

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «СитиЭндМолз»  
от «05» декабря 2025 г. № Пр-151-  
217/25

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы здания бизнес-центр «Каланчевская Плаза»**

Москва

2025

## **Оглавление**

Общие положения .....	4
Контактная информация и режим работы .....	4
Термины и определения.....	4
1.    Доступ в Здание.....	5
2.    Правила оформления магнитных карт и пропусков.....	5
3.    Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории .....	7
4.    Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту арендуемых помещений.....	7
5.    Правила использования арендованного Помещения, Мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории .....	9
6.    Доставка и вывоз грузов.....	11
7.    Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании.....	12
8.    Правила безопасности .....	13
9.    Пожарная безопасность .....	14
10.    Действия при чрезвычайных ситуациях .....	15
11.    Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица арендатора .....	16
12.    Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых арендатором для работы в Здании .....	16
Приложение № 1 .....	17

## **Общие положения**

Настоящий Регламент работы здания бизнес-центра «Каланчевская Плаза» (далее по тексту - Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз» - управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания здания БЦ «Каланчевская Плаза», расположенного по адресу: Москва, ул. Каланчёвская, д. 16, стр.1 и уполномоченной для работы с арендаторами.

Регламент является документом, устанавливающим внутренний порядок работы бизнес-центра «Каланчевская Плаза» и обязателен для выполнения всеми арендаторами помещений Здания, их сотрудниками, посетителями, а также работниками привлеченных подрядных организаций.

Регламент устанавливает порядок пропускного режима, использования помещений; предупреждения и пресечения противоправных действий; пользования местами общего пользования и прилегающей территорией, эксплуатации коммуникаций и оборудования Здания; проведения работ; необходимость соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в Здании; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Здания.

Регламент подлежит обязательному размещению на ресепшен бизнес-центра «Каланчевская Плаза», а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей компании: <https://cmpfm.ru/projects/bc-kalancevskaia-plaza>

Управляющая компания обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенному на официальном сайте Регламенту.

При заключении договоров аренды помещений в Здании заинтересованное лицо (потенциальный арендатор) вправе в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Регламентом в сети «Интернет» на официальном сайте.

Регламент может быть изменен Управляющей компанией в одностороннем порядке. В этом случае Управляющая компания обязана разместить объявление об изменении Регламента на своём официальном сайте и на стойке ресепшен, которая расположена на первом этаже в вестибюле Здания.

В случае нарушения настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, договором аренды помещений, положениями Регламента.

## **Термины и определения**

Если иное не следует из контекста, термины, употребленные в Регламенте с заглавной буквы, имеют следующие значения:

**Здание** – БЦ «Каланчевская Плаза», расположенный по адресу: Москва, ул. Каланчёвская 16 стр.1. Схема прилегающей территории БЦ является приложением к Регламенту.

**Места общего пользования (МОП)** – площади Здания с открытым доступом для всех арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, включая входные группы, холлы, лестничные марши и площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, совместно используемые–арендаторами помещений, их сотрудниками и посетителями Здания.

**Прилегающая территория** – территория, прилегающая к Зданию.

**Управляющая компания (УК)** – организация, привлеченная собственником Здания для оказания услуг по управлению и комплексному обслуживанию Здания, а также уполномоченная для работы с арендаторами.

**ЧОО** - частная охранная организация, привлеченная для обеспечения установленного в Здании порядка.

**СКУД** – Система контроля и управления доступом.

**Сайт** - <https://cmpfm.ru/projects/bc-kalancevskaia-plaza>

**Мобильное приложение (личный кабинет)**- newlk.cmpfm.ru

## **Контактная информация и режим работы**

В Здании установлен следующий режим работы: круглосуточно, ежедневно, без выходных дней.

Служба одного окна УК расположена в Здании на первом этаже центрального входа в зоне ресепшен.

График работы и контакты УК:

Режим работы Службы одного окна  
(COO):

в будни с 09:30 до 18:00, сб., вс.- выходной  
обеденный перерыв с 14:00 до 14:30

Контакты УК и способы подачи заявок:

8-495-803-33-03  
(звонки принимаются с 09:00 до 21:00);  
e-mail: arendator@cmpfm.ru  
+7 905 537-44-28

Аварийно-диспетчерская служба  
(круглосуточно):

(звонки принимаются с 21:00 до 09:00).

Обращения/заявки в адрес УК могут быть поданы через личный кабинет мобильного приложения УК (доступ для регистрации предоставляется по письменной заявке от арендатора), электронную почту, либо с помощью звонка в контакт-центр или путем личного визита в Службу одного окна.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок, поступивших в адрес арендаторов помещений в обязанности сотрудников ресепшн не входит. Прием на хранение и выдача ключей от арендуемых помещений в обязанности сотрудников ЧОО не входит.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране Здания и находящихся в нем людей доступ в Здание на период действия таких обстоятельств может быть ограничен или прекращен.

### **1. Доступ в Здание**

- 1.1. В Здании установлен режим, исключающий возможность бесконтрольного входа, выхода сотрудников и посетителей, выноса (вывоза) материальных ценностей.  
Вход в Здание осуществляется по пропускам через турникеты (СКУД) центральный вход.  
В отдельных случаях или по указанию УК вход/выход из Здания осуществляется через запасные/аварийные выходы.
- 1.2. Проход в Здание (за исключением вестибюля на входной группе) осуществляется через турникеты. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым арендаторам и посетителям в установленном порядке. Проход через турникеты разрешен строго для одного человека по одному пропуску.
- 1.3. В режиме ожидания створки турникета закрыты. Для прохода через турникет необходимо дождаться завершения прохода впереди/навстречу идущего лица до фиксации турникета и загорания красной метки на дисплее, приложить магнитную карту к картридеру турникета. При успешной идентификации на мониторе появляется зеленая метка и створки турникета открываются на 5 (пять) секунд для прохода. За это время необходимо пройти через турникет без задержки, после чего турникет вновь закроется и переходит в режим ожидания.
- 1.4. При проходе через турникеты СКУД запрещено:
  - удерживать турникеты открытыми;
  - передавать пропуск другим лицам;
  - пропускать других лиц по своему пропуску;
  - осуществлять одновременный проход через один турникет двум и более лицам;
  - пользоваться чужим пропуском для прохода в Здание.
- 1.5. Сотрудники правоохранительных органов, судебные приставы, пожарные службы,

сотрудники государственной фельдъегерской службы РФ и медицинской скорой помощи имеют право на беспрепятственный проход через турникеты Здания без предварительного уведомления при предъявлении соответствующего удостоверения.

- 1.6. Проход на Прилегающую территорию является свободным, при условии соблюдения приведенных ниже правил.

## **2. Порядок оформления магнитных карт и пропусков**

- 2.1. Все сотрудники арендатора, которые проходят в Здание должны иметь пропуска установленного образца.
- 2.2. Заявки на оформление постоянного пропуска (магнитной карты) для сотрудников арендатора направляются через личный кабинет арендатора с использованием соответствующих логина и пароля, либо по электронной почте arendator@cmprfm.ru, либо при личном визите в Службу одного окна, либо по тел. 8(495)803-33-03 с указанием названия организации, количества заказываемых магнитных карт, номера мобильного телефона для связи по вопросам оформления и адреса электронной почты для направления счета на оплату. Оформление и выдача постоянных пропусков обеспечиваются УК за плату после предоставления заявки.
- 2.3. В случае утраты или порчи постоянного пропуска, выданного сотруднику арендатора, арендатор обязан незамедлительно уведомить УК путем отправки электронного письма о факте утраты либо порчи пропуска. Выдача пропуска взамен утраченного или испорченного осуществляется на основании заявки арендатора, за счет арендатора.
- 2.4. Посетителям для прохода в Здание выдаются разовые (гостевые) пропуска. Выдача разового (гостевого) пропуска обеспечивается при входе в Здание на стойке ресепшен, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вход для посетителей в Здание открыт в будние дни с 09:00 до 18:00. В остальное время с 18:00 до 09:00 необходимо оставить заявку на доступ.
- 2.5. Доступ сотрудников арендатора в Здание в ночное время осуществляется по постоянным пропускам.
- 2.6. Доступ в Здание работников подрядных организаций, привлеченных для выполнения работ в Здании, осуществляется круглосуточно по предварительно согласованной УК заявке с указанием Ф.И.О. работников и времени доступа, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Арендатор самостоятельно несет ответственность за получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных согласий своих сотрудников, работников привлеченных подрядных организаций и посетителей, на обработку предоставленных персональных данных в целях соблюдения пропускного режима в Здании.
- 2.8. При выходе посетители возвращают разовые пропуска, посредством их сброса в картоприёмники, установленные на турникетах системы контроля учета доступа или путем передачи сотруднику охраны.
- 2.9. Курьеры проходят в Здание по разовым (гостевым) пропускам в качестве посетителей.
- 2.10. Контроль за посещением Здания осуществляется круглосуточно в автоматизированном порядке с помощью СКУД, а также сотрудниками ЧОО. Все посещения должны регистрироваться при входе и выходе из Здания. Лица, посещающие Здание, могут быть опрошены сотрудниками ЧОО о цели визита.
- 2.11. В случае прекращения права аренды магнитные карты, выданные арендатору и его сотрудникам, подлежат блокировке и удалению из базы данных СКУД, в последний день аренды.
- 2.12. Контроль доступа сотрудников Арендатора в нежилые помещения арендатора, осуществляется арендатором самостоятельно.

### **3. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории**

- 3.1. Курение (в том числе электронных сигарет, VAPE и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в арендуемых помещениях запрещено.  
Курение допускается исключительно в специально отведённых местах на Прилегающей территории, обозначенных информационной надписью «Место для курения».
- 3.2. Употребление наркотических или психотропных веществ в Местах общего пользования, в арендуемых помещениях и на Прилегающей территории запрещено. Употребление любой алкогольной и спиртосодержащей продукции в арендуемых помещениях, в Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещено, независимо от времени суток, за исключением мест общественного питания, баров и ресторанов, имеющих лицензию на продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции.
- 3.3. В Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещены сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда.
- 3.4. Фото/видеосъемки, рекламные и промо-акции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены.
- 3.5. Нахождение животных в арендуемых помещениях и в Местах общего пользования запрещено, за исключением домашних животных, находящихся в переносках, размер которых в сумме трех сторон составляет не более 150 см, собак-поводырей на поводке, в наморднике, при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных и сохранности имущества.
- 3.6. В Местах общего пользования запрещено использовать для передвижения велосипеды, роликовые коньки, самокаты, моноколеса. Запрещается проносить в Здание и перевозить в лифтах самокаты и велосипеды. На Прилегающей территории расположены велосипедные парковки для возможности временной стоянки средств индивидуальной мобильности.
- 3.7. На Прилегающей территории и в Здании запрещено разведение открытого огня.
- 3.8. Запрещено проносить в Здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие. Сотрудник охраны уполномочен запрещать проход в Здание любому лицу, у которого будут обнаружены запрещенные предметы.
- 3.9. В Здании запрещена блокировка выходов из Здания.

### **4. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту арендуемых помещений**

- 4.1. Проведение ремонтно-строительных (отделочных) работ в арендуемых Помещениях, переустройство или перепланировка возможны только после получения письменного согласования от УК.  
Перед началом проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ арендатору необходимо предоставить на согласование УК заявку на проведение работ, список лиц, допущенных для проведения работ, рабочую документацию/проект.
- 4.2. Арендатор не должен демонтировать и вывозить имеющееся в арендуемом помещении оборудование, материалы и другие материальные ценности без согласия УК.
- 4.3. Проведение тестирования гидроизоляции, испытаний противопожарной системы и т.д. допускается только в присутствии специалистов УК.
- 4.4. При выполнении работ, которые в соответствии с принятой технологией производства становятся недоступными для контроля УК (скрытые работы) после начала выполнения последующих работ, а также законченных строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения, устранение дефектов которых, выявленных контролем, невозможно без разборки или повреждения последующих конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения, арендатор

обязан предъявить результат скрытых работ для приёмки/освидетельствования УК. До завершения процедуры приёмки УК скрытых работ проведение последующих работ запрещается.

По окончании ремонтно-строительных (отделочных) работ арендатор в течение 10 (Десяти) календарных дней представляет в УК уведомление о завершении работ и исполнительную документацию.

Комплект документов (исполнительная документация): комплект рабочих чертежей выполненных в натуре ремонтно-отделочных/монтажных работ, исполнительные схемы (чертежи) результатов работ и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения предоставляется в формате dwg или xml (xml-схемы) и в печатном виде в формате pdf для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием по архитектурно-строительному, механическому (внутренние системы водоснабжения и канализации; пожаротушения; отопление, вентиляция и кондиционирование; холодоснабжение; тепломеханические решения тепловых сетей; охранная и охранно-пожарная сигнализация) и электрическому (электроснабжение, электрооборудование, внутреннее освещение) разделам. Исполнительная документация в формате dwg или xml (xml-схемы) должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.

- 4.5. Не допускается проведение работ или совершение действий, приводящих к порче конструкций Здания.
- 4.6. При внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения Помещения и/или установке собственного энергопотребляющего оборудования, арендатор обязан предоставить в УК однолинейную схему первичных электрических соединений в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня подписания договора аренды. В течение всего срока действия договора аренды арендатор обязан хранить на территории Помещения указанную однолинейную электрическую схему.
- 4.7. Внутреннее оформление торговых Помещений (включая отделку, мебель, прилавки/стеллажи) осуществляется после согласования УК визуализации такого оформления.  
Материалы, используемые для внутренней отделки помещений торговых объектов, должны быть нетоксичными, устойчивыми к проведению уборки влажным способом и обработки дезинфицирующими средствами.
- 4.8. При проведении ремонтно-строительных (отделочных) работ в торговых помещениях 1 этажа (центральный и боковые атриумы) помещения из стеклянных перегородок должны быть завешены баннерами с люверсами, дизайн которых должен быть согласован УК.  
Баннер может предоставить УК по дополнительной заявке за отдельную плату.  
По окончании ремонтно-строительных (отделочных) работ и сдачи помещений в эксплуатацию баннеры снимаются арендатором.  
Использование прозрачного или черного укрывного материалов, закрепленных на все виды скотча/клейкой ленты, для вышеуказанных целей не допускается.
- 4.9. Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, а также с применением сильно пахнущих материалов допускается проводить исключительно с 18:30 до 08:00 и только по согласованию с УК.  
При отсутствии согласования с УК о проведении ремонтно-отделочных работ в нерабочее время и ночное время лица, непосредственно осуществляющие ремонтно-отделочные работы, обязаны покинуть территорию Здания. Проживание и отдых на Прилегающей территории и в Здании запрещен.
- 4.10. Запрещается использовать Места общего пользования для хранения, распаковки и сборки мебели, офисной техники и т.п. Все доставленные материалы/грузы/ следует

сразу вносить в Помещение.

- 4.11. Во время проведения ремонтных работ в Помещении арендатор несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности своими сотрудниками (подрядными организациями), а также возмещает ущерб, который нанесли действия арендатора или привлеченных им третьих лиц во время проведения ремонтных работ.
- 4.12. По окончании любых работ в арендуемом помещении арендатор обязан за свой счет обеспечить вывоз инструментов, вспомогательных материалов и строительного мусора из арендуемого помещения и с Прилегающей территории, а также привести помещение в состояние, готовое для использования.
- 4.13. Категорически запрещается использовать санитарно-технические помещения для:
  - слива строительных отходов (клей, мастика, краска, цементный раствор, гипс и т.п.);
  - мытья покрасочных и строительных инструментов;
  - стирки рабочей одежды и обтирочного материала.
- 4.14. В Здании запрещено использовать химические и нефтесодержащие продукты (керосин, ацетон, скрипидар и т.д.).
- 4.15. На период проведения ремонтных работ в арендуемом помещении арендатор обязан соблюдать чистоту в Местах общего пользования. Арендатор вправе заключить договор на уборку с клининговой компанией, обслуживающей Здание. Арендодатель не обеспечивает послестроительную уборку Мест общего пользования и помещения арендатора. Уборка помещения арендатора, в т.ч. послестроительная уборка может быть организована УК за плату.
- 4.16. В целях соблюдения правил безопасности и комфорта пребывания других арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, сотрудники УК имеют право беспрепятственного доступа в помещение арендатора для проведения осмотра места проведения ремонтных работ.

## **5. Правила использования арендуемого Помещения, Мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории**

- 5.1. Арендатор обязан соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные требования, предъявляемые к использованию нежилых зданий и помещений в г. Москве, технические условия УК на производство строительно-монтажных работ, осуществление технического обслуживания инженерных систем и оборудования, и иные инструкции, и указания УК, регламентирующие деятельность в Здании.
- 5.2. Арендатор обязуется не размещать в Здании, не перевозить в лифтах Здания какие бы то ни было предметы, которые по своим качествам, количеству и весу могут нанести ущерб помещению, Зданию или перегрузить лифты, эскалаторы, электросеть и прочие коммуникации в Помещении, Здании. Арендатор не должен допускать перегрузки полов Здания (не более 250кг/м<sup>2</sup>).  
Во избежание поломки лифта необходимо не перегружать кабину, равномерно распределять груз в лифтовой кабине; не бросать предметы в проем между раздвижными дверями лифтовой кабины и полом; не задерживать двери лифта руками, ногами, посторонними предметами.
- 5.3. Арендатор не должен устанавливать в помещении какие-либо вендинговые автоматы для продажи чего-либо, банкоматы, терминалы оплаты без предварительного письменного согласия УК.
- 5.4. Установка радио-, телевизионного или иного оборудования на крыше здания или на его фасадах не допускается без получения предварительного письменного разрешения УК.
- 5.5. Использование занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях арендованного Помещения возможно только с письменного разрешения УК. Арендатор обязан

заменить любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества за свой счет.

- 5.6. Арендатор не имеет право изменять дизайн Мест общего пользования. Входные двери, окна, и прочие конструкции, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения общего пользования, в пределах границ Здания не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.
- 5.7. Арендатор имеет право обозначить свое местонахождение, разместив наклейку на табличке, расположенной рядом с дверью арендованного помещения. Наклейка наносится арендатором самостоятельно или с привлечением подрядной организации и должна соответствовать требованиям, установленным УК. При несоответствии наклейки требованиям, табличка вместе с наклейкой может быть демонтирована УК.
- 5.8. Размещение навигации в Местах общего пользования, на полу (стойки), на дверях или остекленных поверхностях помещений возможно после согласования с УК, за плату. При подаче заявки необходимо указать основания для размещения дополнительной навигации и период размещения.
- 5.9. Ни при каких обстоятельствах арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару, мусор, в Местах общего пользования либо на Прилегающей территории.
- 5.10. Арендатор обязан предоставлять УК возможность контроля за использованием помещения (допуск, осмотр). Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ в помещение работников эксплуатационных и ремонтно-строительных служб в целях производства работ, носящих аварийный или неотложный характер.
- 5.11. В целях обеспечения сохранности имущества, находящегося в помещении, арендатор обязан по окончании рабочего времени, а также в случае отсутствия сотрудников в течение рабочего времени, закрывать помещение на ключ. При использовании магнитного замка в помещении перед уходом необходимо удостовериться, что замок переведен в ночной режим (дверь невозможно открыть снаружи поворотом ручки без приложения магнитной ключ-карты).
- 5.12. В случае замены/установки дополнительных замков арендатор обязан предоставить в УК запасной комплект ключей от всех арендемых помещений для использования их при возникновении аварийной ситуации, иных чрезвычайных обстоятельств в период отсутствия в помещении сотрудников арендатора. Дубликат предоставляется в одном экземпляре в конверте или тубусе, опечатанном печатью арендатора, с указанием на лицевой стороне: номера помещения, наименования арендатора, номера телефона и ФИО контактного лица арендатора, к которому можно обратиться круглосуточно в случае ЧС.

Дубликат ключей/магнитная карта находится у сотрудников ЧОО/Службы управляющего и может быть осмотрен арендатором в любое время.

Экстренное вскрытие арендемых помещений допускается при возникновении аварийной ситуации, грозящей повреждением помещений Здания или угрожающих жизни и здоровью находящихся в Здании людей, при этом арендатор уведомляется незамедлительно.

Каждый случай экстренного вскрытия арендемых помещений и использования дубликатов ключей фиксируется с составлением соответствующего акта, копия которого передается арендатору.

В случае отсутствия доступа в арендованное помещение по причине не предоставления дубликата ключа/карты, замены цилиндрового механизма дверного замка без уведомления УК, производится аварийное вскрытие двери помещения подручными средствами, о чем УК составляет акт, все последующие расходы на восстановление двери/замка/ручки/стен/витражей несет арендатор.

- 5.13. Арендатор обязан с требуемой периодичностью убирать все твердые коммунальные отходы (ТКО) и выносить их из Помещения в контейнеры для сбора ТКО, установленные УК на Прилегающей территории. УК представляет контейнер для сбора ТКО (за исключением: крупногабаритных отходов, являющихся вторичными материальными ресурсами, строительного мусора и отходов арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации), находящийся на Прилегающей территории. Сбор, хранение и утилизация крупногабаритных отходов, отходов, являющихся вторичными материальными ресурсами, строительного мусора и отходов арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации, арендатор осуществляет за свой счет и своими силами и/или силами привлеченных специализированных организаций.
- 5.14. Если вследствие ненадлежащего исполнения арендатором указанной обязанности захламляется Прилегающая территория и/или Места общего пользования, уборка Прилегающей территории в месте размещения контейнеров и вывоз ТКО (крупногабаритных отходов, являющихся вторичными материальными ресурсами, строительного мусора и отходов арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации) осуществляется УК, за счет арендатора. При этом, к арендатору могут быть применены штрафные санкции.
- 5.15. В случае использования Помещения в целях организации мест общественного питания, розничной торговли пищевыми продуктами, арендатор обязан в части обеспечения соблюдения требований законодательства по охране окружающей среды:
- самостоятельно оформить разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредные физические воздействия на атмосферный воздух;
  - самостоятельно разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;
  - соблюдать требования для сбора мусора и пищевых отходов, образующихся в деятельности арендатора, самостоятельно заключить договоры со специализированными организациями на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение образующихся в деятельности арендатора отходов пищевых продуктов и продовольственного сырья;
  - самостоятельно осуществлять плату за негативное воздействие на окружающую среду;
  - соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека;
  - при количестве посадочных мест более 50 (пятидесяти) самостоятельно разработать и утвердить в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.

## **6. Доставка и вывоз грузов**

- 6.1. Доставка/вывоз грузов осуществляется через зону погрузки-разгрузки в рабочие дни с 18:30 до 01:00, в выходные и праздничные дни с 08:00 до 01:00, или в иное время, согласованное с УК.
- 6.2. Подъем и спуск грузов осуществляется по эвакуационной/запасной лестнице, а также с использованием грузового подъемника. При любом перемещении в Здании крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования арендатор помещений за собственный счет обязан принять меры по защите стен, полов, потолков, дверей, окон,

иного имущества в Местах общего пользования.

- 6.3. Арендатор помещений несет ответственность за соблюдение его сотрудниками, посетителями, а также привлеченными им для выполнения работ (оказания услуг) третьими лицами (подрядными организациями), требований к сохранности поверхностей и оборудования в Местах общего пользования.
- 6.4. Согласование доставки/вывоза груза в/из Здания осуществляется на основании письменной заявки арендатора помещений, поданной через личный кабинет, либо электронную почту, либо с помощью звонка в контакт-центр или путем личного визита в Службу одного окна, в которой указывается:
  - информация о точном времени, дате разгрузки/ погрузки груза;
  - номерах контактных телефонов сотрудника арендатора помещений, отвечающего за доставку/вывоз груза;
  - перечень сотрудников транспортных, подрядных организаций, осуществляющих доставку/вывоз груза, для которых необходим доступ в Здание.

## **7. Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании.**

- 7.1. При вывозе, либо выносе материальных ценностей с территории Здания представителями, сотрудниками и посетителями арендатора, сотруднику охраны предоставляется материальный пропуск - разрешение на вынос (вывоз) имущества установленного УК образца.
- 7.2. Пропуск оформляется в Службе одного окна в рабочие часы при условии отсутствия задолженности по арендной плате, штрафных санкций за нарушение условий договора и иных платежей, предусмотренных договором аренды. Если вывоз/вынос запланирован на раннее утро или на выходной, или праздничный день, выдача материального пропуска возможна в течение всего предшествующего рабочего дня.
- 7.3. По окончании срока действия аренды либо при его досрочном расторжении пропуск оформляется при условии отсутствия задолженности арендатора по договору, а также при условии подписания Соглашения о расторжении и/или акта возврата нежилого Помещения.
- 7.4. Для оформления материального пропуска сотрудник арендатора обращается в Службу одного окна с документом, удостоверяющим личность либо копией на бумажном носителе или в электронном виде (полученные с использованием средств сканирования или фотографирования страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих установочные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии) и реквизиты такого документа (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ). На каждый факт выноса/вывоза материальных ценностей в течение одного дня оформляется равное количество материальных пропусков.
- 7.5. Арендатор вправе ограничить круг лиц, имеющих право на получение материального пропуска, предоставив в Службу одного окна УК оригинал доверенности, установленного образца, не менее чем за 2 (Два) рабочих дня до вывоза (выноса) материальных ценностей. В указанном случае сотрудник Службы одного окна УК вправе отказать представителю, сотруднику и/или посетителю арендатора в оформлении материального пропуска и в осуществлении вывоза (выноса) материальных ценностей из Здания в случае отсутствия доверенности у лица, осуществляющего вывоз (вынос) материальных ценностей.
- 7.6. На выходе из Здания, в зоне погрузки-разгрузки необходимо передать сотруднику охраны материальный пропуск и предоставить для осмотра выносимые предметы. Сотрудники охраны имеют право проверить соответствие материальных ценностей, выносимых из Здания, перечню, указанному в пропуске. При выявлении несоответствия материальных ценностей, заявленных в пропуске, материальный пропуск подлежит переоформлению в установленном порядке.

- 7.7. Контроль выноса материальных ценностей из арендуемых помещений осуществляется арендатором самостоятельно.
- 7.8. В отсутствие материального пропуска вывоз (вынос) материальных ценностей из Здания не допускается.
- 7.9. Перемещение материальных ценностей через турникеты Здания, расположенные на входных группах, возможно при соблюдении габаритов (31x27x22см размер коробки А4) в количестве не более 1 единицы.

## **8. Правила безопасности**

- 8.1. Арендатор обязан выполнять требования законодательства РФ, нормативно-правовых актов г. Москвы, требования МЧС России по г. Москве, Департамента по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 8.2. Арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и привлеченными подрядными организациями.
- 8.3. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК устанавливать, подключать и использовать электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения в Здании. Арендатору запрещается самовольное (несанкционированное) подключение оборудования к системе электроснабжения в Здании, безучётное использование/потребление электрической энергии. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию Арендатора.
- 8.4. Запрещено пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электрическими розетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания.
- 8.5. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).
- 8.6. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), сертификатов соответствия, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.
- 8.7. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т.д.). Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК производить перенос инженерных сетей.
- 8.8. Арендатор соглашается с тем, что по требованию УК персонал Арендатора обязан проходить инструктажи по соблюдению техники безопасности в границах ответственности за пожарную и электробезопасность в Здании под роспись в соответствующем журнале по технике безопасности.
- 8.9. Арендатор обязан назначить приказом ответственное лицо за соблюдением мер по пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда (приказ должен находиться в арендуемом помещении, на видном месте), а также указать контактные данные ответственного сотрудника для связи (прикрепить на видном месте табличку с указанием наименования организации, ответственного лица и контактного номера телефона), и передать УК копии приказов об их назначении. Ответственное лицо обязано:

- вести необходимую документацию, касающуюся мероприятий по пожарной безопасности и электробезопасности, а также составить план эвакуации сотрудников арендатора при пожаре в арендуемом Помещении;
- контролировать наличие информационной таблички в Помещении, с указанием должности, фамилии, имени и отчества ответственного лица за пожарную безопасность, его подписи;
- осуществлять все необходимые хозяйственные мероприятия, в том числе закупку огнетушителей, контроль их состояния и пригодности, своевременное отключение электробытовых приборов и аппаратуры после завершения их работы;
- следить за соблюдением правил пожарной безопасности.

## **9. Пожарная безопасность**

- 9.1. Система предотвращения пожара в Здании обеспечивается с помощью конструктивно-планировочных решений, безопасных строительных материалов, специального инженерно-технического оборудования, а также средств защиты (система оповещения о пожаре и управления эвакуацией людей и другие).
- 9.2. Порядок действий при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари:  
При обнаружении возгорания, задымления или запаха гари необходимо нажать кнопку оповещения о пожаре и/или ручной пожарный извещатель, расположенные на этаже, сообщите в УК по телефону или сотруднику ЧОО.  
Принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушении в начальной стадии пожара. В случае, когда помещение задымлено и очаг пожара не виден необходимо плотно закрыть окна и двери помещения и покинуть опасную зону. Все системы пожарной безопасности работают в автоматическом режиме.
- 9.3. При получении сигналов пожарной тревоги от дымовых датчиков или ручного извещателя и подтверждении факта пожара активируется пожарный сценарий, в соответствии с которым происходит следующее:
  - производится звуковое оповещение о возникновении пожара и порядке эвакуации;
  - магнитные замки на дверях разблокируются и обеспечивают свободный проход;
  - на выход турникеты работают в режиме свободного прохода;
  - все лифты спускаются на 1-й этаж и останавливаются с открытыми дверями;
  - запускается противодымная вентиляция.
  - Необходимо следовать инструкциям и указаниям УК, переданным посредством речевого оповещения.
  - Необходимо препятствовать созданию паники, сохранять спокойствие, оказывать помощь окружающим, в случае возникновения замешательства.
  - Запрещается пользоваться лифтами.
- 9.4. Арендатор несет ответственность за ознакомление с планами эвакуации, размещенными на каждом этаже в Здании, которые содержат точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник арендатора, ответственный за пожарную безопасность, должен направлять сотрудников арендатора через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули Здание.
- 9.5. Учебно-тренировочные мероприятия в Здании проводятся в соответствии с утвержденным УК планом-графиком.  
Во время учебно-тренировочной пожарной тревоги после включения сигнала оповещения все сотрудники и посетители арендатора должны покинуть помещение через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и отойти от Здания на безопасное расстояние.
- 9.6. Арендатор обязан обеспечить эвакуацию из Здания своих сотрудников и посетителей при проведении учебно-тренировочных проверок противопожарных систем Здания, в

случае уклонения от участия в учебных тренировках по пожарной безопасности арендатор может быть привлечен к ответственности.

- 9.7. В случае нарушения правил пожарной безопасности в арендуемых помещениях, арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **10. Действия при чрезвычайных ситуациях**

- 10.1. Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) характеризуется возникновением события, обстановки, которые могут повлечь за собой жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, материальные и др. потери.
- 10.2. Арендаторы, численность работников которых составляет 50 человек и более, самостоятельно разрабатывают и утверждают в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.
- 10.3. Арендаторы обязаны планировать и осуществлять мероприятия по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций, а также планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования арендуемых помещений и обеспечению жизнедеятельности сотрудников в чрезвычайных ситуациях.

Арендатор обеспечивает разработку:

- планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций – в отношении арендуемых помещений с максимальным одновременным нахождением 50 и более человек (включая сотрудников);
- инструкции по действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций - в отношении арендуемых помещений с максимальным одновременным нахождением менее 50 человек (включая сотрудников).

- 10.4. Любым доступным способом необходимо незамедлительно передать информацию в УК (место/дата/время/причина наступления ЧС) лицу, обладающему информацией о следующих чрезвычайных ситуациях:

- любое локальное задымление, возгорание или пожар, угроза возникновения таковых в арендуемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- любые протечки трубопроводов (отопления, водоснабжения, холодоснабжения и т.д.) или строительных конструкций, угроза возникновения таковых;
- любые случаи выхода из строя инженерного оборудования, систем, механизмов или транспорта (в арендуемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории), угрожающие жизни и здоровью людей или состоянию здания и оборудования, а также угроза выхода из строя такого оборудования (включая, но не ограничиваясь угрозой отключения электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации, холодоснабжения, пожарно-охраных систем и т.д.);
- любые случаи выхода из строя инженерного оборудования, нарушения строительных конструкций, иные происшествия, ухудшающие нормальный рабочий режим (или угрожающие таким ухудшением) арендаторов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций, в том числе приведшие к:
  - перерыву в работе систем электроснабжения или более чем одному скачку напряжения в течение дня;
  - отрыву, падению, смешению относительно нормального положения каких-либо конструкций здания;
  - остановке или перебоям в работе лифтового оборудования;
  - необходимости эвакуации людей из лифта;
  - прекращению или длительной задержке доступа сотрудников и посетителей арендаторов в Здание;

- неработоспособности, отключению, выходу из строя любой инженерной системы (отопление, вентиляция, кондиционирование, водоснабжение, электрика, противопожарные системы, слаботочные системы и т.д.).
- любые несчастные случаи и травмы арендаторов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций;
- взрыв или угроза такового в арендуемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- любые противоправные действия в арендуемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- иные угрозы нанесения ущерба людям, имуществу, в т.ч. третьих лиц, Зданию;
- любые происшествия, потребовавшие эвакуации людей из Здания и с Прилегающей территории;
- природные катаклизмы или угроза таковых.

10.5. УК обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

10.6. Арендаторы должны обеспечить проведение инструктажа для своих сотрудников и работников привлекаемых подрядных организаций.

По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

- a) знать:
  - потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в арендуемом помещении, виды ЧС, характерные для места расположения помещения;
  - установленные способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;
  - принятые основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
  - места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии);
- b) уметь:
  - действовать по сигналам оповещения;
  - действовать при объявлении эвакуации;
  - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

## **11. Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица арендатора**

11.1. Арендатор обязан самостоятельно и своевременно получать корреспонденцию, универсальные передаточные документы, акты сверки, и иные первичные бухгалтерские документы в офисе УК по адресу: Москва, ул. Каланчёвская, д. 16, стр. 1, «Служба одного окна».

11.2. Арендатор обязуется передать УК анкету контрагента с указанием контактных лиц, номеров телефонов для связи и адресов электронной почты для направления корреспонденции. При этом, арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных в отношении предоставляемых УК сведений о своих контактных лицах.

11.3. В случае смены единоличного исполнительного органа, юридического адреса, ИНН, КПП, изменения телефона, банковских реквизитов, арендатор обязан письменно уведомить УК в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента таких изменений.

## **12. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых арендатором для работы в Здании**

12.1. Арендатор обязуется осуществлять привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности в помещении и/или в Здании/на Прилегающей территории, в том числе в связи с проведением ремонтных (подготовительных) работ в помещении, в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без

гражданства и правилами миграционного учета.

- 12.2. В случае наложения на УК взысканий контролирующими или другими государственными органами в связи с неисполнением арендатором требований законодательства Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности в России иностранных граждан и лиц без гражданства и миграционном учете, арендатор обязуется в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования возместить УК все расходы, понесенные в результате наложения на УК таких взысканий.

## Приложение № 1

### регламенту работы здания бизнес-центр «Каланчевская Плаза»

## **Схема прилегающей территории бизнес-центра «Каланчевская Плаза»**

