«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «БЕАТЕНА»

_____ /М.С. Старр/

М.П.

«10» января 2022 г.

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Москва

2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение……

**Определения и толкования ….....……..... **

1.Контактная информация и режим работы администрации

**2. Порядок взаимоотношения сторон……..……..…..…….. **

3. Порядок доступа в Бизнес-центр и в Помещения .……..……..…….....

4. Въезд и размещение автотранспорта на территории Бизнес-центра .....

5. Соблюдение прав и законных интересов третьих лиц.……...…….....

6.Пункт общественного питания

7. Соблюдение Правил пожарной безопасности …….……..……...

8. Доставка материальных ценностей на территорию Бизнес-центра ...…….....

9. Доставка материальных ценностей в помещения……..…….....……..

10. Доставка корреспонденции…….…….....

11. Эксплуатация инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Бизнес-центра ……...…….....

12. Эксплуатация лифтов……,,.....

13. Приложение №1 Заявка на получение постоянного пропуска

14. Приложение №2 Акт об утере/поломке пропуска

15.Приложение №3 Акт о вскрытии помещения

16. Приложение №4 Заявка на доступ автотранспорта на территорию Бизнес-центра

17. Приложение №5 Заявка на ввоз/вывоз ТМЦ.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Правила эксплуатации Бизнес-центра, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Космонавта Волкова, д.22, стр.1 (далее *по тексту – «Правила»)*, разработаны в целях обеспечения безопасности посетителей, арендаторов и сотрудников указанного Бизнес-центра «БЕАТЕНА» *(далее по тексту – «Бизнес-центр»)* и определяют требования о пропускном, внутриобъектовом режиме и мерам безопасности в Бизнес-центре.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ТЕСКТЕ ПРАВИЛ

«Бизнес-центр» - строение, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Космонавта Волкова, д.22, имеющее прилегающую к ним территорию, которое обслуживает здание.

«Помещение» – часть здания Бизнес-центра, переданная во временное владение и пользование по Договору аренды Арендатору.

«Общие зоны» – места общего пользования, включая вестибюли, коридоры, лестничные клетки, тамбуры, холлы, туалеты, лифты и т.п., находящиеся на территории здания Бизнес-центра, а также территории, прилегающей к зданию Бизнес-центра, кроме мест общего пользования, входящих в состав Помещения Арендатора.

«Арендодатель» – юридическое лицо, являющееся собственником здания Бизнес-центра.

«Арендатор» – лицо, имеющее право временного владения и пользования помещением (частью здания), на основании Договора аренды (субаренды).

«Администрация» – представители Арендодателя, уполномоченные решать организационные вопросы по исполнению Договора аренды и управлению Бизнес-центром.

«Договор аренды» – договор, заключенный между Арендодателем и Арендатором об установлении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения.

«Партнеры Арендатора» - представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Арендатора.

«Работы» – монтажные, инженерные, отделочные и прочие работы по обустройству Помещения, выполняемые Арендатором по согласованию с Администрацией.

«Разрешение» – означает письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное предварительное согласование действий Арендатора со стороны Администрации.

«Стороны» – Арендатор и Арендодатель в значениях, указанных выше.

«Правила» - настоящие правила эксплуатации Бизнес-Центра. После утверждения администрацией. Копии Правил передаются Арендаторам, прилагаются к договору аренды и являются его неотъемлемой частью. Арендатор обязан обеспечить ознакомление своих сотрудников с настоящими Правилами под роспись. При невыполнении данного требования ответственность за это несет Пользователь.

«Портал Управление Зданием» - коммуникационный канал, к которому подключаются все Арендаторы здания. Посредством данного канала возможно общение с Арендодателем по текущим вопросам (оформление пропусков, подача заявлений, общений и т.п.)

1. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

Бизнес-центр «БЕАТЕНА» расположен по адресу: **г. Москва, ул. Космонавта Волкова дом 22, стр.1**

Режим работы Администрации БЦ:	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 *кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством РФ*

КОНТАКТЫ:

Диспетчерская и техническая служба (круглосуточно)	+7 (926) 188-39-70 /+7 (985) 939-12-67/
Отдел по работе с арендаторами	8 495 430-30-43
Служба уборки	+7 (926) 593-46-80

2. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

2.1. Арендодатель при заключении договора аренды указывает Арендатору лиц, входящих в состав Администрации Арендодателя. К Администрации также относятся лица, обеспечивающие контрольно-пропускной режим, лица, уполномоченные решать организационные вопросы, связанные с технической эксплуатацией помещения. Состав данных лиц указывается в приказе Арендодателя, который рассылается Арендодателем Арендаторам.

2.2. Арендатор назначает из числа своих сотрудников ответственных лиц для решения организационных вопросов по исполнению Договора аренды и предоставляет Администрации в письменном виде их фамилии, имена, отчества, а также должности и контактные телефоны.

2.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (авария и т.п. обстоятельства) в момент отсутствия Арендатора и его сотрудников в Помещении (нерабочее время, выходной, нерабочий праздничный день и т.п.), Администрация извещает о возникших обстоятельствах ответственное лицо Арендатора и, не дожидаясь его прибытия, если этого объективно потребует сложившаяся ситуация, имеет право незамедлительно вскрыть Помещение и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.

2.4. В случае вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия Помещения (Приложение № 3 к Правилам), подписываемый Администрацией и ответственным лицом Арендатора, а в случае отсутствия ответственного лица Арендатора - сотрудником Службы Эксплуатации Бизнес-центра, в присутствии которого проводилось вскрытие Помещения и проведение аварийно-ремонтных и других видов работ и представителем Службы Эксплуатации Бизнес-центра.

2.5. Арендатор и его сотрудники обязаны немедленно информировать Администрацию о ставших известных им:

- чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Бизнес-центре, причинения ущерба Бизнес-центру;

- неисправностях инженерных систем и оборудования Бизнес-центра, находящихся в Помещении или иных помещениях, в том числе в Общих зонах;

-любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов Бизнес-центра, а также любой угрозе их возникновения.

2.6. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Бизнес-центра, Арендатор обращается к Администрации Бизнес-центра. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, разрешения и т.п.) производятся исключительно в письменном виде, если иное не предусмотрено Договором аренды.

2.7. Предложения и претензии, связанные с функционированием Бизнес-центра, направляются Арендатором в письменном виде Администрации. Допускается передача информации, сообщений через эл. почту: service@beatena.com.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА В БИЗНЕС-ЦЕНТР И В ПОМЕЩЕНИЕ

3.1. Доступ сотрудников и посетителей Арендаторов в Бизнес-центр осуществляется в рабочие дни с 7:00 до 21.00. В случае необходимости осуществления работ вне указанного времени, а также в выходные и праздничные дни, Арендатор согласовывает с Арендодателем время и состав лиц, которые будут находиться на территории Бизнес-Центра в неурочное время. Для осуществления допуска у Администрации оформляются специальные разрешения, которые передаются сотрудникам Арендодателя, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

3.2. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми своими сотрудниками положений Правил, касающихся доступа в Бизнес-центр и в Помещение.

3.3. В целях упорядочения входа/выхода Арендаторов, их сотрудников, а также посетителей Бизнес-центра, доставки/вывоза (выноса) имущества и материальных

ценностей, предотвращения хищений, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности сотрудников и посетителей Арендаторов в Бизнес-центре, действует пропускной режим.

3.4. Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь пропуск, установленного Арендодателем образца, на территорию здания, где располагается Помещение.

3.4.1. Каждый сотрудник Арендатора обязан использовать для входа во внутренние помещения Бизнес-центра, оборудованные системой контроля доступа, только свой именной пластиковый пропуск. Передавать пропуск третьим лицам запрещается. При поломке систем контроля доступа, осуществление доступа производится на основании списков, которые передаются Арендатором сотрудникам Арендодателя, осуществляющим контрольно-пропускной режим.

3.4.2. При входе и выходе из контролируемого помещения не допускать, чтобы вместе с сотрудниками, пользующихся пластиковым пропуском, прошли в помещение или покинули его другие лица. Обо всех попытках подобного проникновения необходимо немедленно сообщить сотруднику Администрации. В случае выявления работников, способствующих проходу в контролируемое помещение посторонних лиц, а также скрывших подобный факт, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные привлекаются к ответственности.

3.4.3. В случае не срабатывания электронного замка при использовании пластикового пропуска необходимо обратиться к сотруднику Администрации, категорически запрещается применять физическую силу для открытия двери. Недопустимо оставлять открытой дверь, оборудованную системой контроля доступа, после своего прохождения. Работники, не выполняющие указанные требования, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.5. Обеспечение организации пропускного режима возлагается на Администрацию Бизнес-центра.

3.6. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты передачи Арендодателем Помещений во временное владение и пользование Арендатору, Арендатор предоставляет Администрации списки своих сотрудников, место работы которых находится в Бизнес-центре, с указанием Ф.И.О. и должности, по установленному образцу (Приложение № 1 к Правилам), заверенные печатью организации Арендатора. Указанные списки также можно передать в электронном виде через эл. почту: service@beatena.com.

3.7. Для сотрудников и посетителей Арендаторов могут устанавливаться следующие виды пропусков:

Постоянные магнитные – для входа в здание Бизнес-центра, оформляются Администрацией на основании списков, предоставленных Арендатором (Приложение № 1 к Правилам), и выдаются Арендатору по «Журналу учета выдачи пропусков».

Разовые – для посетителей Арендаторов, оформляются в Администрацией Бизнес-центра. Документами, на основании которых производится выдача гостевых пропусков посетителям Арендатора, являются:

-паспорт гражданина РФ

-водительское удостоверение;

-заграничный паспорт.

3.8. Посетители Бизнес-Центра при получении пропуска сообщают Администратору, осуществляющему контрольно-пропускной режим, в какую организацию, к какому Арендатору, они направляются. Пропуск, выданный посетителю не дает право на посещение помещений, где установлено дополнительная система контроля доступа (за исключением мест общего доступа, в т.ч. ресепшены, приемные организаций-арендаторов). Допуск посетителей в данные помещения, оснащенные системами контроля доступа, осуществляется только при сопровождении представителями соответствующего Арендатора.

3.9. В случае проведения массовых мероприятий (выставок, семинаров и т.п.), порядок доступа в здания Бизнес-центра дополнительно согласуется Арендатором с Администрацией.

3.10. Выдаваемые пропуска оплачиваются Арендатором отдельно, на основании выставленных Администрацией счетов. Стоимость одного пропуска устанавливается Администрацией Бизнес-центра на основании приказа. Списки уволенных сотрудников Арендатора в обязательном порядке должны передаваться ответственными представителями Арендатора в день увольнения сотрудника Арендатора для блокировки доступа уволенного сотрудника на территорию. Списки могут подаваться как в письменном виде, так и через портал «Управление зданием». В случае выявления Администрацией нарушений установленного порядка со стороны Арендатора, оформление пропусков для вновь принимаемых сотрудников Арендатора приостанавливается, проводится проверка соответствия списков сотрудников Арендатора работающих на территории со списками, предоставленными Администрации для урегулирования разногласий.

3.11. В случае утраты/поломки пропуска, о чем составляется Акт (Приложение № 2 к Правилам), Арендатор, чей сотрудник утратил/сломал пропуск, обязан в течение суток сообщить об этом Администрации. Сообщение осуществляется либо в письменной форме, либо через эл. почту: service@beatena.com. Утраченный/сломанный пропуск в этом случае блокируется Администратором здания Бизнес-центра. Вместо утраченного/сломанного пропуска выдается новый, стоимость которого оплачивается Арендатором, сотрудник которого утратил/сломал пропуск, на основании выставленного Администрацией счета. Счет подлежит оплате в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления.

3.12. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Бизнес-центра, Администрация Бизнес-центра вправе удалить с территории и ограничить доступ в Бизнес-центр своими силами и с привлечением сотрудников полиции лиц, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся в Бизнес-центре, причинить ущерб Бизнес-центру и имуществу, являющемуся его принадлежностью.

3.13. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Бизнес-центра, и на случай возникновения непредвиденных неисправностей инженерных систем, расположенных в Помещении Арендатора, необходимо 1 (Один) комплект ключей от Помещений Арендатора передать по Акту приема передачи Администрации.

Арендатор имеет право в любое время проверить наличие у Администрации предоставленного Арендатором комплекта ключей.

3.14. При закрытии Помещения Арендатор обязуется обеспечить соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении и несет ответственность за их несоблюдение.

3.15 Администрация не несет ответственность в случае пропажи из Помещения материальных ценностей, наличных денег, ценных бумаг или товаров Арендатора, а также документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4. ВЪЕЗД И РАЗМЕЩЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

4.1. Для въезда на территорию Бизнес-центра предусмотрены транспортные пропуска, по установленному Арендодателем образцу.

Въезд/выезд на/с территории Бизнес-центра осуществляется на основании предъявляемого сотруднику Администрации Бизнес-центра транспортного пропуска.

Въезд автотранспорта на территорию Бизнес-центра допускается исключительно с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей, проведения ремонтных и других работ. Въезд осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем или ответственным лицом Арендатора (Приложение № 4 к Правилам). Заявка может быть подана как через эл. почту: service@beatena.com. так и в письменном виде.

Заявка на пропуск автотранспорта должна быть подана за сутки до дня разгрузки/погрузки автотранспорта.

Разгрузка/погрузка осуществляется только в присутствии представителя Арендатора.

4.2. Транспортный пропуск должен размещаться за лобовым стеклом внутри автомобиля в период времени нахождения автомобиля на территории Бизнес–центра.

4.3. Въезд на территорию Бизнес-центра аварийных, пожарных и медицинских служб, прибывших по вызову Администрации, Арендаторов, либо в чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Администрации Бизнес-центра и представителя Администрации.

5. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

5.1. Арендаторы обязаны соблюдать права и законные интересы иных других Арендаторов или Арендодателя, а также посетителей, находящихся на территории Бизнес-центра.

5.2. Арендатору, если иное не согласовано с Администрацией, запрещается проходить на территорию и в Здание Бизнес-центра с животными, использовать музыку, кино- и радиотрансляцию или производить иные звуковые и световые эффекты в Помещении, если эти звуковые и световые эффекты слышны и видны за пределами Помещения. Использование музыки, кино- и радиотрансляции или иных звуковых и световых эффектов в Общих зонах и на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, если иное не согласовано с Администрацией, категорически запрещено.

5.3. Арендатору запрещается располагать и использовать в Помещении, в Общих зонах или на территории Бизнес-центра любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование или оборудование, которое может причинить существенные неудобства иным арендаторам, находящимся в Бизнес-центре и/или на территории Бизнес-центра и/или Арендодателю.

5.4.Арендатору запрещается засорять места общего пользования, в т.ч. стоки канализационных труб, использовать места расположения противопожарного оборудования, а также само оборудование, не по назначению. Арендодатель обязан складировать пищевые отходы, отдельно от других отходов. Для размещения пищевых отходов необходимо использовать урны, расположенные в туалетах.

При невыполнении данных условий Администрация Бизнес-Центра вправе предъявить к Арендатору, сотрудник которого, не выполняет данные условия, требования о возмещении ущерба, возникшего в результате невыполнения данных условий.

5.5.Употребление алкогольных напитков на территории БЦ строго запрещено, за исключением случаев корпоративных мероприятий, согласованных с администрацией и проводимых исключительно в пункте общественного питания. Доступ на территорию БЦ лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

6. ПУНКТ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

6.1.В Здании Бизнес-центра (помещение № 118) организован пункт общественного питания для сотрудников и посетителей, время работы которого установлено с 9:00 и до 18:00 часов.

Любой сотрудник или посетитель арендатора Бизнес-Центра праве беспрепятственно пользоваться услугами пункта общественного питания.

6.2.Арендатор может отдельно организовать прием пищи для своих сотрудников исключительно в специально выделенном для этих целей помещении, обустроенном в соответствии с согласованным Администрацией проектом. Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов, кроме кулера, кофеварки и СВЧ-печи, без согласования с Администрацией не допускается.

Использование помещений общего пользования для приема пищи запрещено.

6.3.Проведение корпоративных праздничных мероприятий допускается в пункте общественного питания по согласованию с Администрацией.

7. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. На каждом этаже здания, на видном месте вывешены «План эвакуации людей и материальных ценностей», указатели выхода из Помещения и таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.

7.2.Расположение ближайших эвакуационных выходов, обозначены светящимися указателями в каждом коридоре здания.

7.3.**В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации или получения человеком травмы необходимо звонить по телефону +7-985-939-12-67. По телефону сообщается фамилия лица, обратившегося за помощью, обстоятельства случившегося, место происшествия**.

7.4.В случае возникновения чрезвычайной ситуации по громкой связи звучит оповещение, после чего все сотрудники Арендаторов обязаны эвакуироваться. Арендаторы помещений обязаны обеспечить эвакуацию посетителей, которые пришли к данным Арендаторам.

Действия людей при эвакуации:

- Услышав сигнал эвакуации, необходимо соблюдать спокойствие;

- Как можно быстрее, без паники и суеты, покинуть здание через ближайшие эвакуационные выходы. Все двери эвакуационных выходов во время срабатывания сигнализации будут разблокированы. Во время эвакуации ЗАПРЕЩАЕТСЯ пользоваться лифтами.

- Покинув здание, направляйтесь к месту сбора. Оно расположено в центре автомобильной парковки перед Бизнес-центром.

- Не возвращайтесь в здание до тех пор, пока не будет получено разрешение от Администрации Бизнес-Центра «Волкова 22».

7.5.Арендатор обязан ознакомить своих сотрудников с данными правилами и планами эвакуации, а также самостоятельно проводить для своих сотрудников обучение правилам пожарной безопасности, инструктировать сотрудников об их действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаров, стихийных бедствий и т.п.)

7.6. Руководитель организации Арендатора соответствующим документом должен утвердить меры противопожарной безопасности, в том числе определить:

-порядок обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня;

-порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;

-действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;

-порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа сотрудников;

- назначить ответственных лиц за соблюдение пожарной безопасности;

- назначить ответственных за организацию действий сотрудников при чрезвычайных ситуациях.

7.7. Все сотрудники Арендатора, находящиеся в Бизнес-центре, а также посетители Арендатора обязаны:

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;

-соблюдать меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися *(далее по тексту - «ЛВЖ»)* и горючими жидкостями *(далее по тексту – «ГЖ»)*, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

-в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Администрации, а также принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

7.8. В зданиях Бизнес-центра курение запрещается. Курение разрешено строго в специально отведенных Администрацией местах, обозначенных соответствующими

табличками и оборудованных урнами. Весь ущерб, который может быть причинен в связи с решением Арендатора, а также его сотрудников или посетителей, курить в Помещении, подлежит возмещению за счет данного Арендатора.

7.9. Арендатору запрещается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств).

7.10. В зданиях Бизнес-центра и на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории запрещается:

-хранение ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, и других взрывопожароопасных веществ и материалов, кроме случаев, оговоренных в действующих нормативных документах и согласованных с Администрацией;

-снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);

-загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

-устанавливать глухие решетки на окнах;

-размещать на окнах тонированную, зеркальную и т.п. пленку и другие материалы, изменяющие внешний вид окон;

-устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации.

7.11. В случае проведения Арендатором мероприятий с массовым участием людей (выставки, семинары и т.п.), ответственное лицо Арендатора должно перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть Помещение и убедиться в его полной готовности в соответствии с противопожарными нормами.

7.12.Арендатору запрещается:

- -применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

-при установке новогодних елок украшать елку горючими материалами;

--проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

-уменьшать ширину коридоров, проходов, помещений;

При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц, назначенных приказом по организации Арендатора. Порядок проведения подобных мероприятий должен быть заранее письменно согласован с Администрацией.

7.13. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и технологического проектирования, должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.

7.14. Электроустановки, бытовые электроприборы и техника в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

7.15. При эксплуатации действующих электроустановок и техники запрещается:

-использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

-пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

-обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

-пользоваться в помещении электронагревательными приборами, вызывающих повышенную пожарную опасность и не имеющих устройств самоотключения ;

-размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

-эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

7.16. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые Арендатором в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в зданиях Бизнес-центра на момент начала аренды, должны пройти обязательное письменное согласование с Администрацией.

7.17.Сотрудники Администрации, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара обязаны:

-сообщить о возникновении пожара в пожарную службу;

-в случае возникновения/существования угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

-проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

-при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

-прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

-удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и иных лиц, не участвующих в тушении пожара;

-организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

-сообщать подразделениям пожарной службы, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимых для обеспечения нужд Арендодателя и Арендаторов.

7.18. Арендатору запрещается на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории:

-загромождать выездные ворота и проезды;

-сжигать отходы и тару;

-устраивать свалки горючих и других отходов.

8. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС-ЦЕНТРА, ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

8.1. Арендатору разрешается ввоз/вывоз материальных ценностей в рабочие дни с 7.00 по 21.00. При этом Арендатор обязан предоставить Администрации перечень материальных ценностей, планируемых к вывозу в Бизнес-центр (Приложение № 5 к Правилам).

8.2. Любые ввоз/вывоз материальных ценностей в/из зданий Бизнес-центра осуществляются только через места разгрузки, установленные Администрацией.

8.3. Администрация осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию мест разгрузки.

8.4. Администрация вправе не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации и создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей, а также Бизнес-центру.

8.5. Время нахождения транспортных средств в местах разгрузки ограничено 60 (шестьюдесятью) минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки Арендатор должен проинформировать о таком увеличении Администрацию.

8.6. Арендатор обязан незамедлительно после разгрузки доставить полученные товары/грузы из мест разгрузки в Помещение.

8.7.Для вывоза крупногабаритным материальных ценностей Арендатор передает Арендодателю перечень вывозимых материальных ценностей. При отсутствии данного перечня сотрудники Арендодателя, осуществляющие контрольно-пропускной режим, вправе отказать в выносе данных ТМЦ с территории.

9. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ

9.1. Арендатор обязан осуществлять доставку полученных материальных ценностей в Помещение строго по маршруту, определенному Администрацией. При этом запрещается порча стен, имущества Арендодателя при проносе данных материальных ценностей по этажам до места их размещения. За порчу имущества Арендодателя Арендодатель вправе предъявить к Арендатору требование о возмещении ущерба, который определяется в соответствии с настоящими Правилами.

9.2. Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией маршрут и график поставки материальных ценностей.

9.3. Арендатор обязан заранее подготовиться к приему поставленных материальных ценностей в Помещении.

9.4. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного груза Арендатор обязан не менее, чем за 24 часа до срока доставки согласовать с Администрацией порядок доставки указанного груза.

9.5. Арендатору запрещается оставлять поставленные материальные ценности в Общих зонах за исключением случаев, заранее согласованных с Администрацией.

9.6. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан после завершения работ убрать весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами произвести уборку на пути доставки материальных ценностей. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями, установленными Договором аренды и Администрацией.

9.7. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Администрацией типы ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех зданиях Бизнес-центра при транспортировке материальных ценностей не превышала 400 кг на квадратный метр. Арендатор обязан соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять отделку конструктивных элементов зданий Бизнес-центра от загрязнений и

повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной при транспортировке материальных ценностей отделки производится силами Администрации за счет Арендатора.

10. ДОСТАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

10.1.Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, если она вручена почтальоном Администрации Бизнес-Центра и не требует личной подписи получателя, раскладывается Администраторами Бизнес-Центра сразу после получения в соответствующие ячейки Арендаторов, которые располагаются на 1 этаже у стойки ресепшн. Администраторы Бизнец-Центра несут ответственность за сохранность данной почтовой корреспонденции до момента ее получения соответствующим Арендатором. Каждому Арендатору выделяется одна ячейка на ресепшн.

Арендаторы обязаны ежедневно, в рабочие дни, проверять содержимое данных ячеек. Администрация не несет ответственности за несвоевременное получение корреспонденции, если Арендатор не проверяет содержимое выделенной ему ячейки.

10.2.При доставке Арендаторам посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи подтверждающей получение, Администратор, регистрирует почтальона, курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в офис Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату. При выходе из Здания курьер возвращает временный пропуск через картоприёмник системы контроля доступа, либо сотруднику службы охраны.

11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

11.1. К инженерным системам и оборудованию Бизнес-центра относятся: централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и центрального кондиционирования, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения Бизнес-центра.

11.2. К конструктивным элементам Бизнес-центра относятся: элементы фасадов, внутренних стен и Общих зон, потолки, полы, опорные колонны в зданиях Бизнес-центра.

11.3. Арендатор несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Бизнес-центра, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, произошедших по его вине.

11.4. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, стен, поверхностей, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Бизнес-центра территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Администрация и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:

-производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Бизнес-центра;

-составляют акт повреждений *(далее по тексту – «Акт повреждений»)* для проведения ремонтно-строительных работ с указанием объема работ, качества и количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Бизнес-центра;

-на основании Акта повреждений, с учетом характера повреждения материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Бизнес-центра, составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ *(далее по тексту – Смета»)*;

-подписывают Акт повреждений, Смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;

-на основании Сметы Арендатор производит оплату работ по восстановлению повреждений.

11.5. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Бизнес-центра, спор разрешается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.6. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при их наличии в арендованном помещении).

11.7. В случае возникновения неисправностей или аварийных ситуаций в состоянии и работе инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Бизнес-центра, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Бизнес-центра территории, Арендатор обязан немедленно информировать о таких повреждениях и ситуациях Администрацию.

11.8. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем приточно-вытяжной вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем и оборудования Бизнес-центра.

11.9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, кондиционирования, электроснабжения и иное инженерное оборудование Бизнес-центра, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов в Бизнес-центре.

12. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЛИФТА

12.1. Арендаторы обязаны соблюдать «Правила пользования лифтами», размещенные в лифте.

12.2. Перевозка Арендатором крупногабаритных грузов в лифте, производится только с согласия Администрации. Без согласования с Администрацией лифт не может быть использован для перевозки грузов.

12.3. Арендаторы обязаны не перегружать лифт и строго соблюдать его максимально допустимую загрузку.

12.4. В случае обнаружения неисправности лифта, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации.

12.5. Арендаторы несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.

Приложение №1

(на фирменном бланке Арендатора)

ЗАЯВКА

на получение пропуска

Прошу оформить и выдать постоянные пропуска для прохода в Бизнес-центр сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О., сотрудника	Должность	Время работы в Бизнес – центре
1.			
2.			
3.			

Список лиц на получение пропуска для прохода в Бизнес-центр удостоверяю.

_____ _____

(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора) (подпись)

М.П.

Приложение №2

АКТ ОБ УТЕРЕ/ПОЛОМКЕ МАГНИТНОЙ КАРТЫ (пропуск)

_____

(Арендатор, Наименование)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что магнитная карта (пропуск) была утеряна/сломана:

КАРТА №: _____

ФАМИЛИЯ:_____

Арендатор обязуется возместить стоимость каждой утерянной/сломанной карты (пропуска), в течение 1-го месяца (с даты составления акта).

_____ (ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Администрации)

_____ (ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Арендатора)

Приложение №3

АКТ

О ВСКРЫТИИ ПОМЕЩЕНИЯ

Дата
вскрытия:_____

Арендатор::_____

Помещение:_____

Общая
площадь:_____

Состав комиссии:

Арендатор _____ _____

Дежурный администратор _____ _____

Причина:_____
_____
_____
_____
_____

Предпринятые
действия:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Опись
имущества:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ключ от Помещения:_____

Акт составил: (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение №4

ОБРАЗЕЦ

(на фирменном бланке Арендатора)

ЗАЯВКА

для въезда автотранспорта

Прошу разрешить въезд автотранспорта «____» _____20__ г. на территорию Бизнес-центра в соответствии со списком:

№п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

_____ _____

(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора) (подпись)

М.П.

_____ _____

(ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Администрации) (подпись)

Приложение №5

(на фирменном бланке Арендатора)

ЗАЯВКА НА ДОСТАВКУ/ ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Фамилия Имя Отчество
_____

№п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечания

Наименование и количество материальных ценностей подлежащих доставке/выносу удостоверяю,

Дата:_____

Время:_____

Арендатор:_____

Администрация:_____

Подпись:_____Печать_____