

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В БИЗНЕС-ЦЕНТР «WEST»!

Удачное расположение бизнес-центра, высокий уровень сервиса, развитая инфраструктура, отличное техническое оснащение, отвечающее самым высоким мировым стандартам класса «А», обеспечивает максимальный уровень комфорта рабочего процесса даже для самых требовательных арендаторов.

Координацию всех служб и работу по управлению бизнес-центром осуществляет управляющая компания. Профессиональный подход и компетентные сотрудники в кратчайшие сроки реагируют на любые пожелания арендаторов. Политика управления бизнес-центром «West» несет в себе индивидуальный подход к каждому арендатору, высокую культуру общения, доброжелательную атмосферу, что значительно упрощает коммуникацию между партнерами и позволяет найти компромиссные решения любых вопросов.

Основная цель работы управляющей компании – подобрать идеальное офисное пространство и создать гармоничные условия пребывания в бизнес-центре, полностью ориентированные на любые потребности арендаторов. По вашему желанию мы будем рады обсудить возможность предоставления дополнительных услуг.

Желаем вам и вашей компании приятного пребывания в бизнес-центре «West»!

Оглавление
УКАЗАТЕЛЬ ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ

Общие контакты	Телефон: 8 (495) 589 38 88 E-mail: info@westeast.biz
Служба приема посетителей Оформление пропусков, показ помещений 09.00- 19.00, рабочие дни	Телефон: 8 (495) 589 38 88 E-mail: info@westrast.biz
Служба охраны Охрана территории круглосуточно	Телефон: 8 (495) 589 38 88
Управляющий Бизнес-центром Общее руководство, заключение договоров 09.00- 18.00, рабочие дни	Телефон: 8 (985) 923 77 71 E-mail: 8 (495) 589 38 88 mvergasov@westeast.biz
Главный инженер Общие технические вопросы 08.00- 20.00, рабочие дни	Телефон: 8 (925) 130 11 96 8 (925) 130 11 95 E-mail: svv@westeast.biz
Главный бухгалтер Бухгалтер 09.00- 18.00, рабочие дни Выставление счетов, актов, работа с арендаторами по бухгалтерским документам	Телефон: 8 (495) 589 38 88 E-mail: granitml@bk.ru

Почтовый адрес Бизнес-центра «West»:
143002, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д. 6А
Сайт Бизнес-центра «West»: www.westeast.biz

УСЛУГИ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ «WEST»

Режим работы Бизнес-центра «West»

Основным временем работы Бизнес-центра «West» считается время с **09.00 до 19.00**. В это время все службы и системы Бизнес-центра «West» функционируют в полном объеме. Работает Служба приема посетителей, офис Управляющей компании.

Служба Приема посетителей

предлагает полный комплекс деловых услуг:

- предоставляет информацию о деятельности Бизнес-центра «West»;
- осуществляет оформление и выдачу постоянных пропусков для сотрудников Арендаторов;
- регистрирует посетителей и оформляет пропуска;
- оформляет пропуска на внос/вынос материальных ценностей;
- принимает и обрабатывает заявки на мелкий ремонт;
- осуществляет показ свободных помещений;
- принимает и выдает корреспонденцию;
- обеспечивает связь с Арендаторами;
- обрабатывает списки сотрудников Арендаторов, списки автотранспорта.

В остальное время с **19.00 до 09.00** функции Службы приема посетителей в сокращенном режиме исполняет Служба охраны:

- предоставляет уточняющую информацию о работе Бизнес-центра «West» в целом;
- оформляет и выдает временные пропуска (гостевые карты);
- осуществляет выдачу ключей по заранее утвержденным спискам;
- производит контроль вноса/выноса материальных ценностей по заранее оформленным пропускам.

С 19.00 до 09.00 здание Бизнес-центра «West» функционирует в сокращенном режиме:

- освещение в местах общего пользования переводится в режим энергосбережения в 20.00 и возвращается в обычный в 07.00;
- не работает Служба приема посетителей;
- не работает офис Управляющей компании (выходными днями также являются суббота, воскресенье, государственные праздники).

Служба Охраны

- контролирует места общего пользования Бизнес-центра «West», прилегающей территории, въезда/выезда автотранспорта на территорию подземной автостоянки с помощью систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, контроля доступа и реагирует в случае чрезвычайных происшествий;
- осуществляет пропускной режим в Бизнес-центре «West»: контролирует вход/выход сотрудников Арендаторов и посетителей, внос/вынос материальных ценностей.

Парковка

количество и стоимость парковочных мест для Арендаторов на автопарковках Бизнес-центра «West» определяется в индивидуальном порядке.

Телекоммуникации

- Бизнес-центр «West» оснащен развитой сетью коммуникаций.
- Информация об операторах связи и их контактные телефоны имеются у инженера Управляющей компании.

Техническая эксплуатация и обслуживание, осуществляемые Управляющей компанией

- оперативный контроль текущего технического состояния Бизнес-центра «West», ежедневные

осмотры Бизнес-центра и установленных в нем инженерных систем и оборудования, а также прилегающей территории;

- эксплуатация и ремонт центрального электрического, сантехнического и механического оборудования, центральных систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, центральных противопожарных и охранных систем в местах общего пользования;
- обслуживание лифтов и лифтового оборудования аттестованными сотрудниками;
- очистка наружного остекления и фасадов Бизнес-центра «West»;
- проведение текущего ремонта (плотницкие, слесарные и малярные работы) в местах общего пользования;
- уборка, благоустройство мест общего пользования в Бизнес-центре «West» и прилегающей территории, вывоз мусора и уборка снега;
- контроль за соблюдением санитарных, противопожарных и иных норм, правил и инструкций соответствующих поставщиков электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжения;
- инвентаризация технических средств и оборудования.

ОБО ВСЕХ НЕИСПРАВНОСТЯХ ПРОСЬБА НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО СООБЩАТЬ ГЛАВНОМУ ИНЖЕНЕРУ

Уборка мест общего пользования и благоустройство прилегающей территории

Комплексная уборка мест общего пользования осуществляется квалифицированным персоналом клининговой компании, гарантирующей высокий стандарт качества. Персонал использует в своей работе новейшее уборочное оборудование и современные моющие средства.

Технология уборки разработанная индивидуально для Бизнес-центра «West», с учетом отделочных материалов, использованных в самом здании и на прилегающей территории, позволяет организовать уборку наиболее эффективно.

График работы персонала клининговой службы дает возможность проводить основную уборку в нерабочее время, для общего удобства Арендаторов и Посетителей Бизнес-центра.

Дневная поддерживающая уборка направлена на поддержание чистоты общих зон и туалетных комнат.

Периодические генеральные уборки проводятся вне рабочее время и делают ежедневную уборку более качественной, что позволяет поддерживать Бизнес-центр «West» в максимально ухоженном состоянии.

Уборка офисов Арендаторов производится в индивидуальном порядке на основании договора с клининговой компанией.

В местах общего пользования и на прилегающей территории уборка и благоустройство происходят в соответствии с разработанным графиками.

Дополнительные услуги

По дополнительному запросу Арендаторам могут быть предоставлены следующие услуги:

- техническое обслуживание и ремонт инженерных систем и оборудования, установленного в помещениях Арендаторов;
- услуги по проведению мелкого текущего ремонта, общестроительных и иных работ,
- услуги по организации комплексной уборки арендуемых площадей;
- услуги по предоставлению въезда-выезда автотранспорта;

Информацию о стоимости дополнительных услуг можно получить у Управляющего Бизнес-центром.

Коммунальные услуги

В Бизнес-центре предоставляются все виды коммунальных услуг – электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, уборка мест общего пользования.

Расходы по оплате коммунальных услуг исчисляются на основании показаний приборов учета, а в отношении коммунальных услуг в помещениях, не имеющих приборов учета, и коммунальных услуг по местам общего пользования, учет которых отдельно по каждому потребителю невозможен - на

пропорциональной основе, которая предполагает, что доля расходов по оплате коммунальных услуг, приходящихся на Арендатора, определяется как отношение стоимости коммунальных услуг за месяц, рассчитанная на основании счетов организаций-поставщиков/исполнителей указанных услуг, к общей арендуемой площади Бизнес-центра, и умноженная на Арендуемую площадь Помещения.

В случаях прекращения предоставления коммунальных услуг, таких как подача воды или снабжение электроэнергией городскими службами, а также при проведении профилактических работ во время технического обслуживания, Управляющая компания, при наличии информации, уведомляет Арендаторов. Подобные отключения, связанные с работами по техническому обслуживанию, за исключением аварийных ситуаций, будут производиться по возможности после окончания рабочего дня или в выходные дни.

ПОРЯДОК ВЪЕЗДА В АРЕНДУЕМОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЯ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

После подписания договора аренды **Арендатор обязан:**

- подписать и предоставить в Управляющую компанию анкету Арендатора;
- предоставить список сотрудников для получения пропусков и ключей;
- получить ключи по акту;
- предоставить информацию о лицах, ответственных за пожарную безопасность.

Арендаторы Бизнес-центра «West» перед въездом в помещение передают в Управляющую компанию заполненную Анкету (Приложение №1), которая содержит информацию, необходимую для оперативного взаимодействия с Арендатором.

Анкета должна быть подписана руководителем, заверена печатью организации и содержать: телефоны; адреса электронной почты; данные о лицах, ответственных за пожарную безопасность; лица, ответственных за связь с Арендатором в экстренных случаях, с указанием их телефонов; прочие сведения.

Предоставленные данные должны регулярно обновляться Арендатором, и в случае изменений, информация должна быть незамедлительно передана в Управляющую компанию.

Адрес электронной почты используется для информационной рассылки, которая является обязательной для исполнения сторонами.

Арендатор несет полную ответственность за достоверность всей предоставленной информации.

Ввоз мебели и оборудования

Ввоз/вывоз материальных ценностей на территории Бизнес-центра «West» осуществляется на основании заранее подписанных пропусков (Приложение № 5).

Пропуск на внос-вынос материальных ценностей может быть подан на подпись в Управляющую компанию любым сотрудником Арендатора, включенным в списки. Лица, ответственные за подписание пропусков от имени Управляющей компании – Управляющий бизнес-центром и Главный инженер.

Планируемые даты и время ввоза мебели и оборудования должны быть заранее согласованы с Управляющей компанией для того, чтобы Управляющая компания оказала Арендатору содействие при въезде.

Передача ключей от арендуемого помещения

Арендатору вручается комплект ключей от арендуемого помещения по акту под роспись. После завершения Договора аренды ключи подлежат возврату.

Порядок оформления и выдачи карт доступа

Каждый сотрудник Арендатора получает индивидуальную (личную) карту доступа в Бизнес-центр «West» (электронный пропуск).

Доступ сотрудников Арендаторов в Бизнес-центр «West» осуществляется через турникеты, расположенные в центральном холле первого этажа.

Карты доступа сотрудников Арендатора действуют для доступа только на тот этаж, где расположены помещения Арендатора.

Карты доступа выдаются на основании заполненной Арендатором Заявки на доступ сотрудников (Приложение №2). В Заявке указывается фамилия, имя, отчество всех сотрудников Арендатора, а также его подрядчиков, допущенных в помещения Арендатора, режим их доступа, проставляется отметка о праве получения ключей от помещений.

Заявка должна быть подписана руководителем Арендатора и заверена печатью организации. При изменении сведений, указанных в Заявке (исключение или добавление сотрудников, изменение режима их доступа и прочее), Заявка заполняется в новой редакции, заменяющей собой все предыдущие.

Сотрудники Арендаторов получают карты доступа под роспись на стойке Службы приема посетителей (первый этаж) после подтверждения Администратора.

Порядок освобождения арендуемого помещения

По окончании срока действия договора аренды или в связи с досрочным освобождением

Арендатор обязан:

- освободить занимаемые помещения от мебели, оборудования и иного имущества не позднее, чем в день окончания договора, и передать их по акту приема-передачи;
- передать ключи по акту;
- передать карты доступа сотрудников (электронные пропуска) по акту.

После расторжения договора аренды карты доступа сотрудников Арендатора блокируются.

В случае потери карт доступа Арендатор должен возместить Управляющей компании потерю из расчета 500 руб. за одну карту.

Порядок размещения информационных табличек

Арендатор может разместить информационные таблички (график и режим работы).

Размещение табличек Арендаторов в Бизнес-центре «West» должно согласовываться с Управляющей компанией. Таблички должны совпадать с общей стилистикой Бизнес-центра «West».

Согласованию подлежат дизайн-макет, размер и место размещения табличек. Дизайн-макет подразумевает под собой изображение, габаритные размеры и фото-привязку объекта.

Порядок установки жалюзей на окна

Установка жалюзей должно согласовываться с Управляющей компанией.

Разрешается устанавливать жалюзи только рулонного типа.

Цвет – любой серый оттенок.

ЦЕЛЯХ ПОДДЕРЖАНИЯ СПОКОЙНОЙ, КОМФОРТНОЙ И ДЕЛОВОЙ ОБСТАНОВКИ ПРОСИМ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ И ДРУГИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «WEST»

Арендаторы не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости Бизнес-центра «West», а также использовать их для других целей, кроме подходов к Бизнес-центру «West», создавать помехи в помещениях общего пользования внутри Бизнес-центра «West» (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах).

При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и другое офисное оборудование, Арендатору необходимо, по согласованию с Управляющей компанией, принять необходимые меры для защиты элементов интерьера Бизнес-центра «West» (стен, полов, лифтовых кабин и т.д.), а также принять меры по вывозу из Бизнес-центра «West» тары, остающейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны и крепежные элементы и т.д.). Запрещается оставлять такую тару в месте для временного складирования мусора.

Содержание животных в помещениях Бизнес-центра «West» не допускается.

Арендаторам не разрешается готовить пищу в помещениях Бизнес-центра «West», за исключением тех случаев, когда это предусмотрено Договором аренды и только в приспособленной для этого кухне, если таковая имеется и указана на плане арендуемых помещений.

Имеющаяся кухня должна использоваться сотрудниками Арендатора для подогрева легких закусок и напитков. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы помещений всевозможных запахов.

Ни Арендатор, ни его посетители не должны производить шум, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям Бизнес-центра «West».

Не разрешается размещать витрины, стенды и другие рекламоносители на фасаде Бизнес-центра «West» или окнах (внешних и внутренних), в холлах, коридорах или вестибюлях без предварительного письменного разрешения Управляющей компании.

Сбор голосов, агитация или торговля вразнос в Бизнес-центре «West» запрещены. Арендатор должен сотрудничать с Управляющей компанией для предотвращения подобных действий.

В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно связаться со Службой Приема посетителей

Кино-, фото- видеосъемка на площадях общего пользования Бизнес-центр «West» разрешена только с письменного разрешения Управляющей компании.

Правила пользования лифтами

Сотрудники Арендаторов и посетители Бизнес-центра должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

В кабине лифта запрещается:

- курить,
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта - это опасно для жизни!
- проникать в шахту и приямок лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов (за исключением случаев предварительно согласованных в индивидуальном порядке).

Необходимо следить за тем, чтобы количество людей, вошедших в лифт, соответствовало количеству, указанному на информационном табло в кабине лифта. При появлении светового и звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины.

Доступ сотрудников Арендаторов

Доступ в Бизнес-центр «West» сотрудников Арендаторов осуществляется через турникеты, расположенные в центральном холле первого этажа, либо через лифтовой холл подземной парковки (для пользующихся подземной парковкой) посредством индивидуальной (личной) карты доступа.

Доступ в Бизнес-центр «West» сотрудников Арендаторов осуществляется по индивидуальным картам доступа с **7.00 до 23.00**.

Доступ посетителей Арендаторов

Доступ посетителей Арендаторов в Бизнес-центр «West» осуществляется через турникеты, расположенные в центральном холле первого этажа:

с 9.00 до 21.00:

- по разовым гостевым картам доступа, которые выдаются посетителям Арендаторов на стойке Службы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность (любого документа, выдаваемого государственными органами, сфотографией).

Если посетитель не может предъявить документ, удостоверяющий личность, его личность подтверждает сотрудник Арендатора, встречающий его в холле первого этажа.

- по заявлению Арендатора доступ посетителей может осуществляться только на основании предварительно поданной заявки, которую уполномоченный представитель Арендатора передает в Службу приема, либо после подтверждения по телефону, которое получает сотрудник Службы приема у уполномоченного лица Арендатора.

с 21.00 до 23.00:

- по просьбе сотрудника Арендатора. В этом случае сотрудник Арендатора должен встречать и провожать посетителя в холле первого этажа. ФИО посетителя и ФИО сотрудника фиксируется в журнале учета посетителей (на основании документа, удостоверяющего личность, или подтверждения сотрудника Арендатора). Посетитель получает разовую гостевую карту доступа.

с 23.00 до 8.00:

- Доступ посетителей запрещен. В исключительных случаях доступ возможен с письменного разрешения Управляющего Бизнес-центром «West», поданного Арендатором заблаговременно в Службу охраны.

Каждая карта доступа пронумерована и внесена в компьютерную базу данных.

При посещении группой лиц, более 10 человек, Арендатору рекомендуется за день до посещения предоставлять в Управляющую компанию письменную информацию о посещении группы (перечень лиц, время и дата помещения). По выбору Арендатора возможно предоставление карт доступа ответственному лицу Арендатора, указанному в письме. Также возможно получение карт доступа самими гостями на стойке Службы приема посетителей.

Предоставление указанной информации заблаговременно, предоставит Управляющей компании возможность максимально быстро обеспечить проход посетителей Арендатора.

Покидая Бизнес-центр «West», посетители Арендатора при выходе из лифтового холла первого этажа должны опустить выданный разовый гостевой пропуск в картоприемник правого турникета, после чего произойдет открытие турникета на выход.

В случае, если посетитель не вернул разовый гостевой пропуск, Арендатор, к которому пришел посетитель, обязан оплатить штраф в размере, указанном в статье «Действия при утере, повреждении магнитного пропуска».

В случае потери/порчи разового гостевого пропуска посетителем, об этом следует немедленно сообщить в Службу приема посетителей Бизнес-центра «West» (первый этаж).

Все посетители регистрируются в специальном журнале сотрудником Службы приема посетителей.

Допуск в Бизнес-центр «West» лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц с сомнительным характером пребывания на территории Офисного комплекса запрещается.

В случае обнаружения в здании таких лиц, Службой охраны предпринимаются меры по недопущению их пребывания в Бизнес-центре.

Правила использования карты доступа

Каждый сотрудник Арендатора обязан использовать только свою карту доступа в Бизнес-центр «West».

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- передавать свою карту доступа другому лицу или пользоваться чужой картой доступа;
- использовать для прохода через турникеты одну карту доступа несколькими сотрудниками.

Управляющая компания оставляет за собой право блокировать карты доступа сотрудников Арендаторов, нарушающих эти правила.

Сотрудник Управляющей компании имеет право попросить сотрудника Арендатора предъявить карту доступа и провести ее идентификацию на специальном оборудовании.

Арендатор обязан немедленно информировать Службу приема посетителей (первый этаж) в письменном виде обо всех сотрудниках, уволенных из компании и не вернувших карту доступа, а также об утере карты доступа. В этом случае карта доступа блокируется. При отсутствии подобной информации Арендатор несет полную ответственность в случае причинения какого-либо урона/ущерба. Карты доступа уволенных сотрудников должны быть возвращены в Службу приема Управляющей компании вместе с заполненным Актом сдачи магнитных пропусков (Приложение №2), один экземпляр Акта с подписью сотрудника Управляющей компании должен остаться у Арендатора.

С целью обеспечения безопасности Бизнес-центра «West», Служба приема посетителей периодически проводит ревизию карт доступа по наличию и количеству. О данных мероприятиях Арендаторы уведомляются письменно. Для этих целей Арендаторы предоставляют список сотрудников и другую необходимую информацию.

В случае, если Договор аренды истек или прекращен досрочно, все карты доступа, выданные сотрудникам Арендатора блокируются и подлежат возврату.

Меры предосторожности при использовании карт доступа

Карты доступа являются электронными носителями и требуют бережного отношения. Категорически запрещается самовольно проделывать отверстия, так как это может привести к порче микросхемы. Во избежание размагничивания карту доступа не должна храниться вместе с другими магнитными носителями, вблизи источников электромагнитного излучения. Для сохранности карты доступа рекомендуется носить его в пластиковом бейдже.

Действия при утере, повреждении карты доступа

В случае утери, повреждения, небрежного обращения с картой доступа (размагничивание, отверстия, трещины и т.д.) Арендатор обязан в течение 1 (одной) недели заполнить Акт об утрате/порче карты (Приложение № 4), подписать соглашение о возмещении ущерба, а также возместить ее стоимость в размере 500 рублей (если иное не установлено договором аренды).

Счета за утерянные, поврежденные магнитные пропуска выставляются на основании Акта, подписанного обеими сторонами. В случае наличия неоплаченных счетов за утерянные, поврежденные карты доступа, новые пропуска не выдаются. Кроме того, Управляющая компания в случае не оплаты штрафа, оставляет за собой право запрета на использование пассажирских лифтов.

Входящая корреспонденция

Входящая корреспонденция принимается на стойке Службы приема посетителей в холле первого этажа для

последующей передачи адресатам. Уполномоченный представитель Арендатора самостоятельно забирает корреспонденцию со стойки Службы приема посетителей, а также спрашивает о наличии корреспонденции у сотрудников Управляющей компании.

Внос/вынос и ввоз/вывоз крупногабаритного имущества

В Бизнес-центре «West» установлен разрешительный режим вноса и выноса крупногабаритного имущества.

Для вноса/выноса партий любого имущества, превышающего объем 0,25 куб.м., а также следующего имущества независимо от объема, требуется разрешение уполномоченного представителя Управляющей компании (заполненный и подписанный материальный пропуск Приложение №5):

- мебели;
- строительных инструментов и стройматериалов;
- оборудования инженерных систем зданий (электроснабжения, освещения, сантехнического, вентиляционного, видеонаблюдения и прочего).

Стоянка автомобиля для погрузки/разгрузки дольше 15 минут, требует разрешения Управляющей компании. Сотрудник организации, внос/вынос материальных ценностей которой осуществляется, предоставляет заполненный бланк на Стойку приема посетителей (первый этаж). Если Пропуск не требует подписи уполномоченного лица Управляющей компании, сотрудник Службы приема производит сверку подписи и печати с имеющимися у него образцами. Если Пропуск требует подписи уполномоченного лица Управляющей компании, Сотрудник Службы приема предварительно направляет сотрудника к уполномоченному лицу.

При наличии на Пропуске необходимых подписей сотрудник Службы приема ставит на бланке специальный штамп.

Пропуск на внос/вынос материальных ценностей, отмеченный штампом Управляющей компании, передается далее сотруднику Службы охраны.

Погрузку/разгрузку необходимых для работы Арендаторов товаров и прочих грузов рекомендуется производить до начала рабочего дня - до 9:00. Ввоз/вывоз мебели и крупногабаритного офисного оборудования всем Арендаторам также рекомендуется осуществлять в нерабочие часы - до 9:00, после 19:00 или в выходные, праздничные дни.

Во избежание возможных повреждений имущества (грузопассажирского лифта, интерьера, иного имущества) Бизнес-центра «West», погрузка/разгрузка должны происходить под полным контролем Арендаторов. Ответственность за вред имуществу Бизнес-центра, причиненный в результате действий поставщиков, оставленных без контроля, возлагается на Арендатора.

Предоставление использования грузопассажирского лифта для подъема грузов в рабочее время осуществляется по заявке от уполномоченного представителя Арендатора.

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

При погрузке/разгрузке запрещается использование крупногабаритного и длиномерного автотранспорта без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией. Время стоянки автомобилей на подземной парковке для погрузки/разгрузки не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. **На территорию подземной парковки допускаются автомобили высотой не более 2,0 метров**

Вывоз мусора

В здании осуществляется централизованный вывоз бытового мусора. Организация сбора и вывоза мусора осуществляется по следующей схеме:

- с понедельника по пятницу утром (до 10.00) или вечером (после 18.00) весь мусор должен быть упакован в непрозрачные пластиковые мешки и складирован в мусорные контейнеры, находящиеся на специально отведенной, прилегающей к Зданию территории. Картонная тара, включая коробки, должна быть компактно сложена.

Запрещается оставлять мусор (особенно пищевые отходы) на рабочих местах. Недопустимо выбрасывать мусор из дверей офисов, в коридоры, туалетные комнаты или в окна.

Складирование мусора в коридорах категорически ЗАПРЕЩЕНО!

Строительные организации, проводящие строительно-отделочные работы в помещениях Арендаторов, организуют складирование и вывоз строительного мусора собственными силами по согласованию с Управляющей компанией.

Курение

Курение во всех помещениях Бизнес-центра «West» СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО.

В случае выявления фактов курения в помещениях виновные будут привлечены к ответственности за нарушение правил противопожарной безопасности и положений настоящих Правил. На виновных лиц может быть наложен штраф в размере 5 000 рублей.

Утерянное имущество

При утере имущества следует незамедлительно в письменной форме проинформировать Управляющую компанию.

Все найденное имущество необходимо передать в Управляющую компанию.

Посторонние лица / Подозрительные предметы

Если у Вас есть основания считать, что в Бизнес-центре «West» находятся посторонние лица или подозрительные предметы, следует незамедлительно уведомить об этом Службу охраны Бизнес-центра. Предметы, вызывающие сомнительный характер, могут быть проверены.

Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов

В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования Арендаторы должны согласовать план подключения электрооборудования с Управляющей компанией в письменном виде. Каждый случай дополнительного подключения электрооборудования также должен согласовываться. Мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий.

Места подключения, мощность электрических щитов, оборудование дополнительных рабочих мест Арендаторы должны согласовать с Управляющей компанией еще на стадии разработки и в обязательном порядке предоставить рабочий проект.

Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса мусора и средств гигиены категорически запрещено.

О начале периода кондиционирования Арендатор уведомляется путем информационной рассылки на предоставленный адрес электронной почты.

Любые повреждения, которые явились результатом неправильной эксплуатации Арендатором помещений и оборудования, устраняются за счет Арендатора.

ПРАВИЛА ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА

Доступ на территорию подземной парковки

Доступ автотранспорта на территорию подземной парковки осуществляется по утвержденному списку и на закрепленные за Арендаторами места, в соответствии с установленным порядком. Управляющая компания оставляет за собой право замены мест автотранспорта по местам на любой парковке, предупредив Арендатора за один день.

Правила пользования подземной парковкой

Места на территории подземной парковки предназначены только для парковки автотранспорта.

На территории подземной парковки запрещается мытье автотранспорта, ремонт автотранспорта, а также хранение посторонних предметов, включая запасные части и средства автомобильной химии, запрещается оставлять мусор вне отведенных для этого мест.

Арендаторы и их посетители должны следить за тем, чтобы их автотранспорт не блокировал проезжие и пешеходные пути, в особенности, пути эвакуации.

Управляющая компания и Собственник Бизнес-центра «West» не несут ответственности за ущерб, причиненный имуществу Арендаторов третьими лицами на территории наземной и подземной парковок. Управляющая компания оказывает полное содействие Арендаторам в установлении виновного лица, в случаях причинения ущерба.

Важно: На территории подземной парковки есть ограничения по высоте и ширине. На территорию подземной парковки допускаются автомобили высотой не более 2,10 метра.

Доступ с территории подземной парковки в офисную часть Бизнес-центра «West»

Для доступа в офисную часть Бизнес-центра «West» сотрудники Арендатора пользуются пассажирским лифтом, идущим с этажа подземной парковки на все остальные этажи Бизнес-центра «West».

Автотранспорт аварийных служб

Служебный автотранспорт аварийных служб (таких как аварийной электросети, санитарно-эпидемиологической, пожарной, скорой помощи, обслуживания лифтов, телефонных компаний и пр.) имеет право въезда на прилегающую территорию Бизнес-центр «West» при наличии служебного удостоверения водителя. Парковка таких автомашин производится на период работы специалистов этих служб по происшествию.

Водителям запрещается:

- парковать автомашины на местах, закрепленных задругими Арендаторами,
- превышать скорость, установленную для проезда по территории подземной парковки и прилегающей территории - 5 км/час,
- парковать автомашины на тротуарах и проезжей части,
- игнорировать требования Службы Охраны и Управляющей компании,
- игнорировать знаки дорожного движения,
- мыть и ремонтировать автомашины на территории подземной парковки,
- въезжать и выезжать из подземной парковки без соблюдения мер предосторожности.

Нарушение правил парковки

В случае нарушения правил парковки Управляющая компания оставляет за собой право досрочного прекращения обязательств по предоставлению права доступа на парковку.

Соблюдение установленных на территории Бизнес-центра «West» правил парковки поможет в создании комфортных и безопасных условий работы для всех Арендаторов.

РЕМОНТНЫЕ И СТРОИТЕЛЬНО-ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ АРЕНДАТОРОВ

Согласование ремонтных и строительного-отделочных работ

Вся проектная и техническая документация планируемых ремонтных и отделочных работ должна быть согласована с Управляющей компанией.

Документы, предоставляемые для согласования:

- информация о Подрядчике, копии лицензий и других необходимых разрешений;
- рабочая документация, спецификации на материалы и оборудование;
- графики производства работ;
- гарантийные обязательства Подрядчика;
- обязательство Подрядчика внести после производства работ изменения в имеющуюся исполнительную и техническую документацию Бизнес-центра «West»;
- ответственное лицо со стороны Арендатора, полностью контролирующее процесс ремонтных работ.

Получение разрешений, требуемых городскими властями, производится Арендатором при согласовании с Управляющей компанией. Не разрешается начинать ремонтные и строительного-отделочные работы без необходимых документов и согласований с Управляющей компанией. Начало производства работ при отсутствии необходимых документов является нарушением условий Договора аренды.

Начало ремонтных и строительного-отделочных работ

Сотрудники Подрядных компаний обязаны выполнять все требования, действующие на территории Офисного комплекса на период производства строительного-отделочных и ремонтных работ в Бизнес-центре «West».

Приступать к работам можно только после того, как:

- получены все необходимые согласования от представителя Собственника Бизнес-центра «West», Управляющей компании и от соответствующих городских служб (Пожнадзор, и т.д.);
- от Подрядчика получено обязательство внести после производства работ соответствующие изменения в имеющуюся исполнительную и техническую документацию Бизнес-центра «West»;
- в Управляющую компанию предоставлены данные о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда со стороны Подрядчика;
- в Управляющую компанию предоставлены гарантийные обязательства Подрядчика на материалы, оборудование и работы, а также контактные телефоны лиц ответственных за выполнение гарантийных обязательств;
- подрядные организации должны потреблять электроэнергию от электрощита Арендатора, на площадях которого они производят работы;
- все подключения к электрощитам, относящимся к зоне ремонтных работ, осуществляются только под надзором специалистов Управляющей компании;

Правила проведения работ

Все сотрудники Подрядчика при производстве работ в здании должны быть под контролем Арендатора и выполнять следующие правила:

- в Бизнес-центр «West» допускаются только сотрудники, имеющие действующие пропуска на время проведения работ;
- Подрядчик обязан обеспечить выполнение на Объекте необходимых противопожарных мероприятий, мероприятий по технике безопасности, охране труда и охране окружающей среды в период выполнения работ;
- при производстве Подрядчиком работ в выходные и праздничные дни не позже, чем за 2 рабочих дня, необходимо уведомить Управляющую компанию, о планируемых работах, согласовать объем, виды и условия проведения работ;
- при проведении Подрядчиком работ повышенной опасности (высотные, огневые, сварочные, в действующих электроустановках, с сосудами под давлением и т.п.) в Управляющую компанию необходимо

предоставить следующие документы:

- копию приказа о назначении ответственного за производство работ;
- удостоверения установленной формы о проверке знаний норм и правил на каждого сотрудника, участвующего в производстве работ повышенной опасности;
- наряд-допуск на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов;
- акт-допуск для производства работ повышенной опасности (составляется совместно с Управляющей компанией) и кроме этого, сотрудники Подрядчика должны пройти вводный инструктаж до начала работ.
 - не разрешается производить шумные работы, а также работы, сопровождающиеся повышением температуры и появлением посторонних запахов, в рабочие дни **с 9:00 до 21:00**;
 - весь строительный мусор должен быть удален из Бизнес-центра «West» в конце каждого дня по маршруту, согласованному с Управляющей компанией. Вывоз мусора с территории Объекта осуществляется Подрядчиком или Арендатором, время вывоза также согласовывается с Управляющей компанией. Складирование мусора на этаже и в местах общего пользования, а так же на прилегающей территории к Бизнес-центру «West» строго запрещено.
 - все штрафы, наложенные уполномоченными органами на Подрядчика, а также штрафы, наложенные на Арендодателя, связанные с несоблюдением правил, подлежат уплате Подрядчиком или Арендатором.
 - сотрудники Подрядчика для прохода в Бизнес-центр «West» должны пользоваться маршрутами, согласованными с Управляющей компанией. Строителям разрешено пользоваться только эвакуационной лестницей, лифтами - только по согласованию с Управляющей компанией;
 - слив загрязненной воды производится в дворовую канализацию;
 - запрещается блокировать строительными материалами, оборудованием и строительным мусором проходы и пути эвакуации;
 - все оборудование и строительные материалы должны доставляться в Бизнес-центр «West» по предварительному согласованию с Управляющей компанией на основании подписанных заблаговременно пропусков на внос-вынос материальных ценностей;
 - строительные материалы и оборудование подлежат складированию на площадях Арендатора или в ином месте, согласованном с Управляющей компанией;
 - запрещается хранить в здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества.
 - любые повреждения, которые явились результатом неправильной эксплуатации оборудования Бизнес-центра «West» при производстве работ, должны быть устранены за счет Подрядчика или Арендатора;
 - представители Собственника и Управляющей компании имеют право в любое время контролировать процесс производства работ Подрядчиком;
 - сотрудники Подрядчика должны выполнять все требования представителя Собственника, Управляющей компании и Службы охраны Бизнес-центра «West», касающиеся условий проведения работ и правил, установленных в Бизнес-центре.

Завершение работ

- По завершении строительных и отделочных работ в Управляющую компанию Арендатор должен предоставить исполнительную и техническую документацию.
- До сдачи помещений в эксплуатацию во всех ремонтируемых помещениях должна быть произведена генеральная уборка.
- Работы, выполненные Подрядчиком, принимаются совместной с участием Управляющей компании, Арендатора и Подрядчика.

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Ключи экстренного доступа в офисные помещения

Арендаторы обязаны предоставить в Управляющую компанию комплект ключей от своих помещений для использования при чрезвычайных обстоятельствах. Чрезвычайными обстоятельствами считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации и т. п. Дубликаты ключей от помещений Арендаторов хранятся в запечатанном виде под охраной.

Каждый случай экстренного вскрытия помещения Арендатора сотрудниками Службы охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением акта, представители Арендатора и Управляющей компании незамедлительно информируются о таком происшествии. Арендаторы должны предоставить в Управляющую компанию координаты контактных лиц, с которыми можно связаться в нерабочее время в случае возникновения внештатной ситуации.

В случае замены замков Арендатор обязан предоставить дубликат ключа от нового замка в Управляющую компанию.

Система контроля безопасности Бизнес-центра «West»

Деятельность сотрудников Службы Охраны Бизнес-центра «West» осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства и в целях обеспечения личной, имущественной и пожарной безопасности Бизнес-центра «West».

Служба охраны Бизнес-центра «West» отвечает за внешний периметр Офисного комплекса, въезд-выезд на территорию парковочных зон и за помещения общепользования.

Ответственность за обеспечение безопасности своего персонала, а также имущества, расположенного на арендованных помещениях, несет Арендатор. В случае необходимости, по согласованию с Управляющей компанией Арендатор вправе заключить отдельный договор на охрану своих помещений со Службой охраны Бизнес-центра «West».

Наличные деньги и ценную документацию в Арендуемых помещениях следует хранить в сейфах. Ответственность за последствия неверного хранения Арендатор несет самостоятельно.

Противопожарная безопасность

Бизнес-центр «West» оборудован современными противопожарными средствами. Кроме детекторов, реагирующих на повышение температуры воздуха и появление дыма, и системы спринклеров, на каждом этаже Бизнес-центра «West» в доступных местах расположены противопожарные шкафы, в которых находятся пожарный рукав и огнетушитель. На этажах также имеется кнопка оповещения о пожаре. В случае возникновения пожара необходимо нажать на кнопку и действовать в соответствии с инструкциями на случай возникновения пожара.

Все сотрудники и гости Арендаторов, посетители Бизнес-центра «West» обязаны соблюдать Правила пожарной безопасности при нахождении в здании и на прилегающей территории.

Все Арендаторы должны назначить лиц, ответственных за пожарную безопасность в арендуемых помещениях. Информация о лице, ответственном за пожарную безопасность должна быть передана в Управляющую компанию в течение 5 дней с момента заключения договора аренды.

Ответственный за пожарную безопасность (в его отсутствие - сотрудник, последним покидающий помещения) обязан ежедневно производить осмотр помещений Арендатора по окончании рабочего дня, проверить все рабочие места и отключить электроприборы.

Сотрудники Арендаторов, ответственные за пожарную безопасность арендуемых помещений, обязаны принимать участие в проводимых в здании мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности.

Не реже одного раза в полугодие в Бизнес-центре «West» проводятся практические тренировки по отработке действий сотрудников Управляющей компании и Арендаторов при возникновении пожара (с полной эвакуацией людей из Бизнес-центра «West»).

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности арендуемых помещений возлагается на руководителей компаний-Арендаторов и на сотрудников, назначенных ответственными за пожарную безопасность в этих помещениях.

Руководители Арендаторов предоставляют в Управляющую компанию копии приказов о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность, занимаемых ими помещений. В случае необходимости замены ответственных лиц в Управляющую компанию направляется информация о произведенных изменениях.

Перепланировка арендуемых помещений, изменение их функционального назначения, установка и замена инженерного оборудования (в том числе электроустановок и электросетей), установка и эксплуатация бытовых электроприборов в помещениях производятся только после согласования с Управляющей компанией в соответствии с действующими нормативными документами.

Курение в здании Бизнес-центра «West» категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

Все расходы по устранению последствий нарушения Правил пожарной безопасности (прожженные ковровые покрытия, испорченная мебель и т.п.) возмещаются за счет Арендатора, виновного в нарушении данных Правил.

Арендуемые помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливания мусора и блокирования проходов и путей эвакуации.

Все материалы, применяемые для отделки помещений, должны иметь сертификаты соответствия противопожарным нормам.

Инструменты для тушения очагов возгорания, огнетушители и пожарные рукава находятся в пожарных шкафах на каждом этаже Бизнес-центра «West».

Кнопки пожарной сигнализации расположены на путях эвакуации на каждом этаже Бизнес-центра «West». Пользоваться ими следует только в случае обнаружения пожара.

Планы эвакуации расположены на всех этажах Бизнес-центра «West» около лифтовых холлов и эвакуационных выходов с этажей.

В Бизнес-центре «West» запрещается:

- Пользоваться бытовыми электроприборами на рабочих местах без предварительного согласования с Управляющей компанией.

- Пользоваться неисправными электроприборами, оборудованием, электросетями.
- Оставлять после окончания рабочего дня включенными в сеть любые электроприборы, оборудование и освещение, за исключением дежурного и эвакуационного (аварийного) освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации, оповещения; серверов (персональных компьютеров, выполняющих функцию серверов), активного сетевого оборудования, рабочих станций администраторов; оборудования, расположенного в запираемых монтажных стойках и коммуникационных комнатах; электроприборов и оборудования, обеспечивающих жизнедеятельность Бизнес-центр «West» и работающих под контролем дежурного персонала.
- Хранить взрывопожароопасные вещества и материалы, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, заполненные или пустые баллоны (с газами), а также хранить вещества и материалы без учета их физико-химических свойств, признаков совместимости и однородности огнетушащих веществ.
- Использовать пути эвакуации (холлы, коридоры, лестничные клетки, тамбуры и др.), вентиляционные камеры, помещения холодильных машин и кондиционеров, кроссовые, электрощитовые и т.п. для организации (в том числе временной) любого рода складирования (хранения), а также для устройства бытовых помещений, мастерских и производственных участков.
- Производить любые работы и мероприятия с применением открытого огня.

Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:

Сотрудники Арендаторов, а также посетители, находящиеся в Бизнес-центре «West», при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязаны:

- нажать кнопку ближайшего ручного пожарного извещателя;
- немедленно сообщить о пожаре (признаках пожара) в городскую пожарную охрану «01» или по телефону «112» с любого мобильного телефона (при этом необходимо назвать адрес Объекта: Одинцово, ул. Неделина, д. 6А, Бизнес-центр «West», место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- сообщить о пожаре (признаках пожара) сотрудникам Управляющей компании и Службы охраны Бизнес-центра «West»;
- прекратить работу и оповестить всех находящихся в помещении людей;
- не входить в помещение, если дверная ручка или дверная коробка горячие;
- по возможности принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения при условии обеспечения личной безопасности людей, выполняющих эти операции;
- не использовать воду для тушения пожаров при наличии электрической сети под напряжением.

Если пожар потушить не удалось, а также при объявлении эвакуации с Объекта:

Сотрудники Арендаторов, а также посетители при объявлении эвакуации с Объекта обязаны:

- прекратить работу и оповестить всех находящихся в помещении людей;
- не входить в помещение, если дверная ручка или дверная коробка горячие;
- собрать в соответствии с утвержденными планами служебную документацию, материальные ценности и личные вещи (только самые необходимые);
- по возможности отключить все электроприборы и освещение;
- закрыть окна, фрамуги и т.п. (при наличии);
- покинуть помещение, закрыв за собой дверь;
- покинуть Объект в соответствии с имеющимися планами эвакуации, выполняя команды сотрудников, осуществляющих эвакуацию;
- прибыть к установленному месту сбора (местом сбора является прилегающая территория к Бизнес-центр «West» со стороны ул. Молодежная).
- руководителям Арендаторов (сотрудникам их замещающих) организовать проверку по списку прибывающих к месту сбора сотрудников.

Пользоваться лифтами для эвакуации запрещается.

В Бизнес-центре «West» можно вернуться только после получения голосового сообщения от ответственного лица по пожаротушению, разрешающего вернуться в Бизнес-центр.

Порядок эвакуации

В случае получения подтвержденной информации о возникновении пожара и эвакуации через систему оповещения подается сигнал тревоги, услышав который, сотрудники Арендаторов должны немедленно организованно и без паники покинуть Бизнес-центр «West» в соответствии с утвержденными планами эвакуации, используя ближайшую аварийную лестницу.

На путях эвакуации в помещениях Арендаторов должны быть размещены планы эвакуации с указанием пожарных выходов.

Пожарные выходы должны быть свободными от посторонних предметов.

Действия при поломке лифта

В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:

- нажать кнопку аварийного вызова;
- сообщить диспетчеру о произошедшей поломке;
- не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;
- ждать помощи лифтеров.

Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии

Лицо, оказавшееся первым на месте происшествия, обязано:

- предпринять меры для устранения внешних факторов, угрожающих жизни и здоровью пострадавшего;
- известить сотрудников Бизнес-центра о происшествии и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия;
- при необходимости, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Управляющую компанию и Службу охраны для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к Бизнес-центру;
- предпринять меры для сохранения обстановки при которой произошел несчастный случай;
- при необходимости, соответственно обученное лицо, может оказать первую помощь пострадавшему в зависимости от полученной травмы;
- руководители Арендаторов должны обеспечить наличие в своем помещении укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости можно воспользоваться аптечкой, находящейся на стойке первого этажа на центральном входе в Бизнес-центр «West».

Все несчастные случаи должны быть зарегистрированы в Журнале происшествий, который находится у старшего смены Службы охраны.

Действия при угрозе взрыва

Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удержать говорящего на телефоне и получить, как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, не кладите трубку на место и, используя другой телефонный аппарат, сообщите о полученной угрозе:

В службу спасения	01
В службу спасения (с любого мобильного телефона)	112
Службе охраны Бизнес-центра «West»	8 (495) 589 38 88
Инженеру Бизнес-центра «West»	8 (925) 130 11 96 или 8 (925) 130 11 95

После этого следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонящий назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, следует:

- немедленно прекратить работу;
- забрать со столов все ценные предметы;
- проверить помещение офиса на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам офиса);
- при обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники Арендаторов, сервисных и подрядных организаций, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в милицию и Службу охраны;
- запрещается притрагиваться, приближаться к подозрительному предмету, использовать радиоприборы (сотовый телефон и т.д.), производить громкие звуки;
- забрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы;
- по возможности предотвратить проход других людей в это помещение до приезда спецслужб.

После того, как все лица покинут Бизнес-центр «West», специальные службы проведут тщательную проверку Бизнес-центра на наличие взрывных устройств. Вернуться в Бизнес-центр можно будет после проверки и разрешения спецслужб.

Действия при дорожно-транспортном происшествии

- Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем Дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории, прилегающей к Бизнес-центру «West», обязан известить об этом Управляющего Бизнес-центром и Службу охраны и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.
- В случае наличия пострадавших в ДТП, сообщить о происшествии в ГИБДД и незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Управляющую компанию и Службу охраны для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к Бизнес-центру «West».
- Предпринять меры для устранения внешних факторов, угрожающих жизни и здоровью пострадавшего.
- Известить Управляющего Бизнес-центром «West» о происшествии и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

Предпринять меры для сохранения обстановки, при которой произошло ДТП.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сотрудники Управляющей компании прилагают все усилия для того, чтобы обеспечить самый высокий уровень предоставляемых услуг. Тем не менее, если у Вас имеются замечания или предложения по улучшению работы служб, мы будем рады обсудить их с Вами.

Ваши пожелания сообщайте в Управляющую компанию или направляйте в письменной форме по электронной почте info@westeast.biz

Информация, содержащаяся в данных Правилах, будет периодически обновляться.

Еще раз благодарим Вас за сотрудничество в Бизнес-центре «West»!

АНКЕТА АРЕНДАТОРА

Датазаполнения

Краткое наименование

Стационарный номер телефона

Наименование торговой марки (если есть)

Должность руководителя

ФИО руководителя (полностью)

ФИО бухгалтера по аренде

Телефон

Должность и ФИО контактного лица по хозяйственным вопросам

Телефон

Адрес электронной почты для рассылки информации от Управляющей компании

Должность, ФИО и образец подписи лица, уполномоченного подписывать документы:

материальный пропуск

заявку на доступ сотрудников, акт об утрате/порче карт доступа, акт о сдаче карт доступа

Должность и ФИО ответственного за пожарную безопасность

Должность и ФИО ответственного за снятие показателей потребления электроэнергии

Контактное лицо на случай происшествия в нерабочее время

Наименование Интернет-провайдера

Наименование поставщика услуг телефонной связи

Основной график работы офиса (дни недели, часы)

Организация (частное лицо), осуществляющая уборку помещения

Режим уборки помещения (дни, время)

	Эл.
	почта
	Эл.
	почта
	подпись
	подпись
	телефон

Подпись руководителя

МП

АКТ О СДАЧЕ КАРТЫ ДОСТУПА

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что Компания
- _____ сдает в Управляющую
компанию следующие карты доступа:

№ п.п.	№ карты доступа	Зарегистрирована на сотрудника (Ф.И.О.)	Сдается в связи с...(указать причину)

Представитель
Компании-Арендатора

Представитель
Управляющей компании

Должность, Ф.И.О.,
подпись, дата

Должность, Ф.И.О.,
подпись, дата

АКТ ОБ УТРАТЕ/ПОРЧЕ КАРТЫ ДОСТУПА

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что произошла утеря/порча следующей карты доступа:

№:

Зарегистрирована на
имя

Название компании

Указанная компания обязана оплатить за утерю/порчу карты доступа сумму в размере 500 (пятисот) рублей, включая НДС (18%), в течение недели с даты подписания настоящего акта.

В случае несвоевременной оплаты за утраченную карту доступа
Управляющая компания оставляет за собой право заблокировать карту доступа,
выданную взамен утерянной, до момента уплаты штрафа.

Представитель
компании

Представитель Управляющей компании

Должность, Ф.И.О.,
подпись, дата

Должность, Ф.И.О., подпись, дата

**Приложение № 5 к Правилам для
Арендаторов Бизнес-Центра «West»**

Материальный пропуск на ВНОС/ ВЫНОС		
нужное обвести		
" "	С	до
Дата		Время
Арендатор /подрядчик		
№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во
<p>При необходимости доступа автомобиля к грузовому лифту: Автомобиль (марка, гос. номер) _____ Только для погрузки/разгрузки!</p> <p style="text-align: center;">Уполномоченный представитель арендатора / подрядчика</p>		
(должность, ФИО)		подпись
<p>Требуется предварительного согласования с Управляющей компанией при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вносе/выносе мебели 2) вносе/выносе стройматериалов и инструментов 3) вносе/выносе запчастей и оборудования, относящихся к системам зданий 4) необходимости погрузки/разгрузки автомобиля дольше 15 мин. 5) вносе/выносе имущества с 20.00 до 8.00 ч. 		
ФИО уполномоченного сотрудника Управляющей компании		подпись
<p>Сопровождающее имущество лицо</p> <p style="text-align: right;">ФИО _____</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____</p>		