

ПРИКАЗ

14.05.2026

Москва

№ Пр-151-67/26

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» июня 2026 г.
редакцию №2 Регламента работы бизнес-центра «Каланчевская Плаза»
расположенного по адресу: Москва, ул. Каланчёвская, д. 16, стр.1 (далее –
Регламент).

2. Управляющему объекта Карабанову В.В. 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. Руководителю управления документационного обеспечения
Высоцкой А.А. довести настоящий приказ до сведения всех работников
общества.

Срок – 5 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

6. С «30» июня 2026 г. признать утратившим силу приказ от
05.12.2025 №Пр-151-217/25.

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

Генеральный директор

Н.Ю. Фролова

В.В. Карабанов
52-89

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «СитиЭндМолз»
от «14» мая 2026 г. № Пр-151- 67/26

РЕГЛАМЕНТ
работы здания бизнес-центра «Каланчевская Плаза»

Редакция №2

Москва
2026

Оглавление	
Общие положения	3
Термины и определения	3
1. Доступ в Здание	4
3. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории	6
4. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту арендуемых помещений	6
5. Правила использования арендуемого Помещения, Мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории	8
6. Доставка и вывоз грузов	10
7. Доступ в помещение	11
8. Правила безопасности	11
9. Пожарная безопасность	12
10. Действия при чрезвычайных ситуациях	13
11. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых арендатором для работы в Здании	14
Приложение № 1	16

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, Управляющая компания вправе применить штрафные санкции, предусмотренные заключенным 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 охранный 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 (СОО):

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: client@cmpfm.ru

Аварийно-диспетчерская служба
(круглосуточно):

+7 905 537-44-28
(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 ресепшен 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, с нарушением установленного Регламентом порядка.

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.

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 client@cmpfm.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 плату.
- 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 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.
- 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, VARE и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в арендуемых помещениях.
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, 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 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. 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 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 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.

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 заносить 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, скипидар 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, 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.
- 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/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 письменного 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 залы, коридоры или другие помещения 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. 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. 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).
- 5.13. 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 не крупногабаритных (канцелярия, бутилированная вода, продукты питания и т.п.) грузов осуществляется через зону погрузки-разгрузки ежедневно с 08:00 до 18:00. Допускается осуществлять доставку не крупногабаритных грузов без подачи предварительной заявки, при условии сопровождения доставщика уполномоченным сотрудником арендатора помещений.
- 6.2. Доставка/вывоз крупногабаритных (мебель, оргтехника, строительные материалы и т.п.) 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 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;
 - номера 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.
- 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. Перемещение материальных ценностей через турникеты Здания, расположенные на входных группах, возможно при соблюдении габаритов (31х27х22см размер коробки А4) в количестве не более 1 единицы.
- 6.5. 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.

7. Доступ в помещение

- 7.1. 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/Службы управляющего и может быть осмотрен арендатором в любое время.

- 7.2. 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.

- 7.3. 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.

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 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.
- 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-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.

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:

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.

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

11.1. 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.

11.2. 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-центра «Каланчевская Плаза»

Схема прилегающей территории бизнес-центра «Каланчевская Плаза»

