



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «КЛИМОВСК-СТРОЙИНВЕСТ»

М.В. Ковязин

2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БИЗНЕС-ЦЕНТРА «КЛИМОВСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Бизнес - центра «КЛИМОВСК» (далее БЦ) являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми организациями, ведущими свою деятельность на территории БЦ (далее Арендаторы).

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами и регламентируют вопросы, связанные с использованием БЦ.

В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью БЦ и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с Управляющей компанией (далее УК) или Администрацией БЦ (далее Администрация).

Администрацией БЦ является юридическое лицо ООО «КЛИМОВСК-СТРОЙИНВЕСТ» для осуществления административно-хозяйственных функций.

Администрация оставляет за собой право в любое время вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие правила. О внесении изменений и/или дополнений Администрация уведомляет Арендаторов за 7 (семь) дней до вступления в силу новой редакции Правил.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым своим сотрудником, представителем, находящимися на территории БЦ, настоящих правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

1.1. Контактная информация и режим работы

Администрация БЦ расположена по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, мкр. Климовск, ул. Западная, д. 11, офис 44.

Тел.: 8 (495) 926-50-62,

Управляющая компания: ООО «КМЦ» расположена по адресу: Московская область, Г.о. Подольск, мкр. Климовск, ул. Западная, д. 11, офис 53.

Тел.: 8 (495) 926-50-62

Часы работы БЦ: 08.00-20.00

Часы работы офиса Администрации и УК: 09.00-18.00

Дни работы офиса Администрации и УК: Пн-Пт кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации

Служба безопасности здания работает круглосуточно 7 дней в неделю.

Сайт БЦ для работы в режиме «on-line» - www.bc-klimovsk.ru, электронная почта: info@bc-klimovsk.ru

1.2. Санитарное содержание (уборка) БЦ, складирование и вывоз крупногабаритного и строительного мусора

1.2.1. Санитарное содержание БЦ производится в соответствии с технологией санитарного содержания, утвержденной УК и нормативными документами, действующими

на территории РФ, ежедневно с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней) с 7:00 утра до 17:00 вечера.

1.2.2. Арендатор обязан нести расходы по содержанию Помещения в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии.

1.2.3. Услуги по уборке Помещений оказывает УК.

1.2.4. УК контролирует чистоту в течение дня в местах общего пользования БЦ (холлы, коридоры, лестничные клетки, санузлы, лифты).

1.2.5. С целью организации мероприятий по противопожарной безопасности и свободного прохода по территории БЦ, Арендаторам запрещено складирование мусора в местах общего пользования в БЦ, на паркинге и на территории земельного участка БЦ.

На территории БЦ расположена площадка для сбора ТБО. В случае необходимости Арендатор обязан вынести мусор в пластиковом одноразовом мешке, мешки должны быть выброшены в контейнеры, расположенные на контейнерной площадке на территории прилегающего земельного участка к БЦ.

В соответствии с санитарными нормами крупногабаритный и строительный мусор разрешено складировать только в контейнеры, специально предназначенные для этого. На территории БЦ не предусмотрена установка таких контейнеров, поэтому при необходимости вывоза из Помещений такого типа мусора, Арендатор обязан за 5 (пять) рабочих дней согласовать с Администрацией установку такого контейнера на территории БЦ или вывезти за свой счет строительный или крупногабаритный мусор в течение одного рабочего дня. При этом оплату услуг по доставке и вывозу контейнера для складирования крупногабаритного и строительного мусора производит Арендатор.

Ответственный: Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

1.3. Техническое обслуживание БЦ

1.3.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов БЦ производится согласно перечня эксплуатационных услуг оказываемых УК в соответствии с технологией технического обслуживания, утвержденной УК и нормативными документами действующими на территории РФ.

В перечень услуг УК по техническому обслуживанию входят:

- поддержание исправного состояния элементов здания БЦ и заданных параметров режимов работы его инженерных систем;
- выполнение регламентных работ, планово-профилактического обслуживания и текущего ремонта центральных инженерных систем в т.ч. отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, системы вентиляции и кондиционирования, систем противопожарной защиты, систем электроснабжения, механических систем, расположенных в здании, на паркинге и земельном участке БЦ; конструктивных элементов здания и оборудования земельного участка;
- обеспечение нормативных мероприятий, технический консалтинг, управление режимами работы технологического оборудования и поддержание стандартов эксплуатации;
- разрешение чрезвычайных ситуаций;
- оказание дополнительных услуг на возмездной основе.

1.3.2. Вызов специалистов УК для выполнения работ по техническому обслуживанию или для выполнения дополнительных услуг оформляется в виде заявки на выполнение работ. Заявки могут подаваться по формам, как указано ниже: в письменном виде (Приложение № 5. Подается непосредственно в УК), в электронном виде на сайте компании по адресу: info@bc-klimovsk.ru, или по телефонам: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62.

1.3.3. Заявки принимаются в часы работы Администрации и УК. УК исполняет заявки в порядке очереди не позднее 2-х рабочих дней с момента её поступления.

1.3.4. В случае возникновения аварии или другой нештатной ситуации (протечки, сбоя в подаче воды и электроэнергии, разгерметизации системы отопления и т.п.) Арендатор немедленно должен сообщить Управляющему эксплуатацией по телефонам: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62. УК обязана в срочном порядке принять необходимые меры по устранению причин и последствий аварии, оформив двухсторонний акт с указанием характера аварии.

1.3.5. В перечень услуг, оплачиваемых в составе арендной платы не входит:

1.3.6. техническое обслуживание и ремонт локальных вычислительных сетей; программных и аппаратных средств защиты информации, радио, системы ТВ, а также обслуживание и ремонт любого иного имущества, находящегося в Помещениях, занимаемых Пользователем;

1.3.7. вывоз строительного и крупногабаритного мусора;

1.3.8. восстановление повреждений, нанесённых сотрудниками Арендатора или третьими лицами, указанного ниже оборудования: отопительных приборов, запорно-регулирующих устройств, стояков и подводящих трубопроводов системы центрального отопления, элементов системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, а также других систем, находящихся в Помещениях;

1.3.9. выполнение мелкого ремонта в Помещениях, в том числе замена и ремонт дверных замков, оконной фурнитуры, замена разбитых стекол, ремонт и замена дверей, замена и ремонт электроустановочных изделий (электрических розеток, выключателей, светильников), замена поврежденных санитарно-бытовых приборов, ремонт стен, потолков, полов, замена любых расходных материалов.

Ответственный: Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

1.3. Порядок использования лифтов

1.4.1. Использование лифтов для перемещения каких-либо грузов, кроме ручной клади, категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

1.5. Порядок оказания дополнительных (платных) услуг Управляющей компанией

1.5.1. УК на коммерческой основе (по отдельному договору оказания возмездных услуг) выполняет следующие работы:

- монтаж слаботочных кабельных сетей;
- монтаж электрических сетей и установочной аппаратуры;
- ремонт замков и другой фурнитуры, дверей;
- ремонтно-строительные работы и т.п.

1.5.2. Для получения дополнительных (платных) услуг оказываемых УК, Арендатору необходимо заключить с УК Договор на оказание услуг

1.5.3. Для получения дополнительных услуг по заключенному с УК договору, уполномоченный представитель Арендатора делает заявку в УК по телефонам: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62 или по электронной почте info@bc-klimovsk.ru.

1.5.4. Заявки рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально короткий срок.

1.5.5. Уполномоченный представитель УК согласовывает с уполномоченным представителем Арендатора дату, время и расчет стоимости услуг.

1.5.6. После окончания выполнения работ, специалист УК передает Арендатору Акт выполненных работ в котором обозначены перечень выполненных работ, перечень израсходованных запчастей и материалов, расчёт стоимости услуги.

1.5.7. Расчет производится согласно условиям Договора оказания возмездных услуг.

Ответственный: Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.
Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

1.6. Услуги связи и интернета

В БЦ услуги связи и интернета предоставляются следующими провайдерами:

- «Цифра один»: +7(495)788-8081, www.cifra1.ru - связь;
- ООО «Климовская сеть»: +7(9267) 62-3232, +7 (926) 194-1300, www.klimovsk.net, info@klimovsk.net - интернет.
- «БИЛАЙН» +7(909) 655-5762, www.b2b.beeline.ru, - связь и интернет

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «КЛИМОВСК»

2.1. Порядок въезда (выезда) Арендатора

2.1.1. Арендатор обязан сообщить в Администрацию о дате начала использования помещения в здании БЦ (въезда) за 3 (три) рабочих дня, а также предоставить следующую информацию:

- а) списки постоянных сотрудников Арендатора, отпечатанные на бланке компании Арендатора;
- б) списки должностных лиц, имеющих право подавать и дополнять заявки с образцами их подписей (не более 2 человек);
- в) списки должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска с образцами их подписей (не более 2 человек);
- г) образцы печатей компании Арендатора, которыми заверяются подписи ответственных лиц на материальных пропусках и списках сотрудников.

Вышеперечисленные документы подаются за подписью руководителей компании Арендатора, заверенной печатью компании.

2.1.2. При въезде Арендатора подается список контактных телефонов должностных лиц, которые должны быть доступны круглосуточно для случаев возникновения внештатных ситуаций в арендуемых помещениях.

2.1.3. Внос в здание мебели и другого габаритного имущества осуществляется по письменному согласованию с Управляющим эксплуатацией (Приложение № 3) в нерабочее время (с 18:00 до 09:00 или в выходные дни). При этом не допускается нарушение пропускного режима и создание препятствий деятельности других Пользователей.

2.1.4. Контроль вноса в здание БЦ имущества и проверку подписанного пропуска осуществляет представитель УК.

2.1.5. Арендатор за 3 (три) рабочих дня обязан согласовать с Администрацией БЦ или УК точную дату и время въезда (выезда), время и место разгрузки мебели, оборудования и другого имущества.

При организации въезда (выезда) Арендатор обязан принять соответствующие меры по защите полов, потолков и стен здания БЦ при помощи картона, фанеры или других материалов.

2.1.6. Завершив процедуру въезда (выезда), Арендатор обязан в тот же день освободить Здание от ящиков, коробок и других материалов и предметов за свой счёт.

Одновременно с возвратом Помещений Арендатор обязан вернуть в Администрацию комплекты ключей и других средств доступа в освобождаемые Помещения.

2.1.7. При необходимости УК окажет помощь в организации вывоза мусора (с последующим выставлением Арендатору счета за услуги).

2.1.8. Арендатор обязан накануне предупредить Администрацию или УК о дате и времени доставки на территорию БЦ или вывоза крупногабаритных грузов. Для предоставления

Любые повреждения арендуемых площадей или мест общего пользования должны быть зафиксированы в Акте приема-передачи Помещений или Акте осмотра для дальнейшего определения размера нанесенного ущерба и порядка его возмещения. Любой ущерб, причиненный имуществу БЦ и/или третьим лицам компенсируется Арендатором.

Ответственный за организацию вноса (выноса) имущества и организацию вывоза мусора: **Управляющий эксплуатацией** Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.2. Порядок выдачи и хранения ключей

2.2.1. Основной комплект ключей от Помещений выдается Арендатору Управляющим эксплуатацией одновременно с передачей Помещений в сроки, установленные Договором аренды.

2.2.2. Арендатор обязан предоставить в УК запасной комплект ключей и подписать соответствующую форму Акта приема-передачи ключей (Приложение № 10). Запасной комплект ключей от Помещения Арендатор передаёт в службу охраны в специальных печатанных тубусах. Сохранность ключей, целостность Тубусов и пломбировочных приспособлений на них могут быть проверены Пользователем в любое время.

2.2.3. Использование запасного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением Арендатора.

2.2.4. Вскрытие Помещения производится представителем УК в присутствии представителя службы охраны. О необходимости вскрытия сообщается по телефону ответственному лицу компании-арендатора.

2.2.5. После вскрытия Помещения Арендатора представитель УК составляет соответствующий Акт с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта предоставляется Арендатору при первой возможности.

2.2.4. При замене замков в помещениях Арендатор должен передать в УК новый комплект запасных ключей до окончания рабочего дня, в день замены, для его дальнейшего печатывания в тубус.

2.2.5. Для удобства компаний-арендаторов предлагаем оформить заявку на разрешение ежедневно оставлять печатанные в тубусах ключи на сотруднику службы охраны по форме, указанной в Приложении № 8.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.3. Порядок пропуска сотрудников и посетителей Пользователей

В БЦ используются персональные магнитные карты (ключи) – пропуска для доступа в места общего пользования и VIP- зоны.

Магнитные карты (ключи) с определенным уровнем доступа выдаются в количестве по решению УК сотрудникам или посетителям по запросу Арендатора.

2.3.1. Для постоянных сотрудников Пользователей оформляются единые магнитные карты (ключи), дающие право на проход в здании БЦ, в соответствии с разрешенным Арендатору уровнем доступа.

Магнитные карты (ключи) оформляются по заявке (Приложение № 1).

Срок действия магнитной карты (ключа) – равен сроку действия договора аренды. По окончании действия магнитной карты (ключа), для их продления, в УК подаются списки постоянных сотрудников Арендатора, отпечатанные на бланке компании Арендатора.

В соответствии с этой заявкой и списком сотрудников, УК предоставляет нужное количество магнитных карт (ключей) с необходимым уровнем доступа.

Готовые магнитные карты (ключи) выдаются под подпись уполномоченному представителю Арендатора.

Примечание: При пользовании системой контроля и управления доступом запрещается:

- удерживать двери, которые оборудованы системой доступа, открытыми;
- передавать магнитную карту (ключ) другим лицам, как работникам Арендатора, так и посетителям.
- пользоваться чужой магнитной картой (ключом).

Нарушители установленного пропускного режима не допускаются на территорию, а магнитная карта (ключ) изымается.

Об изъятии магнитной карты (ключа) представитель УК немедленно информирует руководителя компании Арендатора или должностное лицо, ответственное за пропускной режим.

При увольнении сотрудника Арендатора (в день увольнения) в УК подается информация на бланке компании Арендатора о необходимости блокирования карты доступа.

Ответственность за проход сотрудника, не сдавшего пропуск или не исключенного из списков при его увольнении, несет руководитель компании Арендатора.

Ежеквартально (не позднее пятого числа следующего после квартала месяца) Арендатор подаёт в УК списки сотрудников для корректировки информации о составе компании Арендатора и базы данных системы контроля и управления доступом.

2.3.2. Посетители проходят в здание по спискам приглашенных лиц (Приложение № 2) либо в сопровождении сотрудника Арендатора. Списки подаются заблаговременно или в день прихода посетителей и могут дополняться в течение дня назначенными для этого должностными лицами Арендатора. В случае прихода посетителя отсутствующего в списке приглашенных лиц, сотрудник ресепшн созванивается с сотрудником Арендатора, имеющим право допуска и, получив от него устное подтверждение о разрешении допуска. Сотрудник службы охраны фиксирует данные документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) в базе посетителей.

Исполненные списки приглашенных лиц хранятся в службе охраны в течение 3-х месяцев.

2.3.3. Для прохода в здание в нерабочие часы (с 20.00 до 08.00), а также в выходные (праздничные) дни подаются заявки по форме, указанной в Приложении № 7 либо в письменном виде в УК, либо в электронном виде на сайт компании: info@bc-klimovsk.ru до 17:30 рабочей пятницы (или предпраздничного дня).

В случае несоблюдения установленных правил, Администрация вправе деактивировать магнитную карту (ключ) сотрудника, а также наложить запрет или ограничение на допуск лиц, нарушивших порядок прохода в БЦ.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.4. Маркетинговая деятельность на территории БЦ

Если от Администрации БЦ не получено разрешение, то Арендатору запрещена любая самостоятельная маркетинговая и промоушинговая деятельность, в том числе маркетинговые исследования и общественные опросы за пределами границ Помещения на территории БЦ.

Любая рекламная деятельность за пределами границ Помещения на территории БЦ проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение мероприятий, презентаций передаются на рассмотрение в Администрацию не позднее, чем за 1 (одну) неделю до намеченного времени проведения. Пользователь по предварительному письменному согласованию с Администрацией БЦ может проводить самостоятельные рекламно-информационные компании при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию БЦ и других Пользователей.

Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в здании и на территории БЦ является исключительной прерогативой Администрации БЦ.

Администрация БЦ оставляет за собой право без объяснения причин отказать в проведении рекламно-информационной компании Арендатора.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.5. Реклама и оформление вывесок в БЦ

На территории БЦ введена единая система навигации для упрощенного поиска посетителями Помещений Пользователей, которая включает в себя: указатели направления движения, согласно действующим внутренним обозначениям, а также вывески с указанием номера Здания, этажа, номера помещения и названия компании Арендатора.

За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления и монтажа рекламы следует обращаться в Администрацию или УК. Рекламные плакаты и вывески на территории БЦ, согласованные с Администрацией, должны быть оформлены в едином стиле (конструкция, размеры, согласованная расцветка, шрифт и информация).

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.6. Содержание птиц и животных в БЦ

Содержание и нахождение птиц и/или иных животных в БЦ запрещено.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.7. Доставка корреспонденции Арендаторам

Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, может храниться на 1 этаже у Службы охраны БЦ и ежедневно должна забираться ответственным представителем Арендатора при доставке Арендаторам посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи подтверждающей получение, Служба охраны регистрирует курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в Помещение Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату. При выходе из БЦ курьера служба охраны делает соответствующую отметку в журнале регистрации посетителей.

Ответственный: **Управляющий эксплуатацией** Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.8. Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков в БЦ

Площади общего пользования не предназначены для курения. Курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах на территории БЦ. При нарушении сотрудниками Арендаторов или их посетителями запрета на курение в здании, Арендатору высылается письменное предупреждение. При повторном нарушении, с руководителем компании Арендатора обсуждается вопрос запрещения дальнейшего пребывания и прохода нарушителя (сотрудника или посетителя) на территорию БЦ.

Весь ущерб, который может быть причинен в связи с решением Арендатора курить в Помещении и/или в местах общего пользования, не предназначенных для указанных целей, подлежит возмещению за его счет.

Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ на территории БЦ запрещено, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20. КоАП РФ). Доступ на территорию БЦ лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

Ответственный: **Управляющий эксплуатацией** Кандауров Н.А.
Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.9. Питание

2.9.1. Рекомендуется организовать прием пищи для Арендатора и сотрудников вне здания БЦ. Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов, кроме кулера и кофеварки, без письменного согласования с Администрацией или УК не допускается.

2.9.2. Использование помещений общего пользования (коридоры, холлы, санузлы, лестничные пролеты и т.д.) для приема пищи запрещено.

2.10. Форма одежды (дресс-код)

2.10.1. Сотрудники, Арендаторы и посетители БЦ должны придерживаться делового стиля в одежде, Администрация сохраняет за собой право без объяснения причин не допустить в БЦ лиц, одетых в грязную одежду и/или обувь. Не допускается посещение БЦ в шортах, майках, шлепках и т.п. одежде.

2.11. Порядок вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей в БЦ

2.11.1. Для вноса (ввоза)/выноса (вывоза) Арендатором материальных ценностей оформляется разовый материальный пропуск (Приложение № 3) который согласовывается с Управляющим эксплуатацией. При вносе (ввозе)/выносе (вывозе) имущества материальный пропуск предъявляется дежурному сотруднику службы охраны. Крупногабаритная ручная кладь выносится через выход, указанный службой охраны.

2.11.2. Внос/вынос материальных ценностей в здание БЦ осуществляется под контролем диспетчерской службы охраны и в присутствии представителя Арендатора осуществляющей внос/вынос материальных ценностей при наличии подписанного пропуска (Приложение №3).

2.11.3 Арендатор, осуществляющий внос/вынос, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества здания.

2.11.4. Ответственность за нанесенный ущерб имуществу здания возлагается на Арендатора.

2.11.5. В случаях повреждений имущества здания при вносе, выносе и других погрузочно-разгрузочных работах проводимых Арендатором, он компенсирует

Арендодателю нанесенный ущерб в размере стоимости восстановительного ремонта на основании сметы.

2.11.6. Арендаторам запрещается использование тележек, не предназначенных для перемещения грузов внутри здания.

Ответственный за организацию вноса/выноса имущества:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

2.12. Порядок въезда-выезда и парковки автомашин на территории БЦ

2.12.1. Парковка, находящаяся вокруг БЦ, предназначена для парковки машин только в рабочее время, категорически запрещается оставлять машины на ночь и в нерабочее время на территории парковки.

2.12.2. Парковка осуществляется строго на парковочном месте, номер которого определен УК.

2.12.3. На внутренней территории категорически запрещается производить ремонт и мойку автомобилей.

2.12.4. На парковке запрещается парковать автомобили с прицепом.

2.12.5. Движение на территории БЦ должно осуществляться в соответствии с нанесенной разметкой с малой скоростью (до 5 км/ч).

2.12.6. Администрация не несет ответственности за возможные повреждения автомашин или за пропажу вещей из автомобилей. В целях безопасности необходимо запираить машины и включать сигнализацию.

2.12.7. При проведении плановых работ по уборке территории, включая места парковки, необходимо перемещать автотранспорт на время проведения этих работ на места, указанные сотрудниками УК.

2.12.8. Контроль за парковкой автомобилей осуществляет служба охраны здания.

2.12.9. В случае нарушения правил пользования парковкой, служба охраны или УК вправе аннулировать информацию о праве въезда и парковки на территории БЦ автомобиля, управляемого нарушителем настоящих Правил. При этом указанное транспортное средство более не допускается на территорию БЦ.

Въезд автомашин осуществляется по спискам (пропускам): постоянным и гостевым, оформляемым УК в соответствии со списками, представленными Арендатором.

Срок действия пропусков на автотранспорт равен сроку действия договора аренды помещений в БЦ.

2.12.10. Въезд на внутреннюю территорию для проведения погрузочных работ разрешается при наличии оформленного пропуска (Приложение № 3) и накладной (если она указана в пропуске) на получаемые материальные ценности, оформленной надлежащим образом. Для проведения разгрузочных работ автотранспорт пропускается только в сопровождении ответственного получателя. Стоянка должна осуществляться в местах, обеспечивающих беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов и не занимать арендуемые парковочные места. Срок нахождения автотранспорта на внутренней территории не должен превышать 1 часа. После окончания разгрузки (погрузки) автомобиль должен немедленно покинуть территорию БЦ.

2.12.11. Ответственность за соблюдение правил проведения работ по погрузке, выгрузке имущества Арендатора, а также правил стоянки и движения транспорта возлагается на представителя Арендатора осуществляющего ввоз, вывоз имущества.

2.12.12. Запрещается въезд на территорию автомобилей, длина и высота которых превышает соответственно 9 и 3.6 метра.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

III. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

3.1. Общие требования

3.1.1 Все проектные, общестроительные (включая работы связанные с перепланировками), отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слоботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые сплит-системы в Помещениях Арендатора производятся только после предварительного письменного согласования с Администрацией БЦ или УК.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

3.2. Порядок получения разрешения на выполнение работ

3.2.1. В случае необходимости проведения ремонтно-строительных работ в Помещении Арендатор обращается в письменной форме в УК для получения разрешения на проведение работ и технических условий (ТУ).

3.2.2. УК в течение 3 (трех) рабочих дней выдает технические условия или обоснованно отказывает в разрешении на выполнение заявленных работ.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

IV. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Арендаторы обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, Правил пожарной безопасности (ППБ 01-03) и других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности Помещений.

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещениях возлагается на руководителя компании Арендатора.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности также несут лица, в назначенные приказом руководителя ответственными за пожарную безопасность в Помещениях.

Примечания:

За нарушение правил пожарной безопасности должностные лица и граждане могут подвергнуться дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ответственные за пожарную безопасность Арендатора или их руководители обязаны пройти обучение в специализированном учебном центре, имеющем лицензию МЧС РФ.

На территории БЦ проводятся тренировки по эвакуации людей из здания в случае возникновения пожара. Уведомление Арендаторов о проведении тренировок производится письмом, направленным УК на имя руководителя компании Арендатора.

Участие для всех Арендаторов обязательно!

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

V. ЛИЧНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. Правила пожарной безопасности в Помещении

Во избежание возникновения пожара сотрудники Арендатора обязаны соблюдать следующие правила:

- 1) Курение во всех (без исключения) помещениях и на территории БЦ запрещено.
- 2) Разрешено курить только в специально оборудованном павильоне на территории БЦ.
- 3) Запрещено использование в работе неисправного оборудования.
- 4) Запрещено перегружать электрические розетки.
- 5) Запрещена установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся Предметов и жидкостей.
- 6) Не допускается накопление мусора, отходов и других горючих материалов в Помещениях.
- 7) Необходимо ознакомиться с Планом эвакуации, инструкцией по действиям при пожаре.
- 8) В случае пожара:
 - сообщите диспетчеру по телефону: **101 или 112** о месте и характере пожара;
 - немедленно покиньте помещение (по возможности закройте окна);
 - нажмите ближайший к Вам ручной пожарный извещатель и предупредите других сотрудников компании;
 - направьтесь к ближайшему эвакуационному выходу из здания;
 - пригибайтесь как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым;
 - не пользуйтесь лифтом.

5.2. Правила безопасности при угрозе взрыва

5.2.1. Если Вам позвонили и сообщили, что в здании и/или Помещении заложена бомба, соблюдайте следующие правила:

- 1) Постарайтесь установить время и личность звонящего;
- 2) Постарайтесь удержать звонящего на линии как можно дольше;
- 3) Задавайте следующие вопросы:
 - В каком месте заложена бомба?
 - Когда бомба должна сработать?
 - Как она выглядит?
 - Какого она типа?
 - Кем она была заложена?
 - По каким причинам была заложена бомба?
- 4) Обратите особое внимание на голос, манеру речи и сопутствующие звуки;

5) Не паникуйте, оставайтесь в здании до тех пор, пока не будет объявлено об эвакуации.

5.2.2. Если Вы обнаружили подозрительный предмет в здании и/или помещении, немедленно сообщите о находке в диспетчерскую по телефону: **112**.

- 1) Не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- 2) Зафиксируйте время обнаружения находки;
- 3) Обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы;

Примечание: Не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

Помните! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Категорически запрещается:

Вызывать своим поведением необоснованную тревогу и панику у окружающих.

Ответственный:

Управляющий эксплуатацией Кандауров Н.А.

Телефоны: 8 (985) 050-57-33; 8 (495) 926-50-62

При нарушении Правил внутреннего распорядка сотрудниками (посетителями) Арендатора, Управляющий эксплуатацией направляет Арендатору письменное предупреждение о нарушении настоящих Правил.

При повторном их нарушении, Управляющий эксплуатацией может инициировать рассмотрение вопроса о досрочном расторжении Договора аренды помещений, или обратиться в соответствующие государственные или судебные органы с заявлением на Арендатора Помещений.