней стороны и конструкции Здания (включая, в частности, крышу, фундамент и основные или несущие стены, полы, балки и колонны) и (за исключением случаев предоставления Управляющей компанией явно выраженного письменного согласия и только в пределах этого согласия) на системы отопления, кондиционирования воздуха, вентиляции, снабжения другими коммунальными услугами и прочие технические и иные системы, расположенные в Здании или обслуживающие его, а также без раздела Помещения или его соединения с прилегающими помещениями; и в случае предъявления разумного требования Управляющей компании Резидент/Арендатор устанавливает и поддерживает в надлежащем состоянии временные ограждения установленного Управляющей компанией типа и формы для изоляции Помещения от прилегающих помещений;
- подтверждение соответствия планов, проектов и спецификаций (рабочих чертежей) по Работам в Помещении основным системам Здания и признанным нормам, предписаниям

государственных органов в отношении зданий, настоящим Правилам заблаговременно до начала Работ в Помещении;

- Управляющая компания вправе проверять состояние Помещения (или организовывать проверку другими лицами) во время выполнения соответствующих Работ в Помещении в порядке, предусмотренном настоящими Правилами БЦ, без создания при этом необоснованных препятствий Работам в Помещении. Управляющая компания имеет право требовать замены подрядчиков, привлеченных к Работам в Помещении, в случае нарушения ими настоящих Правил, с указанием обоснования такого требования, и Резидент/Арендатор должен оперативно осуществить замену.

Резидент/Арендатор возмещает Управляющей компании все расходы, возникающие в результате причинения ущерба Помещению, Зданию БЦ.

В связи с проведением Работ в Помещении Резидента/Арендатора в течение всего времени их выполнения, вплоть до их завершения, Резидент/Арендатор должен обеспечить страхование общей гражданской ответственности, включающей страхование ответственности подрядчиков, производящих Работы в Помещении.

Управляющая компания по запросу Резидента/Арендатора предоставит ему возможность ознакомления с имеющейся у Управляющей компании исполнительной документацией по Зданию в объеме, необходимом для выполнения Работ в Помещении, в порядке, согласованном сторонами.

Резидент/Арендатор не вправе размещать в Офисных помещениях оборудование, которое в силу своего места нахождения, количества или веса может вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в Помещениях /Зданиях.

По завершении Работ Резидент/Арендатор должен предоставить Управляющей компании полный комплект исполнительной документации по проведенным Работам.

Комплект исполнительной документации должен содержать следующее:

- копии всех актов завершения или приемки Работ, выданных или утвержденных государственными, или муниципальными органами, если соответствующая выдача или утверждение требуется российским законодательством или какими-либо государственными, или муниципальными органами, а также характеристиками оборудования, установленного в Помещении;
- документы на оборудование и инженерные системы, установленные в Помещении;
- новые планы разводки электрических кабелей, системы пожарной сигнализации, системы вентиляции и кондиционирования воздуха, осветительного оборудования, установленного в Помещении, а также общую схему электропитания;
- иные документы, предоставление которых было затребовано Арендодателем при выдаче согласия на проведение Ремонтных работ.

ДОСТУП ПОДРЯДЧИКОВ РЕЗИДЕНТА/АРЕНДАТОРА НА ТЕРРИТОРИЮ БЦ

В дополнение к Правилам по проведению строительных Работ, описанным выше, при планировании Работ в Офисном помещении, необходимо соблюдать процедуру доступа Ваших Подрядчиков на территорию и в Здания БЦ.

Для согласования доступа Подрядчика для выполнения работ, Резидент/Арендатор должен направить в адрес Управляющей компании письмо с указанием перечня, характера, описания, дат

и времени планируемых Работ, а также наименованием подрядной организации и представить следующие документы:

- список работников Подрядчика, обновляемый по мере появления изменений;
- копию приказа о назначении ответственного от Подрядчика по электробезопасности при проведении строительно-монтажных работ;
- копию приказа о назначении ответственного по охране труда и технике безопасности от Подрядчика, с документом, подтверждающим действующую аттестацию по охране труда;
- копию приказа о назначении ответственного за противопожарную безопасность от Подрядчика, с документом, подтверждающим обучение по программе пожарно-технического минимума;
- копию действующего удостоверения сотрудника Подрядчика по электробезопасности (не ниже 4-й группы);
- выписку из Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках, заверенную подписью Генерального директора и печатью подрядной организации;
- документы, подтверждающие квалификацию сотрудников Подрядчика, выполняющих особо ответственные и специальные работы (сварочные работы, установка и подключение слаботочных устройств, электромонтажные работы и т.п.);
- наряд-допуск на производство огневых работ, заверенный Управляющей Компанией. Требования, указанные руководителем службы эксплуатации Управляющей Компанией в наряде-допуске на производство огневых работ, являются обязательными.

Возможен запрос дополнительного пакета документов (в зависимости от специфики проводимых работ). необходимость доступа в технические помещения Зданий, предназначенные для размещения механических систем телефонного, электрического и иного оборудования; а также сопровождение;

Офис УК передает утверждённую Заявку в Службу безопасности с указанием, при необходимости, выдать ключи от требуемого Помещения.

Процедура оформления доступа относится ко всем Подрядчикам.

Подробное описание правил для Подрядчиков имеется в Разделе «Правила для Подрядчиков» настоящих Правил БЦ.

Х. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

К Местам общего пользования (МОП) относятся места, предназначенные для общего использования более чем одним Резидентом/Арендатором и/или посетителем Бизнес-Центра включая, в частности, и находящееся в них оборудование (системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, система канализации, электротехническое оборудование, счетчики потребляемой электроэнергии, систему заземления и громоотводы), а также:

- внешняя прилегающая к Зданиям территория, места парковки;
- входы и холлы Зданий, которые обеспечивают доступ в Помещения;
- лестницы, коридоры;
- лифты и лифтовые холлы;
- помещения, занимаемые хозяйственными и административными службами БЦ;
- все подсобные (технические) помещения, включая все находящееся в них оборудование, приспособления и принадлежности;
- помещения Службы безопасности и контроля доступа на территорию и в Здание БЦ;
- туалеты, расположенные в Местах общего пользования;

СОДЕРЖАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Места общего пользования

Резиденты/Арендаторы должны поддерживать чистоту и порядок в местах общего пользования.

Обращаем Ваше внимание, что для предотвращения и отслеживания каких-либо нарушений на территории и в Здании БЦ, в местах общего пользования установлены камеры видеонаблюдения.

Запрещается бросать мусор и окурки в неположенных местах на территории БЦ.

Места общего пользования необходимо содержать в чистоте и порядке. Не допускается бросать и выметать мусор в коридоры, холлы, на лестницы, в лифтовые холлы и шахты лифтов.

Резидентам/Арендаторам запрещается использование мест общего пользования для размещения и хранения каких-либо материалов, оборудования и мебели. Управляющая компания имеет право убрать указанные предметы из мест общего пользования.

Резиденту/Арендатору не разрешается оставлять открытыми входные двери, ведущие из Офисных и торговых помещений в Места общего пользования (кроме дверей, ведущих в лифтовые холлы этажей, полностью занимаемых одним Резидентом/Арендатором).

При использовании сотрудниками, клиентами и посетителями Резидентов/Арендаторов туалетов в Офисных и торговых помещениях и Местах общего пользования Резидент/Арендатор несет ответственность за ущерб, причиненный сантехническому оборудованию вследствие его неправильной эксплуатации. Сантехническое оборудование должно использоваться только по его прямому назначению. Запрещается бросать какой-либо мусор, тряпки и иные посторонние предметы в сантехническое оборудование и засорять его.

Офисные помещения

Резидент/Арендатор обязан использовать Офисные помещения только для офисных нужд. Резидент/Арендатор не может осуществлять и допускать осуществление клиентами и посетителями в Офисных помещениях иной деятельности, включая, розничную торговлю,

коммерческое складирование, осуществление игровой или производственной деятельности, а также любой незаконной или аморальной деятельности; использовать Офисные помещения для жилья, а также с целью проведения открытых политических собраний.

Резидентам/Арендаторам запрещается использование в Офисных помещениях какого-либо оборудования, не относящегося к стандартному офисному оборудованию и/или обычному бытовому оборудованию, необходимому для обеспечения жизнедеятельности офиса, без получения предварительного письменного согласия Управляющей компании.

Резидентам/Арендаторам запрещается самостоятельно просверливать стены, пол, потолки, вбивать гвозди, крючки, шурупы и прочие крепёжные приспособления без предварительного уведомления Управляющей компании во избежание повреждений внутренних коммуникаций Здания.

Резидентам/Арендаторам запрещается создавать неблагоприятные условия нахождения и использования Офисных помещений другим Резидентам/Арендаторам. В частности, запрещается создавать шум, вибрацию, используя оборудование, музыкальную и другую технику, которые могут послужить источником чрезмерного шума или вибрации; а также распространять запахи и дым, используя вещества, являющиеся источником запаха, теплового и радиоактивного излучения, таким образом, причиняя чрезмерные неудобства другим Резидентам/Арендаторам.

Резиденты/Арендаторы не должны осуществлять в Офисных помещениях, Местах общего пользования и на территории БЦ каких-либо действий, которые создадут опасность людям или имуществу, или причинят вред или разрушение БЦ.

Лифты

Управляющая компания обеспечивает работу пассажирских лифтов круглосуточно.

Звонки о чрезвычайных ситуациях в лифте принимаются круглосуточно дежурным диспетчером. При возникновении любой проблемы с лифтом, сохраняйте спокойствие и нажмите кнопку экстренного вызова. Это активирует двухстороннюю связь с Инженерной службой, которая проинструктирует Вас о дальнейших действиях. Если Вы столкнетесь с какой-либо проблемой в лифте, никогда не пытайтесь самостоятельно открыть двери или выбраться из лифта. Помните, что нужно сохранять спокойствие и следовать инструкциям диспетчера-лифтера.

Использование пассажирских лифтов для перевозки мебели, мусора и крупногабаритных грузов запрещено.

Правило пользования лифтом – Приложение №16.

Лестницы

Здания снабжены дополнительными лестницами, являющимися эвакуационными путями в случае возникновения пожара. В момент срабатывания пожарной сигнализации происходит автоматическая разблокировка система контроля доступа.

Эвакуационные лестницы оборудованы СКУД и при выходе открываются с помощью нажатия кнопки.

Согласно требованиям законодательства РФ в области пожарной безопасности, оставлять на лестницах бытовой и строительный мусор, посторонние предметы категорически запрещается. **За нарушение с Резидента/Арендатора взимается штраф в размере 3 000 (трех тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения.**

XI. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

Ограничения на вход

Запрещается вход в Здание БЦ с велосипедами, скутерами и мопедами.

Запрещается проход с животными и птицами, а также их нахождение в Офисных помещениях (за исключением собак-поводырей для слепых).

Запреты в Местах общего пользования

Запрещается нахождение на территории БЦ в состоянии алкогольного и наркотического опьянения. Управляющая компания оставляет за собой право не допускать на территорию БЦ сотрудника компании- Резидента/Арендатора, любого посетителя, а также представителя подрядной организации Резидента/ Арендатора, выполняющего какие-либо Работы на территории БЦ, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Запрещается курение, а также распитие спиртных напитков в туалетах, на лестницах, в лифтах, вестибюлях, холлах и других Местах общего пользования.

Не допускается выполнять профессиональную фото/видео съёмку на территории БЦ без согласования с Управляющей Компанией.

Внешний вид Здания

В целях сохранения внешнего вида Здания БЦ в едином стиле:

Запрещается установка рекламного светового оборудования, щитов и знаков внутри Офисных помещений, но заметных с наружной стороны, без получения предварительного письменного согласия Управляющей компании.

Запрещается капитальная установка ставней, рольставень, жалюзи, штор и ширм в Офисных помещениях, нарушающих внешний вид Здания, без получения письменного согласия Управляющей компании.

Запрещается установка телевизионных и радиоантенн, спутниковых тарелок, а также другого оборудования на крышах и внешних конструкциях Здания, нарушающих внешний вид Здания, без получения письменного согласия Управляющей компании.

Правила размещений рекламных вывесок и контракций для Резидентов / Арендаторов помещений, расположенных внутри БЦ:

Резидент/Арендатор не имеет права на установку рекламных щитов, вывесок, указательных знаков, информационных стендов и т.п. вне Офисных помещений на территории и в Местах общего пользования БЦ, за исключением вывески с наименованием Компании-Резидента/Арендатора.

Разрешается установка вывески на высоте 1.5 м на входных дверях в Офисные помещения с наименованием компании- Резидента/Арендатора (формат А4, Таблички из пластика ПВХ и оргстекла. Информация, логотипы и фон изготавливаются из пленок Oracal) с предварительного письменного уведомления Управляющей компании и после получения ее согласия на установку.

Правила размещений рекламных конструкций и вывесок для Резидентов/Арендаторов помещений, имеющих непосредственный выход на улицу

1. Разрешается размещение рекламных конструкций, разработанных в соответствии с данным регламентом и утвержденных управляющей компанией.

2. Размещение рекламных конструкций разрешается, исключительно в пределах площади внешних поверхностей соответствующего помещения, в границах и габаритах, утверждённого данным регламентом места, для каждого из корпусов комплекса.
3. Все рекламные конструкции соответствующих корпусов должны быть расположены в один высотный ряд на единой горизонтальной линии.
4. Размещение витринных конструкций разрешается только с внутренней стороны остекления на расстоянии 0,5 м. от внутренней стороны стекла, размеры витринных конструкций не должны превышать половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине.
5. Размещение информационных материалов с указанием названия организации и графиком работы организации с внутренней стороны стекла помещения размером не более 297 x 420 мм.
6. Рекламные конструкции должны быть безопасны, спроектированы, изготовлены и установлены в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов, требованиям к конструкциям и их размещению.
7. Использование в текстах (надписях), размещаемых на рекламных конструкциях (вывесках) товарных знаков и знаков обслуживания, в том числе на иностранных языках, осуществляется только при условии их предварительной регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации или в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

Технические параметры рекламных конструкций

1.1. Регламентированные показатели:

- 1.1.1. Разрешенная толщина элементов рекламных конструкции от 20 до 50 мм.
- 1.1.2. Возможность встроенной подсветки. (скрытая прокладка питающего кабеля: под декоративной накладкой профильной системы). Электроснабжение вывески осуществить от ЭЩ помещения.
- 1.1.3. Рекламные конструкции не должны выступать от плоскости фасада не более чем на 200 мм.
- 1.1.4. Цвет подсистемы для монтажа вывесок RAL8019, порошковая окраска.

1.2. Запрещается:

- 1.2.1. Нарушение требований к местам расположения рекламных конструкции определенных данным регламентом.
- 1.2.2. Размещение: цветочницы, корзин, фальш-колон - элементов отличных от архитектурного стиля комплекса.
- 1.2.3. Размещение динамических конструкций, вызывающих вибрацию.
- 1.2.4. Размещение рекламных конструкции, смонтированных на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей - призматроны и др.) или с помощью изображения, демонстрируемого на электронных носителях (экраны, бегущая строка и т.д.)
- 1.2.5. Размещение консольных рекламных конструкций.
- 1.2.6. Применение глухой и прозрачной основы для монтажа рекламных конструкций.
- 1.2.7. Окраска и покрытие декоративными пленками поверхности остекления витрин, замена **остекления** витрин световыми коробами.

- 1.2.8. Размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами)
- 1.2.9. Размещение рекламных в виде отдельно стоящих сборно-разборных (складных) конструкций – штендеров.
- 1.2.10. Размещение вывесок на ограждающих конструкциях (заборах, воротах, стелах, шлагбаумах и т.д.).

1.3. Перечень документов необходимых для согласования рекламных конструкции. (предоставляется в УК)

- 1) Визуализацию вывески на фасаде.
- 2) Чертеж в формате 2D вывески с указанием размеров и точной привязки.
- 3) Узел крепления несущего каркаса вывески, включая расчёт несущего каркаса (обоснование применяемой подсистемы)

Использование опасных веществ и материалов

Резидент/Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в Офисных помещениях, и на территории БЦ веществ и материалов, являющихся или могущих стать опасными, зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, ядовитыми или загрязняющими окружающую среду (за исключением веществ, разрешенных Управляющей компанией к использованию в специально отведенных для этого местах).

Осуществление продажи с использованием автоматов

Запрещается размещение в БЦ каких-либо торговых автоматов, без получения предварительного письменного согласия от Управляющей компании.

Привлечение пожертвований и заказов на товары и услуги

Запрещается осуществлять розничную торговлю, деятельность по привлечению заказов на товары и услуги от других Резидентов/Арендаторов, клиентов и посетителей БЦ, а также деятельность по распространению рекламных листовок в БЦ.

Запрещается осуществлять агитационную деятельность с целью привлечения пожертвований.

Исключением являются действия, осуществляемые в Офисных помещениях на законных основаниях с участием исключительно сотрудников компании- Резидента/Арендатора.

Резидент/Арендатор должен уведомить Управляющую компанию о любых обнаруженных фактах проведения вышеуказанной деятельности в Здании БЦ.

Резидент/Арендатор не имеет право применять любые громкие звуковые, яркие световые и другие эффекты, которые могут помешать Коммерческой Деятельности других Арендаторов, мешать посетителям или Арендодателю.

ХП. ПРАВИЛА ДЛЯ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Настоящие Правила устанавливают порядок функционирования БЦ и взаимодействия Управляющей Компании, Резидентов/Арендаторов, Подрядных организаций в целях оптимального использования Здания БЦ, включая Места Общего Пользования и Помещения.

1. Основание для выдачи правил (ТЗ) Договор подряда.

2. Цель работы – Осуществление работ в соответствии с заключенным договором подряда.

3. Информация об участниках

4. Общие требования к выполнению работ.

4.1. Перед началом выполнения работ Управляющей Компании должен быть предоставлен оформленный соответствующим образом комплект документов, включающий в том числе:

1. заявку на выполнение работ со списком задействованных в работе специалистов и автотранспорта:

представителю Подрядной организации Управляющая компания выдает магнитные пропуска с доступом на необходимый этаж сроком действия 30 календарных дней на основании заявления Резидента. Данный срок может быть продлен, по согласованию с Резидентом. В случае необходимости выдачи карт сверх установленного лимита дополнительные карты выдаются на основании оплаченного счета (Приложение №7 Настоящих Правил).

2. копии приказов о назначении лиц, ответственных за охрану труда, безопасное производство работ на высоте, электробезопасность, пожарную безопасность.
3. копии удостоверений лиц, ответственных за охрану труда, безопасное производство работ на высоте, электробезопасность, пожарную безопасность;
4. копии удостоверений лиц на выполнение профильных работ;
5. план-график производства работ.

4.2. По согласованию с Управляющей Компанией, в соответствии с перечнем и технологией работ, разработать и утвердить план-график производства работ.

4.3. При разработке плана-графика учесть требования к выполнению работ в общественных зонах БЦ.

4.4. Основные требования:

1) запрет на производство шумных работ в период с 08:00 до 19:00;

2) запрет на выполнение погрузочно-разгрузочных работ строительных материалов в общественных зонах Бизнес-Центра в период с 08.00 до 19.00 в рабочие дни;

3) обязательное выполнение мероприятий по безопасному выполнению работ в зоне производства работ, соблюдение требований пожарной безопасности. Предоставление Управляющей Компании списка ответственных лиц по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, а также копий их удостоверяющих документов. Выполнение работ повышенной опасности с

прохождением обязательного целевого инструктажа с записью в журнале инструктажей и заполнением наряда-допуска;

- 4) организация складирования строительных материалов в рабочей зоне Резидента/Арендатора;
- 5) обязательная ежедневная уборка рабочих мест по окончании выполнения работ, выполнение мероприятий, исключающих попадание пыли и мусора в общественные зоны здания;
- 6) обеспечение выноса (вывоза) строительного мусора в контейнеры после выполнения работ. Обеспечение строительного объекта контейнерами осуществляет Подрядная организация, место установки контейнера согласовывается с Управляющей Компанией;
- 7) выполнение всех неоговоренных заранее (или дополнительных) работ по отдельным согласованным заявкам (по формам Управляющей Компании).

4.5. Пройти инструктаж у Управляющей Компании по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности всем лицам Подрядной организации, направленным для выполнения работ в БЦ с занесением соответствующих записей в Журналы инструктажа.

4.6. Подрядной организации осуществлять постоянный авторский надзор в ходе производства работ.

4.7. Участвовать в согласовании используемых материалов, этапов производства работ, а также всех возникающих вопросов в ходе производства работ с Резидентом/Арендатором и Управляющей Компанией. Решение о применении тех или иных материалов, изменении сроков и объемов работ принимать после утверждения Резидентом/Арендатором и Управляющей Компанией.

4.8. Произвести сдачу-приемку выполненных работ Управляющей Компании, в присутствии представителей Резидента/Арендатора, в соответствии с требованиями СНиП и ГОСТ, действующими на территории Российской Федерации.

4.9. По окончании выполнения работ Заказчику должен быть предоставлен оформленный в соответствии с ГОСТ и СНиП комплект исполнительной документации, включающий в том числе:

- Акты выполненных работ (в т.ч. Акты скрытых работ).
- Копии сертификатов пожарной безопасности материалов.
- Копии сертификатов соответствия.
- Копии санитарно-гигиенических сертификатов.

4.10. Копии вышеозначенных документов должны быть заверены руководителем Подрядной организации и иметь оригинальную гербовую печать.

4.11. После согласования Заказчиком комплект исполнительной документации должен быть передан Управляющей Компании.

5. РАЗРЕШЕНИЯ - Разрешения и лицензии, необходимые для выполнения работ, должны быть получены и оплачены Подрядчиком и/или Резидентом/Арендатором. После выполнения работ все окончательные разрешения, а также акты сдачи-приемки работ, подписанные Резидентом/Арендатором, должны быть переданы в Управляющую Компанию.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ - Подрядчик ограничит свое использование помещений указанным районом строительства так, чтобы не причинять беспокойства другим

Резидентам/Арендаторам. Все суммы компенсации за ущерб Зданию (включая инженерные системы и строительные конструкции), Помещениям, будут выставлены Подрядчику и/или Резиденту/Арендатору для оплаты.

7. ЛИФТЫ - Все строительные материалы, инструменты и мусор должны переноситься по лестницам. Пассажирские лифты не будут использоваться для перевозки материалов, оборудования, инструментов или мусора. Запрещается пользование общественными лифтами Подрядчиками Резидента/Арендатора в грязной рабочей одежде. Все строители должны пользоваться только лестничными маршами. Исправление любых повреждений, нанесённых лифтам здания, будет обязанностью Подрядчика и/или Резидента/Арендатора.

8. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ - Подрядчик должен бережно относиться ко всем стенам, окнам, дверям, коврам, полам, мебели и приборам; ремонт или замена поврежденной собственности будет осуществляться за счет Подрядчика и/или Резидента/Арендатора. Ежедневная уборка помещения и прилегающих мест общего пользования, регулярный вывоз строительного мусора и другое обслуживание, связанное с проводимыми работами, будет осуществляться за счет Подрядчика и/или Резидента/Арендатора. Управляющая компания может предоставить расценки на данные услуги.

9. ВОДА И ЭЛЕКТРИЧЕСТВО В ПЕРИОД СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ – электричество, потребляемое во время производства строительных работ в Помещениях Резидента/Арендатора и в Местах Общего Пользования, оплачиваются Резидентом/Арендатором. Подрядчик должен выполнить все необходимые подсоединения, установить удлинители и оборудование и после окончания работы убрать все вышеуказанное.

10. САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УДОБСТВА - Санитарно-технические удобства будут предоставлены Подрядчику в БЦ. Подрядчик должен использовать только те удобства, которые ему укажет Офис Управления Зданием. Туалеты не должны использоваться для очистки принадлежностей для малярных работ, инструмента и прочего оборудования.

11. РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАПЫЛЕНИЕМ - Подрядчик заранее уведомит Управляющую Компанию о начале работ, связанных с запылением (резке гипсокартона, шлифовке, генеральной уборке и т.п.), и сварке. Подрядчик должен установить дополнительные фильтрующие материалы на оборудовании для отопления, вентиляции и кондиционирования и закрыть детекторы дыма в помещении. Очистка указанного выше оборудования и помещения является обязанностью Подрядчика. Если Подрядчик не установит должную фильтрацию и не очистит механическое помещение, то оборудование будет приведено в прежнее состояние за счет Подрядчика и/или Резидента/Арендатора.

12. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОТ - Все чертежи, субподрядчики и материалы должны быть письменно согласованы Управляющей Компанией до начала строительных работ. Кроме того, все работы, а также чертежи при необходимости должны быть утверждены и согласованы со всеми заинтересованными организациями.

13. РАЗМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ - Все материалы, убранные или не используемые вновь в строительстве, за исключением специально определенных Управляющей Компанией, считаются мусором или ненужным материалом. Мусорный контейнер не может быть использован Подрядчиком для складирования мусора, если только обратное не разрешено Управляющей Компанией. Если Подрядчик использует помещения Здания без разрешения Управляющей Компанией, то последний выставит счет Подрядчику и/или Резиденту/Арендатору, для которого выполняется данная работа. Размер штрафа составляет 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей в день до момента, пока эти материалы не будут убраны. Кроме того, все пустые коробки, мусор и т.п., оставшиеся от любой подготовительной работы в любых внутренних помещениях или материалы,

принесенные из внутренних помещений, должны быть убраны Подрядчиком из помещения, в котором шли строительные работы. Помещение будет чисто подметено по окончании работ.

14. УБОРКА - Подрядчик должен ежедневно поддерживать порядок в помещении, не допуская скопления мусора и осколков вследствие работы его сотрудников. Если объем работ затрагивает Места общего пользования в Здании, т.е. коридоры, туалеты и т.п., и эти помещения загрязняются от пыли или краски, Подрядчик должен периодически делать уборку в течение дня. Кроме того, по окончании работы, Подрядчик должен обеспечить профессиональную очистку ковров и стен. По окончании работы он должен убрать из помещения все свои инструменты, строительные леса, остатки материалов, осколки и провести послестроительную уборку помещения.

Строго запрещается использовать раковины в санузлах и сливные водопроводы для мытья инструментов, а также сливать в них строительные материалы такие, как краска и иные строительные и отделочные жидкости, цемент и т.п.

15. ПОВЕДЕНИЕ РАБОЧИХ - Не допустимы оскорбительные выражения или действия со стороны рабочих. Подрядчик будет ежедневно следить за выполнением этого правила. Сотрудникам Подрядчика запрещается появляться в грязной рабочей форме в местах общественного пользования, общественных туалетах, а также в лифтах.

16. КУРЕНИЕ – Бизнес-центр является зданием, где курение запрещено, курение запрещено как в офисных помещениях, так и в общественных зонах здания. Курение разрешено только в специально обозначенном отведенном для этого месте.

17. ИЗМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ПАНЕЛИ - Все дополнительные электрические цепи, добавленные к существующим электрическим панелям, или любые новые цепи, добавленные к новым электрическим панелям, должны быть промаркированы должным образом, согласно оборудованию, которое они обслуживают. Невыполнение данного требования может быть причиной возможного запрещения деятельности Подрядчика в Здании.

Все электрические панели, с которых были сняты крышки для установки дополнительных цепей, или новые электрические панели должны быть полностью восстановлены в должное состояние. Т.е. такое состояние, когда крышки всех панелей закрыты. В случае с гибким кабельным лотком, "ВХ" будет прикреплен непосредственно внутри панели. Кроме того, не разрешается двойная цепь на одном выключателе.

18. СПЕЦИАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТОВ - Любая работа или ремонт, которые требуют: (а) доступа на крышу кабины лифта, (б) использования кабины для выполнения специальных работ, (в) установки специального охранного оборудования в лифте, обслуживающем данный этаж, должна быть согласована с Управляющей Компанией. Подрядчику должно быть предоставлено достаточно времени для выполнения требуемых услуг. Подрядчик или арендатор не должен разрешать своим сотрудникам использовать лифт ни для каких других целей, кроме перевозки сотрудников. Резидент/Арендатор и/или Подрядчик будет нести ответственность за любые дополнительные издержки, связанные с указанными выше переделками.

19. ОГНЕОПАСНЫЕ РАБОТЫ - Ни сварочный аппарат, ни паяльная лампа не должны использоваться в здании без разрешения Управляющей Компанией и оформления соответствующих документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Если письменное разрешение было получено, то в помещении, где выполняются работы, в момент использования оборудования всегда должны находиться ведро с песком, ведро с водой и огнетушитель. В случае отсутствия огнетушителя и/или выявления факта его непригодности проведение работ будет запрещено, и Подрядчик Резидента/Арендатора удален с территории БЦ. Кроме того, Подрядчик должен назначить ответственного за проведение сварочных работ,

который будет следить за их выполнением и по окончании сварочных работ предъявит помещение инженерной службе Управляющей Компании. От Подрядчика могут потребовать выполнения работ по окончании рабочего дня из-за запаха, распространяемого сварочным аппаратом или паяльной лампой. Специальная форма должна быть заполнена Подрядчиком и одобрена Управляющей Компанией до начала работ.

Для настилки покрытий, а также проведения любых огнеопасных работ, таких как сварка, резка или использование точильных камней, необходимо получение письменного разрешения Управляющей Компании на их проведение, с оформлением наряд-допуска на огневые работы. Данное разрешение должно быть подписано руководителем службы эксплуатации. Легковоспламеняющиеся жидкости должны храниться в металлических шкафах и использоваться в установленном порядке. Взрывоопасные вещества (баллоны с сжиженными газами) должны использоваться и храниться согласно требованиям законодательства РФ.

20. ОКРАСКА И ЛАКИРОВКА МЕТОДОМ РАСПЫЛЕНИЯ/ ЛАК В ЗДАНИИ - Подрядчик не имеет права осуществлять окраску, лакировку методом распыления без разрешения Управляющей Компании. В связи с тем, что лакокрасочные материалы легко воспламеняются, этот вид работ должен проводиться за пределами Здания. Если будет обнаружено, что работа выполняется без разрешения Управляющей Компании, то данная работа будет прекращена. Любые окрасочные работы в здании, при проведении которых используются токсические вещества (масляные краски, ацетон, растворители) должны выполняться в выходные дни, с предварительным согласованием в Управляющей компании и обеспечением вентиляции помещения.

21. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СИСТЕМА - В период выполнения всех строительных работ Противопожарная Система Здания будет работать. До начала строительства, по требованию Подрядчика, все составляющие Противопожарной Системы в помещениях могут быть протестированы, чтобы удостовериться, что они находятся в рабочем состоянии. Если Подрядчик Резидента/Арендатора отказался от подобного тестирования, то любые поломки такой системы или изменения в ней в период строительных работ в помещении Резидента/Арендатора будут исправлены Управляющей Компанией и оплачены Резидентом/Арендатором. При изменении конструкций систем противопожарной защиты, требующих отключение/демонтаж существующих систем, Подрядчик Арендатора обязан за свой счет, предварительно согласовав с инженерной службой Управляющей компании, произвести установку временной системы пожарной сигнализации/оповещения с интеграцией в существующую систему.

Любая работа, требующая отключения системы пожаротушения и влияющая на пожарную безопасность Здания, должна быть утверждена Управляющей Компанией. Данные системы не должны оставаться отключенными в ночное время, в выходные и праздничные дни, если предварительно не согласовано в Управляющей компании временное отключение систем противопожарной защиты.

Условия и мероприятия для получения разрешения на временное (не более рабочей смены) отключение системы автоматической пожарной сигнализации:

- заявка от Резидента/Арендатора на временное отключение системы автоматической пожарной сигнализации, с указанием адресов извещателей (при необходимости, уточняются в инженерной службе Управляющей компании), периода отключения;
- обеспечение помещения первичными средствами пожаротушения согласно нормативным требованиям к классу и площади помещения;
- постоянное присутствие сотрудников Подрядчика на Объекте ремонта;

- герметизация пожарных извещателей соответствующими пластиковыми колпаками на время проведения пыльных, дымовых и окрасочных работ;

- выставление пожарного поста и наблюдающего из числа сотрудников Подрядчика.

Если будет обнаружено, что указанные условия не выполнены, то работы будут остановлены Управляющей компанией до получения специального разрешения на продолжение работ.

Вся ответственность за пожарную безопасность и последствия возможных инцидентов лежит на Резиденте/Арендаторе, в помещениях которого производит работы Подрядчик.

При производстве строительно-монтажных работ помещение должно быть обеспечено средствами первичного пожаротушения согласно нормативным требованиям законодательства РФ в области пожарной безопасности.

22. ПАРКОВКА – Управляющая Компания не предоставляет отдельных парковочных мест для автомашин Подрядчика Резидента/Арендатора. Для погрузки или разгрузки оборудования и материалов при наличии предварительной заявки от Резидента/Арендатора в Управляющую Компанию могут использоваться зоны погрузки/разгрузки БЦ.

23. НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ – В случае если сотрудники Подрядчика Резидента/Арендатора нарушают вышеизложенные Правила, требования и Положения Управляющая Компания имеет право прекратить выполнение работ такой подрядной организации и удалить сотрудников Подрядчика с территории БЦ.

В случае если по вине сотрудников Подрядчика Резидента/Арендатора, в Здании сработала система оповещения о пожаре и началась эвакуация БЦ – сотрудники Подрядчика удаляются с территории БЦ.

В случае если работы, проводимые Подрядчиком Резидента/Арендатора, повлекли остановку деятельности других Резидентов/Арендаторов, выставленные претензии, в том числе финансового характера, от этих Резидентов/Арендаторов будут адекватно перевыставлены Резиденту/Арендатору на Объектах которых ведет работы Подрядчик.

ХIII. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

Резидент/Арендатор обязан соблюдать требования и рекомендации, описанные в настоящих Правилах БЦ, а также обеспечить их соблюдение своими сотрудниками и Гостями; нести ответственность за их нарушение на территории БЦ, предусмотренную настоящими Правилами. За неисполнение какого-либо запрещающего пункта настоящих Правил Резидент/Арендатор несет ответственность согласно Договора.

В случае предъявления к Резиденту Здания третьими лицами штрафных санкций за допущенные Резидентом/Арендатором нарушения Законодательства, правил, Договора при пользовании Помещением, Арендатор/Резидент возмещает убытки в полном объеме на основании и в порядке, предусмотренном Договором.

Управляющая компания имеет право на ограничение подачи электрической энергии либо **отключение** от других источников жизнеобеспечения в случае грубого нарушения настоящих правил.

Управляющая компания вправе вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день получения Арендатором соответствующего уведомления от Управляющей компании.

Мы убедительно просим всех Резидентов/Арендаторов соблюдать установленные Правила для благоприятного и безопасного пребывания в БЦ.

Выдать метку/магнитную карту/брелок
В количестве _____ штук
Бесплатно / Оплачено

СОГЛАСОВАНО
Начальник охраны объекта
« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оформление допуска ПОСТОЯННЫХ ЛИЦ в здание
по адресу: г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, дом 35, стр. ____
помещение (-ия) № _____

Я, нижеподписавшийся, Резидент (доверенное лицо Резидента) помещения

(Ф.И.О.)

Контактный номер телефона _____

Прошу оформить постоянные пропуска в здание и на прилегающую территорию для следующих лиц:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

В случае моего отсутствия по всем вопросам можно обратиться к

(Ф.И.О.)

Контактный номер телефона _____

Необходимые для оформления документы прилагаю.

С Регламентом доступа в здание и на прилегающую территорию ознакомлен и обязуюсь исполнять.

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

**ЗАЯВКА РЕЗИДЕНТА/АРЕНДАТОРА НА ВВОЗ/ВЫВОЗ ТМЦ/ОБОРУДОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИЮ БЦ**



Заявка на внос/вынос имущества

Компания

ФИО

Подпись

Внос/Вынос

Дата

№ п/п	Наименования	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
	Номер автомобиля и данные водителя	

Одобрено уполномоченным лицом Арендатора

Разрешено (ФИО)

Печать/Подпись

Одобрено Резидентом помещения

Разрешено (ФИО)

Печать/Подпись

Согласовано с Управляющей Компанией

Разрешено (ФИО)

Подпись

АКТ ПЕРЕДАЧИ КЛЮЧА ОТ РЕЗИДЕНТА/АРЕНДАТОРА УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ



АКТ передачи ключа от Арендатора Управляющей Компании

Настоящий акт составлен в том, что представитель компании _____ передал, а представитель компании _____ принял:

Ключ (и) от _____, строение ____, этаж ____, расположенных по адресу г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, строение 9, этаж ____.

Ключ сдал: ответственное лицо _____
 Арендатора (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

Ключ принял: ответственное лицо _____
 Управляющей Компании (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____

Нумерация ключей:

_____	КЛЮЧ ОТ	_____

Дата составления акта

г. Москва

АКТ ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ



Акт вскрытия помещения

Настоящий акт составлен о том, что по причине

в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г. был вскрыт пенал с ключом от помещения компании _____

О факте вскрытия уведомлены:

Представитель Арендатора

Ф.И.О.

Представитель Управляющей компании

Ф.И.О.

Представитель Резидента

Ф.И.О.

При осмотре помещения обнаружено _____

Сотрудник Службы Безопасности

_____ / _____ /

Ф.И.О.

Подпись

Представитель Управляющей компании

_____ / _____ /

Ф.И.О.

Подпись

С актом ознакомлен:

Представитель Арендатора

_____ / _____ /

Ф.И.О.

Подпись

Претензии Арендатора при осмотре помещения _____

Представитель Управляющей компании

_____ / _____ /

Ф.И.О.

Подпись

Дата составления акта _____

г. Москва _____

АКТ ВОЗВРАТА КЛЮЧА



АКТ возврата ключа

Настоящий акт составлен в том, что ключ от помещения Собственника/Арендатора

_____ расположенного по адресу г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.9 этаж ____ был возвращён в пенал в присутствии следующих лиц:

Ответственное лицо	_____	_____
Арендатора	(Ф.И.О.)	(подпись)

Ответственное лицо	_____	_____
Управляющей Компании	(Ф.И.О.)	(подпись)

Нумерация ключей:

_____	ключ от	_____

Дата составления акта

г. Москва

АКТ О ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА



ООО «УК «Трайбека»

105066, г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.48

ОГРН 1147746863186, ИНН 7701403040, КПП 770101001

тел.: +7 (495) 545-43-64, e-mail: info@uk-tribeca.ru

Дата составления акта: «__» _____ 20__ г.

Время составления акта: _____ час. _____ мин

**Акт
о фиксации нарушений условий Договора**

Мы, нижеподписавшиеся: представитель управляющей компании: _____

представитель Резидента: _____

представитель подрядной организаций: _____

_____, иные лица: _____

_____, в составе комиссии составили настоящий акт о нижеследующем: _____

Дату нарушения: «__» _____ 20__ г.;

Время нарушения: _____ час. _____ мин;

Факты нарушения (событие): _____

Описание нарушения: _____

Лица допустившие нарушения: _____

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – _____ (куда, кому), получен: _____

2-й экз. – _____ (куда, кому), получен: _____

3-й экз. – _____ (куда, кому), получен: _____

Комиссия:

1. Представитель Управляющей компании:

(Ф.И.О., полномочия)

2. Представитель Резидента:

(Ф.И.О., Резидента или его уполномоченного надлежащим образом представителя, лиц, пользующихся его помещением в Здании (при наличии), свидетелей (при наличии), полномочия)

3. Представитель подрядной организаций:

(Ф.И.О., полномочия)

АКТ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ/ОГРАНИЧЕНИИ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ



ООО «УК «Трайбека»

105066, г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д.35, стр.48
 ОГРН 1147746863186, ИНН 7701403040, КПП 770101001
 тел.: +7 (495) 545-43-64, e-mail: info@uk-tribeca.ru

Дата составления акта: «__» _____ 20__ г.
 Время составления акта: ____ час. ____ мин

**Акт
 о акте приостановление/ограничение коммунальных услуг**

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Трайбека» (далее – Общество) зарегистрированное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве за основным государственным регистрационным номером 1167746208739, находящееся по адресу: 105066, г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 35, стр. 48 этаж 1 комната 2, ИНН 7701403040, КПП 770101001, в лице _____, действующего на основании _____ составило настоящий акт о приостановление/ограничение коммунальных услуг.

Номер помещения (при наличии) _____
 Кадастровый номер нежилого помещения _____
 Кадастровый номер здания, в котором расположено нежилое помещение _____
 Объект прав _____
 Общая площадь _____
 Резидент _____

Дату приостановления/ограничения: «__» _____ 20__ г.;
 Время приостановления/ограничения: _____ час. _____ мин;
 Вид коммунальных услуг: _____

Показания прибора учета: _____
 Описание для приостановление/ограничение: _____

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – _____ (куда, кому), получен: _____
 2-й экз. – _____ (куда, кому), получен: _____

Главный инженер _____

Управляющий объектом _____

**XV. ТАРИФЫ И
РАСЦЕНКИ**

Приложение № 9

РАЗМЕРЫ ШТРАФОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ

№	Нарушение	Размер штрафа/без учета НДС
1.	Утеря / порча электронной Карты доступа любого типа сотрудниками компании-Арендатора, а также невозвращение Гостевой Карты доступа посетителем Резидента/Арендатора	600,00 руб.
2.	Не соблюдение правил настоящих правил	1 500, 00 руб.
3.	Курение в неположенном месте	5 000, 00 руб.

**ПРАВИЛА, НАРУШЕНИЕ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ГРУБЫМ НАРУШЕНИЕМ
НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

1. Нарушение Правил парковки на территории БЦ (раздел «Услуги Резидентам/Арендаторам», подраздел «Автомобильная парковка»).
2. Нарушение Правил техники безопасности (раздел «Меры безопасности», подраздел «Правила техники безопасности»).
3. Нарушение правил проведения реконструкции / ремонта (раздел «Реконструкция/ Ремонт»).
4. Нарушение правил использования Мест общего пользования (раздел «Места общего пользования», подраздел «Содержание и использование Офисных помещений и Мест общего пользования», «Места общего пользования»).
5. Нарушение правил использования Офисных помещений (раздел «Места общего пользования», подраздел «Содержание и использование Офисных помещений и Мест общего пользования», «Офисные помещения»).
6. Нарушение правил выноса мусора (раздел «Внутренний распорядок БЦ», подраздел «Вынос мусора»).
7. Нарушение правил курения (раздел «Внутренний распорядок БЦ», подраздел «Курение»).
8. Использование опасных веществ и материалов на территории БЦ (раздел «Запреты и ограничения», подраздел «Использование опасных веществ и материалов»).
9. Привлечение пожертвований и заказов на товары и услуги (раздел «Запреты и ограничения», подраздел «Привлечение пожертвований и заказов на товары и услуги»).
10. Нахождение на территории БЦ в состоянии алкогольного и наркотического опьянения (раздел «Запреты и ограничения», подраздел «Запреты в Местах общего пользования»).

СТОИМОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КАРТЫ ДОСТУПА

№ п/п	Наименование	Стоимость дополнительной карты доступа/без учета НДС
1.	Дополнительно выданная карта доступа – карта, превышающая лимит вместимости, равный 3-м картам доступа/одно помещение Резидента/Арендатора	600,00 руб. за каждую магнитную карту / 800,00 руб. за каждый фирменный брелок
2.	Перепрограммирование магнитной карты / брелока Резидента/Арендатора	400,00 руб. за каждую магнитную карту / брелок

СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ

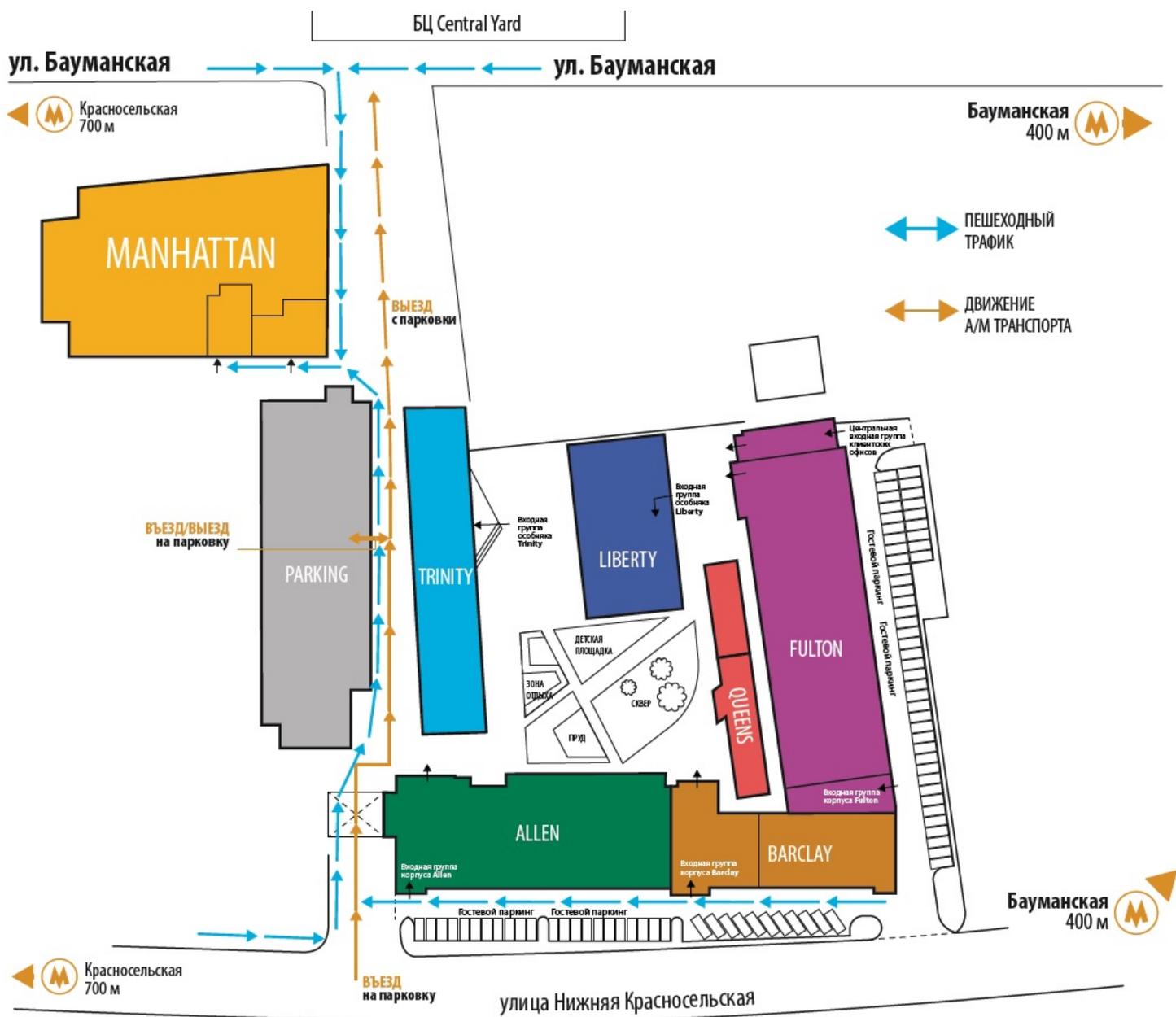


СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПАРКОВОЧНЫХ МЕСТ

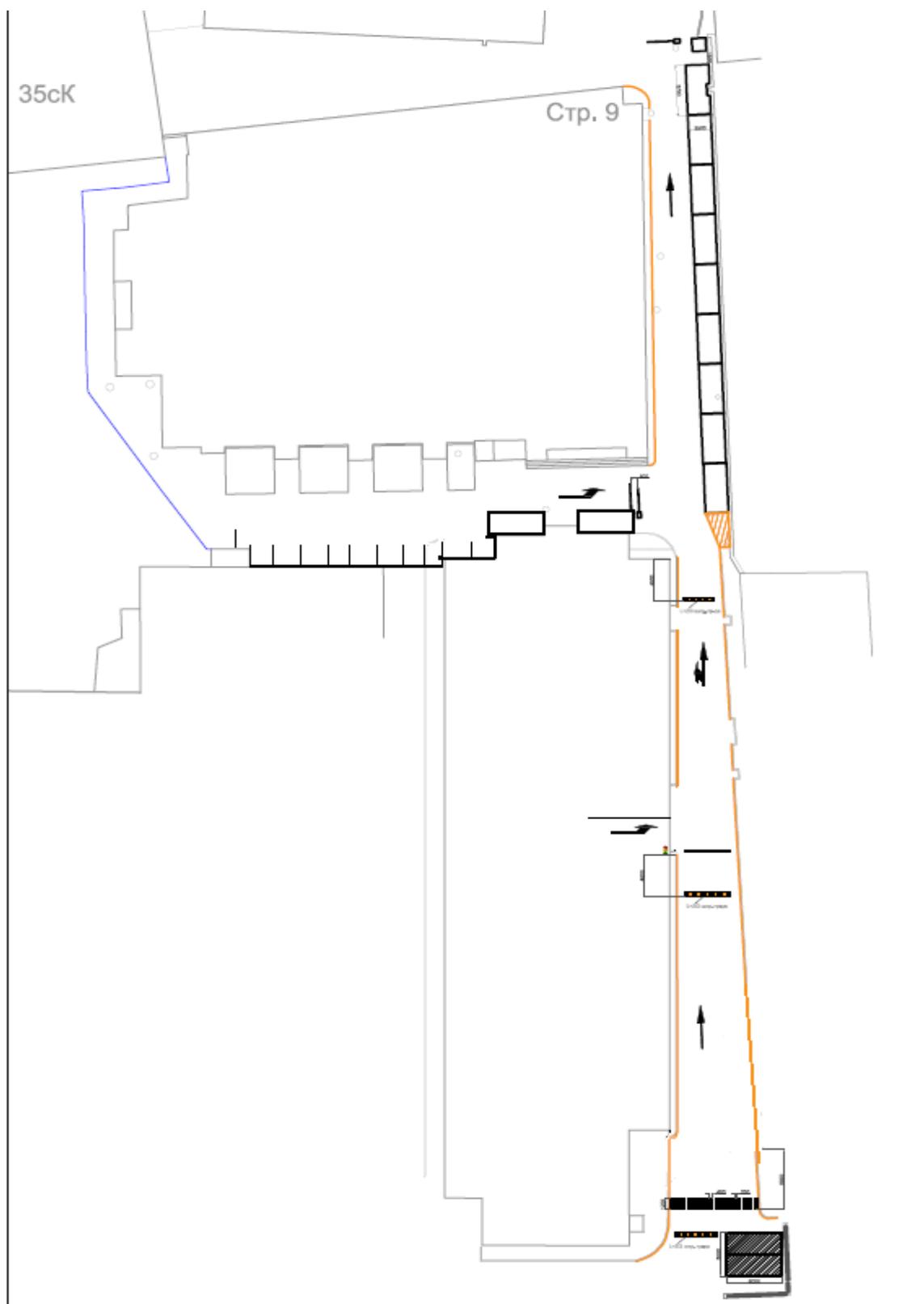
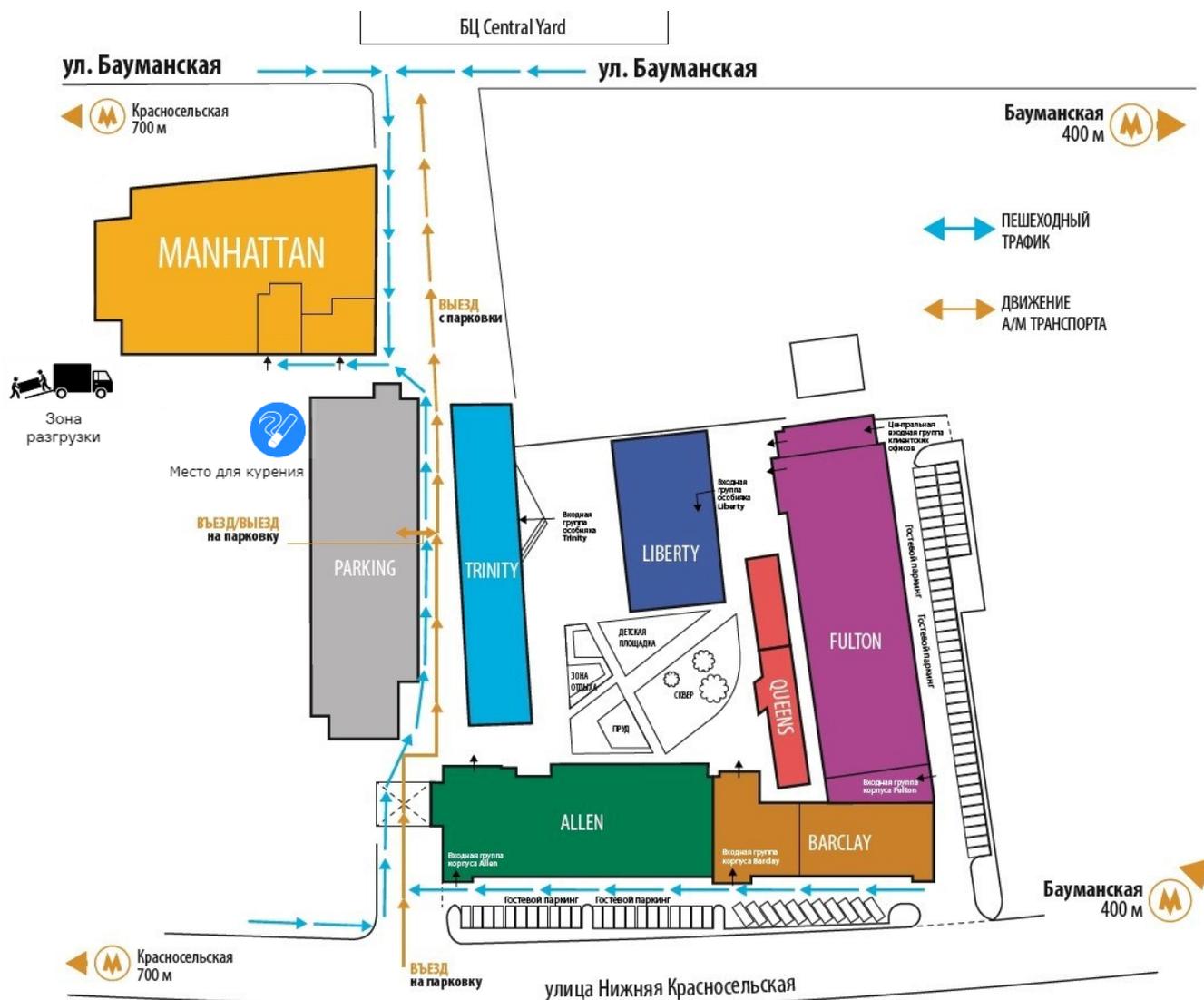


СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗОН ПОГРУЗКИ/РАЗГРУЗКИ



ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

Введение

Турникеты предназначены для предотвращения несанкционированного доступа людей внутрь здания и прохода по бесконтактным картам строго по одному человеку.

Открытие створок турникета в ручном режиме осуществляется с пульта управления и разрешено только работнику охраны и только в определенных случаях в соответствии с инструкцией.

Порядок прохода через турникеты

Проход каждого сотрудника и посетителя Резидента/Арендатора осуществляется с помощью именной или гостевой электронной Карты доступа.

Для прохода через турникет, необходимо приклонить электронную карту доступа к считывающему устройству, расположенному на верхней части турникета.

При приближении электронной карты к считывающему устройству последнее издаст короткий звуковой сигнал, а на индикаторе считывающего устройства изменится индикация с красного цвета на зеленый, указывающая на то, что проход открыт.

Во время прохода менять направление движения запрещается, так как датчики движения турникета воспринимают данное действие как несанкционированный проход и автоматически закрывают стеклянные створки, блокируя проход.

В случае если после приложения электронной карты к считывающему устройству индикатор не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны Бизнес-Центра для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить своему ответственному лицу, осуществляющему контакты с Управляющей компанией, о неработоспособности Вашей персональной карты. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием ФИО проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

После того как Вы приклонили электронную карту к считывающему устройству, данные о проходе (ФИО и дата/время) отправляются на сервер системы контроля и управления допуском (СКУД) Бизнес-Центра, где они хранятся.

В случае утраты или неработоспособности электронной карты необходимо незамедлительно обратиться к ответственному лицу Вашей организации, осуществляющему контакты с Управляющей компанией, который направит заявку на изготовления новой персональной карты (срок изготовления новой карты составляет 5 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать ранее выданную электронную карту.

Если карта потеряна, необходимо незамедлительно сообщить об утрате карты для того, чтобы заблокировать потерянную карту и предотвратить ее несанкционированное использование. Рекомендуется сообщить об утрате и заблокировать карту, даже если Вы не уверены, что потеряли карту. Если карта найдется позже, ее можно разблокировать и полностью восстановить работоспособность.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Перелезать через ограждения.
3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить вдвоем по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТОМ



1. Поднести карту к считывающему устройству в кабине лифта и нажать необходимый этаж. (Актуально только для Лобби 1)

Внимание!

Без магнитной карты СКУД использование лифта невозможно.

Col

