ДОГОВОР-ОФЕРТА
О СОДЕРЖАНИИ, УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ
БИЗНЕС-ЦЕНТРА "EAST"

г. Одинцово **"16" декабря 2019 года**

Настоящая оферта (далее Оферта) согласно п. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации является официальным предложением Общества с ограниченной ответственностью "УК "АРКАДА СТРОЙ" (далее "Управляющий собственник"), в лице Генерального директора Полякова Игоря Николаевича, заключить с любым юридическим, физическим лицом (далее Собственник") договор об управлении и эксплуатации здания Бизнес-центра "East", расположенного по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, город Одинцово, улица Маршала Неделина, дом 6Б (далее Договор) на условиях, предусмотренных настоящей Офертой.

Оферта вступает в силу с момента ее размещения на сайте в сети Интернет по адресу https://westeast.biz/ (далее Сайт). Оферта действует до размещения на Сайте официального извещения об ее отзыве. Условия Оферты являются едиными для всех. Управляющий собственник вправе внести изменения в условия Оферты и/или отозвать Оферту в любой момент по своему усмотрению, что отражается на Сайте. Изменения, внесенные Управляющим собственником в Оферту, вступают в силу со дня ее размещения изменений на Сайте, если иной срок вступления изменений в силу не определен дополнительно при таком размещении.

1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор заключается путем присоединения к нему в целом. В соответствии со ст.ст. 428, 434, 438 ГК РФ Договор заключается путем акцепта Оферты Собственником, т.е. выражением полного и безоговорочного принятия условий Оферты. Акцептом Оферты является подписание Собственником заявления по форме прилагаемой в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Местом заключения Договора считается город Одинцово.

До совершения акцепта Собственник обязан ознакомиться с условиями Оферты. Собственник, совершивший акцепт, считается ознакомившимся и согласным со всеми условиями Оферты. При этом Договор в соответствии со ст.ст. 434, 438 ГК РФ считается заключенным в письменной форме на условиях Оферты и является равносильным договору, подписанному двумя сторонами.

В случае предоставления Собственником персональных данных, Собственник поручает Управляющему собственнику совершать следующие действия (операции) с персональными данными Собственника: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. ТЕРМИНЫ

2.1. В рамках настоящего Договора используются термины в следующей значении:

- **"Бизнес-центр"** – здание с кадастровым номером 50:20:0030117: 709 , расположенное по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, город Одинцово, улица Маршала Неделина, дом 6Б.
- **"Места общего пользования"** – части здания Бизнес-центра, предназначенные для технического обслуживания здания Бизнес-центра, а также лифтовые шахты, проходы, лестничные пролеты, коридоры, холлы и т.п., служащие для обеспечения возможности перемещения по Бизнес-центру, кроме того туалетные комнаты, различные технические помещения и т.п. Площадь Мест общего пользования включает в себя площади помещений указанных выше частей здания в соответствии с данными кадастрового учета, а также площади кровли, террасы, холлов и коридоров первого этажа.
- **"Земельный участок"**- земельный участок с кадастровым номером 50:20:0030117:639, площадью 2 238 кв.м., разрешенное использование: для размещения объектов делового назначения, в том числе офисных центров, адрес: Московская область, Одинцовский район, г/п Одинцово, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, уч. 6Б (далее – Земельный участок).
- **"Территория Бизнес-центра"** часть Земельного участка, прилегающая к зданию Бизнес-центра территория, включающая в себя, не ограничиваясь этим - парковку, дороги, тротуары, благоустроенные территории, зеленые зоны, подъездные дороги для транспорта, пешеходные зоны, площади, проезжие части, аллеи.
- **"Инженерная инфраструктура"** – совокупность инженерных систем необходимых для обеспечения коммунальными услугами (общеобменная вентиляция, электро-, газо –, тепло-, холодо- водоснабжение и водоотведение), вертикальное оборудование (лифты, эскалаторы, подъемники), все дренажные

системы, трубы, водостоки, трубопроводы, ливневые стоки, сточные канавы, канализация, сети, каналы, подземные пути, проводка, кабель, путепроводы и все иные проводящие системы и средства, предназначенные для обеспечения Бизнес-центра коммунальными услугами, а также для функционирования Инженерной инфраструктуры.

- **"Помещение"** – часть объема здания Бизнес-центра.
- **"Собственник"** – лицо, обладающие правом собственности на Помещение в здании Бизнес-центра.
- **"Полезная площадь"** - вся площадь Здания за исключением площадей Мест общего пользования.

2.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные термины, используемые в настоящем Договоре в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот.

3. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. По настоящему Договору Управляющий собственник принимает на себя следующие обязанности:

- содержать, управлять и эксплуатировать Бизнес-центр;
- нести расходы по оплате коммунальных услуг поставляемых в Бизнес-центр ресурсоснабжающими организациями;
- оплачивать налоговые и иные платежи в пользу государства и органов местного самоуправления, возникающие в связи с владением Бизнес-центром и Земельным участком, а Собственник обязуется нести расходы по оплате указанных услуг и компенсировать расходы понесенные Управляющим собственником, а также выполнять обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

3.2. Содержание, управление и эксплуатацию здания Бизнес-центра включает в себя комплекс мероприятий, которые выполняет Управляющий собственник и лица им привлеченные (подрядчики) обеспечивающие:

- бесперебойное функционирование инженерных систем и оборудования здания;
- безопасность пребывания в здании;
- комфортное пребывание в здании;
- оперативное взаимодействие всех лиц присутствующих в здании между собой, с государственными органами и другими лицами.

3.2.1. Бесперебойное функционирование инженерных систем и оборудования здания Бизнес-центра обеспечивается проведением Управляющим собственником регулярных осмотров, технического обслуживания и оперативным устранением аварийных ситуаций, выполнение ремонтных работ.

Безопасность пребывания в здании Бизнес-центра, обеспечивается путем выполнения Управляющим собственником мероприятий, предусмотренных правовыми актами, инструкциями и регламентами в области пожарной и электробезопасности.

3.2.2. Здание Бизнес-центра должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, информационными материалами, системами оповещения о пожаре и прочими оборудованием и материалами, предусмотренными законодательством в области пожарной безопасности, Управляющий собственник обязан обеспечить работоспособность данного оборудования, а также регулярно проводить инструктажи, учебные тренировки, проверки работоспособности оборудования и прочие мероприятия, в сроки и порядке, предусмотренными действующим законодательством в области пожарной безопасности.

3.2.3. Управляющий собственник обязан обеспечить безопасность эксплуатации здания Бизнес-центра и его инженерных, в том числе систем водоснабжения и канализации, электроснабжения, газоснабжения, отопления, в том, числе газовой котельной. В целях безопасной эксплуатации Управляющий собственник обязан проводить осмотры, профилактические работы, незамедлительно принимать меры по ликвидации аварийной ситуации, оперативно отключать инженерные системы здания в случае возникновения аварии либо в целях предотвращения аварии.

3.2.4. Комфортное пребывание в здании Бизнес-центра обеспечивается за счет выполнения мероприятий по уборке здания, контролем качества оказания услуг по охране здания и вывозу мусора подрядными организациями.

3.2.5. Объем и периодичность услуг, входящих в содержание, управление и эксплуатацию Здания определен Приложением № 3 к настоящему Договору.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА

4.1. Собственник обязан:

- не нарушать интересов других Собственников и третьих лиц при пользовании Помещением.
- оплачивать услуги и компенсировать расходы в рамках настоящего Договора за свое Помещение и Места общего пользования.
- установить за свой счет приборы учета потребления коммунальных ресурсов в своем Помещении.
- в целях обеспечения комфортного пребывания в Бизнес центре соблюдать Единые правила пребывания в Бизнес-центре (Приложение № 2).
- при продаже Помещения довести до сведений покупателя положения настоящего Договора.

- при сдаче в аренду Помещения довести до сведения арендатора положения Единых правил пребывания в Бизнес-центре и обеспечить их соблюдение.

5. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОБСТВЕННИКА

5.1. Управляющий собственник обязан обеспечить создание благоприятных условий пребывания в Бизнес-центре.

5.2. Управляющий собственник обязан:

- нести расходы по оплате услуг управления и эксплуатации здания Бизнес-центра, коммунальных услуг в своих Помещениях и Местах общего пользования, расходы, связанные с текущим и капитальным ремонтом Бизнес-центра;
- действовать в интересах Собственника, защищать их (интересы) перед третьими лицами, нарушающими права Собственника;
- контролировать производство строительных работ на территории Бизнес-центра;
- принимать меры по предупреждению нарушений Единых правил пребывания в Бизнес-центре (Приложение № 2);
- рассматривать жалобы Собственников и принимать меры по устранению замечания Собственника;
- принимать участие в урегулировании конфликтных ситуаций между Собственниками;
- представлять интересы Собственника перед третьими лицами, в том числе, но не исключительно, перед государственными и муниципальными органами, учреждениями и организациями, по вопросам защиты прав Собственников и отстаиванию их интересов.

5.3. Поскольку Управляющий собственник наряду с другими Собственниками владеет Помещениями в Бизнес-центре, он несет все права и обязанности, предусмотренные для Собственника настоящим Договором.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

6.1. Эксплуатация здания Бизнес-центра включает в себя обеспечение благоприятных условий и безопасности пребывания в здании, путем снабжения здания коммунальными услугами, уборкой здания и прилегающей к нему территории, своевременным вывозом мусора, охраной и выполнения мероприятий пожарной безопасности, своевременного текущего и капитального ремонта и т.д.

6.2. Управление зданием подразумевает контроль персонала, отвечающего за надлежащую эксплуатацию здания (техников, электриков, сантехников и пр.), ответственность за пожарную безопасность, совершение расчетов с поставщиками коммунальных услуг, подрядными организациями и другими лицами, взаимодействие с органами власти и т.д..

6.3. Лицом ответственным за управление и эксплуатацию здания Бизнес-центра является Управляющий собственник.

6.4. Управление и эксплуатация здания Бизнес-центра должны обеспечить работоспособность всех инженерных систем в здании, оперативное устранение аварийных ситуаций, функционирование службы охраны, автоматизированных систем жизнеобеспечения, системы контроля доступа в здание Бизнес-центра и пр. услуги.

7. ПЛАТЕЖИ СОБСТВЕННИКОВ ЗДАНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

7.1. Владение Помещениями в Бизнес-центре на праве собственности порождает у Управляющего собственника и Собственника обязанность нести следующие расходы:

- расходы на содержание, управление и эксплуатацию Здания
- расходы на коммунальные услуги
- налоговые и иные платежи в государственные органы
- прочие расходы
- непредвиденные расходы

7.2. Управляющий собственник самостоятельно или с привлечением третьего лица (управляющей компании, управляющего) содержит, управляет и эксплуатирует Бизнес-центр.

7.3. Расходы на управление и эксплуатацию здания покрываются за счет уплаты Собственником Управляющему собственнику Эксплуатационного сбора в размере 140 (Сто сорок) рублей за 1 кв. м. в месяц Помещения Собственника (далее "Эксплуатационный сбор") без учета НДС. Сумма налога на добавленную стоимость оплачивается сверх указанной суммы по ставке, действующей на дату оплаты.

7.4. Эксплуатационный сбор уплачивается авансом ежемесячно до 10 (Десятого) числа текущего месяца, подлежащего оплате.

7.5. Управляющий собственник вправе, не чаще одного раза в году, проиндексировать (увеличить) размер Эксплуатационного сбора, но не более, чем на величину Индекса потребительских цен в Российской Федерации, установленный за истекший календарный год Федеральной службой государственной статистика (или иным уполномоченным государственным органом).

7.6. Управляющий собственник вправе передать Бизнес-центр в управление специализированной организации – управляющей компании, в этом случае управляющая компания будет являться исполнителем услуг, за которые уплачивается Эксплуатационный сбор. О передаче Бизнес-центра в управление управляющей компании (управляющему) Управляющий собственник письменно уведомляет Собственника с направлением экземпляров договора на оказание эксплуатационных услуг либо размещает Договор-Оферту на Сайте. Собственник обязан заключить договор с управляющей компанией (управляющим) в течение 10 календарных дней с даты его получения от Управляющего собственника. Договор с управляющей компанией (управляющий) заключается Собственником на тех же условиях, в части размеров Эксплуатационного сбора и его ежегодной индексации.
7.7. Если Управляющий собственник не реализовал свое право на передачу Бизнес-центра в управление управляющей компании (управляющему) Эксплуатационный сбор уплачивается Собственниками непосредственно Управляющему собственнику.

7.8. Расходы на коммунальные услуги (общеобменная вентиляция, электро-, газо –, тепло-, холодо-водоснабжение и водоотведение) рассчитывается Управляющим собственником с применением действующих тарифов, установленных организациями-поставщиками коммунальных услуг. Собственник обязан возмещать Управляющему собственнику расходы на коммунальные услуги потребляемые Собственником в Помещении и в Местах общего пользования с учетом следующего:

- **в Помещении Собственника** на основании показаний приборов учета размещенных в Помещении Собственника или при их отсутствии расчетным путем пропорционально площади Помещения Собственника к Полезной площади Здания.
- **в Места общего пользования** рассчитывается пропорционально площади Помещения Собственника к Полезной площади.

7.9. Собственник компенсирует Управляющему собственнику часть следующих расходов:
- налоговые и иные платежи в государственные органы в связи с владением на праве собственности Местами общего пользования и Земельным участком, в том числе, но не исключительно налог на имущество (в части Мест общего пользования и Земельного участка), экологические платежи и пр.
- на страхование конструктивных элементов здания Бизнес-центра.
- на устранения аварий;
- капитальные расходы (капитальный ремонт Здания и Мест общего пользования, замена и ремонт вышедшего из строя инженерного оборудования)
- любых товаров, работ и услуг, приобретение которых необходимо для безопасной эксплуатации здания Бизнес-центра, вызваны требованиями законодательства или объективной необходимостью.
- непредвиденные и прочие расходы.

Доля Собственника в указанных расходах Управляющего собственника, определяется как отношение площади Помещения к полезной площади Здания.

Собственники согласовали, что платежи Управляющему собственнику указанные в пункте 7.9. носят компенсационный характер, т.е. призваны возместить расходы Управляющего собственника, при этом сумма предъявленных Собственникам/ данных компенсаций увеличивается на сумму налога, подлежащую уплате в связи с получением Управляющим собственником денежных средств на свой расчетный счет (дохода).

7.10. Управляющий собственник вправе ограничить (вплоть до полного отключения) подачу коммунальных услуг в Помещение Собственника в случае задолженности по оплате Эксплуатационного сбора и коммунальных услуг более двух месяцев. После погашения задолженности подача коммунальных услуг должна быть возобновлена в течение суток с даты погашения задолженности.
7.11. Вне зависимости от даты акцепта настоящей Оферты все платежи по настоящему Договору начисляются с даты приемки Собственником Помещения, но в любом случае не позднее государственной регистрации перехода права собственности на Помещение к Собственнику,

8. ЕДИНЫЕ ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

8.1. В целях создания благоприятных условий пребывания в Бизнес-центре разработаны Единые правила пребывания в Бизнес-центре (Приложение № 2 к настоящему Договору), которые регулируют порядок работы Бизнес-центра, пребывания в нем, пропускной режим, производство ремонтно-строительных работ и другие вопросы.
8.2. Стороны настоящего Договора обязанные ознакомиться с Едиными правилами пребывания в Бизнес-центре, соблюдать их и донести их содержание до своих работников, посетителей и лиц, посещающих Помещение.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

9.1. Собственники и иные лица должны прилагать максимум усилий для отсутствия конфликтных ситуаций, а в случае их возникновения – для их скорейшего разрешения. В любом случае действия Собственников и иных лиц не должны нарушать чьи либо права и законные интересы.

9.2. В случае возникновения факта нарушения настоящего Договора каждый Собственник или его доверенное лицо имеет право направить мотивированную жалобу Управляющему собственнику. Жалоба должна быть оформлена в письменном виде и содержать описание обстоятельств, при которых произошло нарушение Соглашение.

9.3. Управляющий собственник обязан рассмотреть и принять решение по жалобе в течение 10 дней с момента ее поступления.

9.4. Для регистрации факта нарушения настоящего Договора формируется комиссия в составе представителей Управляющего собственника и как минимум одного Собственника. Результат нарушения фиксируется в Протоколе регистрации нарушения, с указанием даты и времени его составления и подписывается членами комиссии. Если нарушение возможно зафиксировать с помощью фотосъемки, фотоснимки прикладываются к протоколу.

9.5. Собственнику, допустившего нарушение, выдается копия Протокола регистрации нарушения и письменное требование об устранении допущенных нарушений с указанием сроков устранения.

9.6. Срок рассмотрения требований (претензий) в рамках настоящего Договора составляет 15 дней с даты направления соответствующего требования (претензии). Если требование (претензия) не будет удовлетворена в указанный срок спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Управляющего собственника.

Управляющий собственник
ООО "УК "АРКАДА СТРОЙ"
Генеральный директор **/И.Н. Поляков/**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Договору-оферте о содержании,
управлении и эксплуатации здания
Бизнес-центра "EAST"
от «16» декабря 2019 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСОЕДИНЕНИИ К ДОГОВОРУ-ОФЕРТЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ

БИЗНЕС-ЦЕНТРА "EAST"

Наименование организации или ФИО собственника помещения	
в лице	Генерального директора/представителя*
ФИО	
действующего на основании	Устава/доверенности* № _____ от «____» _____201____ г.
Кадастровый номер помещения	
Площадь помещения	

заявляю о присоединении к действующей редакции Договора-Оферты об управлении и эксплуатации здания Бизнес-центра **"EAST"**, размещенной Обществом с ограниченной ответственностью "УК "АРКАДА СТРОЙ" на сайте https://westeast.biz/ и подтверждаю, что:

- ознакомился с Договором-Офертой;
- понимаю его текст, выражаю свое согласие с ним и обязуюсь его выполнять.

Настоящее Заявление является документом, подтверждающим факт заключения Договора-Оферты.

"_____" _____ 2019 года _____
(_____)

Заявление получил

Генеральный директор
ООО "УК "АРКАДА СТРОЙ" _____ **/И.Н. Поляков/**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Договору-оферте о содержании,
управлении и эксплуатации здания
Бизнес-центра "EAST"
от «16» декабря 2019 г.

ЕДИНЫЕ ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ "EAST"

1. ТЕРМИНЫ

1.1. В рамках настоящих Правил используются термины в следующей значении:

- **"Бизнес-центр"** – здание с кадастровым номером 50:20:0030117: 709, расположенное по адресу: Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, город Одинцово, улица Маршала Неделина, дом 6Б.
- **"Помещение"** – часть объема здания Бизнес-центра, ограниченная перегородками.
- **"Остров"** - площадь Бизнес-центра, занятая торговыми лотками, оборудованием, витринами, киосками без образования Помещения, на которой ведется любая коммерческая деятельность (торговля, оказание услуг, выполнение работ).
- **"Собственник"** – лицо, обладающие правом собственности на Помещение в здании Бизнес-центра.
- **"Управляющий собственник"** - Общество с ограниченной ответственностью "УК "АРКАДА СТРОЙ".
- **"Арендатор"** - лицо пользующееся Помещением в Бизнес-центре на основании договора аренды.
- **"Сотрудник"** - лицо, постоянно находящееся в Бизнес-центре в связи с выполнением трудовой функции.
- **"Посетитель"** - лицо, находящееся в Бизнес-центре определенный промежуток времени в период работы Бизнес-центра.
- **"Подрядчик"** - лицо, производящее ремонтно-строительные работы в Помещениях Бизнес-центра.
- **"Места общего пользования"** – части здания Бизнес-центра, предназначенные для технического обслуживания здания Бизнес-центра, а также лифтовые шахты, проходы, лестничные пролеты, коридоры, холлы и т.п., служащие для обеспечения возможности перемещения по Бизнес-центру, кроме того туалетные комнаты, различные технические помещения и т.п. Площадь Мест общего пользования включает в себя площади помещений указанных выше частей здания в соответствии с данными кадастрового учета, а также площади кровли, террасы, холлов и коридоров первого этажа.
- **"Инженерная инфраструктура"** – совокупность инженерных систем необходимых для обеспечения коммунальными услугами (общеобменная вентиляция, электро-, газо –, тепло-, холодо- водоснабжение и водоотведение), вертикальное оборудование (лифты, эскалаторы, подъемники), все дренажные системы, трубы, водостоки, трубопроводы, ливневые стоки, сточные канавы, канализация, сети, каналы, подземные пути, проводка, кабель, путепроводы и все иные проводящие системы и средства, предназначенные для обеспечения Бизнес-центра коммунальными услугами, а также для функционирования Инженерной инфраструктуры.

1.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные термины, используемые в настоящем Договоре в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА.

2.1. Доступ в Бизнес-центр осуществляется службами Бизнес-центра - Службой приема посетителей и Службой охраны, в пределах их компетенции

2.2. Служба Приема посетителей:

- предоставляет информацию о деятельности Бизнес-центра;
- осуществляет оформление и выдачу постоянных пропусков;
- 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/Собственниками Помещениями;
- обрабатывает списки Сотрудников, списки автотранспорта.

2.3. Служба Охраны:

- контролирует Места общего пользования Бизнес-центра, 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: контролирует вход/выход сотрудников Собственников и посетителей, внос/вынос материальных ценностей.

2.4. Основным временем работы Бизнес-центра считается время с **09.00 до 19.00.** В это время все службы и системы Бизнес-центра функционируют в полном объеме. Работает Служба приема посетителей, офис Управляющего собственника.

2.5. 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 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.

2.6. С 19.00 до 09.00 здание Бизнес-центра 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).

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

2.8. Доступ в Бизнес-центр осуществляется по индивидуальным картам доступа **с 7.00 до 23.00.**

2.9. Доступ посетителей в Бизнес-центр осуществляется через турникеты, расположенные в центральном холле первого этажа:

с 9.00 до 21.00:

- по разовым гостевым картам доступа, которые выдаются посетителям Бизнес-центра на стойке Службы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность (любого документа, выдаваемого государственными органами, с фотографией). Если посетитель не может предъявить документ, удостоверяющий личность, его личность подтверждает сотрудник Арендатора/Собственника помещения, встречающий его в холле первого этажа.
- по заявлению Арендатора/Собственника помещения доступ посетителей может осуществляться только на основании предварительно поданной заявки, которую уполномоченный представитель Арендатора/Собственника помещения передает в Службу приема, либо после подтверждения по телефону, которое получает сотрудник Службы приема у уполномоченного лица Арендатора/Собственника помещения.

с 21.00 до 23.00:

- по просьбе сотрудника Арендатора/Собственника помещения. В этом случае сотрудник Арендатора/Собственника помещения 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 Собственника). Посетитель получает разовую гостевую карту доступа.

с 23.00 до 8.00:

- Доступ посетителей запрещен. В исключительных случаях доступ возможен с письменного разрешения Управляющего собственника, поданного Собственником заблаговременно в Службу охраны.

2.10. Для организации прохода в здание Бизнес-центра используются магнитные карты доступа . Каждая карта доступа пронумерована и внесена в компьютерную базу данных.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. В интересах всех Собственников на территории Бизнес-центра действует контрольно-пропускной режим, а также принимаются иные меры безопасности (привлечение охранной организации, видеонаблюдение, обходы и прочее).

3.2. Обеспечение действия контрольно-пропускного режима может осуществляться как Управляющим собственником самостоятельно, так и с привлечением специализированных организаций. Пропускной режим определяет порядок прохода граждан и проезда автотранспортных средств на территорию Бизнес-центра.

3.3. Документом, дающим право лицам проходить через территории Бизнес-центра, является пропуск (постоянный, временный и разовый). Порядок пропускного режима в здание Бизнес-центра определяется Управляющим собственником.

3.4. Управляющий собственник вправе ввести дополнительные меры безопасности на территории Бизнес-центра, такие как, обязательный досмотр въезжающих и выезжающих автомобилей, запись паспортных данных посетителей Бизнес-центра и прочее, которые Собственники обязаны их соблюдать в интересах общей безопасности.

Собственники обязаны с пониманием и терпением относиться к мерам безопасности предпринимаемым Управляющим собственником в интересах всех Собственников.

3.5. Каждый Арендатор, Собственник и их Работники получают индивидуальную (личную) карту доступа в Бизнес-центр (электронный пропуск).

3.6. Доступ в Бизнес-центр осуществляется через турникеты, расположенные в центральном холле первого этажа.

3.7. Карты доступа действуют для доступа только на тот этаж, где расположены Помещения Собственника/Арендатора.

3.8. Карты доступа выдаются на основании заполненной Арендатором/Собственником Заявки на доступ сотрудников (Приложение №1). В Заявке указывается фамилия, имя, отчество всех Сотрудников Собственника/Арендатора, а также иных лиц, допущенных в Помещения, режим их доступа, проставляется отметка о праве получения ключей от Помещений.

3.9. Заявка должна быть подписана Арендатором/Собственником и заверена печатью (для организаций). 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.

3.10. Держатель карты доступа в Бизнес-центр обязан использовать только свою карту доступа.

3.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

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

3.12. Управляющий собственник оставляет за собой право блокировать карты доступа граждан, нарушающих эти правила.

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

3.14. Арендатор/Собственник обязан немедленно информировать Службу приема посетителей 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/Собственник несет полную ответственность в случае причинения какого-либо ущерба. Карты доступа уволенных сотрудников должны быть возвращены в Службу приема посетителей Управляющему собственнику вместе с заполненным Актом сдачи магнитных пропусков (Приложение №4), один экземпляр Акта с подписью сотрудника Управляющего собственника должен остается у Арендатора/Собственника.

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

3.16. 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.

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

3.18. В случае наличия неоплаченных счетов за утерянные, поврежденные карты доступа, новые пропуска не выдаются. Кроме того, Управляющий собственник в случае не оплаты штрафа, оставляет за собой право запрета на использование пассажирских лифтов.

3.19. При посещении группой лиц, более 10 человек, Арендатору/Собственнику рекомендуется за день до посещения предоставлять Управляющему собственнику письменную информацию о посещении группы (перечень лиц, время и дата помещения). По выбору Арендатора/Собственника помещением

возможно предоставление карт доступа ответственному лицу Арендатора/Собственника, указанному в письме. Также возможно получение карт доступа самими Посетителями на стойке Службы приема посетителей.

Предоставление указанной информации заблаговременно, предоставит возможность максимально быстро обеспечить проход Посетителей.

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

3.21. В случае, если Посетитель не вернул разовый гостевой пропуск, Арендатор/Собственник, к которому пришел посетитель, обязан оплатить штраф.

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

3.23. Все посетители регистрируются в специальном журнале сотрудником Службы приема посетителей.

3.24. Допуск в Бизнес-центр лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц в пачкающей одежде, источающих неприятные запахи, имеющие неопределенные цели пребывания на территории Бизнес-центра запрещается. В случае обнаружения в здании таких лиц, Службой охраны предпринимаются меры по выдворению их из Бизнес-центра.

4. ПАРКОВКА

4.1. Доступ автотранспорта на территорию подземной парковки осуществляется на платной основе (при наличии свободным мест) на закрепленные за Арендатором/Собственникам места, в соответствии с установленным порядком. Управляющий собственник оставляет за собой право замены машиноместа на парковке, предупредив Собственника за один день.

4.2. 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.

4.3. Арендаторы/Собственники и Посетители должны следить за тем, чтобы их автотранспорт не блокировал проезжие и пешеходные пути, в особенности, пути эвакуации.

4.4. Управляющий собственник не несет ответственности за ущерб, причиненный третьими лицами имуществу Арендаторов/Собственников/Посетителей на территории наземной и подземной парковок. Управляющий собственник оказывает содействие в установлении виновного лица, в случаях причинения ущерба.

4.5. На территорию подземной парковки не допускаются автомобили высотой более 2,10 метра.

4.6. Доступ с территории подземной парковки в офисную часть Бизнес-центра осуществляется на пассажирском лифте, идущем с этажа подземной парковки на все остальные этажи Бизнес- центра.

4.7. 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 при наличии служебного удостоверения водителя. Парковка таких автомашин производится на период работы специалистов этих служб по происшествию.

4.8. Водителям запрещается:

- парковать автомашины на местах, закрепленных за другими Арендаторами/Собственниками,
- 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.

4.9. В случае нарушения правил парковки Управляющий собственник оставляет за собой право досрочного прекращения обязательств по предоставлению права доступа на парковку.

4.10. Количество и стоимость парковочных мест на автопарковках Бизнес-центра определяется Управляющим собственником в индивидуальном порядке.

5. ВВОЗ И ВЫВОЗ ГАБАРИТНОГО ИМУЩЕСТВА

5.1. В Бизнес-центре установлен разрешительный режим вноса и выноса крупногабаритного имущества.

5.2. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и другое офисное оборудование, Арендатору/Собственнику необходимо, по согласованию с Управляющим собственником, принять необходимые меры для защиты элементов интерьера Бизнес-центра (стен, полов, лифтовых кабин и т.д.), а

также принять меры по вывозу из Бизнес-центра 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.

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

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

5.4. Пропуск на внос-вынос материальных ценностей может быть подан на подпись Управляющему собственнику любым лицом, включенным Арендатором/Собственником в списки. Лица, ответственные за подписание пропусков от имени Управляющего собственника – Управляющий бизнес-центром и Главный инженер.

5.5. Планируемые даты и время ввоза мебели и оборудования должны быть заранее согласованы с Управляющим собственником для того, чтобы Управляющий собственник оказал Арендатору/Собственнику содействие при въезде.

5.6. Стоянка автомобиля для погрузки/разгрузки дольше 15 минут, требует разрешения Управляющего собственника.

5.7. Сотрудник Арендатора/Собственника, внос/вынос материальных ценностей которой осуществляется, предоставляет заполненный бланк на Стойку приема посетителей (первый этаж). Если Пропуск не требует подписи уполномоченного лица Управляющего собственника, сотрудник Службы приема производит сверку подписи и печати с имеющимися у него образцами. Если Пропуск требует подписи уполномоченного лица Управляющего собственника, Сотрудник Службы приема предварительно направляет сотрудника к уполномоченному лицу.

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

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

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

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

5.11. Согласование использования грузопассажирского лифта для подъема грузов в рабочее время осуществляется по заявке от уполномоченного представителя Арендатора/Собственника.

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

5.13. При погрузке/разгрузке запрещается использование крупногабаритного и длинномерного автотранспорта без предварительного письменного согласования с Управляющим собственником. 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

6. РЕМОНТНЫЕ И СТРОИТЕЛЬНО-ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ

6.1. Вся проектная и техническая документация планируемых ремонтных и отделочных работ должна быть согласована с Управляющим собственником.

6.2. Документы, предоставляемые для согласования:

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

6.3. Получение разрешений, требуемых городскими властями, производится Арендатором/Собственником при согласовании с Управляющим собственником. Не разрешается начинать ремонтные и строительно-отделочные работы без необходимых документов и согласований с Управляющим собственником.
6.4. Сотрудники подрядных компаний обязаны выполнять все требования, действующие на территории Бизнес-центра на период производства строительно-отделочных и ремонтных работ в Бизнес-центре.
6.5. Приступать к работам можно только после того, как:

- получены все необходимые согласования от представителя Собственника Помещений, Управляющего собственника 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;
- Управляющему собственнику предоставлены данные о назначении лиц, ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда со стороны Подрядчика;
- Управляющему собственнику 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 Собственника, на площадях которого они производят работы;
- все подключения к электрощитам, относящимся к зоне ремонтных работ, осуществляются только под надзором специалистов Управляющей компании;

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

- в Бизнес-центр допускаются только сотрудники, имеющие действующие пропуска на время проведения работ;
- Подрядчик обязан обеспечить выполнение 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 Управляющего собственника, 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.) Управляющему собственнику необходимо предоставить следующие документы:
    1. копию приказа о назначении ответственного за производство работ;
    2. удостоверения установленной формы о проверке знаний норм и правил на каждого сотрудника, участвующего в производстве работ повышенной опасности;
    3. наряд-допуск на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов;
    4. 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 в конце каждого дня по маршруту, согласованному с Управляющим собственником. Вывоз мусора с территории Бизнес-центра осуществляется Подрядчиком или Арендатором/Собственником, время вывоза также согласовывается с Управляющим собственником. Складирование мусора на этаже и в Местах общего пользования, а также на прилегающей территории к Бизнес-центру строго запрещено.
- сотрудники Подрядчика для прохода в Бизнес-центр должны пользоваться маршрутами, согласованными с Управляющим собственником. Строителям разрешено пользоваться только эвакуационной лестницей, лифтами - только по согласованию с Управляющим собственником;
- 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 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/Собственника или в ином месте, согласованном с Управляющим собственником;
- запрещается хранить в здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества.
- любые повреждения, которые явились результатом неправильной эксплуатации оборудования Бизнес-центра при производстве работ, должны быть устранены за счет Подрядчика или Арендатора/Собственника;
- представители Управляющего собственника имеют право в любое время контролировать процесс производства работ Подрядчиком;

- сотрудники Подрядчика должны выполнять все требования представителя Управляющего собственника и Службы охраны Бизнес-центра, касающиеся условий проведения работ и правил, установленных в Бизнес-центре.

6.7. По завершении строительных и отделочных работ Управляющему собственнику Собственник должен предоставить исполнительную и техническую документацию.

6.8. По окончании ремонтно-строительных работ в Помещениях должна быть произведена генеральную уборка.
6.9. Работы в части инженерных коммуникаций, выполненные Подрядчиком, принимаются совместной с участием Управляющего собственника, Собственника и Подрядчика.

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

6.11. Места подключения, мощность электрических щитов, оборудование дополнительных рабочих мест Арендаторы/Собственники должны согласовать с Управляющим собственником еще на стадии разработки и в обязательном порядке предоставить рабочий проект.

6.12. Требования, предъявляемые к отделке Помещения
6.12.1. При производстве отделочных работ разрешено **использование только несгораемых материалов**, за исключением тех случаев, когда допускается применение утвержденных государственными органами специальным образом обработанных огнестойких материалов.
6.12.2. Помимо выполнения нормативных требований, при проведении строительных работ Собственник/Арендатор должен использовать материалы, товары, методы работы и защитные средства, представляющие наименьший вред для здоровья и безопасности людей.
Недопустимо использование материалов или товаров, которые классифицируются как опасные: асбест или асбестосодержащие материалы, фиберглас, формальдегид или другие опасные для здоровья материалы. Если Собственник/Арендатор не уверен в классификации конкретного материала, он обращается к Управляющему собственнику с письменным запросом и не приступает к использованию такого материала до получения письменного согласия Управляющего собственника.
6.12.3. Все колонны (если они имеются) в Помещении Собственника/Арендатора должны быть покрыты и отделаны износостойкими материалами. Наличие конструктивных элементов без окончательной отделки недопустимо, за исключением случаев, когда это предварительно письменно согласовано с Управляющим собственником.
6.12.4. Использование гипсокартонных панелей из сухой штукатурки считается приемлемым и рекомендуется в качестве стандартного материала для потолка.
6.12.5. Любые конструкции, возводимые Собственником/Арендатором, должны начинаться на линии, являющейся границей Помещения.
6.12.6. Для покрытия пола должен использоваться высококачественный и прочный материал. При выборе материала для покрытия пола в Помещении не требуется, чтобы он точно соответствовал материалу смежного пола Мест общего пользования.
6.12.7. Внутренний фасад не должен опираться на какие-либо конструктивные элементы Здания, за исключением межэтажного перекрытия, но может крепиться к этим элементам.
6.12.8. Внутренний фасад должен быть изготовлен из материалов, обеспечивающих его огнестойкость в течение 0,25 часа.
6.12.9. Если иное не согласовано с Управляющим собственником, применение ниже перечисленных материалов для отделочных материалов внутренних фасадов не допускается:
- деревянные материалы, виниловые обои или стеновая облицовка, текстурированный или окрашенный акриловый пластик (т.е. имитация цветного или текстурированного стекла), полупрозрачные фиберглассовые листы, необработанный алюминий с поверхностью после прокатки, металлический или пластмассовый ламинат.
6.12.10. Внешний фасад Помещения (при его наличии) представляет собой составную часть уличного фасада Бизнес-центра, который является объектом авторского права и согласован всеми необходимыми инстанциями органов государственной и муниципальной власти. Любые изменения в конструкции и отделке остекления, входных дверей, внешних откосов, прилегающих поверхностей наружных стен, тротуара и наружного освещения категорически не допустимы.
6.12.11. В случае если в Помещении Собственника/Арендатора имеется вход с улицы, Собственнику/Арендатору может быть, с предварительного письменного согласия Управляющего собственника, предоставлено право на установку его вывески с наружной стороны внешнего фасада Бизнес-центра.
6.12.12. Все витринные окна, графические элементы, встроенные декоративные и конструктивные элементы витрин, детали вывесок, отделка, цветовое решение и освещение внутри зоны, прилегающей к внешнему фасаду

и имеющей ширину 500 мм от внешней поверхности стены здания, являются предметом согласования с Управляющим собственником.

6.12.13. Разработанный Собственником/Арендатором дизайн Помещения и план расстановки оборудования должны преследовать цель создания привлекательного интерьера со стороны внешнего фасада Бизнес-центра. Не допускается размещение вдоль внешнего фасада вспомогательных помещений, складирование товаров и имущества Собственника/Арендатора, создающих непривлекательный облик Помещения со стороны улицы.

6.12.14 Установка решеток и жалюзи на внешнем фасаде Бизнес-центра не допускается.

6.13. Подключение к инженерным сетям Центра

6.13.1. Собственник/Арендатор обязуется уведомлять Управляющего собственника о намерении любого подключения любых инженерных коммуникаций к системам Бизнес-центра.

6.13.2. Все испытания оборудования и инженерных коммуникаций, установленных и смонтированных Собственником/Арендатором должны выполняться в строгом соответствии с российскими СНиП, ПУЭ, ПЭЭП и ПТБ при ЭЭП.

6.13.3. К инженерным системам Бизнес-центра допускается подключение лишь полностью готовых к эксплуатации систем Собственника/Арендатора. Экземпляр исполнительного чертежа для каждой системы должен быть подготовлен Собственником/Арендатором и представлен Продавцу не позднее 3(трех) рабочих дней до даты запуска оборудования и всех систем совместно с представителями Управляющего собственника. После выполнения подключения дальнейшие изменения в схеме подключения без дополнительного согласования с Управляющим собственником не допускается. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее взыскание с Собственника/Арендатора штрафа в размере 10 000 рублей за каждое несанкционированное подключение.

6.13.4. Собственник/Арендатор подготавливает акт приемки стандартной формы, который должен быть подписан, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- Собственником/Арендатором, подрядчиком Собственника/Арендатора, сотрудником Собственника/Арендатора, отвечающим за инженерные коммуникации, представителем инженерной службы Управляющего собственника.

6.13.5. При наличии у Собственника/Арендатора утвержденного проекта подключения, либо возобновления подключения к основным слаботочным системам Бизнес-центра (пожарная сигнализация, управление зданием, общественное оповещение, управление доступом, и т.п.), работа по такому подключению должна быть выполнена подрядчиком, указанным Управляющим собственником.

6.13.6. В случае выявления Управляющим собственником несогласованных (самовольных) подключений к инженерным сетям Бизнес-центра Управляющий собственник вправе отключить присоединенные самовольно инженерные коммуникации и оштрафовать виновного Арендатора/Собственника на 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6.14.6. Меры пожарной безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ

6.14.1. Все работы должны выполняться с соблюдением правил пожарной безопасности и соответствующих строительных норм и правил и не нарушать систему обеспечения пожарной безопасности Бизнес-центра, разработанную Управляющим собственником.

6.14.2. Переоборудование (дооборудование) помещений Здания средствами автоматической пожарной защиты:

- системы автоматического пожаротушения (водяного, порошкового или газового);
- внутреннего противопожарного водопровода;
- автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре

производится только Управляющим собственником с включением их в единую систему защиты.

Собственник/Арендатор не имеет права переоборудовать/вносить изменения в системы противопожарной защиты.

6.14.3. Пожароопасные работы (окрасочные работы, работы с клеями, мастиками, битумными материалами и пр., огневые работы, газосварочные работы, электросварочные работы, резка металла) проводятся исключительно с письменного разрешения Управляющего собственника.

6.14.4. На проведение всех видов огневых работ на временных местах, а именно:

- электро- и газосварка;
- бензо- и керосинорезка;
- паяльные работы;
- огневой разогрев битума и др.

Собственник/Арендатор обязан оформить наряд-допуск.

6.14.5. Собственник/Арендатор обязан обеспечить первичными средствами пожаротушения места проведения огневых работ.

6.14.6. С целью исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения и на соседние этажи смотровые, технологические, вентиляционные, монтажные и другие проемы, люки и отверстия в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, должны быть закрыты негорючими материалами.

6.14.7. Проведение огневых работ на элементах зданий, выполненных из легких металлических конструкций с горючими и трудногорючими утеплителями не разрешается.

6.14.8. При проведении огневых работ запрещается:

- приступать к работе при неисправной аппаратуре;
- производить огневые работы на свежеокрашенных конструкциях и изделиях;
- использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;
- хранить в сварочных кабинах одежду, ЛВЖ, ГЖ и другие горючие материалы;
- допускать к самостоятельной работе учеников, а также работников, не имеющих квалификационного удостоверения и талона по технике пожарной безопасности;
- допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами со сжатыми, сжиженными и растворенными газами;
- производить работы на аппаратах и коммуникациях, заполненных горючими и токсичными веществами, а также находящихся под электрическим напряжением.

6.14.9. При проведении оборудования или переоборудования Помещения Собственник/Арендатор должен обеспечить условия безопасной эвакуации людей из других частей Бизнес-центра и помещений.

6.14.10. Производство работ в Помещении Собственника/Арендатора одновременно с другими строительно-монтажными работами, связанными с применением открытого огня (сварка и др.) не допускается.

6.14.11. При производстве работ Покупателем должны приниматься меры по предотвращению распространения пожара через проемы в стенах и перекрытиях (герметизация стыков внутренних и наружных стен и междуэтажных перекрытий, уплотнение в местах прохода инженерных коммуникаций с обеспечением требуемых пределов огнестойкости).

6.14.12. Доставка окрасочных материалов в Помещение Собственника/Арендатора должна производиться в готовом виде. Составление или разбавление лаков горючими жидкостями должно производиться на открытых площадках вне здания Бизнес-центра.

6.14.13. Наносить эпоксидные смолы, клеи, мастики (в том числе лакокрасочные на основе синтетических смол) и наклеивать плиточные и рулонные полимерные материалы следует после окончания всех строительно-монтажных и санитарно-технических работ перед окончательной окраской Помещения.

6.14.14. Наносить горючие покрытия на пол следует при естественном освещении на площади не более 100 кв. м. Работы необходимо начинать с мест наиболее удаленных от выходов из Помещения, а в коридорах – после завершения работ в Помещении.

6.14.15. Пролитые на пол лакокрасочные материалы и растворители следует немедленно убрать при помощи опилок, воды и др. Мытье полов, стен и оборудования горючими растворителями не допускается.

6.14.16. По окончании рабочей смены не разрешается оставлять неиспользованные горючие и трудногорючие отходы утеплителя, ветоши, другие горючие и трудногорючие материалы внутри Помещения/Здания.

6.15. Защита людей и имущества в период проведения ремонтных работ

6.15.1. Покупатель несет ответственность за соблюдение в Помещении норм техники безопасности. Покупатель и ее Подрядчик разрабатывают программу мероприятий по технике безопасности, связанную с производством работ. Персонал Покупателя/его Подрядчика должен быть аттестован в соответствии с правилами и нормативными документами по ОТ и ТБ, а также по статьям Ростехнадзора.

6.15.2. Собственник/Арендатор обязан предпринять меры по предотвращению повреждений, травм или ущерба в отношении:

- всех наемных работников и любых других лиц, которым может быть нанесен такой ущерб.
- всех строительных изделий, отделочных материалов и оборудования, используемых в Помещении или вне его пределов, и находящихся в сфере ответственности, на хранении или под контролем Подрядчика Покупателя.
- имущества, находящегося на прилегающих к Помещению/Зданию территориях, включая деревья, посадки, газоны, тротуары.
- конструкций и коммуникаций, не предназначенных для сноса, перемещения или замены в ходе строительства. Покупатель и его Подрядчик несут полную ответственность за их несогласованные с Продавцом.

6.15..3. Строительные работы над зонами прохода людей или проезда транспортных средств должны производиться во время отсутствия такого движения. Участки под зоной проведения работ должны быть закрыты для движения в течение всего времени их выполнения.

6.15.4. Собственник/Арендатор обязан принимать все необходимые меры предосторожности для предотвращения проникновения в смежные помещения пыли, влаги и других материалов, а также повреждения самих помещений и оборудования.

6.15.5. Собственник/Арендатор обязан отремонтировать или заменить все элементы отделки Бизнес-центра, поврежденные во время проведения работ (включая, но, не ограничиваясь этим, балки, стены, колонны, потолки и т.п.).

6.15.6. Любое нарушение правил охраны труда и техники безопасности является основанием для отстранения виновных лиц от работы и прекращение их допуска в Бизнес-центр.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И УСЛУГИ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

7.1. В целях оперативного взаимодействия Арендатор/Собственник передает Управляющему собственнику информационную карточку с контактными данными (Приложение № 1 к настоящим Правилам), в свою очередь Управляющий собственник обязан предоставить Арендатору/Собственнику информацию о контактных данных следующих лиц:

- Управляющего бизнес-центра
- Главного инженера Бизнес-центра

А также контактные данные бухгалтерии, службы Доступа посетителей, службы охраны, телефоны экстренных служб.

7.2. Входящая корреспонденция принимается на стойке Службы приема посетителей в холле первого этажа для последующей передачи адресатам. Уполномоченный представитель Арендатора/Собственника самостоятельно забирает корреспонденцию со стойки Службы приема посетителей, а также спрашивает о наличии корреспонденции у сотрудников Управляющего собственника.

7.3. Управляющий собственник осуществляет следующие мероприятия в Бизнес-центре:

- оперативный контроль текущего технического состояния Бизнес-центра, 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;
- проведение текущего ремонта (плотницкие, слесарные и малярные работы) в местах общего пользования;
- уборка, благоустройство мест общего пользования в Бизнес-центре 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.

7.4. Управляющим собственником по запросу Арендатора/Собственника могут быть предоставлены следующие услуги:

- техническое обслуживание и ремонт инженерных систем и оборудования, установленного в помещениях Арендатора/Собственников;
- услуги по проведению мелкого текущего ремонта, общестроительных и иных работ в Помещении,
- услуги по организации комплексной уборки Помещений;

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

7.5. Для получения информации о подключении телекоммуникационных услуг Арендатор/Собственник обращается к Управляющему собственнику.

7.6. 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.

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

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

7.9. Дневная поддерживающая уборка направлена на поддержание чистоты Мест общего пользования.

7.10. Периодические генеральные уборки проводятся в нерабочее время и делают ежедневную уборку более качественной, что позволяет поддерживать Бизнес-центр в максимально ухоженном состоянии. Уборка Помещений Арендаторов/Собственников производится в индивидуальном порядке на основании договора с клининговой компанией.

7.11. В Местах общего пользования и на прилегающей территории уборка и благоустройство происходят в соответствии с разработанными Управляющим собственником графиками.

7.12. 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.

7.13. Подрядчики, проводящие строительно-отделочные работы в Помещениях Арендаторов/Собственников, организуют складирование и вывоз строительного мусора собственными силами по согласованию с Управляющим собственником.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

8.1. В целях обеспечения комфортного пребывания в Бизнес-центре действует следующие ограничения:

- **в Бизнес-центре запрещено курить.** 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.
- **содержать животных**
- **проходить на территорию Бизнес-центра с домашними животными без переноски, за исключением собак-поводырей, сопровождающих людей со слабым зрением.**
- действия Арендатора/Собственника не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы помещений всевозможных запахов.
- не разрешается размещать витрины, стенды и другие рекламоносители на фасаде Бизнес-центра или окнах (внешних и внутренних), в холлах, коридорах или вестибюлях без предварительного письменного разрешения Управляющего собственника.
- сбор голосов, агитация или торговля вразнос в Бизнес-центре запрещены. Собственник должен сотрудничать с Управляющим собственником для предотвращения подобных действий.
- кино-, фото- видеосъемка на площадях общего пользования Бизнес-центр разрешена только с письменного разрешения Управляющего собственника.
- Арендаторы/Собственники не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости Бизнес-центра, а также использовать их для других целей, кроме подходов к Бизнес-центру, создавать помехи в помещениях общего пользования внутри Бизнес-центра (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах).
- Запрещается оставлять мусор (особенно пищевые отходы) на рабочих местах. Недопустимо выбрасывать мусор из дверей офисов, в коридоры, туалетные комнаты или в окна.
- Запрещается **складирование мусора в коридорах.**
- Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса мусора и средств гигиены категорически запрещено.

8.2. В части пожарной и электробезопасности запрещено:

- 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-центра 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.

8.3. Арендатор/Собственник по согласованию с Управляющим собственником может разместить информационные таблички (график и режим работы), а также таблички навигации. Таблички должны совпадать с общей стилистикой Бизнес-центра. Согласованию подлежат дизайн-макет, размер и место размещения табличек. Дизайн-макет подразумевает под собой изображение, габаритные размеры и фото-привязку объекта.

9. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Арендаторы/Собственники обязаны предоставить в Управляющему собственнику комплект ключей от

своих Помещений для доступа в случае чрезвычайной ситуации, таких как возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации и т. п. Дубликаты ключей от Помещений Арендаторов/Собственников хранятся в запечатанном виде под охраной.

9.2. Каждый случай экстренного вскрытия Помещения Арендатора/Собственника сотрудниками Службы охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением акта, представители Арендатора/Собственника и Управляющего собственника незамедлительно информируются о таком происшествии. Арендаторы/Собственники должны предоставить Управляющему собственнику координаты контактных лиц, с которыми можно связаться в нерабочее время в случае возникновения внештатной ситуации.

9.3. В случае замены замков Арендатор/Собственник обязан предоставить дубликат ключа от нового замка Управляющему собственнику.

9.4. Деятельность сотрудников Службы Охраны Бизнес-центр осуществляется в соответствие с нормами действующего законодательства и в целях обеспечения безопасности в Бизнес-центре.

9.5. Служба охраны Бизнес-центра отвечает за внешний периметр Бизнес-центра, въезд-выезд на территорию парковочных зон и за Места общего пользования.

9.6. Ответственность за обеспечение безопасности своих Сотрудников, а также имущества, расположенного в Помещениях, несет Арендатор/Собственник. В случае необходимости, по согласованию с Управляющим собственником Арендатор/Собственник вправе заключить отдельный договор на охрану своих Помещений со Службой охраны Бизнес-центра.

9.7. Наличные деньги и ценную документацию в Помещениях следует хранить в сейфах. Ответственность за последствия неверного хранения Арендатор/Собственник несет самостоятельно.

9.8. Бизнес-центр оборудован современными противопожарными средствами. Кроме детекторов, реагирующих на повышение температуры воздуха и появление дыма, и системы спринклеров, на каждом этаже Бизнес-центра 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 соответствие с инструкциями на случай возникновения пожара.

9.9. Все сотрудники Арендаторов/Собственников, Посетители Бизнес-центра обязаны соблюдать Правила пожарной безопасности при нахождении в здании и на прилегающей территории.

9.10. Все Арендаторы/Собственники должны назначить лиц, ответственных за пожарную безопасность в Помещениях. Информация о лице, ответственном за пожарную безопасность должна быть передана Управляющему собственнику с приложением копии приказа о его назначении.

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

9.12. Сотрудники Арендаторов/Собственников, ответственные за пожарную безопасность обязаны принимать участие в проводимых в здании мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности.

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

9.14. Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности Помещений возлагается на Арендаторов/Собственников (руководителей соответствующих юридических лиц) и на сотрудников, назначенных ответственными за пожарную безопасность в этих Помещениях.

9.15. Перепланировка 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 Управляющим собственником в соответствии с действующими нормативными документами.

9.16. Помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливания мусора и блокирования проходов и путей эвакуации.

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

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

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

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

9.21. При утере имущества следует незамедлительно в письменной форме проинформировать Управляющего собственника.

9.22. Все найденное имущество необходимо передать Управляющему собственнику.

9.23. О подозрительных лицах или предметах, следует незамедлительно уведомить Службу охраны Бизнес-центра. Предметы, вызывающие сомнительный характер, могут быть проверены.

9.24. При пользовании лифтом следует помнить, что лифт является источником повышенной

опасности. Сотрудники Арендатора/Собственника 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.

9.25. 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).

9.26. 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.

10. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ОПАСНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Арендаторы/Собственники должны отработать со своими Сотрудниками порядок действий в опасной ситуации, принимая во внимание мероприятия, указанные в настоящих Правилах.

10.2. Сотрудники Арендаторов/Собственников, находящиеся в Бизнес-центре, при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) должны:

- прекратить работу и оповестить всех находящихся в Помещении людей;
- при запахе гари, задымлении в Помещении необходимо найти источник.
- установив первопричину, адекватно оценить масштабы и возможность самостоятельного устранения.
- при незначительном возгорании принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения при условии обеспечения личной безопасности людей, выполняющих эти операции;
- 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. 6Б, Бизнес-центр, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- сообщить о пожаре (признаках пожара) сотрудникам Управляющей компании и Службы охраны Бизнес-центра,
- не входить в помещение, если дверная ручка или дверная коробка горячие;
- не использовать воду для тушения пожаров при наличии электрической сети под напряжением.

10.3. В случае получения информации о возникновении пожара и эвакуации через систему оповещения Сотрудники Арендатора/Собственника должны немедленно организованно и без паники покинуть Бизнес-центр в соответствие с утвержденными планами эвакуации, используя ближайшую аварийную лестницу и прибыть к установленному месту сбора (местом сбора является прилегающая территория к Бизнес-центру со стороны ул. Маршала Неделина). Руководителям Арендаторов/Собственников (сотрудникам их замещающих) организовать проверку по списку, прибывающих к месту сбора сотрудников.

10.4. Пользоваться лифтами для эвакуации запрещается.

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

10.6. 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.

10.7. Руководители Арендаторов/Собственников 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.

10.8. При несчастном случае, травме и аналогичном происшествии лицо, оказавшееся первым на месте происшествия, обязано:

- позвонить по номеру 112 для вызова экстренных служб (скорая, полиция, МЧС),
- уведомить о происшествии Управляющую компанию и Службу охраны для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машинам экстренных служб;
- при наличии медицинского образования оказать первую помощь;
- оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия;
- предпринять меры для сохранения обстановки при которой произошел несчастный случай;

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

10.9. Действия при угрозе взрыва

Получив по предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен немедленно сообщить о полученной угрозе:

- В службу спасения: 01, 112
- Службе охраны Бизнес-центра: 8 (495) 589 38 88

Далее следует исполнить полученные указания экстренных служб, системы оповещения Бизнес-центра или Службы охраны Бизнес-центра.

При обнаружении любого подозрительного предмета следует сообщить Службе охраны Бизнес-центра.

- запрещается притрагиваться, приближаться к подозрительному предмету, использовать радиоприборы (сотовый телефон и т.д.), производить громкие звуки.

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

10.10. Действия при дорожно-транспортном происшествии

- Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем Дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории, прилегающей к Бизнес-центру, обязан известить об этом экстренные службы по телефону 112 и Службу охраны и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

Предпринять меры для сохранения обстановки, при которой произошло ДТП.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Все расходы по устранению последствий нарушения настоящих Правил возмещаются виновными лицами.

Приложение № 1
к Правилам Бизнес-Центра «EAST »

АНКЕТА АРЕНДАТОРА/СОБСТВЕННИКА

_____
(Дата заполнения)

1) Краткое наименование организации:			
2) Стационарный номер телефона:			
3) Наименование торговой марки (при наличии):			
4) Руководитель			_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*
5) ФИО бухгалтера:			
Телефон:	8 (____) ___ - ___ - ___	Эл.почта:	
6) Должность и ФИО контактного лица по хозяйственным вопросам:			_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*
Телефон:	8 (____) ___ - ___ - ___	Эл.почта:	
7) Адрес электронный почты для рассылки информации от Управляющей компании:			
8) Должность, ФИО и образец подписи лица, уполномоченного подписывать документы:			
Материальный пропуск	_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*		_____ *(образец подписи)*
Заявку на доступ сотрудников, акт об утрате/порче карт доступа, акт о сдаче карт доступа	_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*		_____ *(образец подписи)*
9) Ответственный за пожарную безопасность:			_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*
10) Ответственный за снятие показателей потребления электроэнергии:			_____ _____ *(Должность, ФИО (полностью)*
11) Контактное лицо на случай происшествия в нерабочее время:			_____ *(ФИО (полностью)* тел.: 8 (____) ___ - ___ - ___
12) Наименование интернет провайдера:			
13) Наименование поставщика услуг телефонной связи:			
14) Основной график работы офиса (дни, недели, часы):			

15) Организация (частное лицо), осуществляющая уборку помещения:	
16) Режим уборки помещения (дни, время)	

ФИО/Подпись руководителя МП

Приложение № 2
к Правилам Бизнес-Центра «EAST»

ЗАЯВКА НА ДОСТУП СОТРУДНИКОВ

Дата составления	
Наименование компании	
Номер офиса	

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Разрешенный доступ				Право получать ключи от офиса (да/нет)	№ карты (указывается после выдачи)
		№ этажей	Дни недели (рабочие дни/ежедневно)	Время доступа (с … по …)	Окончание срока доступа (дата)		

Уполномоченный представитель

Компании – **Арендатора/Собственника**

_____

(должность, ФИО)

(Подпись)

Согласовано

_____

(Ф.И.О. сотрудника Управляющего собственника или Управляющей компании, подпись)

Дата «____» _____20__ года

Приложение № 3
к Правилам Бизнес-Центра «EAST»

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
Арендатора/Собственника

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Представитель
Управляющего собственника/Управляющей компании

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 4
к Правилам Бизнес-Центра
«EAST»

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) рубле 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:

_____

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Представитель Управляющего собственника/ Управляющей компании:

_____

_____
(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 5
к Правилам Бизнес-Центра
«EAST»

Материальный пропуск на ВНОС/ВЫНОС

“___”_____ 20__ г. **С ___:___ до ___:___**
(дата) **(время)**

Арендатор/Собственник

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Кол-во

При необходимости доступа автомобиля к грузовому лифту:

_____

Автомобиль (марка, гос. номер)

Только для погрузки/разгрузки

Уполномоченный представитель арендатора / подрядчика

_____

(должность, ФИО) (подпись)

Требует предварительного согласования с Управляющей компанией при:

- вносе/выносе мебели
- вносе/выносе стройматериалов и инструментов
- вносе/выносе запчастей и оборудования, относящихся к системам зданий
- необходимости погрузки/разгрузки автомобиля дольше 15 мин.
- вносе/выносе имущества с 20.00 до 8.00 ч.

_____

_____

ФИО уполномоченного сотрудника Управляющей компании (подпись)

Сопровождающее имущество лицо _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Договору-оферте о содержании,
управлении и эксплуатации здания
Бизнес-центра "EAST"
от «16» декабря 2019 г.

1. УПРАВЛЕНИЕ ЗДАНИЕМ

1.1. Оформление, ведение и хранение документации, связанной со Зданием и его эксплуатацией.
1.2. Контроль соблюдения пожарной безопасности и электробезопасности в Здании.
1.3. Контроль и ответственность за котельную, включая ответственность за промышленную безопасность и газовое хозяйство.
1.4. Контроль за выполнением работ подрядными организациями, осуществляющими ремонтные работы в Здании.
1.5. Контроль своевременности начислений и оплаты коммунальных услуг, проведение текущей сверки расчётов.
1.6. Осуществление контроля за качеством предоставления коммунальных услуг.
1.7. Взаимодействие с собственниками и арендаторами помещений в Здании по текущим вопросам.
1.8. Организация процедур заключения Заказчиком договоров с коммунальными службами и подрядными организациями.
1.9. Организация информационной службы в здании.
1.10. Ведение расчетов с подрядными организациями.
1.11. Организация инженерно-аварийной службы в здании.
1.12. Взаимодействие государственными и надзорными структурами.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ

2.1. Проведения осмотра конструктивных элементов Здания и инженерного оборудования (сантехника, электрика, система отопления и вентиляции) - 1 раз в неделю.
2.2. Составление планов проведения планово-предупредительных ремонтов и мероприятий по подготовке Здания и инженерных систем Здания к сезонной эксплуатации.
2.3. Оперативное реагирование на возникновение аварийных ситуаций в инженерных сетях и конструктивных элементах Здания – отключение аварийной системы и ограничение допуска людей к аварийному участку строительного элемента или оборудования, вызов аварийной бригады, сообщение информации Заказчику.
2.4. Техническое обслуживание и текущий ремонт центральных инженерных систем и оборудования Здания, находящихся на Площадях общего пользования Здания:

- системы электроснабжения и электроосвещения;
- систем вентиляции и кондиционирования воздуха;
- системы холодоснабжения;
- системы теплоснабжения;
- системы горячего и холодного водоснабжения;
- системы приема и отвода хозяйственно-бытовых стоков;
- лифтового хозяйства;
- сантехнического оборудования;
- системы внутреннего противопожарного водопровода;
- систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре;
- системы противодымовой вентиляции;
- системы охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения;
- системы контроля доступа на Объект;
- оборудования для контроля работы инженерных систем Объекта.

2.4.1. В части обслуживания котельной:
Техническому обслуживанию и эксплуатации подлежат следующие системы и оборудование:

- газовое оборудование котельной;
- котельные установки;
- тепломеханическое оборудование и трубопроводы в пределах котельной;

- водопровод и канализация в пределах котельной;
- системы отопления и вентиляции котельной, дымоотводящие устройства;
- электрооборудование силовое, электроосветительные приборы;
- автоматика безопасности и КИП котельных установок;
- автоматика безопасности и КИП общекотельные;
- водоочистительная система с периодическим отбором и анализом проб воды в контурах отопления котельной.

Экспресс-анализ проб воды (pH, жесткость, щелочность общая, железо общее, растворенный кислород) будет производиться ежемесячно в сроки, согласованные с Заказчиком. Развернутый химический анализ воды (выполняемый лабораторией охраны природы) будет производиться два раза в течение отопительного периода по согласованию с Заказчиком.

Перечень работ выполняемых специалистами при эксплуатации котельной

№ п/п	Наименование работ	Исполнитель	Периодичность выполнения работ
1. Котлы и газовое оборудование котельной			
1.1	Осмотр газопровода, его креплений, проверка соединений на наличие утечек газа, осмотр технического состояния газового оборудования	ответственный за БЭ ОПО	2 раза в неделю
1.2	Проверка параметров работы котлов (тяги, давления газа и др.) и вспомогательного оборудования	ответственный за БЭ ОПО	2 раза в неделю
1.3	Проверка технического состояния систем ПВВ	ответственный за БЭ ОПО	2 раза в неделю
1.4	Осмотр технического состояния дымоотводящих устройств	ответственный за БЭ ОПО	2 раза в неделю
1.5	Проверка работы газогорелочных устройств котлов, корректировка режимов их работы. Определение состава уходящих газов	инженер КИПиА	1 раз в месяц
1.6	Тех. обслуживание внутренних газопроводов, арматуры и газового оборудования	Слесарь газового оборудования	1 раз в месяц
1.7	Техническое освидетельствование котлов	ответственный за БЭ ОПО	1 раз в год
1.8	Текущий ремонт внутренних газопроводов, газового оборудования и арматуры	Слесарь газового оборудования	1 раз в год
1.9	Проверка технического состояния вентиляционных и дымоотводящих систем.	комиссия ООО «ГАЗЭНЕРГО ПРОМСЕРВИС»	1 раз в год
2. Тепломеханическое оборудование			

2.1	Проверка технического состояния тепломеханического оборудования	слесарь	1 раз в 2 недели
2.2	Техосмотр грязевиков (фильтров) и запорной арматуры	слесарь	1 раз в 6 месяцев
2.3	Текущий ремонт грязевиков (фильтров) и запорной арматуры	слесарь	1 раз в год
2.4	Техосмотр насосов	слесарь	1 раз в 6 месяцев
2.5	Текущий ремонт тепломеханического оборудования	слесарь	1 раз в год
2.6	Гидравлическое испытание оборудования и трубопроводов в пределах котельной	слесарь	1 раз в год
3. Электрооборудование			
3.1	Проверка исправности электроосвещения и опробование резервных насосов различного назначения	инженер КИПиА	1 раз в 2 недели
3.2	Осмотр тех. состояния вводных автоматических выключателей в распределительном щите и автоматов в др. щитах	инженер КИПиА	1 раз в 2 недели
3.3	Проверка состояния магнитных пускателей, тепловых реле, клеммных соединений, удаление пыли в щитах	инженер КИПиА	1 раз в 2 недели
3.4	Протяжка контактов автоматов, магнитных пускателей, тепловых реле, клеммных соединений и удаление пыли в щитах	инженер КИПиА	1 раз в месяц
3.5	Проверка технического состояния электродвигателей (замер токов и сопротивления изоляции обмоток)	инженер КИПиА	1 раз в месяц
3.6	Проверка состояния заземления электрооборудования	инженер КИПиА	1 раз в 3 месяца
3.7	Текущий ремонт электроосвещения и протяжка контактов вводных автоматических выключателей в распределительном щите	инженер КИПиА	1 раз в год
4. КИП и автоматика			
4.1	Осмотр технического состояния оборудования и приборов КИПиА	инженер КИПиА	1 раз в 2 недели

4.2	Техническое обслуживание средств измерений, систем автоматизации. Проверка настроек АБ котлов с отсечкой газа по всем параметрам	инженер КИПиА	1 раз в месяц
4.3	Проверка сигнализаторов загазованности (по метану и оксиду углерода)	инженер КИПиА	1 раз в 6 месяцев
4.4	Калибровка манометров, установленных на котлах и газопроводах	инженер КИПиА	1 раз в 6 месяцев
4.5	Текущий ремонт автоматики безопасности котлов	инженер КИПиА	1 раз в год
5. Наружный водопровод			
5.1	Отбор проб и анализ качества сетевой, подпиточной и котловой воды	инженер-химик	1 раз в месяц
5.2	Обслуживание оборудования ХВП (досыпка соли, доливка комплексоната)	инженер-химик	по мере необходимости
5.3	Техобслуживание оборудования ХВП	инженер-химик	1 раз в год
1. Диспетчерское обеспечение			
6.1	Диспетчерское обеспечение	диспетчер	в рабочее время присутствие в помещении котельной: с 20:00 до 8:00 следующего дня; в выходные и праздничные дни: круглосуточно

2.4.2. В части обслуживания лифтов и эскалаторов:

В рамках обслуживания и ремонта Оборудования ***оказываются следующие услуги***:

Аварийно-техническое обслуживание Оборудования – комплекс мероприятий по эвакуации лиц, находящихся внутри Оборудования, и пуску остановившегося Оборудования, а также устранение неисправностей, связанных с прекращением функционирования двусторонней переговорной связи и (или) диспетчерского (операторского) контроля за работой Оборудования (при его наличии и согласовании Сторонами стоимости обслуживания);

Техническое обслуживание и текущий ремонт Оборудования – комплекс работ по обеспечению и восстановлению исправности и безопасности Объектов на стадии эксплуатации, в том числе осмотры, проведение мероприятий по обслуживанию и ремонту в соответствии с требованиями руководства (инструкции) по эксплуатации Оборудования;

Настройка Оборудования (программирование);

При выполнении своих обязательств по Договору ***обеспечивается***:

Соблюдение требований технических регламентов Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011) и «О безопасности машин и оборудования», Постановления Правительства РФ от 24 июня 2017 г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за

исключением эскалаторов в метрополитенах», иных нормативных документов, стандартов и руководства (инструкции) по эксплуатации Оборудования;

Соответствие фактических параметров Оборудования основным техническим данным и характеристикам, указанным в сопроводительной документации к Оборудованию;

Выполнение мероприятий по устранению нарушений и неисправностей, за которые отвечает Исполнитель, выявленных при проведении технического освидетельствования и обследования Оборудования в сроки, указанные в акте технического освидетельствования Оборудования и заключении по результатам его обследования;

Надлежащее функционирование двусторонней переговорной связи между лицами, находящимися в кабине лифта и персоналом диспетчерской службы;

Наличие в штате квалифицированного персонала. Соответствие квалификации работников Исполнителя требованиям профессиональных стандартов в зависимости от выполняемых ими трудовых функций;

Наличие у квалифицированного персонала производственных (должностных) инструкций, содержащих объем специальных знаний, соответствующих занимаемой должности и соответствующих положениям профессионального стандарта, а также определяющих функции, обязанности, права и ответственность;

Допуск квалифицированного персонала к выполнению соответствующих видов работ (приказы);

Наличие распорядительного документа, определяющего структуру управления, обеспечивающую каждому работнику сферу деятельности и пределы его полномочий, закрепление обязанностей квалифицированного персонала по организации работ, контролю их качества, охране труда, подготовке и повышению квалификации кадров;

Назначение распорядительным актом (приказом) из числа квалифицированного персонала:

лица, ответственного за организацию обслуживания и ремонта Оборудования. Сведения об указанном лице (фамилия, имя, отчество, должность, дата и номер распорядительного акта о его назначении) и его подпись вносятся в паспорт Оборудования.

электромеханика по лифтам (подъемным платформам для инвалидов), электромеханика эскалатора и пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки) из персонала по обслуживанию и ремонту Оборудования. В распорядительном акте указываются сведения о местонахождении каждой закрепленной за работником единицей Оборудования с указанием заводских и учетных номеров;

Организацию аварийно-восстановительных работ;

Ведение необходимой документации, в том числе журналов периодического осмотра Оборудования, технического обслуживания и ремонта Оборудования, с занесением информации о выполнении осмотров Оборудования, его обслуживании и ремонте;

Подготовка рекомендаций Заказчику о приостановлении использования Оборудования;

Организация проведения технического освидетельствования Оборудования в период назначенного срока службы;

Подготовка Оборудования к ежегодному техническому освидетельствованию и участие в его проведении;

Прием и регистрацию заявок, поступающих из диспетчерской службы Заказчика по следующим телефонам Исполнителя: **8-999-884-32-90** время работы 24 часа в сутки 7 дней в неделю;

Своевременное уведомление Заказчика о необходимости проведения плановых и внеплановых работ капитального характера на Оборудовании, с целью обеспечения его дальнейшей безопасной эксплуатации, а также модернизации или замены устаревшего Оборудования.

2.4.3. В части пожарной безопасности:

- обеспечение Здания в Местах общего пользования первичными средствами пожаротушения
- проведение учебных мероприятий
- документооборот
- взаимодействие с МЧС
- Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией:

Перечень работ	Периодичность обслуживания службой эксплуатации объекта	Периодичность обслуживания специализированными организациями по договору
Внешний осмотр составных частей системы (приемно-контрольных приборов, усилителей, коммутаторов, шлейфов сигнализации, извещателей, оповещателей, прочих устройств системы) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб.	ежедневно	ежемесячно
Проверка работоспособности оконечных устройств проверка исправности световой индикации, положения переключателей	ежемесячно	ежемесячно
Проверка основного и резервного источников питания и автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	ежемесячно	ежемесячно
Проверка работоспособности системы в ручном (местном, дистанционном) и автоматическом режимах	ежемесячно	ежемесячно
Проверка работоспособности системы с составлением "Акта проверки работоспособности систем и средств противопожарной защиты объекта. Система АПС, СОУЭ"	ежеквартально	ежеквартально
Чистка извещателей (способ определяется в зависимости от типа извещателя)	2 раза в год	2 раза в год
Комплексное опробование системы	2 раза в год	2 раза в год
Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	раз в 5 лет	раз в 5 лет
Удаление пыли и загрязнений с поверхностей устройств, из шкафов, чистка куллеров	по необходимости	по необходимости
Устранение неисправностей*	по необходимости	по необходимости
Техническое освидетельствование на предмет технической возможности и экономической целесообразности использования оборудования по назначению	раз в 5 лет	раз в 5 лет
* За счет Заказчика		

- Техническое обслуживание системы автоматического спринклерного пожаротушения, противопожарного водопровода:

Перечень работ	Периодичность обслуживания службой эксплуатации объекта	Периодичность обслуживания специализированными организациями по договору
Внешний осмотр составных частей системы (технологической части - трубопроводов, шкафов ПК, оросителей, обратных клапанов, дозирующих устройств, запорной арматуры, манометров, пневмобака, насосов; электротехнической части - шкафов электроуправления	ежедневно	ежемесячно

Контроль давления, уровня воды, рабочего положения запорной арматуры	еженедельно	ежемесячно
Контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	ежемесячно	ежемесячно
Пробный пуск пожарных насосов	ежемесячно	ежемесячно
Обслуживание запорной арматуры (кранов, задвижек)	ежемесячно	ежемесячно
Проверка работоспособности системы с составлением "Акта проверки работоспособности систем и средств противопожарной защиты объекта. Автоматическая установка водяного пожаротушения"	раз в 6 месяца	раз в 6 месяца
Проверка работоспособности электроуправления инженерными системами здания при возникновении пожара	раз в 6 месяцев	раз в 6 месяцев
Промывка трубопроводов и смена воды в системе и резервуарах	ежегодно	ежегодно
Гидравлические и пневматические испытания трубопроводов на герметичность и прочность	раз в 3,5 года	раз в 3,5 года
Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	раз в 5 лет	раз в 5 лет

2.4.4. В части обеспечения охраны Здания и систем безопасности:

- Здание охраняется 3 круглосуточными постами
- Обеспечение работоспособности и обслуживание системы видеонаблюдения, СКУД и шлагбаумов (автоматических ворот).
- Оформление паспорта безопасности.
- техническое обслуживание системы видеонаблюдения:

Перечень работ	**Периодичность обслуживания службой эксплуатации объекта**	**Периодичность обслуживания специализированными организациями по договору**
Внешний осмотр системы на предмет работоспособности, отсутствия повреждений	ежедневно	ежемесячно
Проверка работоспособности видеокамер, проверка исправности световой индикации, положения переключателей	ежедневно	ежемесячно
Проверка работоспособности центрального оборудования	ежедневно	ежемесячно
Проверка правильности настроек центрального оборудования	еженедельно	ежемесячно
Проверка основного и резервного источников питания и автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	ежемесячно	ежемесячно
Удаление грязи и пыли с внутренних телевизионных камер	ежеквартально	ежеквартально
Удаление грязи и пыли с внешних телевизионных камер	ежегодно	ежегодно
Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	раз в 5 лет	раз в 5 лет
Юстировка и подстройка видеокамер	по необходимости	по необходимости
Удаление пыли и загрязнений с поверхностей устройств, из шкафов, чистка куллеров	по необходимости	по необходимости

Устранение неисправностей	по необходимости	по необходимости

- Техническое обслуживание систем контроля и управления доступом:

Перечень работ	**Периодичность обслуживания службой эксплуатации объекта**	**Периодичность обслуживания специализированными организациями по договору**
Внешний осмотр составных частей системы (приемно-контрольных приборов, усилителей, коммутаторов, шлейфов сигнализации, извещателей, оповещателей, колонок и т.п.) на отсутствие повреждений. Коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб.	ежедневно	ежемесячно
Подстройка запирающих устройств	еженедельно	ежемесячно
Проверка работоспособности оконечных устройств, проверка исправности световой индикации, положения переключателей	еженедельно	ежемесячно
Проверка экстренной разблокировки дверей при пожаре (без фактической разблокировки запирающих устройств)	ежемесячно	ежемесячно
Проверка основного и резервного источников питания и автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно	ежемесячно	ежемесячно
Удаление пыли из корпусов контроллеров	ежегодно	ежегодно
Комплексное опробование системы	ежегодно	ежегодно
Замена аккумуляторных батарей резервных источников питания	раз в 5 лет	раз в 5 лет
Удаление пыли и загрязнений с поверхностей устройств, из шкафов, чистка куллеров	по необходимости	по необходимости
Устранение неисправностей	по необходимости	по необходимости

2.4.5. В части экологических требований к Зданию:

- Разработка и ведение необходимой документации
- Выполнение мероприятий в части экологии

2.4.6. В части санитарного содержание Здания:

- Уборка мест общего пользования:

№ п/п	Описание работ	Периодичность уборки
1.Холлы, коридоры		
1.1.	Сбор мусора и перемещение его к месту хранения зон общего пользования	Ежедневно
1.2.	Влажная уборка лестниц и зон входа	Ежедневно
1.3.	Обработка пылесосом грязезащитных ковриков	Ежедневно

1.4.	Удаление локальных загрязнений с внутренней стороны окон на высоте не более 180 см.	Ежедневно
1.5.	Удаление следов пальцев, локальных загрязнений с металлических, стеклянных поверхностей	Ежедневно
1.6.	Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, доводчиков, дверных блоков, дверных ручек, колонн высотой на высоте не более 300 см.	Ежедневно
1.7.	Удаление пыли, локальных загрязнений с поверхностей выключателей и розеток	Ежедневно
1.8.	Удаление пыли, локальных загрязнений, следов пальцев с подоконников и оконных рам на высоте не более 300 см	Ежедневно
1.9.	Удаление мусора из мусорных корзин с заменой пакетов	Ежедневно
1.10.	Мытье мусорных корзин	Еженедельно
1.11.	Удаление пыли с вертикальных и горизонтальных поверхностей на высоте не более 300 см.	Ежедневно
1.12.	Подметание полов с твердым покрытием	Ежедневно
1.13.	Влажная ручная уборка полов с твердым покрытием	ежедневно
1.14.	Влажная машинная уборка полов с твердым покрытием	ежедневно
1.15.	Влажная уборка и удаление пыли с плинтусов	ежедневно
2.Лестницы, эскалаторы, лифты		
2.1.	Сбор мусора и перемещение его к месту хранения	ежедневно
2.2.	Влажная уборка полов с твердым покрытием	ежедневно
2.3.	Влажная уборка и удаление пыли с плинтусов	ежедневно
2.4.	Влажная уборка горизонтальных и вертикальных поверхностей ступенек лестниц, эскалаторов	ежедневно

2.5.	Удаление пыли, локальных загрязнений, полировка горизонтальных перил лестниц, эскалаторов	ежедневно
2.6.	Удаление пыли, локальных загрязнений с поверхностей выключателей и розеток	ежедневно
2.7.	Удаление пыли с радиаторов отопления, декоративных экранов радиаторов	ежемесячно
2.8.	Удаление пыли, локальных загрязнений с вертикальных и горизонтальных поверхностей	ежедневно
2.9.	Мытье стекол эскалаторов	ежедневно
3.Туалеты		
3.1.	Удаление мусора из мусорных корзин, протирка, замена пакетов по мере загрязнения	ежедневно
3.2.	Мытье мусорных корзин моющим средством	ежемесячно
3.3.	Удаление локальных загрязнений со стен, дверей, доводчиков, дверных блоков, дверных ручек	ежедневно
3.4.	Влажная уборка полов с твердым покрытием	ежедневно
3.5.	Влажная уборка плинтусов	ежедневно
3.6.	Удаление пыли, локальных загрязнений с перегородок и дверей туалетных кабинок на высоте не более 200 см	ежедневно
3.7.	Удаление пыли и локальных загрязнений с кафельных стен на высоте не более 300 см	ежедневно
3.8.	Полировка зеркал и стеклянных поверхностей	ежедневно
3.9.	Влажная уборка и натирка диспенсеров	ежедневно
3.10.	Влажная уборка, удаление водного и известкового камней	ежедневно
3.11.	Удаление пятен, волос и другого мусора со стоков раковин	ежедневно
3.12.	Удаление известкового налета с кранов	ежедневно

3.13.	Влажная уборка, удаление ржавчины, мочевого, водного и известковых камней с внутренней и внешней поверхности писсуаров и унитазов	ежедневно
3.14.	Влажная уборка крышек и сидений унитазов	ежедневно
3.15.	Удаление пыли с радиаторов отопления, декоративных экранов радиаторов	ежемесячно
3.16.	Мытье писсуаров, унитазов, сидений унитазов, раковин, смесителей арматуры бактерицидным средством (дезинфекция)	ежедневно
3.17.	Проветривание помещения и распыление дезодорирующих средств	ежедневно
3.18.	Контроль за наличием расходных материалов – жидкое мыло, бумажные полотенца, туалетная бумага	ежедневно
3.19.	Влажная протирка дверных рам и петель	ежедневно
3.20.	Промывание туалетных ершиков и стаканов для них	ежедневно
3.21.	Дезинфекция отверстий для стока воды	ежемесячно
3.22.	Влажная уборка с применением дезинфицирующих средств всего помещения	ежемесячно
3.23.	Влажная уборка окон и оконных рам	ежемесячно
4. Технические помещения		
4.1.	Влажная уборка полов с твердым покрытием	по мере необходимости
4.2.	Удаление пыли с горизонтальных и вертикальных поверхностей	по мере необходимости
5. Прилегающие территории/паркинг		
5.1.	*Летний период:* - подметание территории (сбор мусора, листвы); - уборка газона (по необходимости); - паркинг: влажная уборка и отчистка полов с твердым покрытием - очистка уличных пепельниц и урн. *Зимний период:* - сбор мусора; - удаление с территории снега и наледи; - обработка территории смесью антилед; - очистка уличных пепельниц и урн.	Ежедневно

	- очистка паркинга от снега и наледи - обработка средствами «антилед» заезды и выезды паркинга	

Режим работы и численный состав персонала объекта

№	Должность	Режим работы	Количество Человек в смену ежедневно
1	Менеджер объекта	Ненормированный	1
2	Техник по уборке (лето)	Ежедневно с 08:00 до 20:00	2
3	Техник по уборке (зима)	Ежедневно с 08:00 до 20:00	3
4	Техник по уборке прилегающей территории/паркинг	Ежедневно с 07:00 до 20:00	Лето: 1
			Зима: 2

2.4.7. Мытье фасадов и кровли - 1 раз в год.

2.4.8. Организация складирования и регулярного вывоза твердых бытовых отходов Заказчика силами специализированной организации (Заказчик самостоятельно осуществляет вынос мусора к месту складирования). Кроме общепита.

2.4.9. Обеспечение Здания моющими средствами, и средствами гигиены (в туалетах, расположенных в местах общего пользования).

2.4.10. Дезинфекция Здания (в Местах общего пользования) и проведение мероприятий по борьбе с вредителями.

2.4.11. Выполнение текущего ремонта в Здании.