



Утверждено
приказом Генерального директора
ООО "БМГрупп" от 04.06.2026г.

Общество с ограниченной ответственностью
«Билдингс Менеджмент Групп»
ОГРН 1187746639233 | ИНН 7743263757 | КПП 774301001
125212, г. Москва, Головинское шоссе, дом 5, корп. 1, этаж 1А, пом. 1259



ПРАВИЛА БИЗНЕС-ЦЕНТРА «ГЕОЛОГ 2»

Адрес: г. Москва, ул. Обручева, д.23 Е
*Редакция утверждена приказом Генерального директора
ООО "БМГрупп" от 04.06.2026г.
(дата начала действия – 04.06.2026 года)*

Москва, 2026

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В БИЗНЕС-ЦЕНТР «ГЕОЛОГ 2»

Цель настоящих Правил Бизнес-центра «Геолог 2» — создать комфортную и деловую атмосферу для работы, а также предоставить Собственникам, Арендаторам и Посетителям (далее по тексту — Пользователи) необходимую информацию о действующем порядке и предоставляемых услугах.

Настоящие Правила содержат основную информацию о внутреннем распорядке Бизнес-центра, пропускном режиме, порядке использования помещений, мест общего пользования, инженерной инфраструктуры и иных элементов Бизнес-центра «Геолог 2».

Настоящие Правила установлены в целях обеспечения комфортного, безопасного и одинаково удобного пребывания всех Пользователей и гостей Бизнес-центра. Мы стремимся к тому, чтобы вы могли в полной мере оценить преимущества БЦ «Геолог 2» при соблюдении установленных требований и правил.

Управляющая организация «БМГРУПП» (полное наименование — Общество с ограниченной ответственностью «БИЛДИНГС МЕНЕДЖМЕНТ ГРУПП») стремится учитывать потребности Пользователей и поддерживать высокий уровень сервиса. Опытный и квалифицированный персонал Управляющей организации готов оказать содействие в решении возникающих вопросов и предоставить необходимую информацию.

Управляющая организация придерживается политики постоянного совершенствования сервиса и в связи с этим оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Правила Бизнес-центра.

Если после начала использования офиса в Бизнес-центре «Геолог 2» вам потребуется помощь, разъяснения или дополнительная информация, вы всегда можете обратиться к сотрудникам Управляющей организации. Мы будем рады оказать необходимую поддержку.

Надеемся, что настоящие Правила станут для вас полезным справочным материалом, а содержащиеся в них положения и рекомендации сделают ваше пребывание в Бизнес-центре «Геолог 2» максимально комфортным.

Желаем Вам и Вашей компании успешной работы и комфортного пребывания в БЦ «Геолог 2»!

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
3.	ПРАВОВОЙ СТАТУС ПРАВИЛ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
4.	УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ И СЛУЖБЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА.....	8
5.	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	9
6.	ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ.....	10
7.	ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА И ГОСТЕВАЯ ПАРКОВКА.....	11
8.	ПОДЗЕМНЫЙ ПАРКИНГ И МАШИНО-МЕСТА.....	12
9.	МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	13
10.	ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ.....	14
11.	ДОСТАВКА, ПОГРУЗКА, РАЗГРУЗКА И ПЕРЕЕЗД.....	14
12.	ОБРАЩЕНИЕ С ОТХОДАМИ, УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ.....	15
13.	РАБОТЫ, ПОДРЯДЧИКИ, ОТДЕЛКА, ПЕРЕУСТРОЙСТВО И ПЕРЕПЛАНИРОВКА.....	16
14.	ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ И ЭВАКУАЦИЯ.....	18
15.	САНИТАРНЫЕ, ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ И ШУМОВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ.....	19
16.	ЕДИНЫЙ СТИЛЬ, ВНЕШНИЙ ВИД И ВИЗУАЛЬНАЯ ЦЕЛОСТНОСТЬ ОБЩИХ ЗОН.....	20
17.	КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ, СЕРВИСЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ.....	21
18.	СВЯЗЬ, ИТ-ИНФРАСТРУКТУРА И ЦИФРОВЫЕ СЕРВИСЫ.....	22
19.	КОММУНАЛЬНЫЕ И ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ.....	22
20.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЙ.....	23
21.	ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ, СВЕДЕНИЯ И РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ.....	24
22.	УВЕДОМЛЕНИЯ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ.....	25
23.	ЗАПРЕЩАЕТСЯ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ.....	25
24.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27
25.	ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	29
	КОНТАКТЫ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ, СЛУЖБ, ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ.....	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	31
	РАЗМЕРЫ ШТРАФОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ БИЗНЕС-ЦЕНТР «ГЕОЛОГ 2».....	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	32
	ПРЕЙСКУРАНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОКАЗАНИЯ.....	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ №4.....	35
	ПОРЯДОК ДОСТУПА, ПРОЕЗДА, ПРОХОДА, ДОСТАВКИ, ПОГРУЗКИ, РАЗГРУЗКИ И ВВОЗА/ВЫВОЗА ИМУЩЕСТВА.....	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ №5.....	45
	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ, РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ, МОНТАЖНЫХ, ПУСКОНАЛАДОЧНЫХ И ИНЫХ РАБОТ.....	45
	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДРЯДЧИКАМ, ПРОЕКТИРОВЩИКАМ, ПОСТАВЩИКАМ И ИНЫМ ПРИВЛЕКАЕМЫМ ЛИЦАМ.....	45
	ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	56
	МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДО НАЧАЛА РАБОТ.....	56
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	57
	МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	57
	ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	57
	БАЗОВЫЕ ВНУТРЕННИЕ СРОКИ.....	57
	ПРИЛОЖЕНИЕ №6.....	58

ЭВАКУАЦИЯ МГН И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ №7.....	59
ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ АВАРИЙНЫХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ №8.....	60
ФОРМЫ ЗАЯВОК, УВЕДОМЛЕНИЙ, АКТОВ И ПРЕДПИСАНИЙ.....	60
Форма 1.....	61
Заявка Пользователя на оформление доступа/СКУД.....	61
Форма 2.....	62
Заявка для разового прохода.....	62
Форма 3.....	63
Список уполномоченных лиц собственника помещений/Арендатора, обладающих правом подписи.....	63
Форма 4.....	64
Акта приема-передачи ключей от Собственника/Арендатора помещений БЦ «Геолог 2» в опечатанном тубусе (конверте).....	64
Форма 5.....	65
Акт вскрытия помещения.....	65
Форма 6.....	66
Памятка пользования турникетами.....	66
ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ.....	66
Форма 7.....	67
Уведомление/акт по инцидентам и нарушениям.....	67
Форма 8.....	68
Заявка на въезд/выезд и внос/вынос материальных ценностей.....	68
Форма 9.....	69
Заявка на переезд и перемещение крупногабаритных, тяжелых и количественных грузов.....	69
Форма 10.....	70
Заявка на проведение работ и допуск подрядных организаций.....	70
Форма 11.....	71
Заявка на ввоз/вывоз материалов и оборудования для производства строительно-монтажных и отделочных работ.....	71
Форма 12.....	72
Акт-Допуск для производства строительно-монтажных и отделочных работ.....	72
Форма 13.....	75
Акт осмотра мест общего пользования.....	75
Форма 14.....	76
Заявка на временное отключение пожарных извещателей.....	76
Автоматической Пожарной Сигнализации (АПС).....	76
Форма 15.....	77
Заявка на перекрытие задвижки и слива воды из системы АУП/ВПВ.....	77
Форма 16.....	78
Наряд-допуск на проведение огневых работ.....	78

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила Бизнес-центра «Геолог 2» устанавливают обязательные требования к порядку эксплуатации Бизнес-центра, использованию Помещений, Машино-мест, Мест общего пользования, Инженерных систем, Паркинга, входных групп, сервисных и технических зон, а также прилегающей территории Объекта.

1.2. Правила распространяются на Собственников, Арендаторов, Пользователей, Посетителей, Подрядчиков, Поставщиков, представителей курьерских и сервисных служб и иных лиц, допущенных на территорию Объекта на любом законном основании.

1.3. Цель Правил состоит в обеспечении безопасной эксплуатации Объекта, сохранности общего имущества, соблюдения противопожарного, санитарного и внутриобъектового режима, а также единообразного порядка взаимодействия с Управляющей организацией.

1.4. Каждый Собственник и Арендатор обязан обеспечить ознакомление своих работников, представителей, Посетителей и привлеченных лиц с настоящими Правилами до момента их допуска на Объект. Отсутствие факта ознакомления не освобождает соответствующих лиц от обязанности соблюдать Правила.

1.5. Любое использование Помещения, Машино-места, МОП и иных элементов Объекта должно соответствовать назначению соответствующего объекта, техническим ограничениям, правомерным указаниям Управляющей организации и обязательным требованиям законодательства.

1.6. Правила применяются во взаимосвязи с договорами аренды, управления, актами приема-передачи, технической документацией на Объект, заявочными процедурами, пропускным режимом, схемами движения и иными локальными документами, принятыми в пределах компетенции Управляющей организации.

1.7. Если отдельная обязанность адресована непосредственно Собственнику или Арендатору, такая обязанность не считается исполненной только ссылкой на действия работника, подрядчика или иного третьего лица. Риск ненадлежащей организации процесса несет обязанное лицо.

1.8. Пользователи обязаны осуществлять свои действия добросовестно, разумно и осмотрительно, не нарушать права иных лиц, не создавать препятствий для эксплуатации Объекта и не допускать угрозы жизни, здоровью, имуществу и деловой репутации иных Пользователей.

1.9. Отсутствие в Правилах прямого описания конкретной ситуации не означает автоматическую допустимость соответствующих действий, если такие действия противоречат назначению Объекта, создают риск нарушения безопасности либо препятствуют нормальной работе служб Бизнес-центра.

1.10. Управляющая организация вправе вводить формы заявок, инструкции, схемы движения, технологические окна, перечни документов и иные рабочие процедуры, необходимые для практического исполнения настоящих Правил, при условии их надлежащего доведения до сведения Пользователей.

1.11. При толковании спорных положений приоритет имеет такое толкование, которое обеспечивает безопасность людей, сохранность общего имущества, беспрепятственный проход и проезд, доступ к инженерным коммуникациям и устойчивую эксплуатацию Объекта.

1.12. Настоящие Правила направлены на единый и предсказуемый порядок поведения на Объекте, поэтому исключения из установленного режима допускаются только по предварительному письменному либо надлежащим образом оформленному электронному согласованию Управляющей организации.

1.13. По тексту документа все лица, находящиеся на Объекте на законном основании, могут именоваться Пользователями, если из содержания конкретного положения не следует, что норма адресована исключительно Собственнику, Арендатору либо иному специально определенному лицу.

1.14. Собственники и Арендаторы обязаны организовать внутренние процессы таким

образом, чтобы их работники и привлеченные лица соблюдали Правила не только внутри Помещений, но и на маршрутах прохода, проезда, доставки, переезда, разгрузки, уборки и выполнения работ.

1.15. Настоящие Правила подлежат применению как базовый локальный документ внутреннего режима Бизнес-центра и используются при разрешении эксплуатационных, режимных и организационных вопросов, связанных с использованием Объекта.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **«Бизнес-центр»** или **«Объект»** — здание бизнес-центра «Геолог 2» вместе с Паркингом, Местами общего пользования, Инженерными системами, входными группами, служебными и сервисными помещениями, а также прилегающей территорией в пределах установленного режима эксплуатации.

2.2. **«Здание»** — капитальный объект недвижимости, включающий Помещения, технические помещения, подземный паркинг, вертикальные и горизонтальные коммуникации, элементы отделки общих зон, ограждающие конструкции и иные составные части, обеспечивающие функционирование Бизнес-центра, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Обручева, 23Е.

2.3. **«Правила»** — настоящий локальный нормативный документ внутреннего режима Бизнес-центра, обязательный для Собственников, Арендаторов, Пользователей, Посетителей и Подрядчиков.

2.4. **«Управляющая организация»** — лицо, осуществляющее управление, организацию эксплуатации, координацию сервисов, взаимодействие со службами и контроль соблюдения настоящих Правил в пределах предоставленных полномочий, которой является Общество с ограниченной ответственностью «Билдингс Менеджмент Групп» (ООО БМГРУПП), ОГРН 1187746639233.

2.5. **«Пользователь»** — Собственник, Арендатор, работник, представитель, Посетитель либо иное лицо, законно находящееся на территории Объекта и использующее его элементы прямо или косвенно.

2.6. **«Собственник»** — лицо, владеющее Помещением и/или Машино-местом на праве собственности либо ином вещном праве в объеме, допускающем законное использование соответствующего объекта.

2.7. **«Арендатор»** — лицо, владеющее и пользующееся Помещением на основании договора аренды, субаренды или иного законного титула, допускающего фактическую эксплуатацию соответствующего Помещения.

2.8. **«Помещение»** — изолированная часть Здания, предназначенная для офисного или иного разрешенного использования и используемая на законном основании.

2.9. **«Место общего пользования»** или **«МОП»** — части Здания, не относящиеся к индивидуально используемым Помещениям и предназначенные для общего либо функционально необходимого использования несколькими лицами (входные фойе, вестибюли, лифты, лестницы, коридоры, санузлы и пр.).

2.10. **«Паркинг»** — совокупность зон стоянки транспортных средств на территории Объекта, включая подземную автостоянку, гостевые парковочные места, проезды, рампы, технические и маневровые зоны.

2.11. **«Машинно-место»** — индивидуально определенная часть Паркинга, предназначенная исключительно для размещения транспортного средства в пределах разметки и в соответствии с требованиями настоящих Правил.

2.12. **«Гостевая парковка»** — зона временного размещения транспортных средств Посетителей и иных допущенных лиц в пределах и на условиях, определенных Управляющей организацией.

2.13. **«Гостевая карта доступа/карта доступа»** — электронная пластиковая карта доступа сотрудника/посетителя Собственника/Арендатора для прохода/проезда на территорию и в Здание комплекса стандартной формы с запрограммированной на ней информацией.

- 2.14. **«Служба безопасности»** — подразделение, осуществляющее охрану Объекта, контроль доступа, наблюдение за соблюдением режима и первичное реагирование на инциденты.
- 2.15. **«Инженерная служба»** — подразделение, обеспечивающее эксплуатацию, осмотр, техническое обслуживание, локализацию неисправностей и восстановление работоспособности Инженерных систем.
- 2.16. **«Инженерные системы»** — сети, оборудование, коммуникации, устройства и узлы, обеспечивающие электро-, тепло-, водоснабжение, водоотведение, вентиляцию, кондиционирование, пожарную автоматику, связь и иные функции жизнеобеспечения Объекта.
- 2.17. **«СКУД»** — система контроля и управления доступом, включающая электронные карты, считыватели, турникеты, замки, барьеры и иные элементы разграничения доступа.
- 2.18. **«Электронная карта доступа»** — персональный электронный идентификатор, предоставляющий право прохода или проезда в определенные зоны Объекта в пределах запрограммированного уровня допуска.
- 2.19. **«Заявка»** — обращение в установленной форме, направляемое Пользователем в Управляющую организацию для согласования действий, получения допуска, оказания услуги либо фиксации эксплуатационного вопроса.
- 2.20. **«Посетитель»** — лицо, допущенное на территорию Объекта по приглашению Пользователя либо в связи с исполнением поручения, доставкой, оказанием услуги, участием во встрече или мероприятии.
- 2.21. **«Подрядчик»** — юридическое или физическое лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги, осуществляющее поставку, монтаж, ремонт, перевозку или иные действия на территории Объекта по поручению Пользователя.
- 2.22. **«Переезд»** — комплекс действий по ввозу, вывозу и перемещению мебели, оборудования, архивов, техники, отделочных материалов и иных предметов, требующий повышенного организационного контроля.
- 2.23. **«Крупногабаритный груз»** — груз, размеры или масса которого требуют использования специальных маршрутов, грузовых или сервисных лифтов, защитных материалов, тележек, сопровождения либо иных дополнительных мер безопасности и превышают хотя бы одно из значений: 100 см x 60 см x 100 см (Д x Ш x В).
- 2.24. **«Аварийная ситуация»** — неисправность, событие, повреждение, утечка, задымление, возгорание, отключение или иное обстоятельство, которое создает или потенциально может создать угрозу людям, имуществу либо нормальному функционированию Объекта.
- 2.25. **«Материальный пропуск»** — документ или электронное разрешение, используемое для учета и контроля ввоза и вывоза имущества в случаях, когда такой контроль установлен внутриобъектовым режимом.
- 2.26. **«Единый стиль Бизнес-центра»** — совокупность обязательных визуальных, архитектурных и эксплуатационных требований к внешнему виду общих зон, дверных полотен, табличек, указателей, отделки и иных видимых элементов.
- 2.27. **«Коммунальные услуги»** — услуги по снабжению ресурсами и по водоотведению, оказываемые в установленном порядке для обеспечения использования Помещений и функционирования Объекта.
- 2.28. **«Рабочее время служб»** — периоды функционирования соответствующих подразделений Бизнес-центра, определяемые Управляющей организацией и доводимые до сведения Пользователей.
- 2.29. **«Сервисные зоны»** — технические и технологические пространства, предназначенные для обслуживания Объекта, включая помещения охраны, диспетчерскую, инженерные помещения, сервисные маршруты и площадки разгрузки.

Термины, используемые в настоящих Правилах в единственном числе, применяются также во множественном числе и наоборот, если иное прямо не вытекает из смысла соответствующей нормы.

Иные термины подлежат толкованию в соответствии с законодательством Российской

Федерации, договорами, технической документацией на Объект и сложившейся практикой эксплуатации объектов коммерческой недвижимости.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПРАВИЛ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Правила являются обязательными для исполнения в пределах территории Объекта и применяются как основной локальный документ, регулирующий порядок внутреннего использования Бизнес-центра.

3.2. Настоящие Правила не заменяют обязательные требования законодательства, а действуют в дополнение к ним в части, не противоречащей им и направленной на обеспечение безопасной эксплуатации Объекта.

3.3. Если между Пользователем и Управляющей организацией, либо между Пользователем и Собственником, заключены отдельные договоры, содержащие специальные требования, такие требования применяются постольку, поскольку они не противоречат обязательным положениям Правил и законодательству.

3.4. Управляющая организация вправе вносить изменения и дополнения в Правила в предусмотренном порядке. Изменения, касающиеся эксплуатационных процедур, режимов допуска, форм заявок и иных организационных мер, подлежат доведению до сведения Пользователей заблаговременно либо незамедлительно, если это обусловлено требованиями безопасности.

3.5. Незнание Правил, отсутствие ознакомления, передача функций третьему лицу либо ссылка на внутренние процедуры Пользователя не освобождают соответствующих лиц от обязательства соблюдать установленный режим.

3.6. При возникновении спора о содержании нормы предпочтение отдается такому толкованию, которое обеспечивает безопасность людей, сохранность общего имущества и бесперебойное функционирование Бизнес-центра.

3.7. Управляющая организация вправе разъяснять порядок применения Правил посредством инструкций, информационных писем, уведомлений, схем, технологических карт и иных документов прикладного характера.

3.8. Положения Правил, связанные с доступом, пожарной безопасностью, работами, использованием МОП, паркинга и инженерных систем, имеют приоритетное значение при рассмотрении любых эксплуатационных вопросов на Объекте.

3.9. Допуск исключений из общего режима возможен только в случаях, когда такие исключения заранее согласованы и не создают угрозы безопасности, имущественным интересам иных лиц и нормальной эксплуатации Объекта.

3.10. Любое согласование, выданное Управляющей организацией, толкуется ограничительно и действует только в пределах прямо указанного предмета, срока, маршрута, зоны или объема работ.

3.11. При изменении фактических обстоятельств, влияющих на безопасность или эксплуатацию, ранее выданное согласование может быть ограничено, уточнено либо отозвано Управляющей организацией с указанием причин.

3.12. Локальные инструкции, действующие на Объекте, рассматриваются как практический механизм исполнения настоящих Правил и обязательны для Пользователей в той части, в которой они не меняют существа установленных Правил, а конкретизируют порядок действий.

3.13. Вопросы, прямо не урегулированные настоящими Правилами, решаются исходя из назначения Объекта, режима его эксплуатации, обычной деловой практики и необходимости обеспечения безопасности людей и сохранности общего имущества.

3.14. Если отдельные положения настоящих Правил будут признаны неприменимыми или недействительными, это не влияет на действительность остальных положений, которые продолжают применяться в полном объеме.

4. УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ И СЛУЖБЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

4.1. Управляющая организация обеспечивает текущее управление Объектом, координацию эксплуатационных процессов, организацию взаимодействия Пользователей со службами Бизнес-центра, а также контроль соблюдения настоящих Правил.

4.2. К основным службам Бизнес-центра относятся административная служба, ресепшен, служба безопасности, инженерная служба, диспетчерская служба, клининговая служба и иные привлеченные сервисные подразделения.

4.3. По административным вопросам Пользователи вправе обращаться в Управляющую организацию и на ресепшен для получения справочной информации, оформления пропусков, уточнения порядка подачи заявок и взаимодействия со службами.

4.4. По инженерным вопросам Пользователям необходимо обращаться в инженерную или диспетчерскую службу, особенно при обнаружении протечек, перебоев электроснабжения, неисправности вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, лифтов и иных инженерных систем.

4.5. Служба безопасности обеспечивает пропускной режим, контроль входа, выхода, въезда и выезда, соблюдение порядка в местах общего пользования, а также первичное реагирование на нарушения внутриобъектового режима.

4.6. Клининговая служба обеспечивает санитарное состояние МОП и прилегающей территории по утвержденным графикам. При этом Пользователи не вправе препятствовать уборке и обязаны учитывать размещенные предупреждающие знаки.

4.7. Пользователь обязан направлять обращения непосредственно в ту службу, к компетенции которой относится соответствующий вопрос, либо передавать обращение в Управляющую организацию для последующей маршрутизации.

4.8. При возникновении ситуации, одновременно затрагивающей безопасность, доступ и инженерные системы, Пользователь обязан в первую очередь сообщить о ней в службу безопасности либо диспетчерскую службу, а затем подтвердить обращение в рабочем порядке через установленный канал связи.

4.9. Управляющая организация вправе устанавливать дополнительные организационные процедуры и контактные регламенты, направленные на сокращение времени реагирования, равномерное распределение потоков и защиту общего имущества.

4.10. Неисполнение Пользователем разумных и правомерных инструкций представителей Управляющей организации, направленных на защиту людей, общего имущества либо нормальную эксплуатацию здания, не допускается.

4.11. Управляющая организация вправе требовать от Пользователя уточнения либо подтверждения сведений, указанных в заявке, если без таких сведений невозможно принять безопасное и обоснованное решение.

4.12. Управляющая организация вправе ограничить отдельный процесс, маршрут, доступ либо выполнение действия на время проведения аварийных, профилактических, уборочных, охранных или иных обязательных работ.

4.13. Пользователь обязан учитывать режим работы отдельных служб и подавать заявки с учетом разумного времени, необходимого для их рассмотрения и исполнения, если более короткий срок не согласован отдельно.

4.14. Контакты служб, а также рекомендуемые каналы связи и основные виды обращений приводятся в приложениях к настоящим Правилам и могут уточняться Управляющей организацией по мере необходимости.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователь вправе использовать Помещение, Машино-место и иные предоставленные ему элементы Объекта в пределах их назначения, предоставленных прав и требований настоящих Правил.

5.2. Пользователь обязан бережно относиться к общему имуществу, оборудованию, отделке, системам доступа, навигации, инженерным элементам и иным частям Объекта,

доступным при повседневном использовании.

5.3. Пользователь обязан организовывать свои действия таким образом, чтобы использование Помещений, МОП, паркинга и сервисных маршрутов осуществлялось без создания препятствий для прохода, проезда, уборки, технического обслуживания и охраны.

5.4. Пользователь не вправе предпринимать действия, которые сопровождаются нарушением противопожарных требований, загромождением МОП, повреждением отделки, дверей, лифтов, инженерных коммуникаций и иного имущества Объекта.

5.5. Пользователь обязан исполнять правомерные указания Управляющей организации, выданные в связи с обеспечением безопасности, поддержанием порядка, локализацией аварии, организацией доступа, переезда, доставки, ремонта или уборки.

5.6. Пользователь обязан соблюдать законные интересы иных Пользователей, не допускать чрезмерного шума, вибрации, загрязнения, неприятных запахов, загромождения общих зон и иных действий, снижающих качество эксплуатации Объекта.

5.7. Пользователь обязан поддерживать актуальность контактных данных уполномоченных представителей, а также незамедлительно сообщать об их изменении, если такие данные используются для допуска, аварийной связи, заявок и согласований.

5.8. Собственники и Арендаторы обязаны обеспечить соблюдение настоящих Правил своими работниками, посетителями, подрядчиками, поставщиками и иными допущенными лицами. Нарушение, допущенное такими лицами, рассматривается как нарушение лица, их допустившего, если иное не будет доказано.

5.9. Пользователь обязан своевременно информировать Управляющую организацию о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на режим эксплуатации Объекта, включая переезд, массовое мероприятие, проведение работ, перемещение крупногабаритных грузов и аварийные случаи.

5.10. Пользователь не вправе использовать МОП, паркинг, сервисные зоны, лифты и иные элементы Объекта вопреки их функциональному назначению либо как место временного хранения собственного имущества.

5.11. Пользователь вправе получать от Управляющей организации разъяснения относительно порядка применения Правил, однако отсутствие заранее полученного разъяснения не освобождает от обязанности действовать с учетом общих требований безопасности и разумной осмотрительности.

5.12. Пользователь обязан не препятствовать доступу к инженерным коммуникациям, пожарным шкафам, кнопкам ручного пуска систем противопожарной защиты Объекта, средствам связи, эвакуационным выходам, техническим люкам и иным элементам, необходимым для безопасной эксплуатации.

5.13. Любое обращение, заявка, уведомление либо запрос должны содержать достоверные сведения. Неполнота либо искажение информации рассматриваются как ненадлежащее исполнение обязанностей Пользователя.

5.14. Пользователь обязан устранять последствия собственных действий либо действий привлеченных им лиц, если такие действия повлекли загрязнение, повреждение, блокирование прохода, нарушение режима безопасности либо необходимость внеплановых работ.

6. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ

6.1. Допуск на территорию и в Здание осуществляется через предусмотренные входные группы и точки контроля доступа в соответствии с установленным пропускным режимом.

6.2. Работники Пользователей проходят в Здание по постоянным картам доступа, если иное не установлено для конкретной зоны, периода времени или режима безопасности.

6.3. Посетители проходят в Здание по гостевым картам доступа, выдаваемым на основании предварительной заявки и после предъявления документа, удостоверяющего личность, если иной порядок не установлен внутренним режимом.

6.4. Проход через специальные, сервисные, технические, эвакуационные и иные неосновные входы допускается только в случаях, для которых такие входы предназначены, и в

порядке, установленном Управляющей организацией.

6.5. В ночное время и в иные часы, когда часть входных групп работает в ограниченном режиме, проход осуществляется в соответствии со специальным порядком через службу безопасности либо через установленную точку доступа.

6.6. Пользователь не вправе проводить через турникет, шлюз или входную группу иных лиц по своему персональному идентификатору, если для таких лиц не оформлен самостоятельный допуск.

6.7. Сотрудники службы безопасности вправе производить внешний осмотр имущества, вносимого в Здание, в случаях и в пределах, предусмотренных внутренним режимом безопасности и законодательством Российской Федерации.

6.8. При возникновении технической проблемы с проходом Пользователь обязан обратиться к сотруднику службы безопасности либо на ресепшен и не предпринимать попыток принудительного открытия турникета, двери, калитки или иных элементов СКУД.

6.9. Запрещается блокировать входные двери, оставлять их без необходимости в открытом состоянии, использовать посторонние предметы для фиксации дверей либо совершать иные действия, способные нарушить работу системы контроля доступа.

6.10. Пользователь, организующий мероприятие, встречу, массовый приход Посетителей либо прибытие Подрядчиков, обязан заранее оценить нагрузку на входную группу и при необходимости согласовать отдельный порядок допуска.

6.11. В случае введения усиленного режима безопасности Пользователи обязаны исполнять дополнительные требования по идентификации, маршрутизации потоков, ограничению доступа в отдельные зоны и иным мерам, введенным Управляющей организацией.

6.12. При утрате карты доступа Пользователь обязан незамедлительно уведомить об этом Управляющую организацию или службу безопасности для блокировки карты и предотвращения ее использования третьими лицами.

6.13. Использование поддельных, чужих, просроченных или неактуальных идентификаторов, пропусков и иных средств допуска на Объект запрещается и рассматривается как грубое нарушение режима.

6.14. Управляющая организация вправе ограничить либо прекратить действие права доступа в случаях, предусмотренных Правилами, договором, режимом безопасности либо при наличии сведений о нарушении установленного порядка.

7. ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА И ГОСТЕВАЯ ПАРКОВКА

7.1. Въезд автотранспорта на территорию Бизнес-центра осуществляется только по установленной схеме движения через предусмотренные точки въезда и при соблюдении пропускного режима.

7.2. Въезд личного, служебного, гостевого, курьерского, сервисного и иного транспорта допускается только при наличии соответствующего права въезда, если такой режим предусмотрен для данной категории транспорта.

7.3. Если для въезда требуется предварительная заявка, Пользователь обязан подать ее заблаговременно с указанием марки и государственного номера транспортного средства, цели въезда, предполагаемого времени прибытия и иных необходимых сведений.

7.4. При отсутствии надлежащим образом оформленной заявки транспортное средство может быть не допущено на территорию до подтверждения права доступа и согласования порядка въезда.

7.5. Транспорт специальных и аварийных служб допускается в пределах их полномочий и характера вызова безотлагательно, с соблюдением указаний службы безопасности и требований безопасности движения.

7.6. Водитель, допущенный на территорию, обязан неукоснительно соблюдать указания службы безопасности, дорожные знаки, внутреннюю разметку, требования ограничения скорости и правила движения по территории Объекта.

7.7. Запрещается оставлять транспортное средство в местах, препятствующих проезду,

работе шлагбаумов, ворот, эвакуации, погрузке, разгрузке, уборке, проходу пешеходов и доступу к инженерным зонам.

7.8. Пользователь, организующий въезд транспорта своих работников, гостей, Подрядчиков и Поставщиков, обязан заблаговременно удостовериться, что соответствующие лица знают порядок въезда, ограничения по времени стоянки и правила поведения на территории.

7.9. Любое транспортное средство, находящееся на территории Бизнес-центра с нарушением установленного режима, может быть потребовано к немедленному перемещению владельцем, водителем либо ответственным представителем Пользователя.

7.10. Гостевая парковка предназначена для временного размещения транспортных средств Посетителей в пределах и на условиях, установленных Управляющей организацией. Использование гостевой парковки в качестве постоянной стоянки не допускается.

7.11. Пользователь обязан информировать своих Посетителей о правилах въезда, допустимом времени пребывания на гостевой парковке и необходимости соблюдения указаний службы безопасности.

7.12. При перегруженности парковочного пространства Управляющая организация вправе вводить временные ограничения на въезд отдельных категорий транспорта, изменять схему движения либо перераспределять потоки транспорта в интересах безопасности.

7.13. Стоянка транспортных средств на аварийных, технологических, разворотных и пожарных площадках запрещается независимо от продолжительности такой стоянки.

7.14. Систематическое нарушение порядка въезда и стоянки может являться основанием для ограничения соответствующего режима доступа в пределах, допустимых договором и внутренними процедурами.

8. ПОДЗЕМНЫЙ ПАРКИНГ И МАШИНО-МЕСТА

8.1. Подземный паркинг предназначен для организованной стоянки транспортных средств и должен использоваться строго по своему назначению.

8.2. На всей территории подземного паркинга действует ограничение скорости движения не более 5 км/ч, и высотой транспортных средств не более 1,95 м, если иной режим не обозначен специальными знаками или указаниями службы безопасности.

8.3. Движение транспортных средств осуществляется исключительно в соответствии с разметкой, указателями, световыми сигналами, а также указаниями дежурного персонала и службы безопасности.

8.4. Пешеходы имеют приоритет при движении на территории подземного паркинга, а водители обязаны проявлять повышенную осторожность при въезде, выезде, маневрировании и движении в зонах пересечения потоков.

8.5. Пользователь обязуется использовать Машино-место исключительно для размещения транспортного средства.

8.6. На Машино-месте запрещаются хранение любых вещей, материалов, оборудования, тары, шин, горюче-смазочных, легковоспламеняющихся, взрывоопасных и иных предметов, не связанных непосредственно с размещением транспортного средства.

8.7. На Машино-месте запрещаются установка шкафов, ящиков, стеллажей, антресолей, кладовых конструкций, возведение перегородок, ограждений и любых иных конструкций, препятствующих свободному доступу, эксплуатации, уборке, осмотру инженерных систем и обеспечению требований пожарной безопасности.

8.8. Запрещается использовать Машино-место как кладовую, склад, мастерскую, место сортировки имущества, место хранения архивов, товаров, рекламных конструкций, упаковки и иных предметов, не относящихся к стоянке автомобиля.

8.9. Запрещается выполнять на Машино-местах ремонт транспортных средств, мойку автомобилей, зарядку оборудования от общих электрических розеток, слив технических жидкостей и иные действия, не соответствующие назначению паркинга.

8.10. Въезд на подземную парковку допускается только транспортных средств, соответствующих установленным габаритным ограничениям по высоте, массе и иным

параметрам.

8.11. Пользователь обязан парковать автомобиль строго в пределах закрепленного либо законно предоставленного Машино-места и не допускать заезда на соседние места, проезды, зоны маневрирования и технические участки.

8.12. Не допускается размещение транспортного средства таким образом, при котором затрудняется открывание дверей иных автомобилей, проход пешеходов, уборка, контроль инженерных систем либо реагирование при аварийной ситуации.

8.13. Оставление в автомобиле ценных вещей осуществляется Пользователем на свой риск. Управляющая организация не несет ответственности за имущество, оставленное в транспортном средстве, если иное прямо не предусмотрено законом или договором.

8.14. При возникновении проблем с въездом, выездом либо доступом на подземную парковку Пользователь обязан связаться со службой безопасности и не предпринимать действий, способных повредить ворота, шлагбаумы, стойки считывания и иные элементы инфраструктуры.

8.15. Пользователь обязан обеспечивать, чтобы привлеченные им водители, сотрудники, Посетители и Подрядчики соблюдали правила паркинга наравне с самим Пользователем.

9. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. МОП предназначены для общего и функционально необходимого использования несколькими лицами, а также для обеспечения прохода, эвакуации, доступа к помещениям, санузлам, инженерным коммуникациям и средствам противопожарной защиты.

9.2. Пользователи обязаны использовать МОП бережно, аккуратно и в пределах их назначения, не допуская действий, нарушающих нормальную эксплуатацию Объекта.

9.3. Пользователь обязуется не размещать, не складировать и не оставлять в Местах общего пользования какое-либо имущество, вещи, оборудование, упаковку, строительные материалы, отходы и иные предметы.

9.4. В Местах общего пользования запрещается организация хранения любого имущества, в том числе временного, а также совершение любых действий, создающих препятствия для прохода, проезда, уборки, эксплуатации Объекта, в том числе доступа к инженерным коммуникациям и средствам пожарной безопасности.

9.5. Не допускается оставление в коридорах, холлах, у дверей помещений, у лифтов, на лестничных площадках и в иных общих зонах коробок, мебели, бытовой техники, кулеров, товаров, архива, строительных материалов, личных вещей и иного имущества.

9.6. Пользователи обязаны обеспечивать свободный доступ к пожарным шкафам, извещателям, кнопкам ручного пуска, эвакуационным выходам, электрощитам, слаботочным шкафам, ревизионным люкам и иным техническим элементам, расположенным в МОП.

9.7. Запрещается использовать МОП для ожидания поставок, разборки упаковки, сортировки грузов, проведения ремонтных операций, размещения рекламы без согласования, а также для иной деятельности, не соответствующей назначению указанных зон.

9.8. Запрещается самовольно изменять отделку МОП, размещать таблички, наклейки, указатели, стойки, баннеры, декоративные элементы, электрические приборы либо иные объекты без предварительного согласования Управляющей организации.

9.9. Пользователь обязан немедленно устранить последствия загрязнения, пролития жидкости, повреждения покрытия или иных нарушений, допущенных им либо привлеченными им лицами в МОП.

9.10. При проведении доставки, переезда, работ либо иных действий, затрагивающих МОП, Пользователь обязан заранее принять меры по защите дверей, стен, углов, напольных покрытий, лифтовых панелей и иных элементов отделки.

9.11. Не допускаются действия, препятствующие обзору камер видеонаблюдения, работе датчиков безопасности, использованию навигации и свободному перемещению иных Пользователей.

9.12. Вопрос о допустимости временного размещения оборудования либо материалов в МОП может быть решен только при наличии отдельного письменного согласования, четкого

срока, места и набора защитных мер, установленных Управляющей организацией.

9.13. Пользователи обязаны обеспечить, чтобы их Посетители и Подрядчики не создавали скоплений, не блокировали проходы и не нарушали деловой характер использования общих зон.

9.14. МОП не могут использоваться как расширение площади Помещения Пользователя, включая организацию приемной, зоны хранения, демонстрационного пространства, зоны питания либо неформального складирования имущества.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ

10.1. Лифты Объекта предназначены для безопасного и организованного перемещения людей и, в соответствующих случаях, грузов в пределах технических ограничений и установленного режима использования.

10.2. Пользователи обязаны соблюдать инструкции по эксплуатации лифтов, указания службы безопасности и инженерной службы, а также правила распределения потоков между пассажирскими и сервисными лифтами.

10.3. Пассажирские лифты предназначены преимущественно для перевозки людей и не должны использоваться для перемещения крупногабаритных, тяжелых либо загрязняющих грузов, если иное не согласовано в установленном порядке.

10.4. Для доставки мебели, оборудования, материалов, архивов и иных грузов должны использоваться сервисные либо специально согласованные лифты с соблюдением требований по защите кабины и маршрута движения.

10.5. Запрещается перегружать лифт, удерживать двери руками или посторонними предметами, блокировать кабину дольше необходимого, самостоятельно вскрывать панели управления либо иным образом вмешиваться в работу лифтового оборудования.

10.6. При обнаружении неисправности лифта Пользователь обязан немедленно сообщить в диспетчерскую либо службу безопасности и прекратить использование такого лифта до получения разрешения.

10.7. В случае остановки лифта Пользователи обязаны сохранять спокойствие, использовать предусмотренные средства связи и следовать инструкциям диспетчера. Попытки самостоятельного выхода из кабины запрещаются.

10.8. При перевозке груза Пользователь обязан обеспечить защиту стен, пола, поручней, панели управления и дверных полотен лифта, а также сопровождение груза ответственным лицом.

10.9. После завершения перевозки груза Пользователь обязан немедленно убрать упаковку, крепеж, защитные материалы и иные остатки работ, а также устранить загрязнение, если оно возникло.

10.10. Пользователи обязаны учитывать приоритет эвакуационного, сервисного и аварийного режима работы лифтов в случаях пожара, аварии, испытаний, профилактики либо иных обстоятельств, требующих ограничения использования оборудования.

10.11. Перевозка в лифтах опасных, легковоспламеняющихся, токсичных, сильно пахнущих либо способных вызвать загрязнение материалов допускается только при наличии предварительного согласования и соблюдении специальных мер безопасности.

10.12. Пользователь несет ответственность за повреждения, причиненные лифтовому оборудованию, кабине, дверям, панели управления и отделке вследствие действий самого Пользователя либо привлеченных им лиц.

11. ДОСТАВКА, ПОГРУЗКА, РАЗГРУЗКА И ПЕРЕЕЗД

11.1. Доставка товаров, мебели, оборудования, материалов и иных предметов осуществляется по установленным сервисным маршрутам, через предусмотренные зоны разгрузки и в согласованные периоды времени.

11.2. Доставка через центральный вход Бизнес-центра запрещается, если для такой

операции предусмотрен сервисный путь и отсутствует отдельное письменное согласование.

11.3. Для погрузки, разгрузки и доставки должны использоваться специально предусмотренные сервисные зоны, сервисный коридор и сервисный лифт, если иной порядок не согласован Управляющей организацией.

11.4. Крупногабаритные (превышающие габариты более 100 см х 60 см х 100 см (Д х Ш х В)), тяжелые (более 40кг) и количественные (более 10 единиц) доставки осуществляются, как правило, в нерабочее время либо в отдельно согласованное технологическое окно.

11.5. Пользователь обязан заранее согласовать использование общих зон, коридоров, сервисного лифта и зон разгрузки, если планируемая доставка может повлиять на движение иных Пользователей или на нормальную работу здания.

11.6. До начала доставки Пользователь обязан обеспечить защиту стен, дверей, углов, напольных покрытий, порталов лифтов, лифтовых панелей, поручней и иных элементов на маршруте следования груза.

11.7. Для перемещения грузов допускается использование только исправных тележек с прорезиненными колесами, тачек и иных приспособлений, не оставляющих следов на покрытиях и не повреждающих отделку.

11.8. Пассажирские лифты не используются для перевозки крупногабаритных, тяжелых либо количественных грузов, кроме исключительных случаев по отдельному согласованию.

11.9. После завершения погрузки и разгрузки Пользователь обязан немедленно убрать упаковку, стрейч-пленку, паллеты, поддоны, защитные материалы, мусор и иные остатки выполненных действий.

11.10. Если доставка, такелаж, перевозка либо переезд производится Подрядчиком или перевозчиком, Пользователь обязан обеспечить контроль за его действиями на Объекте и несет риск последствий, связанных с нарушением установленного порядка.

11.11. Переезд в Помещение либо выезд из Помещения подлежит предварительному согласованию с Управляющей организацией с указанием даты, времени, объема перемещаемого имущества, маршрутов и ответственного лица.

11.12. Пользователь обязан обеспечить, чтобы переезд не препятствовал проходу и проезду иных Пользователей, не создавал очередей у лифтов и не блокировал эвакуационные пути.

11.13. Вывоз имущества с территории Объекта осуществляется в порядке, установленном внутриобъектовым режимом, и при необходимости сопровождается оформлением материального пропуска либо иного подтверждающего документа.

11.14. Любой ущерб, причиненный МОП, дверям, лифтам, инженерным элементам и иным частям Объекта в процессе доставки или переезда, подлежит возмещению лицом, в интересах которого такие действия осуществлялись.

11.15. При наличии разумных сомнений в правомерности вывоза имущества либо полномочиях лица, организующего вывоз, операция может быть приостановлена до предоставления необходимых подтверждений.

12. ОБРАЩЕНИЕ С ОТХОДАМИ, УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ

12.1. Бытовой мусор и производственные отходы, образующиеся в помещениях Пользователей, подлежат сбору, упаковке и выносу в специально предусмотренные контейнеры и зоны накопления отходов.

12.2. Вынос мусора должен осуществляться в порядке, исключающем загрязнение МОП, повреждение отделки, распространение запахов и создание неудобств для других Пользователей.

12.3. Пользователи обязуются не размещать, не складировать и не оставлять в Местах общего пользования какое-либо имущество, вещи, оборудование, упаковку, строительные материалы, отходы и иные предметы.

12.4. В Местах общего пользования запрещается организация хранения любого имущества, в том числе временного, а также совершение любых действий, создающих

препятствия для прохода, проезда, уборки, эксплуатации Объекта, в том числе доступа к инженерным коммуникациям и средствам пожарной безопасности.

12.5. Вынос бытового мусора должен осуществляться в плотно закрытых непрозрачных пакетах либо иной герметичной таре, исключающей просыпание, вытекание и распространение запахов.

12.6. Строительный мусор, крупная упаковка, люминесцентные лампы, остатки после доставки, такелажных работ либо ремонта не должны смешиваться с обычными бытовыми отходами и подлежат отдельному обращению.

12.7. При необходимости вывоза строительного мусора Пользователь обязан самостоятельно организовать контейнер либо заказать соответствующую услугу через Управляющую организацию, если такая услуга предоставляется.

12.8. Вынос мусора, требующий использования сервисного маршрута, лифта либо временного размещения контейнера, подлежит предварительному согласованию.

12.9. Клининговая служба осуществляет уборку МОП и прилегающей территории по графикам, утвержденным Управляющей организацией. Пользователи обязаны учитывать размещенные предупреждающие знаки и не препятствовать работам по уборке.

12.10. Пользователь не вправе перекладывать на клининговую службу Бизнес-центра обязанность по уборке строительного мусора, упаковки после доставки и иных отходов, образованных в результате собственной деятельности.

12.11. Если Пользователь допустил загрязнение МОП, лифта, входной группы, санузла, паркинга либо иных зон общего пользования, он обязан незамедлительно уведомить об этом Управляющую организацию и компенсировать внеплановую уборку либо устранение последствий.

12.12. Дополнительная уборка Помещения Пользователя может осуществляться по отдельному соглашению либо заявке при наличии соответствующей услуги.

12.13. Запрещается складировать мусор у дверей Помещений, у лифтов, в коридорах, на лестничных клетках, в технических нишах и иных местах, не предназначенных для накопления отходов.

12.14. Пользователь обязан организовать внутренний порядок обращения с отходами так, чтобы его работники, Посетители и Подрядчики соблюдали требования настоящего раздела наравне с ним.

13. РАБОТЫ, ПОДРЯДЧИКИ, ОТДЕЛКА, ПЕРЕУСТРОЙСТВО И ПЕРЕПЛАНИРОВКА

13.1. Работы в Помещениях, включая ремонтные, монтажные, инженерные, слаботочные, отделочные, сервисные и иные работы, выполняются в порядке, не противоречащем настоящим Правилам, договорам и техническим условиям.

13.2. Если работы затрагивают Инженерные системы, общедомовые коммуникации, вентиляцию, кондиционирование, электроснабжение, пожарную автоматику, системы доступа, несущие конструкции или иные элементы, влияющие на функционирование Объекта, они подлежат обязательному предварительному согласованию.

13.3. Пользователь обязан заранее предоставить сведения о Подрядчике, сроках работ, составе работ, используемых материалах, предполагаемых отключениях, способах доставки и иных данных, необходимых для оценки безопасности и допустимости работ.

13.4. Подрядчики допускаются к работам только после соблюдения установленного режима доступа, прохождения необходимых процедур допуска и информирования о требованиях Объекта.

13.5. Работы должны выполняться с соблюдением санитарных, противопожарных, экологических, строительных и эксплуатационных требований, а также с учетом интересов иных Пользователей здания.

13.6. Запрещается выполнять работы, создающие чрезмерный шум, вибрацию, загрязнение, запах, задымление, риск повреждения Инженерных систем либо угрозу

безопасности людей без отдельного согласования.

13.7. Пользователь обязан обеспечить ежедневное поддержание порядка в зоне работ, вывоз мусора, сохранность общих зон на маршрутах перемещения работников и материалов, а также контроль за Подрядчиками.

13.8. Если работы связаны с временным отключением систем, ограничением доступа, занятием общих зон либо изменением графика эксплуатации, Пользователь обязан заранее согласовать такой режим.

13.9. Управляющая организация вправе приостановить работы, если они выполняются с нарушением согласованных условий, требований безопасности либо создают угрозу для Здания и Пользователей.

13.10. Дополнительные услуги, оказываемые Управляющей организацией либо привлеченными ею исполнителями, предоставляются на основании отдельной заявки, договора, прейскуранта либо иного установленного порядка.

13.11. До начала отделочных и ремонтно-строительных работ Пользователь обязан согласовать комплект проектной, рабочей и организационной документации в объеме, определяемом характером предполагаемых работ и требованиями Управляющей организации.

13.12. Документация по работам должна быть подготовлена специалистами либо специализированной организацией, имеющей право выполнять соответствующие проектные и строительно-монтажные работы.

13.13. В состав подлежащей согласованию документации, в зависимости от вида работ, могут входить архитектурная концепция, планировочное решение, инженерная концепция, детальные разделы по системам, график производства работ, план производства работ и иные документы.

13.14. Пользователь обязан до начала работ представить сведения об ответственных лицах, включая координатора работ, ответственного за пожарную безопасность, ответственного за электробезопасность, ответственного за охрану труда и иные лица, предусмотренные характером работ.

13.15. Координатор работ со стороны Пользователя обязан постоянно поддерживать связь с Управляющей организацией, присутствовать при ключевых этапах работ и обеспечивать получение обязательных указаний.

13.16. Отсутствие координатора работ либо иного обязательного ответственного лица дает Управляющей организации право приостановить проведение работ до устранения нарушения.

13.17. Пользователь обязан обеспечить наличие у Подрядчиков необходимых разрешительных документов, допусков, удостоверений, полисов страхования и иных документов, требуемых законодательством, договором либо Правилами.

13.18. Все материалы, изделия и оборудование, применяемые при работах, должны быть сертифицированы, безопасны для применения в объектах коммерческой недвижимости и соответствовать согласованной документации.

13.19. Использование материалов, способных ухудшить пожарные характеристики, санитарное состояние, работу вентиляции или внешний вид общих зон, не допускается без специального согласования.

13.20. Пользователь обязан обеспечить ведение исполнительной и сопутствующей документации, включая журналы производства работ, журналы инструктажей, акты скрытых работ, акты испытаний и иную документацию, требуемую законодательством и характером работ.

13.21. Управляющая организация вправе проводить контроль соответствия работ согласованной документации, требований безопасности, порядка хранения материалов, выноса мусора, состояния общих зон и соблюдения режима допуска.

13.22. В случае выявления нарушений Управляющая организация вправе выдать предписание об устранении нарушений с указанием срока и перечня необходимых мер. Исполнение предписания является обязательным.

13.23. При неисполнении предписания Управляющая организация вправе полностью либо частично запретить дальнейшее производство работ до устранения причин, повлекших вынесение предписания.

13.24. Пользователь обязан незамедлительно письменно сообщать Управляющей организации о любых повреждениях Здания, Помещения, инженерных систем, МОП либо о несчастных случаях, произошедших в процессе выполнения работ.

13.25. Запрещается самовольное изменение общедомовых инженерных систем, перенос стояков, подключение дополнительной нагрузки, вмешательство в пожарную автоматику, СКУД, СОУЭ, диспетчеризацию, системы дымоудаления и иные системы жизнеобеспечения.

13.26. Переустройство и перепланировка, влияющие на характеристики Помещения, маршруты эвакуации, инженерные системы, фасадные элементы либо общие зоны, допускаются только после получения всех необходимых согласований, если они обязательны по закону и по Правилам.

13.27. Запрещается производство пожароопасных (сварочных и огневых) работ без оформленного Наряд-допуска, наличия ответственного лица, средств пожаротушения и соблюдения технологических мер безопасности.

13.28. Пользователь обязан предусмотреть в договорах с Подрядчиками, Поставщиками и Проектировщиками обязанность соблюдать настоящие Правила, исполнять указания Управляющей организации и возмещать причиненный ущерб.

13.29. При выполнении работ не допускается использование МОП как места постоянного или временного хранения материалов, инструмента, оборудования, упаковки и мусора.

13.30. После завершения работ Пользователь обязан представить исполнительную документацию, акты, схемы, результаты испытаний, а также привести Помещение и маршруты доступа в состояние, пригодное для обычной эксплуатации.

13.31. До передачи Помещения в рабочий режим Пользователь обязан устранить выявленные недостатки, удалить временные конструкции, защитные материалы, мусор и иные посторонние элементы.

13.32. Управляющая организация вправе требовать повторного согласования документации в случае изменения ранее утвержденных решений, влияющих на безопасность, инженерные системы, внешний вид либо эксплуатацию Объекта.

13.33. Любые работы должны быть организованы так, чтобы не причинять неудобств другим Пользователям, не блокировать сервисные маршруты и не снижать доступность обязательных эксплуатационных функций Бизнес-центра.

13.34. При наличии угрозы безопасности, повреждения общего имущества либо существенного отклонения от согласованной документации Управляющая организация вправе потребовать немедленного прекращения работ без ожидания окончания смены, поставки или этапа.

13.35. Работы по установке вывесок, логотипов, навигации, маркировки дверей, систем доступа, камер, антенн и иных видимых элементов подлежат отдельному согласованию с учетом требований единого стиля и режима безопасности.

13.36. Запрещается замена входных дверей в помещения Собственников и Арендаторов, если такая замена нарушает единый стиль общих зон, в том числе по цвету, отделке со стороны коридора, типу панели, конфигурации и фурнитуре

14. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ И ЭВАКУАЦИЯ

14.1. Пользователи обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, установленные законодательством, договором, технической документацией и настоящими Правилами.

14.2. В соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ» Пользователь несёт ответственность за пожарную безопасность и противопожарное состояние помещений.

14.3. Пользователи обязаны обучить и назначить приказом из числа сотрудников

ответственного за пожарную безопасность, а также ответственного за электробезопасность. Копии приказов о назначении необходимо представить в Управляющую организацию.

14.4. Запрещается блокировать эвакуационные выходы, лестницы, коридоры, двери, люки, пути прохода к пожарным шкафам, извещателям, огнетушителям и иным средствам противопожарной защиты.

14.5. Запрещается самостоятельно отключать, заклеивать, демонтировать, перемещать либо иным образом выводить из эксплуатации пожарные извещатели, оповещатели, спринклеры, модули тушения, кабельные линии и иные элементы систем противопожарной защиты.

14.6. Использование легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных и иных опасных материалов допускается только в пределах, предусмотренных характером использования Помещения, законодательством и согласованными условиями.

14.7. При обнаружении возгорания, задымления, запаха гари, срабатывания системы оповещения либо иной аварийной ситуации Пользователь обязан немедленно сообщить об этом в службу безопасности или диспетчерскую, а также действовать согласно инструкциям и планам эвакуации.

14.8. Пользователь обязан обеспечить, чтобы его работники и иные допущенные лица знали расположение эвакуационных выходов, порядок вызова экстренных служб и базовые действия при пожаре либо иной аварийной ситуации.

14.9. Эвакуация при поступлении соответствующего сигнала или указания уполномоченных лиц осуществляется незамедлительно. Самовольное возвращение в зону ограничения до получения разрешения не допускается.

14.10. Пользователь обязан незамедлительно предоставлять доступ в Помещение представителям Управляющей организации, аварийных и специальных служб в случаях, когда это необходимо для предотвращения либо локализации опасной ситуации.

14.11. Хранение в Помещении либо на Машино-месте материалов и оборудования с особыми требованиями безопасности допускается только в пределах, разрешенных законодательством, техническими условиями и письменными согласованиями.

14.12. Проведение огневых, сварочных, режущих и иных пожароопасных работ допускается только в специально согласованном порядке, с назначением ответственного лица, проведением инструктажа и наличием средств пожаротушения.

14.13. Любые действия, которые могут привести к ложному срабатыванию систем противопожарной защиты, задымлению, повышенному пылеобразованию либо перегреву оборудования, должны быть заранее оценены и при необходимости согласованы.

14.14. Расходы, связанные с устранением последствий аварийной либо пожароопасной ситуации, возникшей вследствие действий Пользователя или привлеченных им лиц, возлагаются на лицо, допустившее нарушение, в порядке, предусмотренном законодательством и договором.

14.15. Управляющая организация дважды в год проводит тренировочные, профилактические и контрольные мероприятия, в том числе учебные тренировки по эвакуации, связанные с пожарной безопасностью, и Пользователи обязаны не препятствовать их проведению.

15. САНИТАРНЫЕ, ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ И ШУМОВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

15.1. Пользователи обязаны соблюдать санитарные и экологические требования, не допускать загрязнения воздуха, поверхностей, инженерных систем и МОП вследствие своей деятельности.

15.2. Запрещается создавать чрезмерный шум, вибрацию, резкие запахи, задымление, пылеобразование и иные воздействия, нарушающие нормальные условия использования Объекта другими Пользователями.

15.3. Шумные работы, способные существенно повлиять на эксплуатацию здания либо деловую среду, допускаются только в специально согласованные периоды времени и при условии принятия мер по минимизации неудобств.

15.4. Пользователь обязан обеспечивать надлежащее санитарное состояние своих

Помещений, включая своевременный вынос мусора и отходов, поддержание чистоты и недопущение условий, способствующих появлению вредителей, неприятных запахов либо антисанитарии.

15.5. Запрещается сливать в канализацию строительные смеси, химические вещества, краски, масла, жиры, растворители и иные вещества, способные нарушить работу инженерных систем либо повлечь загрязнение и засорение.

15.6. Использование химических, клеевых, лакокрасочных и иных составов с интенсивным запахом должно осуществляться с учетом режима работы здания, требований безопасности и, при необходимости, по отдельному согласованию.

15.7. Пользователи обязаны обеспечивать, чтобы их оборудование, вентиляционные устройства, акустические системы и иные технические средства не создавали недопустимого уровня шума и вибрации.

15.8. Запрещается хранить в Помещениях либо на Машино-местах вещества и предметы, способные вызвать загрязнение, распространение резкого запаха, протекание, коррозию, биологическую опасность либо иное негативное воздействие на Объект.

15.9. При выявлении источника запаха, загрязнения, шума либо иного неблагоприятного воздействия Пользователь обязан по требованию Управляющей организации незамедлительно принять меры к его устранению.

15.10. Если деятельность Пользователя требует специальных санитарных, экологических или акустических условий, он обязан обеспечить их за свой счет, без переложения соответствующих обязанностей на Управляющую организацию.

15.11. Запрещается выбрасывать мусор, окурки, жидкости и иные предметы из окон, с балконов, рамп, лестниц и иных частей Объекта.

15.12. В случае возникновения обоснованных жалоб со стороны иных Пользователей на шум, запах, загрязнение либо иное воздействие Управляющая организация вправе потребовать проведения корректирующих мероприятий и ограничения соответствующей деятельности до устранения нарушений.

16. ЕДИНЫЙ СТИЛЬ, ВНЕШНИЙ ВИД И ВИЗУАЛЬНАЯ ЦЕЛОСТНОСТЬ ОБЩИХ ЗОН

16.1. Внешний вид общих зон Бизнес-центра, входных групп, коридоров, холлов, дверных блоков, табличек, навигации и иных визуально воспринимаемых элементов подлежит поддержанию в едином стиле Бизнес-центра.

16.2. Пользователи не вправе самовольно изменять внешний вид элементов, воспринимаемых из МОП, если такое изменение влияет на визуальную целостность, архитектурное решение либо эксплуатационную унификацию Объекта.

16.3. Запрещается замена входных дверей в помещения Собственников и Арендаторов, если такая замена нарушает единый стиль общих зон, в том числе по цвету, отделке со стороны коридора, типу панели, конфигурации и фурнитуре.

16.4. При необходимости замены либо восстановления входной двери Пользователь обязан предварительно согласовать с Управляющей организацией внешний вид входной двери, материалы, цветовое решение, тип облицовки, рисунок панели и комплект фурнитуры.

16.5. Визуальная целостность и гармония общего пространства рассматриваются как самостоятельная эксплуатационная ценность Объекта, поэтому любые видимые изменения со стороны коридора, холла либо входной группы допускаются только при условии письменного согласования с Управляющей организацией и с соблюдением требований единого стиля.

16.6. Запрещается самовольно устанавливать на дверях, в коридорах и холлах дополнительные декоративные панели, рекламные материалы, нестандартные ручки, электронные устройства, наружные доводчики, накладки, экраны, подсветку и иные элементы без согласования.

16.7. Размещение указателей, табличек, фирменных обозначений, логотипов, наклеек и иных визуальных элементов допускается только по форме, размеру, цвету и в местах,

предварительно согласованных Управляющей организацией.

16.8. Пользователь обязан содержать видимую со стороны МОП часть двери, витража, указателя и иных согласованных элементов в чистом, исправном и опрятном состоянии.

16.9. Запрещается закрывать согласованные элементы навигации, номера помещений, информационные указатели и иные обязательные визуальные обозначения путем размещения мебели, коробок, рекламных материалов либо иных объектов.

16.10. Вопрос о допустимости временного брендирования, оформления мероприятия либо сезонного декора рассматривается Управляющей организацией отдельно с учетом масштаба, срока и влияния на деловой характер пространства.

16.11. Если Пользователь произвел несогласованное изменение внешнего вида элементов, воспринимаемых из МОП, Управляющая организация вправе потребовать восстановления первоначального либо согласованного вида за счет Пользователя.

16.12. Требования настоящего раздела применяются как к постоянным, так и к временным решениям, включая защитные панели, пленки, таблички, вывески, электронные экраны, интерьерные конструкции и декоративные элементы.

17. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ, СЕРВИСЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

17.1. Входящая корреспонденция Пользователей доставляется в соответствии с установленным режимом доступа через вестибюль первого этажа либо иным предусмотренным порядком.

17.2. Представители Пользователя обязаны самостоятельно принимать адресованную им корреспонденцию у курьеров, доставщиков и иных лиц, если иное прямо не согласовано с Управляющей организацией.

17.3. Оставление заказной корреспонденции, ценных отправок, документов, ключей, носителей информации и иных предметов на стойке ресепшен для последующей передачи адресату не допускается, если иной порядок не предусмотрен отдельным соглашением.

17.4. Сотрудники Управляющей организации не обязаны принимать на хранение либо передавать личную, конфиденциальную либо ценную корреспонденцию Пользователей, если такая обязанность прямо не предусмотрена дополнительным соглашением.

17.5. Пользователь обязан организовать прием корреспонденции таким образом, чтобы курьеры и доставщики не создавали скопления в МОП и не нарушали пропускной режим.

17.6. Курьерские службы и службы доставки товаров повседневного спроса допускаются на территорию Объекта в порядке, установленном для соответствующего типа доставки и действующего режима безопасности.

17.7. Если доставка требует въезда транспортного средства либо использования зоны разгрузки, Пользователь обязан заранее оформить заявку с указанием данных поставщика, времени прибытия, объема поставки и иных необходимых сведений.

17.8. Для поставок, осуществляемых на постоянной основе, может использоваться длительный либо повторяющийся режим допуска в пределах, согласованных с Управляющей организацией.

17.9. Курьеры обязаны соблюдать пропускной режим, правила перемещения по Объекту, ограничения по времени стоянки и иные требования, доведенные до них Пользователем или службой безопасности.

17.10. Пользователь, оформивший заявку на допуск курьера или поставщика, отвечает за то, чтобы такие лица знали маршрут, порядок входа, точки разгрузки и запреты, действующие на Объекте.

17.11. Дополнительные сервисы, оказываемые Управляющей организацией либо привлеченными ею исполнителями, предоставляются в пределах их фактической доступности, на основании заявки, договора, прейскуранта либо иного установленного порядка.

17.12. Пользователь обязан соблюдать условия получения сервисов, в том числе по срокам подачи заявок, оплате, доступу в Помещение, подтверждению объема услуги и приемке результатов оказания услуги.

18. СВЯЗЬ, ИТ-ИНФРАСТРУКТУРА И ЦИФРОВЫЕ СЕРВИСЫ

18.1. Подключение услуг связи, передачи данных, доступа к сети Интернет и иных телекоммуникационных сервисов осуществляется в порядке, установленном на Объекте и с учетом фактических технических возможностей.

18.2. Пользователь вправе заключать договоры на оказание телекоммуникационных услуг с операторами, допущенными к работе на Объекте, при соблюдении действующих процедур и технических ограничений.

18.3. Любые работы по прокладке кабельных линий, размещению оборудования связи, подключению к существующей инфраструктуре, монтажу точек доступа, антенн, серверного и коммутационного оборудования подлежат предварительному согласованию.

18.4. Пользователь не вправе самовольно подключаться к общим сетям связи, слаботочным системам, диспетчеризации, системам видеонаблюдения, СКУД либо иной цифровой инфраструктуре Объекта.

18.5. Размещение серверов, активного оборудования, источников бесперебойного питания и иных технических средств должно соответствовать требованиям безопасности, тепловой нагрузки, электроснабжения, вентиляции и пожарной защиты.

18.6. Если эксплуатация ИТ-оборудования требует специальных условий охлаждения, резервирования электроснабжения либо защиты от несанкционированного доступа, Пользователь обязан обеспечить такие условия за свой счет и по согласованному проекту.

18.7. Пользователь обязан обеспечить, чтобы работы его операторов, интеграторов и Подрядчиков не нарушали функционирование общих коммуникаций и сервисов иных Пользователей.

18.8. Запрещается прокладка кабелей по МОП, открытым видимым участкам, через дверные проемы, потолки и иные зоны без соблюдения согласованного проекта, норм пожарной безопасности и требований единого стиля.

18.9. Управляющая организация вправе устанавливать требования к маркировке кабелей, типу креплений, способу прохода через строительные конструкции, составу исполнительной документации и порядку приемки выполненных работ.

18.10. Пользователь обязан не допускать использования цифровой и сетевой инфраструктуры Объекта в целях, противоречащих законодательству, режиму безопасности, правам иных лиц и нормальной эксплуатации Объекта.

18.11. В случае выявления угрозы стабильности общей инфраструктуры, риска перегрева, короткого замыкания, несанкционированного подключения либо иного технического нарушения Управляющая организация вправе потребовать немедленного ограничения, либо прекращения соответствующего подключения.

18.12. Цифровые сервисы, связанные с подачей заявок, пропусками и уведомлениями, используются Пользователями в установленном формате; при этом Пользователь обязан обеспечивать корректность внесенных данных и актуальность учетных записей.

19. КОММУНАЛЬНЫЕ И ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ

19.1. Инженерные системы Объекта эксплуатируются в централизованном режиме, обеспечивающем нормальное функционирование здания, безопасность Пользователей и соблюдение технических параметров работы оборудования.

19.2. Пользователь обязан использовать коммунальные ресурсы и инженерные мощности в пределах, соответствующих назначению Помещения, согласованным нагрузкам, техническим условиям и актам разграничения.

19.3. Запрещается самовольное подключение дополнительной электрической нагрузки, вмешательство в электрощиты, распределительные устройства, автоматические выключатели, слаботочные шкафы, стояки, запорную арматуру, узлы учета и иные элементы инженерной инфраструктуры.

19.4. Пользователь обязан незамедлительно сообщать о протечках, перебоях электроснабжения, неисправностях вентиляции, кондиционирования, отопления, водоснабжения, канализации, связи, а также о любых признаках неисправности Инженерных систем.

19.5. Доступ представителей инженерной службы к инженерным узлам, расположенным в Помещении либо на прилегающих участках, должен обеспечиваться Пользователем без необоснованной задержки в случаях, когда такой доступ необходим для осмотра, ремонта, испытаний или предотвращения аварии.

19.6. Пользователь не вправе изменять режим работы систем отопления, вентиляции, кондиционирования, пожарной автоматики и иных общих систем путем самовольного вмешательства в оборудование, автоматику или управляющие устройства.

19.7. Подключение оборудования, создающего повышенную тепловую, электрическую, гидравлическую либо иную нагрузку, допускается только после оценки технической возможности и получения соответствующего согласования.

19.8. Пользователь обязан обеспечивать эксплуатацию своего оборудования таким образом, чтобы не ухудшать параметры работы общих систем и не создавать неудобств либо рисков для иных Пользователей.

19.9. В случае проведения плановых профилактических, ремонтных, испытательных либо аварийных работ Управляющая организация вправе временно ограничивать подачу отдельных ресурсов с предварительным уведомлением, если иное не обусловлено аварийной ситуацией.

19.10. Пользователь обязан выполнять требования по обеспечению доступа к трубопроводам, воздуховодам, фанкойлам, ревизиям, клапанам, запорной и регулирующей арматуре, узлам учета (ИПУ), распределительным шкафам и иным инженерным элементам, расположенным в пределах используемого им пространства.

19.11. Если неисправность возникла вследствие действий либо бездействия Пользователя, его работников, оборудования или Подрядчиков, расходы на локализацию, восстановление и устранение последствий возлагаются на Пользователя.

19.12. Управляющая организация вправе устанавливать технические регламенты, формы заявок и требования к исполнительной документации по всем вопросам, связанным с эксплуатацией и изменением Инженерных систем.

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЙ

20.1. Пользователи несут ответственность за нарушение настоящих Правил в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, договором и локальными документами, действующими на Объекте.

20.2. Собственник либо Арендатор несет ответственность за действия своих работников, Посетителей, Подрядчиков, Поставщиков и иных лиц, допущенных им на Объект, если нарушение совершено такими лицами в связи с его деятельностью либо по его поручению.

20.3. В случае причинения ущерба Объекту, общему имуществу, инженерным системам, отделке, оборудованию либо имуществу иных Пользователей виновное лицо обязано возместить причиненные убытки в полном объеме.

20.4. Нарушение Правил может повлечь выдачу замечания, предупреждения, предписания, приостановление работ, ограничение доступа к отдельным процессам, временное прекращение действия согласования либо иные меры реагирования, не противоречащие законодательству.

20.5. Исполнение предписания Управляющей организации об устранении нарушения является обязательным. Неисполнение предписания в установленный срок рассматривается как самостоятельное нарушение.

20.6. При грубом нарушении режима безопасности, пожарной безопасности, порядка производства работ, правил использования МОП, паркинга, лифтов или инженерных систем Управляющая организация вправе требовать немедленного прекращения соответствующих

действий.

20.7. Пользователь обязан компенсировать расходы на внеплановую уборку, ремонт, восстановление отделки, замену оборудования, проведение аварийных мероприятий, дополнительные охранные или инженерные выезды, если необходимость таких мероприятий вызвана его действиями или действиями привлеченных им лиц.

20.8. Если нарушение Пользователя повлекло привлечение Управляющей организации к ответственности перед третьими лицами либо государственными органами, Пользователь обязан возместить документально подтвержденный реальный ущерб в части, связанной с его нарушением.

20.9. Управляющая организация вправе фиксировать факт нарушения актом, фото- и видеоматериалами, объяснениями сотрудников, данными систем доступа, журналов событий и иными допустимыми способами.

20.10. Отказ Пользователя либо его представителя подписать акт о нарушении не препятствует его составлению, если факт нарушения подтверждается совокупностью иных сведений.

20.11. Пользователь обязан устранить последствия нарушения в срок, указанный Управляющей организацией, либо в разумный срок, если специальный срок не установлен ввиду характера нарушения.

20.12. Применение мер реагирования по Правилам не исключает права Управляющей организации и иных заинтересованных лиц на защиту своих прав и взыскание убытков в судебном и ином установленном порядке.

21. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ, СВЕДЕНИЯ И РЕЖИМ БЕЗОПАСНОСТИ

21.1. На территории Объекта может вестись видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности, контроля соблюдения внутриобъектового режима, расследования инцидентов, защиты имущества и интересов Пользователей.

21.2. Пользователь, находясь на территории Объекта, соглашается с тем, что действия в общих зонах, входных группах, паркинге, сервисных маршрутах и иных предусмотренных местах могут фиксироваться средствами видеонаблюдения.

21.3. Сведения, предоставляемые Пользователями в заявках, списках доступа, пропусках и иных документах, должны быть достоверными, актуальными и достаточными для идентификации соответствующих лиц и событий.

21.4. Пользователь обязан не совершать действий, направленных на сокрытие личности, обход системы контроля доступа, препятствование работе камер видеонаблюдения, датчиков безопасности и иных технических средств охраны.

21.5. Запрещается несанкционированное подключение к системам безопасности, самостоятельный монтаж камер в общих зонах без согласования, а также вмешательство в кабельные линии, серверы, стойки, шкафы и иное оборудование безопасности.

21.6. При расследовании инцидента Пользователь обязан по требованию Управляющей организации предоставить сведения, документы и разъяснения, касающиеся присутствия соответствующих лиц, ввоза имущества, проведения работ и иных обстоятельств.

21.7. Данные систем безопасности используются в пределах, допустимых законодательством, внутренним режимом Объекта и целями обеспечения безопасности и эксплуатации.

21.8. Служба безопасности вправе применять организационные меры по проверке допуска, маршрута перемещения, полномочий сопровождающих лиц и правомерности действий Пользователей и Посетителей.

21.9. В случаях угрозы безопасности, подозрения на нарушение режима либо необходимости предотвращения ущерба Управляющая организация вправе вводить усиленные меры контроля доступа и проверки.

21.10. Пользователь обязан заблаговременно информировать о прибытии лиц и грузов, требующих повышенного контроля, а также о мероприятиях, которые могут повлиять на режим

безопасности Объекта.

21.11. Предоставление Пользователю сведений из систем видеонаблюдения и иных систем безопасности осуществляется в порядке и пределах, допустимых законодательством и внутренними процедурами.

21.12. Несоблюдение требований настоящего раздела рассматривается как нарушение внутриобъектового режима и может повлечь меры реагирования, предусмотренные настоящими Правилами.

22. УВЕДОМЛЕНИЯ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ

22.1. Все обращения, уведомления, заявки, запросы, списки, согласования и иные документы, связанные с использованием Объекта, подаются в форме и по каналам связи, установленным Управляющей организацией.

22.2. Пользователь обязан обеспечивать достоверность сведений в заявках и обращениях, а также своевременно направлять уточнения, если заявленные сведения изменились.

22.3. Пользователь обязан учитывать сроки рассмотрения и исполнения заявок, обусловленные видом обращения, необходимостью проверки сведений, режимом безопасности и фактическими техническими возможностями исполнения.

22.4. Устные договоренности и сообщения, не подтвержденные в установленной форме, не рассматриваются как окончательное согласование, если иное прямо не подтверждено Управляющей организацией.

22.5. При возникновении спорного либо конфликтного вопроса Пользователь обязан в первую очередь использовать установленный порядок взаимодействия, направить обращение через официальный канал и воздерживаться от самовольных действий, способных усугубить ситуацию.

22.6. Обращения по аварийным и срочным вопросам направляются незамедлительно, в первую очередь через оперативные каналы связи, а затем при необходимости подтверждаются письменно или в электронном виде.

22.7. Если предмет обращения затрагивает несколько служб, Управляющая организация вправе самостоятельно определить последовательность и формат внутренней маршрутизации обращения.

22.8. Пользователь обязан обеспечивать участие уполномоченного представителя в рассмотрении вопросов, связанных с доступом, аварией, повреждением имущества, проведением работ, претензией либо иным значимым событием.

22.9. Претензионный и рабочий порядок урегулирования эксплуатационных вопросов не должен сопровождаться нарушением режима безопасности, блокированием МОП, доступом в запрещенные зоны либо иными самовольными действиями.

22.10. Управляющая организация вправе запросить дополнительные документы и разъяснения, если без них невозможно принять решение по обращению либо установить фактические обстоятельства.

22.11. Документы и сообщения, направленные с электронных адресов и от представителей, ранее подтвержденных Пользователем, могут использоваться как официальный канал взаимодействия, если иное не установлено соглашением сторон.

22.12. Урегулирование споров и вопросов, не решенных в рабочем порядке, осуществляется в соответствии с договором и применимым законодательством Российской Федерации.

23. ЗАПРЕЩАЕТСЯ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

23.1. В Бизнес-центре запрещается совершать любые действия, которые нарушают безопасность людей, препятствуют эксплуатации Объекта, повреждают общее имущество либо

нарушают права и законные интересы иных Пользователей.

23.2. Запрещается блокировать входные группы, эвакуационные выходы, коридоры, лестницы, лифтовые холлы, проезды, сервисные маршруты, доступ к пожарным шкафам и первичным средствам пожаротушения, инженерным коммуникациям, электрощитам, ревизионным люкам и иным элементам, необходимым для безопасной эксплуатации Объекта.

23.3. Запрещается размещать, складировать и оставлять в Местах общего пользования какое-либо имущество, вещи, оборудование, упаковку, строительные материалы, отходы и иные предметы, в том числе временно.

23.4. Запрещается использовать Места общего пользования как продолжение Помещения Пользователя, в том числе для хранения имущества, ожидания поставок, сортировки грузов, размещения мебели, архивов, товаров, рекламных конструкций и иных объектов.

23.5. Запрещается самовольно изменять внешний вид Мест общего пользования, входных групп, коридоров, холлов, навигации, табличек, указателей, входных дверей и иных визуально воспринимаемых элементов Объекта.

23.6. Запрещается замена входных дверей в помещения Собственников и Арендаторов, если такая замена нарушает единый стиль общих зон, в том числе по цвету, отделке со стороны коридора, типу панели, конфигурации и фурнитуре.

23.7. Запрещается использовать Машино-место иначе как для размещения транспортного средства.

23.8. На Машино-месте запрещаются хранение любых вещей, материалов, оборудования, тары, шин, горюче-смазочных, легковоспламеняющихся, взрывоопасных и иных предметов, не связанных непосредственно с размещением транспортного средства.

23.9. На Машино-месте запрещаются установка шкафов, ящиков, стеллажей, антресолей, кладовых конструкций, возведение перегородок, ограждений и любых иных конструкций, препятствующих свободному доступу, эксплуатации, уборке, осмотру инженерных систем и обеспечению требований пожарной безопасности.

23.10. Запрещается выполнять на Машино-местах ремонт транспортных средств, мойку автомобилей, зарядку оборудования от общих электрических розеток, слив технических жидкостей и иные действия, не соответствующие назначению паркинга.

23.11. Запрещается самовольное вмешательство в Инженерные системы, системы пожарной безопасности, вентиляцию, кондиционирование, электроснабжение, СКУД, СОУЭ, видеонаблюдение, диспетчеризацию и иные системы жизнеобеспечения Объекта.

23.12. Запрещается проводить ремонтные, монтажные, отделочные, инженерные, слаботочные, пожароопасные и иные работы без обязательных согласований, допуска, проектной и организационной документации в случаях, когда такие согласования и документы требуются.

23.13. Запрещается хранить в Помещениях, на Машино-местах, в сервисных и общих зонах легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, токсичные и иные опасные вещества, а так же предметы с нарушением обязательных требований безопасности.

23.14. Запрещается самостоятельно отключать, заклеивать, демонтировать, перемещать либо иным образом выводить из эксплуатации пожарные извещатели, спринклеры, оповещатели, огнетушители и иные средства противопожарной защиты.

23.15. Запрещается использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных, тяжелых, загрязняющих либо опасных грузов вне согласованного порядка.

23.16. Запрещается оставлять мусор, упаковку, строительные остатки, паллеты, поддоны и иные отходы у дверей Помещений, в коридорах, у лифтов, на лестничных клетках, в технических нишах и иных местах, не предназначенных для накопления отходов.

23.17. Запрещается создавать чрезмерный шум, вибрацию, пылеобразование, загрязнение, резкие запахи, задымление и иные воздействия, нарушающие нормальную эксплуатацию Объекта и права иных Пользователей.

23.18. Запрещается проводить через турникет или входную группу иных лиц по своему персональному идентификатору, а также использовать чужие, поддельные, просроченные либо неактуальные пропуска и идентификаторы.

23.19. Запрещается препятствовать работе службы безопасности, инженерной службы, клининговой службы и иных служб Бизнес-центра, а также не исполнять их правомерные указания, направленные на защиту людей, имущества и нормальную эксплуатацию Объекта.

23.20. Запрещается совершать любые иные действия, которые по своему характеру создают угрозу безопасности, ухудшают деловую среду, нарушают единый стиль Объекта либо препятствуют нормальному использованию Бизнес-центра другими лицами.

24. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24.1. Настоящие Правила являются основным локальным документом внутреннего режима Бизнес-центра и подлежат обязательному применению всеми лицами, на которых они распространяются.

24.2. Приложения, формы заявок, инструкции, схемы маршрутов, перечни контактных лиц и иные документы, введенные в развитие Правил, применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам и законодательству.

24.3. Изменения и дополнения к Правилам оформляются Управляющей организацией в установленном порядке и доводятся до сведения Пользователей способами, используемыми для официального информирования на Объекте.

24.4. Пользователь обязан самостоятельно отслеживать актуальную редакцию Правил и связанных с ними эксплуатационных процедур, если о соответствующих изменениях он был надлежащим образом уведомлен.

24.5. Если отдельные приложения или инструкции предусматривают специальные сроки, формы заявок или технологические окна, такие правила подлежат соблюдению наравне с положениями основного текста.

24.6. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, Пользователи и Управляющая организация руководствуются законодательством Российской Федерации, договорными документами и технической документацией на Объект.

24.7. Настоящие Правила подлежат применению исходя из необходимости обеспечения безопасности, сохранности имущества, поддержания деловой среды и непрерывности эксплуатации Объекта.

24.8. Признание отдельного положения Правил неприменимым либо недействительным не влечет неприменимости остальных положений, которые продолжают действовать в полной мере.

24.9. Любые исключения из настоящих Правил должны толковаться ограничительно и применяться только в пределах прямо согласованного предмета, срока и объема.

24.10. Настоящая редакция подготовлена как юридически структурированный и эксплуатационно-понятный документ, предназначенный для практического применения в повседневной работе Бизнес-центра.

25. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

Собственники, Арендаторы и иные Пользователи Бизнес-центра обязаны соблюдать настоящие Правила Бизнес-центра, а также обеспечивать их соблюдение своими работниками, представителями, Посетителями, Подрядчиками, Поставщиками и иными лицами, допущенными ими на Объект.

За нарушение положений настоящих Правил Управляющая организация вправе применить к нарушителю меры ответственности, предусмотренные настоящими Правилами, договором и приложениями к ним, а нарушитель обязан уплатить соответствующий штраф в установленном размере в порядке и сроки, указанные в требовании Управляющей организации.

Штраф за нарушение любого положения раздела «Запрещается в Бизнес-центре» подлежит начислению и взысканию за каждый установленный случай нарушения, начиная с первого случая, без необходимости предварительного предупреждения и без применения льготного режима повторности.

Помимо нарушений раздела «Запрещается в Бизнес-центре», штраф подлежит применению также за первый установленный случай любого иного нарушения настоящих Правил, если такое нарушение повлекло либо могло повлечь угрозу безопасности, причинение ущерба, нарушение порядка эксплуатации Объекта, ограничение прав иных Пользователей, нарушение требований пожарной безопасности, санитарного режима, внутриобъектового режима либо единого стиля Бизнес-центра.

Любое нарушение настоящих Правил, допущенное работником, представителем, Посетителем, Подрядчиком, Поставщиком либо иным лицом, привлеченным, приглашенным или допущенным на Объект Собственником, Арендатором и иным Пользователем, считается нарушением соответствующего Собственника, Арендаторы или иного Пользователя, и ответственность за такое нарушение несет указанный Собственник.

Управляющая организация письменно уведомляет нарушителя о выявленном факте нарушения с приложением документов, подтверждающих соответствующее обстоятельство, включая, при наличии, акты, служебные записки, фото- и видеоматериалы, сведения систем контроля доступа, объяснения работников служб Бизнес-центра и иные допустимые доказательства.

Начисление штрафа не освобождает нарушителя от обязанности немедленно прекратить нарушение, устранить его последствия, возместить причиненный ущерб, компенсировать расходы на внеплановую уборку, ремонт, восстановление отделки, оборудования, Инженерных систем и иного имущества Объекта, если такие последствия возникли.

Размеры штрафов за соответствующие нарушения указываются в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

КОНТАКТЫ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ, СЛУЖБ, ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕЖИМ РАБОТЫ И ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Настоящее Приложение содержит справочную информацию о контактных лицах, режиме работы служб Бизнес-центра, подрядных организаций и телефонах экстренных оперативных служб. Указанные сведения используются для оперативного взаимодействия по вопросам эксплуатации Объекта, допуска, инженерного сопровождения, безопасности и связи.

1. Управляющая организация

Управляющая организация: ООО «БМГРУПП».

Местонахождение офиса: 2 этаж Бизнес-центра.

Режим работы: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контакты:

Администратор (09:00-18:00) - телефон: +7 на уточнении;

mail: Geolog2@bmg.am.

Управляющий (09:00-18:00) - Сергей Большев;

телефон: +7 916 229 55 03;

e-mail: s.bolshev@bmg.am.

2. Административные вопросы и ресепшен

По административным вопросам, связанным с предоставлением справочной информации о функционировании Бизнес-центра, доступом гостей и сотрудников, оформлением постоянных пропусков, приемом заявок и внутренним распорядком, следует обращаться в службу приема посетителей и на стойку ресепшн.

Служба приема посетителей: режим работы — ежедневно в рабочие дни с 08:00 до 19:00.

Телефон службы приема посетителей: +7 на уточнении;

e-mail: Geolog2@bmg.am.

Стойка ресепшн расположена на 1 этаже, в вестибюле главного входа.

В период с 08:00 до 19:00 функции секретаря ресепшн выполняют сотрудники службы приема посетителей, в остальное время функции ресепшн выполняет сотрудник охраны.

3. Инженерная служба

По вопросам согласования инженерных проектов, сопровождения ремонтных работ в Помещениях, эксплуатации и технического обслуживания инженерных систем и оборудования Бизнес-центра, а также локализации аварийных ситуаций следует обращаться в инженерную службу.

Главный инженер (09:00-18:00) — Виктор Александров;

телефон: +7 985 560 87 71;

e-mail: v.aleksandrov@bmg.am.

Инженер СТС (09:00-18:00) — Артур Хайруллин;

телефон: +7 922 655 47 17;

e-mail: _____@bmg.am.

Диспетчер (круглосуточно) — телефон: +7 на уточнении.

Инженерная служба представлена инженерно-техническими работниками и техническими специалистами, обеспечивающими сопровождение эксплуатации Объекта в круглосуточном режиме.

4. Служба безопасности и режим доступа

Служба безопасности осуществляет охрану Объекта, контроль доступа, соблюдение

внутриобъектового режима и первичное реагирование на инциденты.

Старший смены охраны — телефон: +7 на уточнении.

Режим работы службы безопасности: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни.

Для Собственников и Арендаторов Бизнес-центр открыт 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, включая праздничные дни.

Круглосуточный доступ в офисные помещения осуществляется с использованием карт доступа в порядке, установленном правилами пропускного режима.

С 23:00 до 07:00 входные двери заблокированы. При необходимости прохода в указанный период времени необходимо обратиться к сотруднику службы безопасности.

5. Режим работы основных служб Бизнес-центра

Управляющая организация — понедельник-пятница, с 09:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.

Ресепшн (служба приема посетителей) — понедельник-пятница, с 09:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.

Служба безопасности — круглосуточно, 24/7.

Инженерно-технический персонал инженерной службы — понедельник-пятница, с 09:00 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.

Дежурный диспетчер и дежурная смена инженерной службы — круглосуточно, 24/7.

6. Операторы связи

Компании «МТС», «NetOne» и «Москомнет» являются авторизованными провайдерами телекоммуникационных услуг в нашем Бизнес-центре. По вопросам услуг связи и подключения телекоммуникационных сервисов следует обращаться непосредственно к соответствующим операторам:

- NetOne — Ярослав Мушкалик, менеджер по работе с корпоративными клиентами; телефон: +7 965 123 11 55, +7 (495) 646 28 88; e-mail: y.mushkalik@netone.ru.

- Москомнет — Алексей Бакланенко, специалист коммерческого департамента; телефон: +7 936 005 50 62, +7 495 899 00 00; e-mail: a.baklanenko@moscomnet.ru.

- МТС — Вячеслав Алемаскин, менеджер; телефон: +7 915 204 88 77; e-mail: alemaskin@mts.ru.

Подключение альтернативных операторов связи на территории Бизнес-центра, возможно через существующие технические средства, для получения информации просим вас обращаться к авторизованным операторам.

7. Телефоны экстренных оперативных служб

Единый номер вызова экстренных оперативных служб: 112.

Пожарная охрана и спасатели: 101.

Полиция: 102.

Скорая медицинская помощь: 103.

Аварийная газовая служба: 104.

Номера 101, 102, 103, 104 и 112 используются в Российской Федерации для вызова соответствующих экстренных служб.

8. Порядок актуализации сведений

Контактные телефоны, адреса электронной почты, должностные лица и режим работы служб могут уточняться и изменяться Управляющей организацией по мере необходимости. До внесения недостающих сведений в настоящее Приложение номера, отмеченные как «на уточнении», используются как временные данные, подлежащие последующему обновлению в действующей редакции Правил или информационных листах Бизнес-центра.

РАЗМЕРЫ ШТРАФОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «ГЕОЛОГ 2»

№	Нарушение	Размер штрафа, НДС не облагается
1.	Нарушение любого положения Правил Бизнес-Центра «Геолог 2» указанного в разделе «Запрещается в Бизнес-центре»	30 000 рублей
2.	Нарушение правил выполнения отделочных и ремонтно-строительных работ в нежилом помещении, установленных в Приложении №3 к Договору управления и комплексного обслуживания и в Приложении №5 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «Геолог 2»	30 000 рублей
3.	Иные нарушения Правил Бизнес-Центра «Геолог 2» (не относящиеся к разделу «Запрещается в Бизнес-центре»)	10 000 рублей
4.	Утеря Электронной карты доступа	1 000 рублей
5.	Утеря парковочной метки	1 000 рублей

ПРЕЙСКУРАНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОКАЗАНИЯ

Настоящее Приложение определяет порядок оказания дополнительных услуг Собственникам, Арендаторам и иным Пользователям Бизнес-центра, а также содержит прейскурант стоимости отдельных работ и услуг.

Дополнительные услуги оказываются Управляющей организацией на основании отдельного договора, заявки, счета, сметы либо иного согласованного сторонами документа в зависимости от характера работ и объема услуг.

Выполнение ремонтных, эксплуатационных, клининговых, охранных, инженерно-технических и иных дополнительных работ в Помещениях осуществляется в рамках договорных отношений между Управляющей организацией и соответствующим Собственником или Арендатором.

Конкретный состав работ, сроки выполнения, стоимость, порядок допуска, необходимость привлечения подрядных организаций и иные существенные условия определяются по заявке и подлежат дополнительному согласованию сторонами.

По запросу Собственников и Арендаторов Управляющей организацией могут быть организованы, в том числе, следующие дополнительные услуги:

- техническое обслуживание и ремонт Инженерных систем, расположенных в Помещении;
- мелкий текущий ремонт, общестроительные и иные работы;
- комплексная уборка Помещения;
- химчистка ковровых покрытий;
- уход за растениями;
- организация дополнительной охраны имущества в Помещении;
- иные услуги по отдельному запросу.

По вопросам организационного характера, согласования работ, оформления заявок и получения разъяснений следует обращаться в офис Управляющей организации.

ПРЕЙСКУРАНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

№	Вид дополнительной услуги	Стоимость	Примечание
1	Обслуживание инженерно-технических систем в Помещении Собственника/Арендатора	Индивидуально	Стоимость определяется отдельно в зависимости от состава оборудования, технического состояния систем и объема согласованных услуг
2	Одноразовые услуги, выполняемые силами Инженерной службы	5 000 руб./чел.-час + НДС в соответствии с законодательством РФ	Оплата почасовая
3	Прочистка участка канализации, находящегося в зоне ответственности Собственника/Арендатора	5 000 руб. + НДС в соответствии с законодательством РФ	За один вызов / один случай выполнения работ
4	Сверхурочные услуги, выполняемые в рабочие дни с 19:00 до 08:00, а также в выходные и праздничные дни	5 000 руб./чел.-час + НДС в соответствии с законодательством РФ	Применяется к работам и услугам, выполняемым вне стандартного режима работы

№	Вид дополнительной услуги	Стоимость	Примечание
5	Услуги, выполняемые с привлечением субподрядчиков, за исключением услуг, указанных в п. 8	По фактической сметной стоимости	Стоимость определяется исходя из расходов субподрядной организации
6	Изготовление электронной карты доступа	500 руб. + НДС в соответствии с законодательством РФ	За 1 карту
7	Формирование сводных отчетов о движении сотрудников Собственника/Арендатора по территории и в Здании на основании данных СКУД	3 000 руб. + НДС в соответствии с законодательством РФ	За один отчет / комплект данных
8	Организация вывоза строительного мусора с территории Бизнес-центра	По фактической сметной стоимости	Стоимость определяется по расходам привлеченного подрядчика
9	Оказание прочих услуг технического персонала Управляющей организации	3 000 руб./чел.-час + НДС в соответствии с законодательством РФ	При отсутствии отдельного тарифа в настоящем Прейскуранте
10	Оказание услуг по дополнительной охране арендуемого Помещения	2 500 руб./чел.-час + НДС в соответствии с законодательством РФ	По заявке Собственника / Арендатора

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Стоимость выполнения работ по заявкам Собственников и Арендаторов рассчитывается исходя из фактически затраченного времени. Минимальное время выполнения работ составляет 30 минут, дальнейший расчет производится с округлением по 15 минут.

2. Под субподрядчиками в настоящем Приложении понимаются третьи лица, привлекаемые для выполнения работ или оказания услуг, помимо Управляющей организации.

3. Если стоимость работ не может быть определена заранее по фиксированному тарифу, Управляющая организация вправе предоставить расчет, смету, коммерческое предложение либо счет на оплату до начала выполнения работ.

4. Выполнение работ допускается только при условии соблюдения Правил Бизнес-центра, порядка допуска на Объект, требований пожарной безопасности, режима эксплуатации Инженерных систем и порядка проведения работ в Помещениях.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНО ЛИБО ПО СМЕТЕ

- ремонт и обслуживание оборудования систем вентиляции и кондиционирования, расположенного в Помещении, включая ремонт и замену пультов управления фанкойлами при механических повреждениях, а также ремонт и техническое обслуживание сплит-систем, принадлежащих Собственнику/Арендатору;

- ремонт и обслуживание санитарно-технического оборудования в пределах зоны ответственности Пользователя, включая ремонт и замену душевых кабин, унитазов, писсуаров,

раковин, смесителей, а также прочистку засоров в раковинах и унитазах;

- ремонт оборудования системы отопления в Помещении, включая ремонт и замену терморегулирующей и запорной арматуры на радиаторах;

- ремонт и обслуживание электротехнического оборудования в Помещении, включая ремонт и замену розеток, выключателей, прокладку кабеля, монтаж электрокороба, ремонт и замену светильников, замену ламп и осветительной арматуры;

- строительно-ремонтные работы, включая ремонт керамической плитки, замену плинтусов, установку металлических порогов, демонтаж и монтаж напольных покрытий, замену потолочной плитки, окраску потолков, демонтаж и монтаж дверных коробок и дверных полотен, установку наличников, замену и ремонт дверных замков и доводчиков, замену стекол и ремонт оконной фурнитуры;

- малярные и штукатурные работы;

- иные ремонтные работы и услуги в Помещении, включая вынос мусора, сверление отверстий в стенах, навеску картин, устройство и разборку перегородок.

ПОРЯДОК ДОСТУПА, ПРОЕЗДА, ПРОХОДА, ДОСТАВКИ, ПОГРУЗКИ, РАЗГРУЗКИ И ВВОЗА/ВЫВОЗА ИМУЩЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Приложение устанавливает обязательный порядок доступа на территорию Бизнес-центра, прохода и проезда к Зданию, допуска на подземную автостоянку, организации доставки, погрузки, разгрузки, ввоза и вывоза имущества, а также порядок использования связанных с этим маршрутов и зон.

1.2. Требования настоящего Приложения обязательны для Собственников, Арендаторов, Пользователей, Посетителей, Подрядчиков, перевозчиков, курьерских служб, сервисных специалистов и иных лиц, допущенных на Объект.

1.3. Любые действия, связанные с доступом, доставкой, переездом, такелажом, погрузкой, разгрузкой, ввозом и вывозом имущества, допускаются только при условии соблюдения Правил Бизнес-центра, требований безопасности и указаний Управляющей организации.

1.4. Управляющая организация вправе устанавливать обязательные формы заявок, маршруты движения, порядок допуска, временные интервалы работ, правила использования зон погрузки/разгрузки, сервисного лифта и иные эксплуатационные требования.

2. ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

2.1. Въезд автотранспорта на территорию Бизнес-центра осуществляется со стороны улицы Архитектора Власова, поворот между домами № 71к2 и № 23к3, по двустороннему проезду.

2.2. Выезд автотранспорта с территории Бизнес-центра осуществляется по двустороннему проезду на улицу Архитектора Власова.

2.3. Въезд/выезд автотранспорта осуществляется через шлагбаумы по постоянным электронным меткам, по предварительно оформленным заявкам либо по согласованию со Службой безопасности.

2.4. Въезд автотранспорта Посетителей допускается только по предварительной заявке, направленной через Личный кабинет либо на электронный адрес Управляющей организации в случае невозможности использования Личного кабинета.

2.5. При отсутствии заявки водитель обязан незамедлительно освободить проезд для других транспортных средств до выяснения обстоятельств допуска.

2.6. Автомобили полиции, скорой медицинской помощи, пожарной охраны и аварийных служб допускаются на территорию Бизнес-центра беспрепятственно.

2.7. Скорость движения автотранспорта по территории наземной парковки и внутренним проездам Бизнес-центра не должна превышать 5 км/ч.

2.8. Не допускается ограничение, блокирование или заграждение проездов, въездов, выездов, гостевых парковочных мест, зон погрузки/разгрузки, рампы, сервисных маршрутов и иных путей движения.

СХЕМА № 1. ВЪЕЗД/ВЫЕЗД НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Транспортная схема



3. ВХОД И ПРОХОД НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

3.1. Территория Бизнес-центра оборудована системой видеонаблюдения и средствами контроля доступа.

3.2. Проход на территорию возможен ежедневно, 7 дней в неделю, 24 часа в сутки, с учетом режима отдельных входных групп и ограничений, установленных Правилами.

3.3. Вход в общую зону Здания осуществляется через главный вход.

3.4. Вход в ресторан допускается через фойе общей зоны, а также через отдельные распашные двери, расположенные с правой стороны от раздвижных дверей главного входа.

3.5. Вход в фитнес-клуб осуществляется через общую зону главного входа и металлическую лестницу, расположенную с левой стороны главного входа в Здание.

3.6. Иные входы в Здание предназначены для специальных целей, включая доставку грузов, проход обслуживающего персонала, сервисные маршруты и эвакуацию.

3.7. Доступ сотрудников в Здание осуществляется на основании действующих постоянных электронных пропусков, зарегистрированных в системе СКУД.

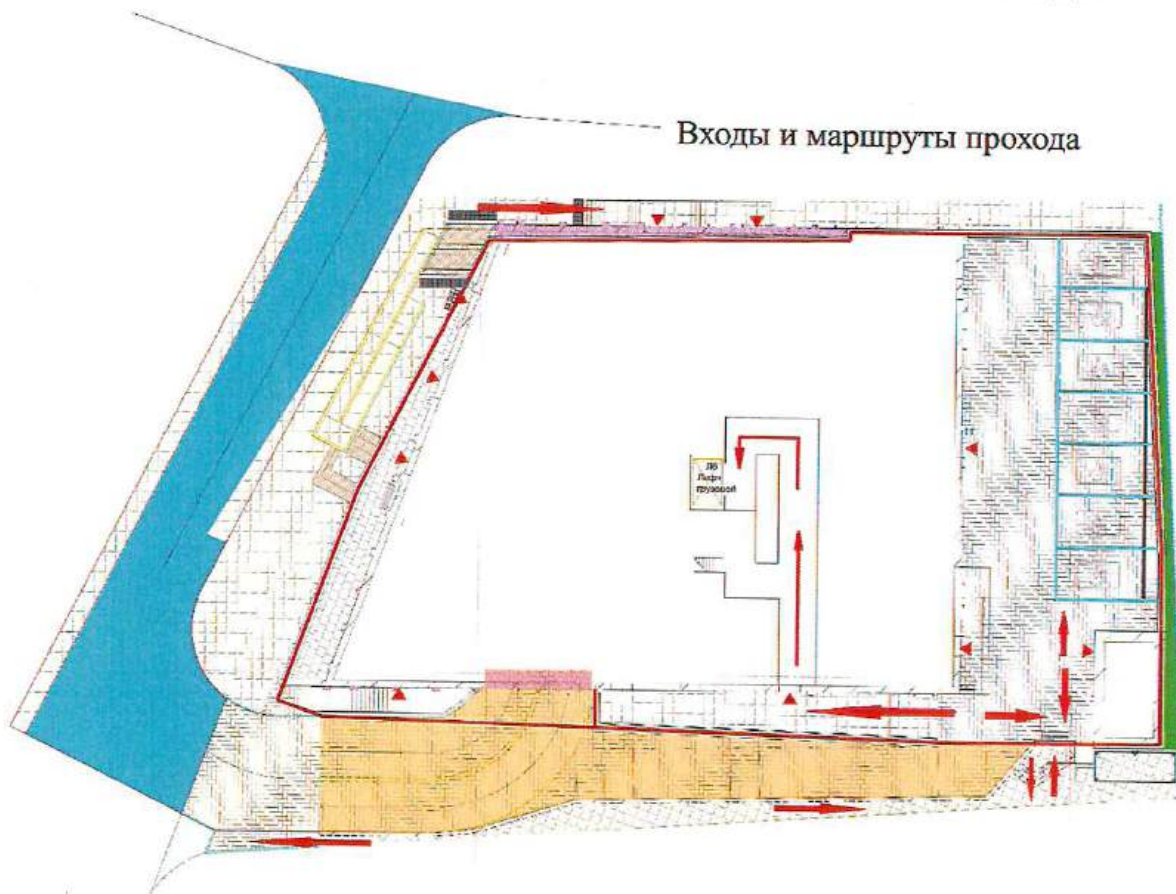
3.8. Доступ гостей и посетителей осуществляется на основании разовых пропусков, выдаваемых на стойке Службы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительно поданной заявке.

3.9. При проходе в Здание Служба безопасности вправе проводить осмотр ручной клади и вносимого имущества в присутствии соответствующего лица, включая применение ручных металлодетекторов.

3.10. При несоблюдении требований пропускного режима Управляющая организация вправе временно ограничить действие карты доступа, отказать в проходе или применить иные меры реагирования, предусмотренные Правилами.

3.11. С 23:00 до 07:00 входные двери могут быть заблокированы. Проход в указанный период осуществляется через сотрудника Службы безопасности.

СХЕМА № 2. ОСНОВНЫЕ ВХОДЫ И МАРШРУТЫ ПРОХОДА



4. ПОДЗЕМНАЯ АВТОСТОЯНКА

4.1. Доступ автотранспорта на подземную автостоянку осуществляется по рампе, расположенной справа от главного входа в Здание, через въездные ворота.

4.2. На подземную автостоянку допускаются только транспортные средства, соответствующие установленным техническим ограничениям.

4.3. Высота транспортного средства, допускаемого на подземную автостоянку, не должна превышать 1,95 м.

4.4. Использование рампы, въездных ворот, маневровых зон и Машино-мест подлежит осуществлению строго по назначению и без создания помех другим Пользователям.

5. ГОСТЕВАЯ ПАРКОВКА И МЕСТА ПОГРУЗКИ/РАЗГРУЗКИ

5.1. Гостевая парковка, расположенная за Зданием на кровле стилобата, состоит из 5 машиномест и предназначена исключительно для временного размещения автотранспорта гостей и посетителей Собственников/Арендаторов.

5.2. На кровле стилобата 2 машиноместа предназначены для целей погрузки/разгрузки.

5.3. Парковка личных автомобилей Собственников/Арендаторов на гостевых местах запрещается.

5.4. Пользование гостевым машиноместом допускается только при наличии свободного места и оформленной не менее чем за 2 часа заявки уполномоченного представителя Собственника/Арендатора.

5.5. Одна заявка на гостевую парковку оформляется на срок не более 2 часов.

5.6. По истечении согласованного времени, а также по первому требованию

Управляющей организации или Службы безопасности, транспортное средство должно быть немедленно перемещено.

5.7. При систематическом нарушении порядка пользования гостевой парковкой Управляющая организация вправе временно ограничить доступ соответствующего Собственника/Арендатора к использованию гостевых мест на срок 7 календарных дней, а при повторном нарушении — на срок 30 календарных дней.

5.8. Для проведения погрузки/разгрузки необходимо оформить заявку через Личный кабинет.

5.9. Погрузка/разгрузка крупногабаритных вещей осуществляется после 19:00 и до 08:00.

5.10. Пользование машиноместом под погрузку/разгрузку допускается только при наличии свободного места и ограничивается 40 минутами пребывания.

5.11. Автомобили инкассации допускаются на территорию Бизнес-центра на основании письма Собственника/Арендатора с указанием марки транспортного средства, государственного регистрационного знака, периода и времени допуска, а также сведений об организации, осуществляющей инкассацию.

СХЕМА № 3. ГОСТЕВАЯ ПАРКОВКА И МЕСТА ПОГРУЗКИ/РАЗГРУЗКИ



6. КУРЬЕРСКАЯ СЛУЖБА И ДОСТАВКА

6.1. Въезд автотранспортных средств курьерских служб и служб доставки корреспонденции, товаров и грузов на внутреннюю территорию Бизнес-центра допускается только при наличии предварительной заявки Собственника/Арендатора и при наличии свободного места в зоне доставки/разгрузки.

6.2. Для поставщиков, осуществляющих поставки на постоянной основе, включая поставки питьевой воды, канцелярских товаров и иных офисных расходных материалов, могут оформляться заявки с длительным сроком действия.

6.3. При доставке крупногабаритных грузов курьерским и транспортным организациям

могут выделяться специальные места в зонах доставки/разгрузки при наличии свободных мест и при условии стоянки транспортного средства не более 30 минут.

6.4. Въезд на территорию Бизнес-центра для целей доставки допускается только при наличии оформленной заявки.

6.5. Доставка всех крупногабаритных грузов осуществляется в соответствии с режимом доставки, погрузки и разгрузки, установленным настоящим Приложением.

7. РЕЖИМ ДОСТАВКИ, ПОГРУЗКИ И РАЗГРУЗКИ

7.1. Доставка грузов через центральный вход в Здание запрещается.

7.2. Доставка расходных материалов для обеспечения офисов товарами повседневного спроса, включая питьевую воду в бутылках, канцелярские товары, оргтехнику и иные аналогичные поставки, осуществляется через сервисный коридор, ведущий к грузовому (сервисному) лифту, расположенному на 1 этаже с правой стороны от главного входа в Здание со стороны заправки «Лукойл» и улицы Обручева.

7.3. Погрузка, разгрузка, а также доставка крупногабаритных, тяжелых и количественных грузов допускаются только в нерабочее время Здания, если иной порядок не согласован Управляющей организацией.

7.4. Стоянка транспортных средств, задействованных в доставке, погрузке или разгрузке, не должна превышать 30 минут, если иной срок прямо не согласован Управляющей организацией.

7.5. Для целей настоящего Приложения тяжелыми считаются предметы, масса одной единицы которых превышает 10 кг.

7.6. Для целей настоящего Приложения крупногабаритными считаются предметы, размеры одной единицы которых превышают 100 см х 60 см х 100 см (длина х ширина х высота).

7.7. Для целей настоящего Приложения количественной считается доставка, при которой число перевозимых предметов превышает 10 единиц.

7.8. Транспортировка товаров, мебели и крупногабаритного офисного оборудования через главный вход запрещается.

7.9. Использование общественных зон, коридоров и лестниц для перемещения грузов подлежит обязательному согласованию с Управляющей организацией не менее чем за 24 часа.

7.10. Обязательным является применение защитных материалов для стен, дверей, напольных покрытий, лестничных маршей и поручней в целях предотвращения повреждений.

7.11. Лица, осуществляющие ввоз или вывоз груза, обязаны использовать ручные тележки и тачки на резиновых колесах, не оставляющих следов на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам.

7.12. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям, к использованию на территории Бизнес-центра не допускаются.

7.13. Использование пассажирских лифтов для транспортировки крупногабаритных, тяжелых и количественных грузов запрещается.

7.14. Пронос грузов, провоз тележек и аналогичных приспособлений через центральный вход Здания запрещается.

7.15. На внос/вынос имущества или доставку в нерабочее время Собственник/Арендатор обязан оформить заявку с обязательным указанием наименования ввозимого/вывозимого имущества через Личный кабинет.

7.16. При необходимости отклонения от установленного порядка Собственник/Арендатор обязан предварительно письменно уведомить Управляющую организацию и получить согласование.

7.17. При организации такелажных работ уполномоченный сотрудник Собственника/Арендатора совместно с Управляющей организацией определяет маршрут и способ перемещения крупногабаритных и тяжелых предметов.

7.18. Маршрут и способ перемещения определяются таким образом, чтобы обеспечить безопасность людей, сохранность имущества и бесперебойное функционирование Бизнес-центра.

7.19. Такелажные работы по перемещению крупногабаритных и тяжелых предметов допускаются только после письменного согласования даты, времени, маршрута и способа перемещения.

7.20. Работы по перемещению грузов не должны создавать неудобств другим Собственникам/Арендаторам и не должны препятствовать нормальному функционированию Бизнес-центра.

7.21. При вносе в Здание или выносе из Здания предметов, не относящихся к крупногабаритным и тяжелым, предварительное уведомление Управляющей организации не требуется, при условии наличия надлежащим образом оформленной заявки на внос/вынос имущества.

7.22. При проведении такелажных работ Собственник/Арендатор либо привлеченная им компания-перевозчик несет ответственность за причинение ущерба имуществу Бизнес-центра и имуществу третьих лиц.

7.23. Собственник/Арендатор несет ответственность за наличие у перевозчика и иных привлеченных лиц необходимых разрешительных документов на оказание транспортных услуг и проведение такелажных работ.

7.24. Любое повреждение, возникшее при транспортировке грузов по территории Бизнес-центра, подлежит устранению силами и/или за счет соответствующего Собственника/Арендатора.

7.25. Доставки, требующие длительного использования грузового (сервисного) лифта, включая переезд, выполняются в ночное время по рабочим дням либо в выходные и праздничные дни.

СХЕМА № 4. СЕРВИСНЫЙ МАРШРУТ ДОСТАВКИ И ГРУЗОВОЙ ЛИФТ



8. ВЫНОС МУСОРА И УПАКОВОЧНОГО МАТЕРИАЛА

8.1. В Бизнес-центре мусоропровод и помещение для хранения ТБО проектом не предусмотрены.

8.2. Бытовой мусор и производственные отходы, за исключением строительного мусора

и люминесцентных ламп, образовавшиеся в Помещении, должны быть упакованы в специальные непрозрачные пластиковые и/или полиэтиленовые пакеты и вынесены в специальные контейнеры, установленные на площадке для сбора и временного хранения ТКО за Зданием Бизнес-центра «Геолог 2».

8.3. Мусор выносится исключительно в нерабочее время: утром до 09:00 и вечером после 19:00.

8.4. Тонкий картон должен быть разрезан на меньшие части, утрамбован и упакован в непрозрачные пакеты.

8.5. Из пакетов не должно ничего вытекать и высыпаться.

8.6. Утилизация люминесцентных ламп, вывоз упаковочного материала и иного мусора, оставшегося после доставки крупногабаритных предметов, переезда, а также строительного мусора при производстве работ в Помещении является обязанностью соответствующего Собственника/Арендатора.

8.7. Для вывоза указанного мусора Собственник/Арендатор обязан самостоятельно заказать контейнер либо обратиться в Управляющую организацию с запросом на предоставление контейнера нужного объема по действующему прейскуранту дополнительных услуг.

8.8. Время и место установки контейнера подлежат обязательному предварительному согласованию с Управляющей организацией.

8.9. Если мусор не вывезен в установленный срок, Управляющая организация вправе направить письменное требование о вывозе мусора в кратчайший срок, взыскать понесенные расходы и применить меры ответственности, предусмотренные Правилами.

СХЕМА № 5. КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА И МАРШРУТ ВЫНОСА ОТХОДОВ



9. ЛИФТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ ПО НАГРУЗКЕ

9.1. В Здании установлено лифтовое оборудование фирмы SJEC CORPORATION.

9.2. В Здании используются 5 лифтов грузоподъемностью от 1150 кг до 1600 кг (L1-L5) и 1 сервисный лифт (L6) грузоподъемностью 1150 кг.

9.3. Перегрузка лифтового оборудования сверх технических характеристик, указанных в паспорте лифта, запрещается.

9.4. Загрязнение, повреждение кабины лифта, дверей, отделки, панелей управления и иного лифтового оборудования запрещается.

9.5. В кабине лифта запрещается курить.

9.6. В кабине лифта запрещается перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества.

9.7. В кабине лифта запрещается перевозить оборудование и предметы, способные повредить внешний или внутренний вид лифта.

9.8. При подаче звукового сигнала о перегрузке часть пассажиров и/или груза должна быть немедленно выведена из кабины.

9.9. В случае остановки лифта запрещается самостоятельно покидать кабину и проникать в шахту. Необходимо нажать кнопку аварийного вызова, сообщить о неисправности и ожидать прибытия дежурного электромеханика.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ВИДЫ КАРТ ДОСТУПА

10.1. Доступ в Бизнес-центр осуществляется с помощью электронных карт доступа, зарегистрированных в системе СКУД.

10.2. На Объекте используются следующие основные типы карт доступа: постоянная карта и гостевая карта Бизнес-центра.

10.3. Постоянная карта является индивидуальной картой доступа без временного ограничения и выдается сотрудникам Собственника/Арендатора, постоянно работающим в Бизнес-центре.

10.4. Гостевая карта Бизнес-центра является общей картой доступа на разовое посещение Бизнес-центра в течение одного дня и выдается гостям и посетителям.

10.5. Пропуска оформляются на стойке Службы приема на основании предварительно поданной заявки и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.6. Курьеры специализированных служб, имеющие бейдж с наименованием компании, именем и фамилией, а также одетые в форменную одежду, регистрируются как посетители и получают гостевую карту доступа.

10.7. При проведении мероприятий в Помещениях Пользователь обязан заранее уведомить Управляющую организацию. Особое уведомление обязательно при участии более 15 человек.

10.8. Для проведения мероприятия Пользователь обязан указать дату, время, наименование мероприятия, представить списки участников и при необходимости подготовить гостевые бейджи.

10.9. Допуск сервисных специалистов для выполнения работ, не требующих отдельного согласования Управляющей организации, осуществляется по предварительной заявке, направленной не позднее чем за 1 рабочий день до даты доступа.

10.10. Нахождение сервисных и иных специалистов в грязной спецодежде в Местах общего пользования запрещается.

11. КАРТЫ ДОСТУПА, ИХ БЛОКИРОВКА И ЗАМЕНА

11.1. Все электронные карты доступа, выданные Управляющей организацией, передаются Собственнику/Арендатору на условиях постоянного пользования в соответствии с оформленным заявлением.

11.2. При увольнении сотрудника либо утрате им права доступа Собственник/Арендатор обязан незамедлительно уведомить Управляющую организацию для блокировки соответствующей карты.

11.3. Карты доступа, пришедшие в негодность, подлежат замене за отдельную плату по действующим тарифам.

11.4. При утрате карты доступа или выходе карты из строя по вине

Собственника/Арендатора последний обязан немедленно подать заявление на изготовление новой карты взамен утерянной или поврежденной.

11.5. В случае если Посетитель не вернул гостевую карту, стоимость невозвращенной карты подлежит оплате соответствующим Собственником/Арендатором.

11.6. Непредставление сведений для блокировки карты доступа создает риск несанкционированного прохода. Риск наступления неблагоприятных последствий и причинения ущерба в таком случае несет соответствующий Собственник/Арендатор.

12. РЕГИСТРАЦИЯ СОТРУДНИКОВ И АВТОМОБИЛЕЙ

12.1. Собственник/Арендатор обязан предоставить в Управляющую организацию сведения о сотрудниках, ответственных за обеспечение доступа на территорию Бизнес-центра и в Помещение, за действия при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также за охрану труда, пожарную и электробезопасность в Помещении.

12.2. Одновременно с началом использования Помещения подаются заявки на оформление постоянных и временных карт доступа для сотрудников компании, список автомобилей, имеющих доступ на подземную парковку, с указанием марки, модели и государственного регистрационного знака, а также сведения о лицах, уполномоченных пользоваться дубликатами ключей и запасными картами доступа.

12.3. При изменении ранее предоставленных данных Собственник/Арендатор обязан направить обновленную информацию в письменном виде в течение 3 рабочих дней.

13. ПОРЯДОК ВВОЗА И ВЫВОЗА ИМУЩЕСТВА

13.1. Переезд в офисные помещения допускается в будние дни в период с 19:00 до 08:00, а в выходные и праздничные дни — круглосуточно.

13.2. Для ввоза мебели, оборудования, техники, архивов и иного имущества Собственник/Арендатор обязан не менее чем за 24 часа оформить заявку в Управляющую организацию.

13.3. На ввоз и вывоз имущества, осуществляемые в нерабочее время, заявка оформляется с обязательным указанием наименования имущества, маршрута перемещения и предполагаемого времени проведения работ.

13.4. Любые отступления от настоящего порядка допускаются только по предварительному письменному или надлежащим образом оформленному электронному согласованию Управляющей организации.

14. КУРЕНИЕ

14.1. В целях соблюдения требований пожарной безопасности, санитарных ограничений и обеспечения чистоты воздуха курение в Здании Бизнес-центра запрещается.

14.2. Курение допускается исключительно в специально отведенных местах на прилегающей территории в соответствии с применимыми требованиями законодательства Российской Федерации, включая Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

14.3. Местом, отведенным для курения, является прилегающая территория между БЦ «Геолог 1» и БЦ «Геолог 2», расположенная напротив центрального входа в Бизнес-центр.

14.4. Указанное место для курения оборудуется пепельницами и подлежит использованию строго по назначению.

14.5. Курение вне специально отведенного места, в том числе у входных групп, на путях прохода, в зонах разгрузки, на парковке, в Местах общего пользования, в лифтовых холлах, санитарных узлах, на лестницах и иных частях Объекта, запрещается.

14.6. Лица, допустившие нарушение требований настоящего раздела, несут ответственность в соответствии с Правилами Бизнес-центра и применимым законодательством.

СХЕМА № 6. МЕСТО, ОТВЕДЕННОЕ ДЛЯ КУРЕНИЯ



РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ, РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ, МОНТАЖНЫХ, ПУСКОНАЛАДОЧНЫХ И ИНЫХ РАБОТ.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДРЯДЧИКАМ, ПРОЕКТИРОВЩИКАМ, ПОСТАВЩИКАМ И ИНЫМ ПРИВЛЕКАЕМЫМ ЛИЦАМ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Приложение устанавливает обязательный порядок подготовки, подачи, проверки, согласования, допуска, организации, выполнения, контроля, приостановления, завершения, сдачи и приемки отделочных, ремонтно-строительных, монтажных, демонтажных, пусконаладочных, слаботочных, инженерных, сервисных, погрузочно-разгрузочных, такелажных, переездных и иных работ в Помещениях, а также в связанных с такими работами Местах общего пользования, сервисных маршрутах, лифтовых холлах, погрузочно-разгрузочных зонах, на подземном паркинге и прилегающей территории Объекта.
- 1.2. Настоящее Приложение применяется как самостоятельный локальный документ юридико-эксплуатационного характера и действует во взаимосвязи с Правилами Бизнес-центра, договорами, заявочными процедурами, актами, техническими условиями, согласованной проектной и рабочей документацией, внутренними регламентами Управляющей организации и обязательными требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.3. Действие настоящего Приложения распространяется на Собственников, Арендаторов, Пользователей, Подрядчиков, Субподрядчиков, Проектировщиков, Поставщиков, перевозчиков, монтажные, наладочные и сервисные организации, технических заказчиков, их работников, представителей и иных лиц, допущенных к подготовке и выполнению работ на Объекте.
- 1.4. Собственник/Арендатор несет полную ответственность за действия, бездействие, нарушения, причиненный ущерб, штрафы, предписания, убытки и иные последствия, вызванные действиями либо бездействием привлеченных им Подрядчиков, Субподрядчиков, Проектировщиков, Поставщиков, перевозчиков, работников, представителей и иных допущенных лиц.
- 1.5. Целью настоящего Приложения является обеспечение безопасной эксплуатации Объекта, сохранности конструкций и инженерных систем, соблюдения противопожарных, санитарных, экологических и эксплуатационных требований, исключение нарушений прав иных Пользователей, а также обеспечение надлежащей последующей эксплуатации помещений и инженерных систем после завершения работ.
- 1.6. Управляющая организация вправе в любое время проверять ход работ, наличие и действительность документов, полномочий, допусков, удостоверений, соблюдение сроков, этапов, маршрутов доставки, требований к нагрузкам, материалам, проектным решениям, инженерным и противопожарным системам, а также выдавать обязательные предписания и приостанавливать работы до устранения нарушений.
- 1.7. Любые работы, начатые без соблюдения установленной процедуры согласования, без получения обязательных внутренних и внешних разрешений либо с отступлением от согласованной документации, признаются несанкционированными и подлежат немедленному приостановлению.
- 1.8. Убытки, расходы, штрафы, предписания, приостановки и иные неблагоприятные последствия, вызванные нарушением настоящего Приложения и применимого законодательства, относятся на Собственника/Арендатора, если иное прямо не будет установлено обязательными нормами права или письменным соглашением сторон.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- 2.1. Все работы на Объекте подлежат выполнению с соблюдением применимого

законодательства Российской Федерации, включая Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральный закон № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральный закон № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правила противопожарного режима в Российской Федерации, а также иные обязательные нормативные правовые акты, действующие на дату выполнения работ.

- 2.2. При разработке, оформлении и согласовании проектной и рабочей документации подлежат применению действующие редакции ГОСТ, СП, СНиП, ПУЭ, требований СПДС и ЕСКД, специальные технические условия Объекта, технические условия ресурсоснабжающих, специализированных и эксплуатационных организаций, а также утвержденная рабочая документация на Объект.
- 2.3. В числе основных нормативных ориентиров, подлежащих применению в зависимости от характера работ, учитываются, в частности: ГОСТ Р 21.101-2020, ГОСТ Р 2.105-2019, профильные стандарты СПДС для разделов водоснабжения и канализации, отопления, вентиляции и кондиционирования, внутреннего электрического освещения и силового электрооборудования, требования ПУЭ, профильные своды правил по эвакуации, противопожарной защите, системам пожарной сигнализации, оповещения и пожаротушения.
- 2.4. При выполнении строительно-монтажных, инженерных, отделочных, электромонтажных, слоботочных, огневых, высотных, такелажных и иных специальных работ должны соблюдаться требования безопасности труда в строительстве, в том числе положения СНиП 12-03-2001 в части, применимой к характеру работ.
- 2.5. Если отдельный нормативный документ утратил силу, был изменен, заменен либо актуализирован, применению подлежит его действующая редакция либо документ, введенный взамен, в части, не противоречащей законодательству и особенностям эксплуатации Объекта.
- 2.6. В случае коллизии между интересами Пользователя, проектными решениями и обязательными требованиями безопасности приоритет имеют требования закона, обязательных норм, утвержденной документации на Объект, специальные технические условия и правомерные указания Управляющей организации.

3. ТЕРМИНЫ, ВИДЫ РАБОТ И ВИДЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 3.1. Для целей настоящего Приложения под работами понимаются любые строительно-монтажные, отделочные, демонтажные, инженерные, электромонтажные, пусконаладочные, сервисные, слоботочные, противопожарные, погрузочно-разгрузочные, такелажные, переездные и иные действия, затрагивающие Помещение, Места общего пользования, конструкции Здания, инженерные системы, отделку, оборудование, режим эксплуатации или безопасность Объекта.
- 3.2. Под Документами по отделке понимается совокупность концептуальной, проектной, рабочей, организационно-технологической, исполнительной, разрешительной и сопроводительной документации, необходимой для внутреннего и, при необходимости, внешнего согласования предполагаемых работ.
- 3.3. Под Проектом по архитектуре понимается раздел АР, содержащий архитектурные решения, планировочные решения, экспликации, отделочные материалы, сведения о мебели и оборудовании и иные данные, влияющие на внешний вид, функциональное назначение и эксплуатационные характеристики помещения.
- 3.4. Под Детальным проектом по внутренним инженерным системам понимается комплект проектной и рабочей документации по разделам ЭОМ, СКС, ОВиК, ВК, АПС, СОУЭ, АПТ, ДУ, диспетчеризации, системам безопасности, серверным и кроссовым помещениям, технологическим и конструктивным решениям и иным разделам, объективно необходимым с учетом состава работ.
- 3.5. Под ППР понимается план производства работ, включающий календарный график, технологическую последовательность, схемы временного энергоснабжения, места

складирования, маршруты перемещения материалов, зоны специальных работ, противопожарные и медицинские посты, перечень механизмов и организацию строительной площадки внутри помещения.

- 3.6. Под этапом согласования понимается самостоятельная стадия проверки и одобрения части Документов по отделке Управляющей организацией и, при необходимости, уполномоченными государственными органами.
- 3.7. К инженерным и специальным системам, по которым может разрабатываться, согласовываться и передаваться документация, относятся системы электроснабжения, освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, связи, структурированных кабельных сетей, видеонаблюдения, контроля и управления доступом, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией, внутреннего противопожарного водопровода, автоматического пожаротушения, серверных и диспетчеризации.
- 3.8. Наименование проекта, подаваемого на согласование, должно позволять однозначно идентифицировать Помещение, систему, вид работ и стадию документации. Рекомендуемая структура наименования: «Бизнес-центр «Геолог 2». Помещение № _____. Проект/Рабочая документация. Вид работ: _____. Раздел: _____».

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

- 4.1. Работы должны выполняться добросовестно, квалифицированно, в полном соответствии с согласованной документацией, нормативными требованиями, правилами безопасности и письменными указаниями Управляющей организации.
- 4.2. Работы не должны причинять ущерб конструкциям, инженерным системам, отделке общих зон, лифтам, дверям, оборудованию, прилегающей территории, а также не должны нарушать права иных Пользователей Объекта.
- 4.3. Не допускаются действия, способные повлечь повреждение несущих и самонесущих конструкций, увеличение сверхнормативных нагрузок, нарушение целостности инженерных систем, ухудшение условий пожарной безопасности, блокирование путей эвакуации, ухудшение условий обслуживания систем или невозможность последующей безопасной эксплуатации помещения.
- 4.4. При подготовке проекта перепланировки и переустройства должны учитываться ограничения, установленные проектной документацией Объекта и генеральным проектировщиком, включая недопустимость изменения конструктивной схемы здания, устройства дополнительных опор и антресольных уровней без установленного законом и внутренними процедурами порядка согласования, а также недопустимость устройства проемов в несущих и самонесущих элементах без надлежащих разрешений.
- 4.5. Удобство, скорость и экономическая целесообразность работ для Пользователя не могут иметь приоритет над требованиями безопасности, законности и бесперебойной эксплуатации Объекта.

5. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА И ЭКСТРЕННЫЕ КОНТАКТЫ

- 5.1. До подачи документов на согласование работ Собственник/Арендатор обязан представить в Управляющую организацию перечень уполномоченных лиц, имеющих право подавать заявки, получать замечания, представлять документацию, организовывать допуск подрядчиков, оформлять пропуски и подписывать эксплуатационные документы в пределах предоставленных полномочий.
- 5.2. В перечне уполномоченных лиц должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должность, объем полномочий, адрес электронной почты и мобильные телефоны, доступные для связи в рабочее время и, по необходимости, во вне рабочее время.
- 5.3. Одновременно Собственник/Арендатор обязан представить сведения о контактных лицах для связи в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Такие сведения должны поддерживаться

в актуальном состоянии на протяжении всего срока проведения работ.

- 5.4. Любое изменение перечня уполномоченных лиц, их контактных данных либо объема полномочий подлежит немедленному письменному уведомлению Управляющей организации. До получения такого уведомления Управляющая организация вправе считать действительными ранее предоставленные сведения.

6. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ И ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ

- 6.1. Проведение работ на Объекте осуществляется поэтапно и, если иное письменно не согласовано Управляющей организацией, включает: подготовительный этап; этап подачи заявки и первичного допуска; этап подачи и согласования проекта; этап допуска Подрядчика и персонала; этап мобилизации и завоза материалов; этап производства работ; этап пусконаладочных мероприятий и испытаний; этап уборки, вывоза отходов и восстановления нарушенных поверхностей; этап сдачи и приемки результата работ.
- 6.2. Согласование Документов по отделке осуществляется последовательно по внутренним этапам. Переход к следующему этапу допускается только после окончательного согласования предыдущего этапа, если иное прямо не согласовано Управляющей организацией.
- 6.3. Этап 1 — архитектурная и инженерная концепция. На данном этапе представляются: планировочное решение с указанием перегородок и назначения помещений; перечень основных отделочных материалов; концептуальные решения по внутренним инженерным системам; перечень основного инженерного оборудования.
- 6.4. Этап 2 — проект по архитектуре (раздел АР). На данном этапе представляются: общая пояснительная записка; планы помещений; расстановка мебели и оборудования; экспликации; сведения по применяемым материалам и отделочным решениям; иные архитектурные материалы, необходимые для проверки.
- 6.5. Этап 3 — детальный проект по внутренним инженерным системам. На данном этапе представляются, в зависимости от состава работ, разделы ЭОМ, СКС, ОВиК, ВК, решения по серверным и кроссовым помещениям, противопожарные мероприятия, системы безопасности, диспетчеризация, технологические решения, конструктивные решения, охрана труда и иные требуемые разделы.
- 6.6. Этап 4 — укрупненный график производства работ. На данном этапе представляется укрупненный календарный график, содержащий основные периоды мобилизации, поставки, монтажа, специальных работ, испытаний, уборки, сдачи и демобилизации.
- 6.7. Этап 5 — ППР и организационно-технологическая документация. На данном этапе представляются развернутый календарный график, схемы временного энергоснабжения, места складирования, маршруты перемещения грузов, перечень механизмов и оборудования, схемы постов безопасности, приказы о назначении ответственных лиц и подтверждающие удостоверения.
- 6.8. Управляющая организация вправе устанавливать дополнительные контрольные точки, промежуточные осмотры, фотофиксацию, акты скрытых работ, проверку исполнительных схем и результатов испытаний по отдельным системам и видам работ.

7. СРОКИ ПОДАЧИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ

- 7.1. Срок рассмотрения Этапа 1 составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения Управляющей организацией полного комплекта документов.
- 7.2. Срок рассмотрения Этапа 2 составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения полного комплекта документов.
- 7.3. Срок рассмотрения Этапа 3 составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня, следующего за днем получения полного комплекта документов. При этом отдельные инженерные разделы могут подаваться и рассматриваться по отдельности по соответствующим системам, если это письменно допущено Управляющей организацией.

- 7.4. Срок рассмотрения Этапа 4 составляет 5 (Пять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения полного комплекта документов.
- 7.5. Срок рассмотрения Этапа 5 составляет 5 (Пять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения полного комплекта документов.
- 7.6. Повторное согласование документов после выдачи замечаний по любому этапу осуществляется в срок 5 (Пять) рабочих дней со дня, следующего за днем получения Управляющей организацией доработанного комплекта, если более длительный срок не требуется ввиду существенного изменения проектных решений, затрагивающих безопасность, нагрузки, эвакуацию, фасадные или общедомовые инженерные решения.
- 7.7. Управляющая организация вправе возвращать документы без рассмотрения либо приостанавливать рассмотрение в случае неполноты комплекта, отсутствия подписей, печатей, расчетов, подтверждающих документов, образцов материалов, сведений о нагрузках, графиков, перечней персонала либо иных данных, необходимых для эксплуатационной и правовой оценки проекта.
- 7.8. Уведомление о прибытии грузового транспорта, подача заявки на допуск завоза материалов, оборудования, техники, инструментов, а также иные сопутствующие действия подаются не менее чем за 1 (Один) рабочий день до планируемого прибытия, если иной срок не установлен отдельной процедурой.
- 7.9. Действия, связанные с переездом, использованием Мест общего пользования, холлов, коридоров, лестниц и иных общих маршрутов, подлежат обязательному согласованию не менее чем за 24 часа до начала соответствующих работ или перемещений.
- 7.10. По результатам рассмотрения каждого этапа Управляющая организация вправе: согласовать документы; согласовать их при условии исполнения замечаний; вернуть документы на доработку; отказать в согласовании при наличии нарушений законодательства, требований безопасности, эксплуатационных ограничений либо внутренних стандартов Объекта.

8. СОГЛАСОВАНИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ

- 8.1. Собственник/Арендатор обязан своими силами и за свой счет получить все необходимые согласования, положительные заключения, разрешения, ордера, уведомления, согласования перепланировки, переустройства, реконструкции либо иные внешние разрешительные документы в уполномоченных государственных органах и организациях в случаях, когда такая обязанность предусмотрена законодательством или объективно следует из состава планируемых работ.
- 8.2. Работы, связанные с изменением площади помещения, вмешательством в конструктивные элементы, изменением характеристик объекта капитального строительства, устройством проемов, изменением инженерных систем, затрагивающих общедомовые сети, а также иные работы, требующие разрешительной процедуры, не могут быть начаты до получения соответствующих согласований и разрешений.
- 8.3. Если по характеру работ требуется обращение в уполномоченные органы города Москвы либо иные государственные органы, включая органы строительного надзора, пожарного надзора, технической инвентаризации, кадастрового учета или иные компетентные органы, Собственник/Арендатор обязан обеспечить подготовку, подачу, сопровождение и получение соответствующих документов и представить Управляющей организации их оригиналы либо надлежащим образом заверенные копии.
- 8.4. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения любого положительного заключения, разрешения, решения, ордера, уведомления или иного документа, выданного государственным органом либо уполномоченной организацией, Собственник/Арендатор обязан передать Управляющей организации такой документ в оригинале для обозрения и в копии для хранения в эксплуатационном досье.
- 8.5. В случае получения отказа государственного органа, замечаний, предписания о доработке либо требования о корректировке документации Собственник/Арендатор обязан в течение

- 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего документа приступить к переработке документации и повторно представить скорректированные материалы в Управляющую организацию для внутреннего согласования.
- 8.6. Срок внутреннего согласования корректировок, подготовленных по замечаниям государственного органа, составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня получения полного комплекта скорректированных документов.
- 8.7. Если законодательством не установлен конкретный срок получения внешнего согласования, для целей внутреннего режима Объекта срок ожидания такого согласования принимается равным разумному периоду, но не менее 3 (Трех) календарных месяцев с даты внутреннего согласования комплектов, требующих последующего внешнего оформления, если иной срок не будет документально подтвержден заявителем или уполномоченным органом.
- 8.8. Отсутствие необходимости внешнего согласования должно быть подтверждено Собственником/Арендатором документально, если это затребовано Управляющей организацией по характеру проекта.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТАМ, СОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИИ И РАЗДЕЛАМ

- 9.1. Проектная и рабочая документация, представляемая на согласование, должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020 как с основным стандартом к проектной и рабочей документации для строительства, а текстовые документы — также с учетом ГОСТ Р 2.105-2019.
- 9.2. Состав разделов проектной документации и требования к их содержанию должны соответствовать градостроительному законодательству и положениям о составе разделов проектной документации, действующим на дату подачи документов.
- 9.3. В зависимости от вида работ Управляющая организация вправе требовать представления, в том числе, следующих документов и разделов: пояснительная записка; ведомость объемов работ; поэтажные планы до и после выполнения работ; план демонтажа; план монтажа; планы расстановки оборудования; схемы инженерных систем; спецификации материалов и оборудования; расчеты электрических нагрузок; расчеты воздухообмена; расчеты водопотребления и водоотведения; решения по пожарной безопасности; схема эвакуации; схема размещения датчиков, извещателей, оросителей, шкафов, замков, считывателей и иного оборудования; технологические карты; проект организации работ; календарный график работ.
- 9.4. В составе документации должны быть отдельно выделены системы и разделы, затрагиваемые работами, включая разделы по электроснабжению и освещению, системам вентиляции и кондиционирования, отоплению, водоснабжению и канализации, слаботочным системам, АПС, СОУЭ, автоматическому пожаротушению, СКУД, видеонаблюдению, серверным помещениям и иным инженерным системам.
- 9.5. Проект должен содержать сведения о стадийности, этапности, сроках выполнения работ, времени производства шумных, пыльных, пожароопасных и иных специальных операций, перечне задействованных Подрядчиков и ответственных лиц.
- 9.6. Если выполняемые работы затрагивают противопожарные системы, эвакуационные пути, входные двери, замки, системы контроля доступа, спринклерное пожаротушение, пожарные шкафы, ручные извещатели, аварийное освещение, электроснабжение, вентиляцию, кондиционирование, водоснабжение либо иные критические системы, проект подлежит отдельному согласованию с Управляющей организацией и специализированными службами в пределах их компетенции.
- 9.7. Документация должна позволять однозначно установить соответствие проектируемых решений допустимым нагрузкам, действующим ограничениям по мощности, режимам эксплуатации, пожарной безопасности, доступу к инженерным коммуникациям и возможностям дальнейшего обслуживания систем.
- 9.8. Управляющая организация вправе не принимать на согласование проекты, не содержащие

достаточных данных для оценки безопасности, нагрузок, совместимости систем, соблюдения единого стиля общих зон и эксплуатационных требований Объекта.

10. СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ СИСТЕМАМ

- 10.1. По разделу ЭОМ подлежат представлению, в частности: пояснительная записка; ведомость потребителей электроэнергии; расчетные таблицы потребляемых нагрузок; принципиальные однолинейные схемы распределительных щитов; планы освещения, включая аварийное; планы групповых и силовых сетей; план распределительной сети; схемы заземления и уравнивания потенциалов; спецификации оборудования, материалов и арматуры.
- 10.2. По разделу СКС подлежат представлению: пояснительная записка; схема прокладки кабельной сети; план розеточной сети и размещения оборудования, включая серверную и кроссовые помещения; спецификация оборудования, материалов и арматуры.
- 10.3. По разделу ОВиК подлежат представлению: пояснительная записка; расчет тепловых нагрузок и воздухообмена; принципиальные схемы систем отопления, вентиляции и кондиционирования; аксонометрические схемы; планы трассировки и размещения оборудования; спецификации.
- 10.4. По разделу ВК подлежат представлению: пояснительная записка; расчет водопотребления и водоотведения; принципиальные схемы систем водоснабжения, канализации и дренажа; планы сетей; спецификации оборудования, материалов и арматуры.
- 10.5. По разделам пожарной безопасности подлежат представлению материалы по АПС, СОУЭ, АПТ, ДУ, внутреннему противопожарному водопроводу, автоматике, интеграции с действующими системами Объекта, а также документы, подтверждающие совместимость принимаемых решений с общими системами здания.
- 10.6. По системам безопасности при наличии соответствующих решений подлежат представлению материалы по контролю доступа, охранной сигнализации, видеонаблюдению, интеграции с общими системами безопасности, а также по серверным и телекоммуникационным узлам.
- 10.7. В проектной документации должны быть отражены наименования проекта, шифры разделов, наименования систем, стадии, листы, версии, ответственные исполнители, сведения о проектировщике, подписи и печати там, где они требуются законом, договором либо внутренними процедурами.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДРЯДЧИКАМ, ПРОЕКТИРОВЩИКАМ, ДОПУСКАМ И УДОСТОВЕРЕНИЯМ

- 11.1. К выполнению работ на Объекте допускаются только Подрядчики, Субподрядчики и Проектировщики, имеющие право на выполнение соответствующих видов работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и обладающие необходимой правоспособностью, квалификацией, ресурсами и подготовленным персоналом.
- 11.2. До начала работ Собственник/Арендатор обязан передать Управляющей организации сведения о привлеченных организациях и копии документов, подтверждающих право выполнять соответствующие виды работ, включая учредительные и регистрационные документы, документы, подтверждающие полномочия руководителя, сведения о членстве в СРО в тех случаях, когда такое членство обязательно по закону, лицензии, разрешения, ордера, свидетельства, аттестации, страховые документы и иные документы, применимые к конкретному виду работ.
- 11.3. До начала работ подлежат представлению: список работников, выполняющих работы; копии документов, удостоверяющих личность; фотографии для оформления пропусков; сведения о гражданстве; документы, подтверждающие законность трудовой деятельности иностранных граждан на территории Российской Федерации; контактные данные

ответственных лиц.

- 11.4. Собственник/Арендатор обязан назначить и документально подтвердить не менее двух координаторов работ со стороны Собственника/Арендатора, а также не менее одного ответственного за производство работ, одного ответственного за охрану труда, одного ответственного за противопожарный режим, одного ответственного за электробезопасность, одного ответственного за проведение пожароопасных работ и одного ответственного за эвакуацию людей при чрезвычайных обстоятельствах.
- 11.5. На период проведения работ координатор Собственника/Арендатора либо лицо, его заменяющее, обязано постоянно находиться на связи с Управляющей организацией, а в требуемые периоды — непосредственно присутствовать на Объекте и быть уполномоченным подписывать акты, журналы, справки и иные документы.
- 11.6. Сотрудники Подрядчика, которым для выполнения работ требуется специальная подготовка, обязаны иметь действующие соответствующие удостоверения, свидетельства, аттестации и допуски. К таким документам относятся, в зависимости от вида работ, документы по охране труда руководителей и специалистов, документы по пожарной безопасности и противопожарному инструктажу, документы по электробезопасности, удостоверения сварщика, крановщика, машиниста автоподъемника, стропальщика, рабочего люльки, документы по работам на высоте, а также иные документы, требуемые законодательством и характером работ.
- 11.7. При выполнении работ повышенной опасности, специальных и технологически сложных работ Подрядчик обязан представить документы, подтверждающие обучение, проверку знаний, аттестацию и допуск персонала к соответствующему виду работ.
- 11.8. Лица, не имеющие необходимого удостоверения, допуска, пропуска, средства индивидуальной защиты либо не включенные в согласованный список персонала, к работам на Объекте не допускаются.
- 11.9. Весь задействованный персонал обязан находиться на Объекте с идентификационными бейджами либо иными средствами визуальной идентификации с указанием организации и фамилии, имени, отчества работника.

12. ДОПУСК К НАЧАЛУ РАБОТ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

- 12.1. Допуск к началу работ предоставляется только после внутреннего согласования требуемых этапов, представления внешних согласований и разрешений, если они обязательны, представления пакета документов по подрядным организациям и персоналу, назначения ответственных лиц, согласования ППР и графика работ, оформления пропусков и подтверждения готовности помещения.
- 12.2. Управляющая организация вправе отказать в допуске либо приостановить работы полностью или частично до устранения нарушений в следующих случаях: неполный пакет документов; отсутствие внутреннего согласования; отсутствие обязательных внешних согласований; отсутствие документов на Подрядчиков; отсутствие страхования, если оно предусмотрено договором; отсутствие координатора работ; выявление нарушений требований безопасности; отзыв, приостановление либо истечение срока действия разрешительных документов; отклонение от согласованной документации; повреждение общедомового имущества; нарушение порядка доступа, разгрузки, складирования либо вывоза мусора.
- 12.3. Приостановление работ может быть оформлено письменным уведомлением, электронным сообщением, записью в журнале работ, актом осмотра либо иным способом фиксации, позволяющим установить факт доведения решения до Собственника/Арендатора и его представителей.
- 12.4. Убытки, вызванные приостановлением работ по основаниям, связанным с нарушениями со стороны Собственника/Арендатора или привлеченных им лиц, возмещению со стороны Управляющей организации не подлежат.
- 12.5. Возобновление работ допускается после подтвержденного устранения нарушений,

повторной проверки Управляющей организацией и, если требуется, обновления или повторного согласования документов.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ, ПЕРЕЕЗДЫ, ЗАЩИТА ОБЪЕКТА, ГРУЗЫ И МАТЕРИАЛЫ

- 13.1. Нижеследующие правила обязательны при переезде в/из помещений, а также при ввозе/вывозе тяжелых и крупногабаритных предметов, материалов и оборудования.
- 13.2. Собственник/Арендатор обязан обеспечить соблюдение настоящих требований компанией по перевозке, доставке, такелажу и иными лицами, осуществляющими ввоз/вывоз имущества в/из Здания.
- 13.3. Собственник/Арендатор обязан за свой счет обеспечить защиту от повреждений коридоров, дверей, лестниц, турникетов, напольных покрытий, стен, лестничных маршей, поручней и иных поверхностей в общественных зонах и холлах Здания.
- 13.4. Ввоз/вывоз тяжелых и крупногабаритных предметов в/из Здания разрешается в период, установленный Управляющей организацией, как правило в вечернее, ночное время и выходные дни, если иной режим не будет отдельно согласован.
- 13.5. Под тяжелыми предметами для целей внутреннего режима 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. Под количественной доставкой понимается число предметов, превышающее 10 единиц.
- 13.6. Использование Мест общего пользования, холлов, коридоров, лестниц и иных общих маршрутов для целей переезда и перемещения грузов подлежит обязательному предварительному согласованию.
- 13.7. Использование пассажирских лифтов для транспортировки крупногабаритных, тяжелых и количественных грузов запрещается, если иное прямо не разрешено Управляющей организацией для конкретного случая.
- 13.8. Для разгрузки, погрузки, перемещения материалов, оборудования, строительного мусора и отходов Управляющая организация вправе утверждать обязательную транспортную схему с указанием мест остановки транспорта, маршрутов перемещения, входных групп, коридоров, лестниц, лифтов, зон складирования и мест установки контейнеров.
- 13.9. При перемещении материалов, изделий, оборудования и отходов по Местам общего пользования должны использоваться средства на резиновом ходу и с амортизирующими отбойниками. Жидкие вещества перевозятся только в закрытой таре, а сыпучие материалы — только в герметичной упаковке.
- 13.10. Все материалы, изделия и оборудование, применяемые в ходе работ, должны иметь необходимые сертификаты качества, сертификаты соответствия, а в предусмотренных случаях — сертификаты пожарной безопасности, технические паспорта и иную обязательную документацию.
- 13.11. Складирование материалов допускается только в пределах соответствующего Помещения и только при условии соблюдения требований пожарной безопасности, допустимых нагрузок на перекрытия, доступности путей эвакуации, инженерных коммуникаций, противопожарных систем и сервисных проходов.
- 13.12. Собственник/Арендатор обязан обеспечить ежедневное поддержание порядка в помещении и, по необходимости, ежедневный вывоз строительного и иного мусора, упаковки и отходов за пределы Здания собственными силами и за свой счет.

14. МОЩНОСТИ, НАГРУЗКИ И ВРЕМЕННЫЕ ЭНЕРГОРЕСУРСЫ

- 14.1. Не допускается превышение допустимых нагрузок на перекрытия, технологические площадки, инженерные ниши, стены, перегородки, подвесные конструкции и иные элементы Здания.
- 14.2. Управляющая организация по запросу уполномоченного представителя

Собственника/Арендатора может предоставить точки подключения временного электро- и водоснабжения в объеме, не превышающем согласованные в проектной документации мощности, лимиты и нагрузки.

- 14.3. Пользователь не вправе превышать выделенные мощности, перегружать сети, самовольно изменять схему подключения, подключать оборудование без расчета и согласования либо использовать канализацию для слива строительных жидкостей и загрязненной воды.
- 14.4. При использовании временных энергоресурсов Собственник/Арендатор обязан применять исправные временные схемы электроснабжения, обеспечивать электрозащиту, защиту от протечек, пожаробезопасность и иные меры по защите людей и имущества.

15. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 15.1. Собственник/Арендатор обязан знать и строго соблюдать требования действующего законодательства, касающегося пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.
- 15.2. За несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, правил охраны труда и техники безопасности, санитарных норм, правил производственной безопасности, а также за действия персонала при чрезвычайных ситуациях несет ответственность Собственник/Арендатор.
- 15.3. Помещение должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, аптечкой первой помощи, актуальными инструкциями о мерах пожарной безопасности, инструкциями по действиям при пожаре, инструкциями по содержанию и применению первичных средств пожаротушения, а также журналами, приказами и иными документами, требуемыми законодательством и характером работ.
- 15.4. Собственник/Арендатор обязан проводить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, а также обеспечивать явку работников на инструктажи, проводимые Управляющей организацией, если такие инструктажи предусмотрены внутренним режимом Объекта.
- 15.5. Инженерная служба и иные уполномоченные представители Управляющей организации вправе осуществлять обходы и проверки помещений и Мест общего пользования в части соблюдения требований безопасности, состояния путей эвакуации, наличия средств пожаротушения и соблюдения обязательных режимов.

16. СПЕЦИАЛЬНЫЕ, ПОЖАРООПАСНЫЕ И ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ РАБОТЫ

- 16.1. До начала огневых, сварочных, высотных, пожароопасных и иных специальных работ Собственник/Арендатор обязан получить письменное согласование Управляющей организации и оформить наряд-допуск, если он требуется применимыми нормами и характером работ.
- 16.2. При проведении работ, затрагивающих системы АПС, СОУЭ, внутреннего противопожарного водопровода, автоматического пожаротушения, спринклерные оросители, ручные извещатели, дымовые датчики, эвакуационное освещение, противопожарные двери, пожарные шкафы и иные элементы противопожарной защиты, требуется отдельное письменное согласование Управляющей организации.
- 16.3. Демонтаж спринклерных оросителей в Помещении запрещается. При необходимости выполнения работ, затрагивающих спринклерную систему пожаротушения, такие работы выполняются только с привлечением специализированной лицензированной организации и по согласованному проекту.
- 16.4. Установка дополнительных задвижек в системе автоматического пожаротушения и противопожарного водопровода запрещается, если иное не предусмотрено проектным решением, согласованным в установленном порядке.

- 16.5. Серверные помещения, в отношении которых по характеру эксплуатации требуется автономная система пожаротушения, должны быть оборудованы такой системой по согласованному проекту. Ответственность за обслуживание установленной системы и последствия ее срабатывания несет соответствующий Пользователь в пределах его зоны ответственности.

17. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ, ЗАМКИ И ОГРАНИЧЕНИЯ

- 17.1. Собственник/Арендатор вправе установить в занимаемом помещении собственные охранные системы, включая охранную сигнализацию, внутренние детекторы движения, тревожные кнопки, камеры видеонаблюдения, электронные замки и иные устройства, только при условии предварительного письменного согласования с Управляющей организацией.
- 17.2. Для работ по установке и монтажу дополнительных систем обеспечения безопасности в Помещениях и в Местах общего пользования необходимо предварительное письменное согласие Управляющей организации.
- 17.3. Работа охранных и иных дополнительных систем Пользователя должна быть технически согласована с общими системами безопасности Бизнес-центра.
- 17.4. Собственник/Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Управляющей организации устанавливать дополнительные замки на внешних дверях помещений, а также выполнять иные действия, способные затруднить аварийный доступ, эвакуацию либо функционирование общего режима безопасности.

18. ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, СДАЧА И ПРИЕМКА РАБОТ

- 18.1. По завершении работ Подрядчик и Собственник/Арендатор обязаны обеспечить уборку помещения и маршрутов перемещения, вывоз мусора, упаковки, остатков материалов, восстановление временных защитных покрытий и устранение всех повреждений.
- 18.2. По требованию Управляющей организации должны быть представлены исполнительные схемы, акты скрытых работ, акты испытаний, протоколы измерений, паспорта, сертификаты, инструкции, результаты пусконаладки, сведения о фактически установленном оборудовании и иная документация, необходимая для дальнейшей эксплуатации и обслуживания.
- 18.3. В случае выполнения работ по инженерным системам должны быть представлены материалы, подтверждающие испытания, наладку, работоспособность, соответствие фактически выполненных работ согласованным решениям и возможность безопасной эксплуатации систем.
- 18.4. Если по характеру работ требуется участие государственных органов, специализированных организаций, ресурсоснабжающих или эксплуатационных служб в приемке, пуске либо регистрации изменений, помещение не считается окончательно введенным в эксплуатацию после работ до завершения соответствующих процедур.
- 18.5. Управляющая организация вправе отказать в подтверждении завершения работ до устранения дефектов, представления документов и подтверждения соответствия выполненных работ согласованному проекту и обязательным эксплуатационным требованиям.
- 18.6. Выявленные в ходе приемки замечания подлежат устранению Собственником/Арендатором в срок, установленный актом, предписанием либо письменным указанием Управляющей организации. До устранения замечаний Управляющая организация вправе ограничить использование соответствующих систем, зон или помещения в части, необходимой для предотвращения угрозы безопасности и ущерба имуществу.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЙ

- 19.1. При выявлении нарушений Управляющая организация выдает предписание об устранении нарушений с указанием срока исполнения. Исполнение такого предписания является обязательным.
- 19.2. При неисполнении предписания, нарушении требований безопасности, отклонении от согласованного проекта, превышении допустимых нагрузок, несанкционированном вмешательстве в инженерные и противопожарные системы либо отсутствии требуемых документов Управляющая организация вправе полностью или частично запретить дальнейшее производство работ.
- 19.3. В случае наложения на Управляющую организацию штрафов, взысканий, предписаний либо иных санкций в связи с нарушениями, допущенными Собственником/Арендатором или привлеченными им лицами, Собственник/Арендатор обязан возместить Управляющей организации документально подтвержденный реальный ущерб, расходы и убытки в срок 5 (Пять) рабочих дней с даты выставления соответствующего счета с приложением подтверждающих документов.
- 19.4. Расходы на устранение последствий нарушений, загрязнения, повреждений, аварий, простоев, вызванных действиями Собственника/Арендатора и привлеченных им лиц, возмещаются Собственником/Арендатором в полном объеме.
- 19.5. Если нарушение создает угрозу жизни, здоровью людей, имуществу, инженерным системам, путям эвакуации либо нормальной эксплуатации Объекта, Управляющая организация вправе принять немедленные ограничительные меры без предварительного согласования с Пользователем.
- 19.6. Наличие внутреннего согласования со стороны Управляющей организации не освобождает Собственника/Арендатора, Подрядчиков, Проектировщиков и иных привлеченных лиц от обязанности соблюдать требования законодательства и получать обязательные внешние разрешения.
- 19.7. Любые отступления от согласованной документации подлежат предварительному письменному согласованию. Самовольное изменение проекта, материалов, оборудования, нагрузок, трассировки сетей, функционального назначения помещений или состава систем не допускается.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 20.1. Настоящее Приложение подлежит применению во всех случаях, когда работы, доставка, переезд, монтаж, демонтаж, испытания, пусконаладка или иные действия могут затронуть Помещения, Места общего пользования, инженерные системы, противопожарные системы, режим доступа, безопасность, внешний вид общих зон либо интересы иных Пользователей.
- 20.2. Любые отступления от настоящего Приложения допускаются только на основании предварительного письменного либо надлежащим образом оформленного электронного согласования Управляющей организации.
- 20.3. Во всех случаях приоритет имеют требования безопасности, законодательства, сохранности общего имущества, бесперебойного функционирования Бизнес-центра и возможности надлежащей дальнейшей эксплуатации установленных систем и оборудования.
- 20.4. Вопросы, прямо не урегулированные настоящим Приложением, разрешаются в соответствии с договорами, обязательными нормами права, технической документацией на Объект и правомерными указаниями Управляющей организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДО НАЧАЛА РАБОТ

– Сопроводительное письмо и заявка на согласование.

- Архитектурная и инженерная концепция.
- Раздел АР.
- Инженерные разделы по составу работ.
- Укрупненный график производства работ.
- ППР и развернутый календарный график.
- Приказы о назначении ответственных лиц.
- Копии удостоверений и аттестаций ответственных лиц.
- Сведения о Подрядчиках, Проектировщиках, Субподрядчиках и персонале.
- Копии документов о членстве в СРО, лицензий, разрешений и иных документов, если применимо.
- Копии документов для оформления пропусков, включая документы иностранных граждан.
- Страховые документы, если они предусмотрены договором.
- Внешние согласования и разрешения, если они требуются по закону.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УДОСТОВЕРЕНИЙ И ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

- Документы о прохождении обучения и проверки знаний требований охраны труда.
- Документы по пожарной безопасности и противопожарному инструктажу.
- Удостоверения по электробезопасности для соответствующих категорий работников.
- Удостоверения и допуски для сварочных, огневых и иных пожароопасных работ.
- Документы по работам на высоте, если такие работы выполняются.
- Документы на право управления специальной техникой и механизмами, если они применяются.
- Паспорта, фотографии и пропускные данные работников.
- Разрешения на работу для иностранных граждан, если применимо.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. БАЗОВЫЕ ВНУТРЕННИЕ СРОКИ

- Рассмотрение Этапа 1 — 10 рабочих дней.
- Рассмотрение Этапа 2 — 10 рабочих дней.
- Рассмотрение Этапа 3 — 15 рабочих дней.
- Рассмотрение Этапа 4 — 5 рабочих дней.
- Рассмотрение Этапа 5 — 5 рабочих дней.
- Повторное согласование — 5 рабочих дней.
- Передача в Управляющую организацию документов, полученных в государственных органах, — 5 рабочих дней.
- Начало корректировки документации после отказа либо замечаний государственного органа — в течение 5 рабочих дней.
- Подача уведомления о прибытии грузового транспорта — не менее чем за 1 рабочий день.
- Согласование переезда и использования общих зон — не менее чем за 24 часа.

ЭВАКУАЦИЯ МГН И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. МГН — «маломобильные группы населения». Под лицом, не способным передвигаться самостоятельно, для целей настоящего Приложения понимается лицо с временным либо постоянным физическим или психическим нарушением, которому требуется специальная помощь при эвакуации или в аварийной ситуации.
2. Пути эвакуации МГН направляются к поэтажным зонам пожаробезопасности, расположенным в предусмотренных проектом лифтовых холлах либо иных специально обозначенных местах ожидания безопасной эвакуации.
3. Собственники/Арендаторы обязаны сообщать Управляющей организации о работниках и иных лицах, которым требуется специальная помощь в случае эвакуации. Такие сведения подлежат регистрации и актуализации.
4. В случае чрезвычайных обстоятельств Управляющая организация вправе предпринять любые необходимые действия для локализации и устранения опасности, в том числе обеспечить доступ в Помещения, организовать эвакуацию и ограничить нахождение людей в опасной зоне.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ АВАРИЙНЫХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Каждый Собственник/Арендатор обязан предоставить в Службу безопасности Управляющей компании комплект ключей или электронную карту доступа в помещение, обеспечивающие доступ во все запираемые комнаты, расположенные в соответствующем помещении.

2. Комплект запасных ключей или электронная карта доступа передаются уполномоченному представителю Управляющей организации по акту под роспись в запечатанном тубусе, пакете либо конверте.

3. Управляющая организация вправе использовать указанный комплект только при наличии оснований предполагать наличие в помещении обстоятельств, способных привести к причинению вреда людям, ущербу имуществу и Зданию, включая возгорание, затопление, угрозу взрыва и иные чрезвычайные обстоятельства.

4. Каждый случай экстренного вскрытия помещения подлежит регистрации в специальном журнале с составлением акта, в котором указываются причины вскрытия и описание происшествия.

5. При отсутствии у Управляющей организации запасного комплекта ключей или карты доступа Управляющая организация не несет ответственности за ущерб, причиненный Бизнес-центру и имуществу третьих лиц, если причиной явилась невозможность ликвидировать аварию и ее последствия из-за отсутствия доступа в помещение.

ФОРМЫ ЗАЯВОК, УВЕДОМЛЕНИЙ, АКТОВ И ПРЕДПИСАНИЙ

Настоящее Приложение содержит перечень укрупненных форм документов и рекомендуемые бланки для их практического использования при организации доступа, въезда, доставки, переезда, проведении работ, согласовании документации, фиксации инцидентов и нарушений на территории Бизнес-центра «Геолог 2».

Формы могут применяться в бумажном и/или электронном виде. Управляющая организация вправе уточнять состав полей, перечень приложений и служебные отметки без изменения существа предусмотренных Правилами процедур.

1. Перечень форм:

- **Форма 1.** Заявка Пользователя на оформление карты доступа/СКУД.
- **Форма 2.** Заявка для разового прохода.
- **Форма 3.** Список уполномоченных лиц собственника помещений/Арендатора, обладающих правом подписи.
- **Форма 4.** Акта приема-передачи ключей от Собственника/Арендатора помещений БЦ «Геолог 2» в опечатанном тубусе (конверте).
- **Форма 5.** Акт вскрытия помещения.
- **Форма 6.** Памятка пользования турникетами.
- **Форма 7.** Уведомление/акт по инцидентам и нарушениям.
- **Форма 8.** Заявка на въезд/выезд и внос/вынос материальных ценностей.
- **Форма 9.** Заявка на переезд и перемещение крупногабаритных, тяжелых и количественных грузов.
- **Форма 10.** Заявка на проведение работ и допуск подрядных организаций.
- **Форма 11.** Заявка на ввоз/вывоз материалов и оборудования для производства строительно-монтажных и отделочных работ.
- **Форма 12.** Акт-Допуск для производства строительно-монтажных и отделочных работ.
- **Форма 13.** Акт-Допуск для производства строительно-монтажных и отделочных работ.
- **Форма 14.** Заявка на временное отключение пожарных извещателей Автоматической Пожарной Сигнализации (АПС).
- **Форма 15.** Заявка на перекрытие задвижки и слива воды из системы АУП/ВПВ.
- **Форма 16.** Наряд-допуск на проведение огневых работ.

Примечание

При необходимости каждая из форм может дополняться приложениями, перечнями лиц, описями имущества, схемами маршрутов, фотофиксацией, копиями удостоверений, проектной документацией, графиками и иными материалами, требуемыми для рассмотрения обращения или фиксации события.

Заявка Пользователя на оформление доступа/СКУД

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОПУСКА (МАГНИТНОЙ КАРТЫ/МЕТКИ ДЛЯ ДОСТУПА НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ БЦ «ГЕОЛОГ 2»

Дата заявки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж: _____ № помещения: _____

Прошу предоставить индивидуальные пропуски сотрудникам для доступа в БЦ «Геолог 2»:

№	Ф.И.О. сотрудника	Зона доступа (обвести или указать номер): 1. Турникеты 1 этаж; 2. Турникеты 2 этаж; 3. Подземная парковка	Основание (обвести или указать номер): 1. Новый сотрудник; 2. Взамен утерянной; 3. Замена контактных данных
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Прошу предоставить метку для автомашины для доступа на подземную парковку БЦ «Геолог 2»:

№	Ф.И.О. сотрудника	Марка автомашины	Гос.номер автомашины	Парковочное место автомашины
1.				
2.				
3.				

Ответственное лицо Собственника (компании)/Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Управляющей компании)

ЗАЯВКА ДЛЯ РАЗОВОГО ПРОХОДА (ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК)

Дата заявки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж: _____ № помещения: _____

☐ Посетитель ☐ Сервисный специалист ☐ Курьер

☐ Иное _____

☐ подрядная организация: _____

№	Ф.И.О. посетителя
1	
2	
3	
4	
5	

Необходимость временного въезда транспортного средства (при наличии места на гостевой парковке):

(Марка и гос.номер автомобиля)

Ответственное лицо Собственника (компании)/Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Управляющей компании)

Форма 3.
Список уполномоченных лиц собственника помещений/Арендатора, обладающих правом подписи

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЙ (АРЕНДАТОРА),
ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВОМ ПОДПИСИ

Дата: _____ Исходный размер: _____

В управляющую компанию ООО «БМГРУПП»

Собственник помещения/Арендатор площадей на _____ этаже, пом. _____

(Название компании / собственник помещения/Арендатор)

Предоставляет вам список уполномоченных лиц, обладающих правом:

- подавать заявки (оформление магнитных карт доступа; гостевых пропусков; внос/вынос; допуск автотранспорта для доставки грузов; допуск подрядных организаций для выполнения работ в помещениях; и т.д.);
- подписывать бухгалтерские документы;
- на ежемесячной основе передавать показания приборов учета воды и тепла (в отопительный период);

№	ФИО уполномоченного лица	Должность	Образец подписи	Контактный телефон	Электронная почта
---	-----------------------------	-----------	--------------------	-----------------------	----------------------

Подлинность подписей удостоверяю.

Руководитель организации:

_____ / _____ /
(ФИО)

Печать организации

Форма 4.

Акта приема-передачи ключей от Собственника/Арендатора помещений БЦ «Геолог 2» в опечатанном тубусе (конверте)

АКТ

Приема-передачи ключей
от Собственника помещения Бизнес-центра «Геолог 2»
в опечатанном тубусе (конверте)

г. Москва
20__ г.

«__» _____

Мы, нижеподписавшиеся, в лице представителя УК

_____,
Старшего смены охраны _____ и
Представителя Собственника/Арендатора помещения, расположенного на _____ этаже,
пом. № _____ в лице _____,
составили настоящий АКТ о том, что Старший смены охраны принял, а представитель
Собственника/Арендатора помещения передал опечатанный тубус (конверт) с
нижеперечисленными ключами (магнитными картами) от помещения № _____ на _____
этаже по адресу: г. Москва, ул. Обручево 23Е.

№ п/п	Количество ключей	Количество магнитных карт	Примечание

ключи подлежат хранению в специальном шкафу в помещении охраны в
опломбированном/опечатанном виде.
факт, вскрытия тубуса (конверта) с ключами фиксируется в специальном журнале и АКТе.

Принял:

Старший смены охраны БЦ «Геолог 2»:

(подпись)

(ФИО)

Сдал:

Представитель собственника/Арендатора помещения:

(подпись)

(ФИО)

Представитель Управляющей
Компании ООО «БМГРУПП»

(подпись)

(ФИО)

АКТ ВСКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЯ

Настоящий Акт составлен о том, что по причине: _____

в _____ часов _____ минут « _____ » _____ 20 ____ г. был вскрыт опечатанный тубус (конверт) с ключом (магнитной картой) от помещения № _____ компании _____, расположенного на _____ этаже.

О факте вскрытия уведомлены:

Представитель _____ собственника _____ помещения/Арендатор: _____

Ф.И.О.

Представитель _____ Управляющей _____ компании: _____

Ф.И.О.

При осмотре помещения обнаружено: _____

При осмотре велась фото/видеофиксация: ☐ ДА ☐ НЕТ

Сотрудник службы безопасности: _____
Ф.И.О. _____ Подпись _____

Сотрудник службы эксплуатации: _____
Ф.И.О. _____ Подпись _____

Сотрудник Управляющей компании: _____
Ф.И.О. _____ Подпись _____

С Актом ознакомлен:

Представитель собственника _____
помещения/Арендатор: _____
Ф.И.О. _____ Подпись _____

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

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

Для прохода через турникет необходимо:

- заранее достать электронную карту (электронный ключ);
- дожидаться завершения прохода впереди идущего до фиксации турникета (створки закрыты) и загорания красной метки на дисплее;
- убедиться, что устройство контроля находится в исходном состоянии (красный индикатор горит, зеленый погашен);
- поднести электронную карту (электронный ключ) к считывателю до загорания зеленого индикатора и без задержки пройти через турникет;
- если зеленый сигнал не загорелся, а раздается звуковой сигнал и разрешения прохода нет (горит красный индикатор) необходимо, не отходя от турникета, повторно поднести карту (электронный ключ) к устройству контроля, убедиться, что загорелся зеленый сигнал, и пройти через турникет;
- если зеленый сигнал не загорелся, обратиться на ресепшн;
- проход через турникет разрешен строго для одного человека, по одной именной электронной карте (электронному ключу).
- для прохода через турникеты по гостевым (разовым) пропускам в сторону лифтовых холлов, процедура аналогичная;
- для выхода из лифтового холла в атриум, необходимо гостевой (разовый) пропуск опустить в картоприемник.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- пролезать под створками турникетов и перепрыгивать сверху;
- перелезать через стеклянные ограждения;
- проходить через турникеты двум и более человек сразу;
- применять силу для «помощи» открытия створок турникета и пытаться открыть створки при несрабатывании электронной карты (электронного ключа);
- проходить по чужим электронным картам (электронным ключам);
- передавать электронные карты (электронные ключи) для прохода другим сотрудникам и посторонним лицам;
- проводить по своей электронной карте (электронному ключу) коллег, посетителей и посторонних лиц;
- скрывать факт утраты электронной карты (электронного ключа);
- если вы забыли электронную карту (электронный ключ) дома, необходимо обратиться к сотруднику охраны или сотруднику стойки ресепшн для установления личности.

В случае нарушений вышеупомянутых Правил, магнитная карта нарушителя будет заблокирована.

УВЕДОМЛЕНИЕ / АКТ ПО ИНЦИДЕНТАМ И НАРУШЕНИЯМ

г. Москва
20__ г.

«__» _____

- ☐ Авария/неисправность ☐ Инцидент ☐ Экстренный доступ ☐ Нарушение Правил
☐ Предписание

Дата и время события:

Место события:

Заявитель / лицо, выявившее событие:

Контактный телефон:

Описание события / нарушения:

Причиненный ущерб / последствия (при наличии):

Принятые первичные меры:

Необходимость допуска в помещение / вызова служб:

Ссылки на нарушенные положения Правил (при наличии):

Решение / предписание:

Срок устранения нарушения / исполнения предписания:

Подписи сторон:

(Собственник)

(Подпись)

(Подрядчик)

(Подпись)

ООО «БМГрупп»
(Управляющая компания)

(Подпись)

ЗАЯВКА НА ВЪЕЗД/ВЫЕЗД И ВНОС/ВЫНОС МАТ.ЦЕННОСТЕЙ (ДОСТАВКА ТМЦ)

Дата заявки: «___» _____ 20___ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж: _____ № помещения: _____

☐ Ввоз имущества ☐ Вывоз имущества ☐ Доставка ☐ Погрузка/разгрузка

Дата въезда:	
Время въезда:	
Время выезда:	
Регистр.номер а/м:	
Марка а/м:	
Грузоподъемность а/м:	

Характер / вид материальных ценностей:

☐ Товар ☐ Оборудование ☐ Личные вещи ☐ Другое

Перечень материалов и имущества:

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Ответственное лицо Собственника (компания)/Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Управляющей компании)

ЗАЯВКА НА ПЕРЕЕЗД И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КРУПНОГАБАРИТНЫХ, ТЯЖЕЛЫХ И КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ГРУЗОВ

Дата заявки: «___» _____ 20___ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж: _____ № помещения: _____

☐ Переезд в помещение ☐ Выезд из помещения ☐ Внутреннее перемещение

☐ Крупногабаритный груз ☐ Тяжелый, количественный груз

Помещение / маршрут перемещения: _____

Дата и время начала: «___» _____ 20___ г. с ___ часов

Дата и время окончания: «___» _____ 20___ г. до ___ часов

Организация-перевозчик/подрядчик: _____

Перечень перемещаемого имущества:

№	Наименование	Количество	Габариты/вес
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Необходимость защиты МОП, стен, полов, лифта: _____

Используемые средства механизации/тележки: _____

Необходимость фотофиксации до/после: _____

Ответственное лицо Собственника (компании)/Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Управляющей компании)

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ И ДОПУСК ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Дата заявки: «___» _____ 20__ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж _____ № помещения: _____

Описание работ: ☐ Отделочные ☐ Ремонтные ☐ Монтажные ☐ Демонтажные
☐ Сантехнические ☐ Электромонтажные ☐ Пусконаладочные ☐ Огневые/сварочные
☐ Другие работы (перечислить): _____
 Используемое оборудование (перечислить основное): _____

Дата производства работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Время производства работ: с _____ час. до _____ мин.

Список людей, задействованных в производстве работ (возможно приложить заверенный список):

№	Ф.И.О. сотрудника (полностью)	Должность / Специальность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Меры по обеспечению безопасности:

В случае производства электромонтажных, сварочных, высотных и других опасных работ необходимо приложить копии соответствующих удостоверений исполнителей.

С «Правилами проведения ремонтно-строительных работ БЦ «ГЕОЛОГ 2» ознакомлены;
 Проведен инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с росписью исполнителей в журнале инструктажа;

Обязуемся проводить шумовые работы согласно регламенту по рабочим дням с 19.00 ч. – 8.00 ч. и выходные дни круглосуточно.

Ответственный за организацию и безопасное производство работ (представитель подрядчика):

Ф.И.О.: _____ Подпись: _____ Телефон: _____

Ответственное лицо Собственника (компания)/Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Службы Эксплуатации)

Заявка на ввоз/вывоз материалов и оборудования для производства строительно-монтажных и отделочных работ

Разрешение на ввоз/вывоз материалов и оборудования для проведения строительно-монтажных и отделочных работ

Дата заявки: «___» _____ 20___ г.

Собственник (компания)/Арендатор: _____

Этаж _____ № помещения: _____

Наименование подрядной организации: _____

Данные транспортного средства (марка а/м, гос.номер): _____

ВНИМАНИЕ: СОТРУДНИКИ (ГРУЗЧИКИ), ПРИВЛЕКАЕМЫЕ ДЛЯ РАЗГРУЗОЧНО-ПОГРУЗОЧНЫХ РАБОТ ЗАХОДЯТ В ЗДАНИЕ БЦ «ГЕОЛОГ 2» ЧЕРЕЗ СЛУЖЕБНЫЙ ВХОД ПРИ НАЛИЧИИ СОГЛАСОВАННОЙ ЗАЯВКИ «РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРИЗВОДСТВО РАБОТ»

☐ Ввоз ☐ Вывоз

Дата ввоза / вывоза: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

Время ввоза / вывоза: с _____ час. до _____ мин.

Характер / вид материальных ценностей:

☐ Строительные материалы ☐ Оборудование ☐ Инструмент ☐ Другое

Перечень:

Ответственное лицо Собственника/Арендатора/Подрядной организации):

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Согласовано: _____ / _____ (представитель Управляющей компании)

АКТ-ДОПУСК
для производства строительно-монтажных работ
на территории БЦ «Геолог 2»

г. Москва, ул. Обручево, 23Е

«___» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители:

именуемый в дальнейшем «Собственник», в лице _____ с одной стороны,
именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
и представитель Управляющей компании ООО «БМГрупп» _____ совместно
составили настоящий Акт-допуск (далее – Акт) о нижеследующем:

Подрядчиком, выбранным Собственником для производства строительно-монтажных и отделочных работ, является ООО «_____» (является членом СРО _____). Между Подрядчиком и Собственником заключен договор № _____ от _____ 202__ г. на выполнение в помещении строительно-монтажных и отделочных работ на следующий срок: начало «___» _____ 20__ г., окончание «___» _____ 202__ г.

До начала строительно-монтажных и отделочных работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства этих работ:

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1. 1.1.	<u>Предоставить:</u> <u>приказы на ответственных лиц:</u> - за принятие мер по обеспечению безопасности и охраны труда на производственном объекте при проведении строительно-монтажных и отделочных работ; - за обеспечение и выполнение требований пожарной безопасности на территории переданных участков, в складских, административных, санитарно-бытовых помещениях; - за электробезопасность при выполнении работ с электромашинами и электроинструментом;	До начала выполнения работ	Подрядчик
1.2.	<u>копии удостоверений (протоколы проверки знаний):</u> - на назначенных приказами ответственных лиц из числа ответственных ИТР и обученных рабочих по профессии – электрогазосварщик, электромонтер и др. (по электробезопасности, пожарной безопасности, работы на высоте и др.).		
1.3.	Предупреждать Управляющую организацию, о привлечении на участках (участках, зонах работ), выделенных по акту-допуску, других подрядных организаций для выполнения работ или оказанию услуг и представлять на них документацию, перечисленную в настоящем акте-допуске.	До начала работ	Подрядчик/Собственник
1.4.	Проведение работ на объекте осуществлять в соответствии с ППР или технологическими картами на проведение работ.	До начала работ	Подрядчик
1.5.	Обеспечить наличие на месте проведения строительно-монтажных и отделочных работ:	До начала работ	Подрядчик/Собственник

	- первичными средствами пожаротушения (огнетушителями и др.); - средствами оказания первой медицинской помощи - аптечкам; - инструкциями по пожарной безопасности и табличками с указанием ФИО отв. лица за пожарную безопасность и контактных данных его телефона и телефона МЧС России.		
1.6.	Допускать на работы с использованием электроинструментов, мини строительной техники, эл. машин, эл. механизмов, средств подмащивания (лестниц, подмостей и др.), работников, прошедших обучение на группу по эл. безопасности и аттестацию на выполняемые виды работ.	До начала работ	Подрядчик
1.7.	Ознакомить работников со схемой эвакуации с переданных участков работ на случай возникновения аварийных и чрезвычайных происшествий.	До начала работ	Управляющая компания/Собственник
1.8.	Ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка объекта и обязать их выполнение.	До начала работ	Подрядчик/Собственник
1.9.	Соблюдать меры безопасности и находиться на безопасном расстоянии от опасных мест и зон при выполнении работ на переданной зоне другими подрядными организациями.	Постоянно	Подрядчик/Собственник
1.10.	Обеспечить всех работающих на объекте спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты (касками, перчатками, рукавицами и др.), в соответствии с действующими «Нормами выдачи» и характером выполняемой работы и обязать их использование при выполнении работ.	До начала работ	Подрядчик
1.11.	<u>Прекратить работы и предупредить Собственника:</u> - о каждом несчастном случае на рабочих местах (объекте); - о возникновении ЧП опасных или аварийных ситуаций на объекте.	Постоянно с возникновением ЧП	Подрядчик/Собственник/Управляющая компания
1.12.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ и доставку на этаж грузов объекте согласовывать с Управляющей компанией	До начала работ	Подрядчик/Собственник
2.	<u>Подрядчику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:</u>		
2.1.	Оставлять без присмотра в санитарно-бытовых помещениях эл. приборы и другое оборудование в рабочем состоянии.	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.2.	Допускать на территорию объекта лиц, не работающих на данном объекте и не имеющих регистрации и разрешения на работу в г. Москве.	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.3.	Допускать к ведению работ на объекте, рабочих без спецодежды, средств индивидуальной и коллективной защиты.	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.4.	Захламлять и накапливать на этажах (в местах выполнения работ) строительный мусор, отходы материалов	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.5.	Курить на территории в административных, санитарно-бытовых, складских помещениях (кроме мест отведенных для курения)	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.6.	Находиться без производственной необходимости в местах не отведенных Собственником и Управляющей	Постоянно	Подрядчик/Собственник

	компаний для выполнения работ.		
2.7.	Находиться на территории строительного объекта, в бытовых помещениях вне рабочего времени (по окончании рабочей смены).	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.8.	Нарушать правила внутреннего распорядка БЦ «Геолог 2» (распивать спиртные напитки, применять наркотические вещества).	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.9.	Хранить газовые баллоны на этаже (пустые и полные).	Постоянно	Подрядчик/Собственник
2.10.	Выполнять огневые работы (резка металла, сварочные, изолировочные с применением газовых баллонов на расстоянии менее 50 м. от мест хранения ГЖ, ЛВЖ, растворителей).	Постоянно	Подрядчик/Собственник

Все документы, указанные в настоящем Акте, должны предоставляться Собственником в Управляющую организацию.

Подрядчик пришел к выводу, что участки, предъявленные для выполнения работ, соответствуют требованиям охраны труда и техники безопасности.

Подрядчик несет ответственность за обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности на переданных участках.

Подписи сторон:

(Собственник)

(Подпись)

(Подрядчик)

(Подпись)

ООО «БМГрупп»
(Управляющая компания)

(Подпись)

г. Москва

« » _____ 20 г.

от Собственника помещения:

от Подрядной организации:

от Управляющей организации:

«___» _____ 20__ г. произвели осмотр Общего имущества, в том числе Мест общего пользования, расположенных на _____ этаже/этажах Бизнес центра «Геолог 2».

В процессе проведения осмотра проверено:

1. Состояние отделки Мест общего пользования (лифтовые холлы, коридоры, лестницы)
2. Состояние ограждающих конструкций
3. Состояние инженерного оборудования и систем

Перечень замечаний (недостатков) прилагается. Во время осмотра производилась фотофиксация.

[illegible]

Подписи сторон:

(Собственник)

(Подпись)

(Подрядчик)

(Подпись)

ООО «БМГрупп»

(Управляющая компания)

(Подпись)

*Заявка на временное отключение пожарных извещателей
Автоматической Пожарной Сигнализации (АПС)*

**Заявка
На временное отключение пожарных извещателей Автомат. Пожарной Сигнализации
(АПС)**

Согласно пункту 458 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479

С целью предотвращения ложных срабатываний Автоматической Пожарной Сигнализации (АПС) прошу согласовать на период проведения:

- ☐ ремонтных работ
☐ профилактические работы по ремонту оборудования
☐ проведение мероприятия

на _____ этаже, помещение № _____

с _____ час. _____ мин. «_____» _____ 202 г.

по _____ час. _____ мин. «_____» _____ 202 г.

отключить пожарные извещатели Автоматической Пожарной Сигнализации (АПС).

На период отключения пожарных извещателей системы АПС обязуюсь принять дополнительные меры по обеспечению противопожарной безопасности помещения:

(указываются организационные и технические меры)

Ответственный за проведение работ/мероприятий:

ФИО: _____, контактный телефон: _____

Ответственный за противопожарное состояние помещения на время проведения работ/мероприятий:

Представитель подрядчика: _____
ФИО _____ подпись _____

Представитель/собственник
помещения: _____
ФИО _____ подпись _____

Согласовано: (представитель Службы Эксплуатации ООО “БМГрупп”):

ФИО _____ / _____ / _____
подпись _____ дата _____

**Заявка
на перекрытие задвижки и слива воды из системы:**

1. АУПТ (спринклерное пожаротушения)
2. ВПВ (внутренний противопожарный водопровод)
(обвести необходимое)

На время проведения работ _____

(Указать вид и характер производимых работ)

На _____ этаже, помещение № _____

Проводимых подрядной организацией: ООО _____

Допуск СРО: _____ от _____

С целью предотвращения аварийных ситуаций в БЦ «Геолог 2», прошу Вас согласовать временный слив воды из системы АУПТ/ВПВ (подчеркнуть необходимое)

С «___» _____ 20__ года с "___" часов
По «___» _____ 20__ года до "___" часов

Ответственный за проведение работ:

ФИО: _____, контактный телефон: _____

На время проведения работ будут обеспечены повышенные меры пожарной безопасности:

(Указываются организационные и технические меры пожарной безопасности)

Ответственный за противопожарной состояние помещений на время проведения работ:

Представитель подрядчика:

ФИО

подпись

Представитель Собственника/Арендатора:

ФИО

подпись

Согласовано: (представитель Службы Эксплуатации УК ООО «БМГРУПП»):

ФИО

подпись

дата

Наряд-допуск на проведение огневых работ
УТВЕРЖДАЮ

(руководитель или лицо, ответственное за пожарную
безопасность, должность, ф.и.о.)

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

НАРЯД-ДОПУСК
на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому) _____
(должность руководителя работ, ответственного за проведение работ, ф. и. о., дата)

2. На выполнение работ _____
+
(указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ _____
(отделение, участок, установка, аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей работ

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил		Инструктаж о мерах Пожарной безопасности провел (подпись руководителя работ)
			подпись	дата	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Планируемое время проведения работ:

Начало _____ время _____ дата _____
Окончание _____ время _____ дата _____

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ:

Отключение (блокирование срабатывания) датчиков пожарной сигнализации АПС, места работ должны быть оборудованы первичными средствами пожаротушения (огнетушитель ОП-4 (ОП-5) и ведро с водой 10 л.), очищены от горючих материалов. Все смотровые, технологические, и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, должны быть закрыты негорючими материалами. К действующему пожарному водопроводу должен быть присоединен пожарный рукав необходимой длины для тушения возможного возгорания в месте проведения работ. По завершению электросварочных работ убрать оборудование и материалы, и произвести осмотр места проведения работ. О начале проведения и по окончании работ сообщить Оперативному дежурному.

6.1. Обеспечить надзор за местом проведения огневых работ в течение 3х часов после их окончания.
Ответственный представитель, (ФИО/подпись) _____ /

7 . Н а р я д - д о п у с к в ы д а н

(должность и ф.и.о. лица, выдавшего наряд-допуск,

(подпись, дата)

7.1 Наряд-допуск получен

(подпись руководителя работ, дата)

7.2. Согласовано со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы

(название службы, должность и ф.и.о. ответственного лица, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:

Руководитель работ

(подпись, дата, время)

Возможность производства работ согласована (в соответствии с пунктом 7)

(подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа, дата, время)

9. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания

Рабочее место подготовлено, исполнители допущены к работе			Работа закончена, исполнители удалены с рабочего места	
дата, время	Подпись руководителя работ	подпись ответственного лица службы объекта (п. 7)	дата, время	подпись руководителя работ

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7.)

(название службы, должность ответственного,

ф.и.о., подпись, дата)

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
ф.и.о.	С условиями работы ознакомлен, проинструк тирован (подпись)	квалифика ция, разряд	выпол- няемая функция	дата, время	ф.и.о.	дата, время	выпол- няемая функция	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

(руководитель работ, подпись, дата, время)

(начальник смены, старший по смене, по месту проведения работ,

ф.и.о., подпись, дата, время)