

ПРИКАЗ

24.08.2026

Москва

№ Пр-151-98/26

Об утверждении и введении в действие редакции №2 регламента работы здания бизнес-центра «Симонов Плаза»

В целях актуализации внутреннего распорядка, пропускного режима и эффективной эксплуатации здания бизнес-центра «Симонов Плаза»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» июля 2026 г. редакцию №2 Регламента работы здания бизнес-центра «Симонов Плаза» (далее – Регламент).

2. Управляющему объекта Коротковой Д.Г. обеспечить постоянное выполнение подчиненными сотрудниками требований утверждаемого Регламента.

3. Директору Департамента маркетинга и клиентского сервиса Сбруйкиной М.В. обеспечить размещение Регламента в сети «Интернет» на официальном сайте ООО «СитиЭндМолз».

Срок – 5 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

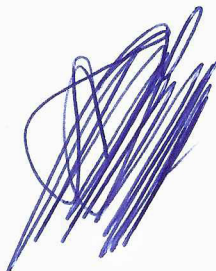
4. Руководителю службы секретарей Дубель Е.С. обеспечить размещение Регламента на стойке ресепшен для ознакомления всех заинтересованных лиц.

Срок – 5 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

5. С «30» 08 2026 г. признать утратившим силу приказ от 11.02.2025 №Пр-151-12/25.

6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на Директора департамента управления недвижимостью Сухинина А.В.

Генеральный директор



Н.Ю. Фролова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «СитиЭндМолз»
от «24» июня 2026г. № Пр-151-98/26

РЕГЛАМЕНТ
работы здания бизнес-центра «Симонов Плаза»

Редакция №2

Москва
2026

Оглавление

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

Общие положения

Настоящий Регламент работы здания бизнес-центра «Симонов Плаза» (далее по тексту - Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз», являющейся управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания здания БЦ «Симонов Плаза», расположенного по адресу: Москва, ул. Ленинская слобода, д. 26 и уполномоченной для работы с арендаторами.

Регламент является документом, устанавливающим внутренний распорядок бизнес-центра «Симонов 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 вступает в силу с даты его утверждения.

Регламент подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей компании: <https://cmpfm.ru/projects/delovoi-kvartal-simonovskii>.

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

Регламент подлежит размещению на ресепшен бизнес-центра «Симонов Плаза».

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 стойках ресепшен, которые расположены на первом и четвертом этажах 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 «Симонов Плаза», расположенный по адресу: Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26. Здание расположено в пределах Делового квартала «Симоновский», схема которого является приложением к Регламенту.

Прилегающая территория – территория, прилегающая к Зданию.

Места общего пользования – 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.

Управляющая компания (УК) – организация, привлеченная собственником Здания для оказания услуг по управлению и комплексному обслуживанию Здания, и 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/delovoi-kvartal-simonovskii>

Контактная информация и режим работы

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

Дневной режим с 06:00 час. до 22:00 час.

Ночной режим с 22:00 час. до 06:00 час.

Служба одного окна УК расположена по адресу: Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28

Режим работы Службы одного окна (СОО):

ПН-ПТ с 09:00 до 21:00;

СБ-ВС с 09:00 до 21:00, перерыв с 14:00 до 15:00.

Контакты УК и способы подачи заявок: 8-495-803-33-03

(звонки принимаются с 09:00 до 21:00); e-mail: client@cmpfm.ru

Аварийно-диспетчерская служба

(круглосуточно): 8-906-079-11-07

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

Обращения в адрес УК могут быть поданы через мобильное приложение, WEB-версию на [интернет-сайте](#) УК. Доступ к регистрации в мобильном приложении предоставляется УК по письменному заявлению арендатора.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок, поступивших в адрес арендаторов помещений в обязанности сотрудников ресепшен не входит.

Прием на хранение и выдача ключей от арендуемых помещений в обязанности сотрудников ЧОО не входит.

Для получения корреспонденции в специализированных ячейках, которые размещены на 1 этаже БЦ «Симонов Плаза» перед турникетной зоной, Арендатор может заключить договор с офисной почтовой службой. Для оформления заявки необходимо обратиться по следующим контактным данным: zykn@opspost.ru; +7 495 646 8428 доб. 205; +7 925 006 1975.

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 с нарушением установленного Регламентом порядка.

Вход в Здание осуществляется по пропускам через турникеты (СКУД) центральный вход №I и вход №II.

Вход №I открыт в дневном режиме с понедельника по пятницу.

Вход №II открыт в дневном режиме 7 дней в неделю.

Вход №I и №II закрыты с 22:00 до 06:00.

В выходные и праздничные дни вход №I закрыт, необходимо пользоваться входом №II.

В отдельных случаях или по указанию УК вход/выход из Здания осуществляется через запасные/аварийные выходы.

1.2. 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 служебного удостоверения.

1.3. Проход на Прилегающую территорию является свободным.

2. Правила прохода через турникеты

2.1. Проход в Здание (за исключением вестибюлей на входных группах) 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.

2.2. 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 считывателе, приложить магнитную карту к картридеру турникета. При успешной идентификации на считывателе 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.

2.3. 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.

3. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории

3.1. Курение (в том числе электронных сигарет, VAPЕ и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в арендуемых помещениях и на Прилегающей территории запрещено. Курение разрешено только в специально отведённых местах, обозначенных информационной надписью: «Место для курения».

3.2. Употребление наркотических и 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, 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 промоакции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены.

3.5. Нахождение животных в Здании запрещено, за исключением собак-поводырей и домашних питомцев весом до 7 кг (высотой в холке до 35 см). Животные должны находиться в закрытых переносках либо на коротком поводке и в наморднике. Владелец обязан контролировать поведение питомца, обеспечивать безопасность окружающих и сохранность имущества. В случае загрязнения Мест общего пользования владелец обязан незамедлительно устранить последствия или компенсировать затраты на уборку.

3.6. В Местах общего пользования запрещено использовать для передвижения средства индивидуальной мобильности (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и иные аналогичные средства). Запрещается проносить в Здание и перевозить в лифтах средства индивидуальной мобильности с целью хранения в Местах общего пользования.

На Прилегающей территории расположены велопарковки для возможности временной стоянки средств индивидуальной мобильности.

При движении на Прилегающей территории с использованием средства индивидуальной мобильности необходимо соблюдать ПДД.

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. Порядок оформления магнитных карт и пропусков

4.1. Все сотрудники арендатора, которые проходят в Здание должны иметь пропуска установленного образца.

4.2. Заявки на оформление постоянного пропуска (магнитной карты) для сотрудников арендатора направляются через личный кабинет арендатора либо по электронной почте client@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.

4.3. 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 за плату после предоставления заявки.

4.4. В случае если сотрудник арендатора оставил пропуск в помещении, указанная информация должна быть доведена до УК сотрудником арендатора путем предоставления заявления на ресепшн либо путем личного визита в Службу одного окна.

В указанных случаях доступ в помещение сотруднику арендатора обеспечивается при условии подтверждения личности сотрудника арендатора уполномоченным представителем арендатора, а также оплаты стоимости изготовления дубликата пропуска. В случае отказа от оплаты, не подтверждения личности сотрудника арендатора или в отсутствие согласия уполномоченного представителя арендатора - доступ в помещение сотруднику арендатора со стороны УК не обеспечивается.

4.5. Посетителям для прохода в Здание выдаются разовые (гостевые) пропуска. Выдача разового (гостевого) пропуска обеспечивается при входе в Здание на стойке ресепшн, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вход в Здание для посетителей открыт в дневное время.

4.6. Доступ сотрудников арендатора в Здание в ночное время осуществляется по постоянным пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, при наличии предварительно согласованной с УК заявки.

4.7. Доступ в Здание работников подрядных организаций, привлеченных для выполнения работ в Здании, осуществляется круглосуточно по предварительно согласованной с УК заявке. В заявке в обязательном порядке указывается Ф.И.О. работников, время доступа, перечень вносимого инструмента, оборудования и материалов, а также при необходимости выносимого имущества. Допуск осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Внос (вынос) инструмента, оборудования и материалов, не указанных в заявке, в ночном режиме запрещен.

4.8. 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.

4.9. При выходе посетители возвращают разовые пропуска, посредством их сброса в картоприёмники, установленные на турникетах системы контроля учета доступа или путем передачи сотруднику охраны.

4.10. Курьеры проходят в Здание по разовым (гостевым) пропускам в качестве посетителей.

4.11. Контроль за посещением Здания осуществляется круглосуточно в автоматизированном порядке с помощью системы контроля учета доступа (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.

4.12. В случае прекращения права аренды магнитные карты, выданные арендатору и его сотрудникам, подлежат блокировке и удалению из базы данных СКУД, в последний день аренды.

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. Москва, 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, на эскалаторах 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/м²).

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 согласия УК.

5.4. Установка радио-, теле- или иного оборудования на крыше здания или на его фасадах без получения предварительного письменного разрешения УК не допускается. Установка в Здании усилителей связи запрещена.

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, витрины, остекленные поверхности стен, пола и потолка, которые отражают и пропускают свет в Места общего пользования, в пределах границ Здания не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.

5.7. Арендатор не имеет права размещать рекламно-информационные материалы в Местах общего пользования, а также внутри арендуемого помещения, если они видны за пределами помещения (например, на окнах, входных дверях офиса, стеклянных перегородках и т. д.), без предварительного письменного согласования с УК.

5.8. Арендатор имеет право обозначить свое местонахождение, разместив наклейку на табличке, расположенной рядом с дверью арендуемого 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.

5.9. Размещение навигации в Местах общего пользования, на полу, на дверях или остекленных поверхностях помещений возможно после согласования с УК, за плату.

5.10. Ни при каких обстоятельствах арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару, мусор в Местах общего пользования либо на Прилегающей территории.

5.11. Арендатор обязан предоставлять УК возможность контроля за использованием помещения (допуск, осмотр). Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ в помещение сотрудников УК, работников эксплуатационных и ремонтно-строительных служб в целях производства работ, носящих плановый характер по предварительному согласованию с арендатором, а в случае необходимости производства аварийных работ - незамедлительно.

5.12. Арендатор обязан с требуемой периодичностью убирать все твердые коммунальные отходы (ТКО) и выносить их из помещения в контейнеры для сбора ТКО, установленные 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.

5.13. Если вследствие ненадлежащего исполнения арендатором обязанности по уборке ТКО захламляется Прилегающая территория и/или Места общего пользования, уборка Прилегающей территории и Мест общего пользования осуществляется УК, за счет арендатора.

5.14. 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).

5.15. 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. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту арендуемых помещений

6.1. 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.

6.2. Не допускается проведение работ или совершение действий, приводящих к порче конструкций Здания.

6.3. Арендатор не должен демонтировать и вывозить имеющееся в арендуемом помещении оборудование, материалы и другие материальные ценности без согласия УК.

6.4. Проведение тестирования гидроизоляции, испытаний противопожарной системы и т.д. допускается только в присутствии специалистов УК.

6.5. 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.

6.6. При внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения помещения и/или в случае установки собственного энергопотребляющего оборудования, арендатор обязан предоставить в УК однолинейную схему первичных электрических соединений. В течение всего срока действия договора аренды арендатор обязан хранить на территории помещения указанную однолинейную электрическую схему.

6.7. 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.

6.8. 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 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.

6.9. Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, а также с применением сильно пахнущих материалов допускается проводить исключительно в ночном режиме с 22:00 до 08:00 и только по согласованию с УК.

При отсутствии согласования на проведение ремонтно-отделочных работ в нерабочее время и ночное время лица, непосредственно осуществляющие ремонтно-отделочные работы, обязаны покинуть территорию Здания. Проживание на Прилегающей территории и в Здании запрещены.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. В Здании запрещено использовать химические и нефтесодержащие продукты (керосин, ацетон, скипидар и т.д.).

6.15. 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, аккредитованной УК. 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.

6.16. В целях контроля соблюдения правил безопасности и обеспечения комфорта пребывания других арендаторов, их сотрудников и посетителей в Здании, сотрудники УК имеют право беспрепятственного доступа в помещение арендатора для проведения осмотра места проведения ремонтных работ.

7. Перемещение товарно-материальных ценностей

7.1. Перемещение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в Здании допускается только через зоны погрузки-разгрузки ежедневно с 09:00 до 20:00; для открытия дверей зоны погрузки-разгрузки необходимо обратиться в контакт-центр УК по номеру телефона: 8-495-803-33-03.

7.2. Перемещение ТМЦ в период с 20:00 до 09:00 осуществляется по предварительной заявке, согласованной с УК. УК оставляет за собой право отказать в перемещении ТМЦ в указанные часы в связи с технологическим перерывом в работе зоны погрузки-разгрузки.

7.3. Перемещение ТМЦ через турникеты Здания, расположенные на входных группах возможно при соблюдении габаритов (31x27x22см: размер коробки А4) в количестве не более 1 единицы.

7.4. Контроль перемещения ТМЦ внутри Здания, в т.ч. выноса (вывоза) ТМЦ из арендуемых помещений и из Здания осуществляется арендатором самостоятельно. Управляющая компания не осуществляет выдачу разрешений на вынос (вывоз) ТМЦ и проверку вывозимых (выносимых) ТМЦ. Ответственность за правомерность выноса имущества из помещений и из Здания несет Арендатор.

Претензии, связанные с хищением или несанкционированным перемещением вещей персоналом, сотрудниками, посетителями арендатора, подлежат разрешению в правоохранительных органах.

8. Доставка и вывоз грузов

8.1. Доставку/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов допускается осуществлять через зоны погрузки-разгрузки с 09:00 до 20:00 или в иное время, согласованное с УК.

8.2. Подъем и спуск грузов осуществляется по эвакуационной/запасной лестнице. 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.

8.3. 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.

8.4. Согласование доставки/вывоза крупногабаритного груза в/из Здания осуществляется на основании письменной заявки арендатора помещений, поданной через личный кабинет, либо электронную почту, либо путем личного визита в Службу одного окна, в которой указывается:

- информация о точном времени, дате и месте разгрузки/ погрузки груза;
- номера контактных телефонов сотрудников арендатора помещений, отвечающих за доставку/вывоз груза;
- перечень сотрудников транспортных, подрядных организаций, осуществляющих доставку/вывоз груза, для которых необходим доступ в Здание.

Крупногабаритным грузом считается имущество, размеры или вес которого превышают стандартные параметры грузо-пассажирских лифтов, дверных проемов или требуют использования спецтехники, либо согласования нестандартных логистических маршрутов внутри БЦ. Обычно это предметы длиннее 1,5–2 метров, весом более 50–100 кг, или конструкции, превышающие по габаритам указанные размеры.

9. Обеспечение доступа в помещение

9.1. В случае замены/установки дополнительных замков арендатор обязан предоставить в УК запасной комплект ключей от всех арендуемых 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 и может быть осмотрен арендатором в любое время.

9.2. Экстренное вскрытие арендуемых 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 арендуемых 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 цилиндрического 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.

10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых арендатором для работы в Здании

10.1. 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, допускается в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета.

11. Правила безопасности

11.1. 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.

11.2. Арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и привлеченными подрядными организациями.

11.3. 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 в отсутствие правовых оснований в виде разрешительных документов. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию Арендатора.

11.4. Запрещено пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электророзетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания.

11.5. 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).

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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 пожарных и электробезопасных мероприятий, 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.

12. Пожарная безопасность

12.1. 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).

12.2. Порядок действий при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари:

При обнаружении возгорания, задымления или запаха гари необходимо нажать кнопку оповещения о пожаре (ручной пожарный извещатель) расположенные на этаже, сообщите в УК по телефону или сотруднику ЧОО.

Принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения 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.

12.3. 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 подпор воздуха и система дымоудаления.

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.

12.4. Арендатор несет ответственность за ознакомление с планами эвакуации, размещенных 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

13. Действия при чрезвычайных ситуациях

13.1. Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) характеризуется возникновением события, обстановки, которые могут повлечь за собой жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, материальные и др. потери.

13.2. Арендаторы, численность работников которых составляет 50 человек и более, самостоятельно разрабатывают и утверждают в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.

13.3. 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).

13.4. 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-охранных 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, смещению 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.

13.5. УК обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

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

По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

а) 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);

б) уметь:

- действовать по сигналам оповещения;

- действовать при объявлении эвакуации;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

Схема делового квартала «Симоновский»

