

ПРИКАЗ

29 июня 2026 г.

Москва

№ Пр-151-104/26

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Управляющему объекта Макутону В.А. 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 одного окна Новиковой Д.Д. обеспечить размещение Регламента на стойке ресепшен для ознакомления всех заинтересованных лиц.

Срок – 5 рабочих дней с даты регистрации настоящего приказа.

5. С «30» июня 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 «29» июня 2026 г. № Пр-151-104/26

РЕГЛАМЕНТ
работы бизнес-центра «Порт Плаза»

Москва
2026

Оглавление

Общая информация.	3
Термины и определения	3
Контактная информация и режим работы УК.	4
Режим работы Здания.	5
1. Доступ в Здание и правила прохода через турникеты.	5
2. Порядок оформления пропусков. Доступ с использованием идентификатора в системе Ovision.	6
3. Перемещение грузов в Здании.	6
4. Правила поведения в Здании и на прилегающей территории.	7
5. Правила проведения работ в Помещении.	8
6. Правила пользования помещением, местами общего пользования в Здании.	10
7. Правила безопасности.....	11
8. Пожарная безопасность	12
9. Действия при чрезвычайных ситуациях.....	13
10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в помещении и/или здании.	15
Приложение № 1	16

Общая информация.

Настоящий Регламент работы бизнес-центра «Порт Плаза» (далее по тексту - Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз», являющейся управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания зданий, строений, нежилых помещений, расположенных по адресу: г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строения 2, 5, 8, 16, 25, которые в совокупности составляют бизнес-центр «Порт Плаза».

Регламент является документом, устанавливающим внутренний порядок работы бизнес-центра «Порт Плаза» и обязателен для выполнения всеми собственниками, 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://www.cmpfm.ru/projects/bc-port-plaza>

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

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

Управляющая компания оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий регламент в случае изменения требований действующего законодательства. О внесении изменений Управляющая компания уведомляет собственников/арендаторов за 10 (десять) дней до вступления в силу новой редакции регламента.

Новая редакция регламента вступает в силу и становится обязательной для собственников/арендаторов, иных заинтересованных лиц по истечении 10 (десяти) дней с даты доведения его до сведения последних.

Информация обо всех изменениях настоящего регламента доводится до сведения собственников/арендаторов по адресам электронной почты, указанным в качестве контактных.

Для иных заинтересованных лиц, в т.ч. посетителей здания информация о действующем регламенте доступна при обращении в Службу одного окна.

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

Термины и определения

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

Бизнес-центр – нежилые здания, строения, нежилые помещения, расположенные по адресу: г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строения 2, 5, 8, 16, 25.

Здание – нежилое здание в составе Бизнес-центра.

Помещение – объект недвижимости, расположенный в здании Бизнес-центра, находящийся в собственности физических/юридических лиц, не предназначенный для проживания, используемый собственником для ведения собственной хозяйственной деятельности либо переданный во временное владение и(или) пользование третьих лиц.

Прилегающая территория – территория, прилегающая к зданиям, строениям Бизнес-центра.

Места общего пользования (МОП) – площади Здания с открытым доступом для всех собственников/арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, включая входные группы,

вестибюли, поэтажные холлы, парадные и эвакуационные лестницы и лестничные площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, совместно используемые собственниками/арендаторами помещений, их сотрудниками и посетителями Здания.

Управляющая компания (УК) - организация, привлеченная для оказания услуг по управлению и комплексному обслуживанию Здания.

ЧОО – частная охранная организация, привлеченная для обеспечения установленного в Здании порядка (соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима).

Собственник – физическое или юридическое лицо, которому на праве собственности принадлежит нежилое помещение в Здании.

Арендатор/арендатор собственника – юридическое или физическое лицо, имеющее право временного владения и(или) пользования нежилым помещением в Здании на основании договора с собственником.

СКУД – система контроля и управления доступом.

Сайт – <https://www.cmpfm.ru/projects/bc-port-plaza>

Контактная информация и режим работы УК.

Управляющая компания - ООО «СитиЭндМолз» (ИНН 7714827085).

Служба одного окна УК расположена по адресу:	г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строение 2; г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строение 16.
Режим работы Службы одного окна (СОО):	ежедневно с 09:30 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней.
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):	8-968-508-37-65 (звонки принимаются круглосуточно)
Старший смены ЧОО	8-926-933-79-16 (звонки принимаются круглосуточно)
Офис службы Управляющего объектом расположен по адресу:	г. Москва, Проектируемый проезд № 4062, дом 6, строение 1, этаж 2
Режим работы службы Управляющего объектом:	ежедневно с 09:30 до 18:00, кроме выходных и праздничных дней
Менеджер объекта:	8-968-508-24-33 (звонки принимаются с 08:00 до 20:00)

Обращения в адрес УК могут быть поданы через личный кабинет мобильного приложения <https://newlk.cmpfm.ru/Login>. Доступ на регистрацию в мобильном приложении предоставляется Управляющей компанией по письменной заявке.

Схема расположения служб Управляющей компании указана на схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Режим работы Здания.

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

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране Здания и находящихся в нем людей Управляющая компания имеет право ограничить или прекратить доступ в Здание на период действия таких обстоятельств.

1. Доступ в Здание и правила прохода через турникеты.

1.1. Доступ в Здание.

1.1.1. Доступ в Здание осуществляется через главный вход в Здание. В отдельных случаях по указанию представителя Управляющей компании вход/выход в/из Здания осуществляется через запасные и аварийные выходы.

1.1.2. Доступ в Здание осуществляется через турникеты системы контроля учета доступа (СКУД) по магнитным пропускам или с использованием QR-кода.

1.1.3. Контроль за посещением Здания собственником/арендатором помещений, их сотрудниками и посетителями осуществляется круглосуточно, время и место посещения регистрируются при входе и выходе с территории Здания в автоматизированном порядке с помощью СКУД, а также сотрудниками привлеченного ЧОО. Лица, посещающие Здание, могут быть опрошены сотрудниками ЧОО о цели визита.

Прием на хранение и выдача ключей/магнитных карт от помещений собственников/арендаторов в обязанности сотрудников ЧОО не входит.

1.1.4. Контроль доступа в помещения, принадлежащие собственнику/арендатору, осуществляется собственником/арендатором самостоятельно.

1.1.5. Работники организаций, иные лица, привлеченные собственником/арендатором для оказания услуг (выполнения работ), допускаются в Здание круглосуточно по предварительно согласованной заявке от собственника/арендатора с указанием Ф.И.О. работников, времени доступа и при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

1.1.6. Вход в Здание для посетителей собственника/арендатора осуществляется круглосуточно при наличии QR-кода. В случае некорректной работы QR-кода, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность сотруднику охраны для фиксации ФИО в журнале посещений.

1.1.7. 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.

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

1.2. Правила прохода через турникеты

1.2.1. Проход в Здание (за исключением запасных выходов) осуществляется через турникеты по магнитным картам или наличии QR-кода.

1.2.2. В режиме ожидания преграждающие планки турникетов закрыты. Для прохода через турникет необходимо дождаться завершения прохода впереди/навстречу идущего лица до фиксации преграждающей планки турникета и загорания красной метки на дисплее, приложить магнитную карту к считывателю турникета или поднести QR-код к дисплею сканера. При успешной идентификации на мониторе появляется зеленая метка и преграждающая планка турникета разблокируется для прохода. Необходимо пройти через турникет без задержки, после чего турникет вновь закроется и переходит в режим ожидания.

1.2.3. При проходе через турникеты СКУД запрещено:

- удерживать турникеты открытыми, проходить под турникетом или перепрыгивать

через него;

- 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.

2. Порядок оформления пропусков. Доступ с использованием идентификатора в системе Ovision.

2.1. Изготовление и выдача магнитных карт осуществляется на основании письменной заявки собственника/арендатора, поданной через мобильное приложение либо электронную почту Client@cmpfm.ru, либо путем личного визита в Службу одного окна.

2.2. Заявка должна содержать: название компании, количество заказываемых магнитных карт, список лиц, которым оформляются магнитные карты, а также номер мобильного телефона для связи по вопросам оформления.

2.3. Изготовление магнитных карт осуществляется за отдельную плату на основании выставленного счета, направленного на электронную почту собственника/арендатора, после регистрации заявки.

2.4. После поступления оплаты и выполнения заявки по намагничиванию карты (карт) собственнику/арендатору направляется уведомление о готовности любым способом, указанным заявителем в заявке (по электронной почте, смс, сообщение в мобильном приложении).

2.5. В случае утраты магнитной карты, ее восстановление осуществляется в порядке, предусмотренном п.2.1-2.4 настоящего Регламента.

2.6. В случае непредвиденных обстоятельств (захлопнулась дверь в помещение, а магнитная карта/ключ остались внутри помещения, сотрудник забыл карту/ключ дома и прочие аналогичные ситуации) доступ в помещение собственника/арендатора осуществляется при содействии и по решению Управляющей компании при наличии в УК запасных ключей от помещения, опечатанных в тубусе на случай ЧС.

2.7. В случае необходимости ограничения доступа в Здание бывшим сотрудникам собственника/арендатора, не сдавшим карту от помещения, уполномоченный представитель собственника/арендатора обязан уведомить Управляющую компанию о необходимости блокировки пропуска, с указанием номера пропуска.

2.8. В случае прекращения права собственности, права аренды на помещения в Здании, собственник/арендатор обязаны уведомить Управляющую компанию, в указанном случае магнитные карты, выданные собственнику/арендатору, их сотрудникам, подлежат блокировке и удалению из базы данных СКУД.

2.9. Для возможности доступа в здание с использованием QR-кода собственник/арендатор самостоятельно создает идентификатор для своих сотрудников и посетителей через личный кабинет на сайте <https://port-plaza.cmpfm.ru> с использованием соответствующих логина и пароля, предоставленных Управляющей компанией по заявке.

2.10. Посетители и курьеры проходят в Здание после авторизации в системе управления доступом Ovision по полученному от собственника/арендатора QR-коду.

2.11. Собственник/арендатор самостоятельно несет ответственность за получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных согласий своих сотрудников и гостей (посетителей), на обработку предоставленных персональных данных в целях соблюдения пропускного режима, установленного в Здании.

3. Перемещение грузов в Здании.

3.1. Перемещение единичных грузов через турникеты центрального входа в Здание возможно при условии соблюдения габаритов, не превышающих 0,4 м x 0,4 м (размер коробки А4).

3.2. Внос и вынос грузов, размеры которых в совокупности превышают 0,4 м х 0,4 м (размер коробки А4), возможно только через зону разгрузки-погрузки Здания, ежедневно с 09:00 до 21:00 без предварительной заявки (требуется звонок в контакт-центр для открытия дверей зон погрузки-разгрузки).

3.3. Внос/Вынос грузов с 09:00 до 21:00 осуществляется через зону погрузки-разгрузки по звонку в Контакт-центр Управляющей компании без предварительного согласования. С 21:00 по 09:00 осуществляется по предварительно согласованной Управляющей компанией заявке на «Доступ в нерабочее время» любым удобным способом, а именно: через мобильное приложение, по телефону в Контакт-центр, через электронную почту Client@cmpfm.ru, в Службе одного окна на ресепшен. В заявке должна быть указана информация о дате вноса/выноса, номере грузового входа; список сотрудников собственника/арендатора, отвечающих за внос/вынос груза; общее описание перемещаемого имущества. По прибытию транспорта требуется пригласить сотрудника ЧОО для открытия зоны разгрузки по контактному номеру +7 (926) 933-79-16.

3.4. Контроль выноса материальных ценностей из арендуемых помещений осуществляется собственником/арендатором самостоятельно.

3.5. Подъем и спуск грузов осуществляется на грузовом лифте, за исключением строения 2 (грузовые лифты отсутствуют). При любом перемещении в Здании крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования собственник/арендатор за собственный счет обязаны принять меры по защите стен, полов, потолков, дверей, окон, иного имущества в местах общего пользования Здания.

3.6. Собственник/арендатор помещений несет ответственность за соблюдение его сотрудниками, посетителями, а также привлеченными ими для выполнения работ (оказания услуг) третьими лицами (подрядными компаниями), требований к сохранности поверхностей и оборудования в местах общего пользования Здания.

4. Правила поведения в Здании и на прилегающей территории.

4.1. Курение разрешено только на Прилегающей территории в специально отведённых местах, обозначенных информационной надписью: «Место для курения».

4.2. Употребление наркотических или психотропных веществ в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено.

4.3. Употребление любой алкогольной и спиртосодержащей продукции в 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.

4.4. В Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещены сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда.

4.5. Фото/видеосъемки, рекламные и промоакции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены.

4.6. 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»

4.7. В Местах общего пользования запрещено использовать для передвижения велосипеды, роликовые коньки, самокаты, моноколеса. Запрещается проносить в Здание и перевозить в лифтах самокаты и велосипеды с целью хранения в Местах общего пользования. На Прилегающей территории расположены велопарковки для возможности временной стоянки средств индивидуальной мобильности.

4.8. На Прилегающей территории и в Здании запрещено разведение открытого огня.

4.9. 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.

4.10. В Здании запрещена блокировка выходов из Здания.

5. Правила проведения работ в Помещении.

5.1. Проведение работ, связанных с ремонтом или переоборудованием систем, относящихся к общему имуществу Здания, допускается только после получения письменного согласования от УК.

5.2. В случае производства работ, указанных в п. 5.1. Регламента, проектная документация должна быть подготовлена собственником/арендатором за свой счет и предъявлена для ознакомления в УК. Для проведения работ собственник/арендатор вправе привлечь своего подрядчика.

5.3. До начала ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях необходимо согласовать с УК их проведение путем направления заявки по электронному адресу: Client@cmpfm.ru или в мобильном приложении на сайте <https://newlk.cmpfm.ru/>, содержащую информацию о дате начала и окончания ремонтно-строительных работ в Помещении, список организаций, осуществляющих комплекс ремонтно-строительных работ или отдельных видов работ, а также о представителе собственника/арендатора, ответственного за проведение ремонтно-строительных работ.

5.4. В случае проведения пыльных работ или технической необходимости отключения систем АПС, собственником/арендатором направляется заявка по электронному адресу: Client@cmpfm.ru или в мобильном приложении на сайте <https://newlk.cmpfm.ru/>, содержащую информацию о дате начала и окончания ремонтно-строительных работ, план компенсационных мероприятий и ФИО ответственного за пожарную безопасность с контактами.

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

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

5.7. 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.

5.8. Исполнительная документация предоставляется в формате DWG и в печатном виде по архитектурному, механическому и электрическому разделам. Исполнительная

документация в формате DWG должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.

5.9. При внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения Помещения и/или установке собственного энергопотребляющего оборудования, собственник/арендатор обязан предоставить в УК однолинейную схему первичных электрических соединений. Однолинейная электрическая схема должна храниться в Помещении.

5.10. Внешнее оформление торговых помещений, имеющих внешнее остекление (включая отделку, мебель, прилавки/стеллажи) осуществляется после согласования проекта с УК.

5.11. Материалы, используемые для внутренней отделки помещений, должны быть нетоксичными, устойчивыми к проведению уборки влажным способом и обработки дезинфицирующими средствами.

5.12. При проведении ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях открытого типа (кафе, минимаркеты, салоны и проч.), стеклянные перегородки и фасадные окна должны быть закрыты непрозрачным укрывным материалом. Материал и способ укрытия должны быть согласованы с УК. Собственник/арендатор самостоятельно контролирует состояние укрывного материала на стеклянных перегородках и фасадных окнах.

По окончании ремонтно-строительных (отделочных) работ и приемки выполненных работ укрывной материал снимается собственником/арендатором.

Использование прозрачного или черного укрывных материалов для вышеуказанных целей не допускается.

5.13. Во время проведения работ в помещении собственник/арендатор несет ответственность за охрану труда, технику безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности и т.д. своими сотрудниками и(или) подрядными организациями, а также возмещает ущерб, который нанесен действиями собственника/арендатора или привлеченных им лиц во время проведения ремонтных работ.

5.14. В случае производства собственником/арендатором работ в помещении, проведение которых не соответствует требованиям пожарной безопасности, технике безопасности и(или) угрожает имуществу, жизни и здоровью людей, УК вправе приостановить указанные работы и потребовать от собственника/арендатора устранения допущенных нарушений.

5.15. Шумные, пыльные работы, а также работы с применением сильно пахнущих материалов проводится по будням с 20:00 до 08:00 или в выходные дни круглосуточно. Прочие нешумные и непыльные работы без применения сильно пахнущих материалов проводятся круглосуточно без ограничений.

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 на Прилегающей территории и в Здании запрещено.

5.16. 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.

5.17. После окончания любых работ в помещении собственник/арендатор обязан за свой счет обеспечить вывоз строительного мусора, оборудования, инструмента из занимаемого помещения, с территории Здания и Прилегающей территории.

5.18. Не допускается проведение работ или совершение других действий, приводящих к порче конструкций Здания, а также переустройство или перепланировка помещений без согласования.

5.19. 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.

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

5.21. В период проведения ремонтных работ в помещении собственник/ арендатор обязан соблюдать чистоту в Местах общего пользования. Собственник/арендатор вправе заключить договор на уборку с клининговой компанией, обслуживающей Здание. УК не обеспечивает послестроительную уборку Мест общего пользования и помещения собственника/арендатора. Уборка помещения собственника/арендатора, в т.ч. послестроительная уборка может быть организована УК за плату.

5.22. В целях соблюдения правил безопасности, комфорта пребывания других Собственников, Арендаторов и посетителей Здания, УК оставляет за собой право проводить осмотр места проведения работ, в предварительно согласованное время.

5.23. В целях соблюдения правил безопасности и комфорта пребывания других собственников/арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, собственник/арендатор помещения обязан обеспечить беспрепятственный доступ в помещение сотрудников УК, работников специализированных и ремонтно-строительных служб для проведения осмотра места проведения ремонтных работ.

6. Правила пользования помещением, местами общего пользования в Здании.

6.1. Собственник/арендатор обязуется не размещать в Здании, не перевозить в лифтах какие бы то ни было предметы, которые по своим качествам, количеству и весу могут нанести ущерб помещению/Зданию или перегрузить лифты, электросеть и прочие коммуникации в помещении/Здании. Во избежание поломки пассажирских лифтов запрещено перегружать кабину, бросать предметы в проем между раздвижными дверями лифтовой кабины и полом; задерживать двери лифта руками, ногами, посторонними предметами.

6.2. Собственник/арендатор не должен допускать перегрузки перекрытий Здания (допустимая нагрузка не более 250кг/м²).

6.3. Установка радио-, теле- или прочего оборудования на крыше Здания или на его фасадах не допускается без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.

6.4. В целях поддержания единого стиля оформления Мест общего пользования использование собственником/арендатором придверных информационных табличек, занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях помещения со стороны фасада Здания либо выходящих в Места общего пользования, разрешается только по согласованию с УК.

6.5. Собственник/арендатор производит замену любых поврежденных или битых стекол, если повреждение произошло по вине собственника/арендатора, новыми стеклами такого же качества и за свой счет.

6.6. Собственник/арендатор не имеет право изменять дизайн Мест общего пользования. Входные двери, окна, и пр., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения, выходящие в Места общего пользования, в пределах границ Здания не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.

6.7. Собственник/арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару в Местах общего пользования или на прилегающей территории.

6.8. Сбор ТКО для дальнейшего вывоза допускается в полиэтиленовых мусорных мешках в мусорные контейнеры, расположенные на Прилегающей территории.

6.9. Собственник/арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ в помещение работникам эксплуатирующих и ремонтных служб в целях производства работ, носящих аварийный характер.

6.10. Собственник/арендатор обязан самостоятельно заключить договор на уборку с клининговой компанией. УК не обеспечивает уборку Помещения собственника/арендатора.

6.11. Собственник/арендатор обязан производить уборку помещения, не создавая

неудобств иным собственникам, арендаторам и посетителям здания.

6.12. В целях обеспечения сохранности имущества, находящегося в помещении, собственник/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 режим блокировки двери (дверь невозможно открыть снаружи поворотом ручки без приложения магнитной ключ-карты).

6.13. В случае использования помещения в целях организации мест общественного питания, розничной торговли пищевыми продуктами, собственник/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 собственника/арендатора, самостоятельно заключить договоры со специализированными организациями на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение образующихся в деятельности собственника/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.

6.14. В случае замены/установки дополнительных замков собственник/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, с указанием на лицевой стороне: номера помещения, наименования организации, номера телефона и ФИО контактного лица, к которому можно обратиться круглосуточно в случае ЧС. Передаваемые дубликаты ключей/карт перед пломбировкой проверяют на соответствие замка в присутствии УК.

7. Правила безопасности

7.1. Собственник/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, а также положения настоящего Регламента по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7.2. Собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и привлеченными подрядными организациями.

7.3. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Управляющей компанией устанавливать, подключать и использовать электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети помещения в Здании. Запрещается самовольное подключение к источникам электропитания в Здании. Управляющая компания не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию собственника/арендатора.

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

7.5. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Управляющей компанией использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

7.6. Собственник/арендатор не имеет права подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), сертификатов соответствия, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

7.7. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций Здания (система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т.д.). Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Управляющей компанией производить перенос инженерных сетей, относящихся к общему имуществу здания.

7.8. По требованию Управляющей компании сотрудники собственника/арендатора обязаны проходить инструктажи по соблюдению техники безопасности в границах ответственности за пожарную и электробезопасность в Здании под роспись в соответствующем журнале по технике безопасности.

7.9. Собственник/арендатор обязан назначить приказом ответственного лица за соблюдением мер по пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда (приказ должен находиться в 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), передать Управляющей копии приказы об их назначении.

Ответственное лицо обязано:

- вести необходимую документацию, касающуюся пожарных и электробезопасных мероприятий, а также составить план эвакуации сотрудников 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.

8. Пожарная безопасность

8.1. 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).

8.2. 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, сообщить в Управляющую компанию по телефону или сотруднику ЧОО лично.

- принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения в начальной стадии пожара. В случае, когда помещение задымлено и очаг пожара не виден необходимо покинуть опасную зону.

8.3. Все системы пожарной безопасности работают в автоматическом режиме.

8.4. 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;

Необходимо следовать инструкциям и указаниям Управляющей компании, переданным посредством речевого оповещения.

Необходимо препятствовать созданию паники, сохранять спокойствие, оказывать помощь окружающим, в случае возникновения замешательства.

Запрещается пользоваться лифтами.

8.5. Собственник/арендатор несет ответственность за ознакомление с планами эвакуации, размещенных на каждом этаже в Здании, которые содержат точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник собственника/арендатора, ответственный за пожарную безопасность, должен направлять сотрудников через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули здание.

8.6. Учебно-тренировочные мероприятия в здании проводятся в соответствии с утвержденным Управляющей компанией планом-графиком. Участие в учебно-тренировочных мероприятиях для собственников и арендаторов является обязательным.

8.7. Во время учебно-тренировочной пожарной тревоги после включения сигнала оповещения все сотрудники и посетители собственника/арендатора должны покинуть помещение через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и отойти от здания на безопасное расстояние.

8.8. Собственник/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 собственник/арендатор будет привлечен к ответственности.

8.9. В случае нарушения правил пожарной безопасности собственник/арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.10. Курение (в том числе электронных сигарет, VAPЕ и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено.

9. Действия при чрезвычайных ситуациях.

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

9.2. Собственник/арендатор, численность работников которого составляет 50 человек и более, самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.

9.3. Собственник/арендатор обязан 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.

9.4. Собственник/арендатор обеспечивает разработку:

- планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций – в отношении занимаемых помещений с максимальным одновременным нахождением 50 и более человек (включая сотрудников);

- инструкции по действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций - в отношении занимаемых помещений с максимальным одновременным нахождением менее 50 человек (включая сотрудников).

9.5. При наступлении нижеперечисленных ЧС лицу, обладающему информацией о ЧС, необходимо незамедлительно передать информацию в Управляющую компанию (с пояснением деталей происшествия: суть вопроса, дата/время наступления ситуации) любым доступным способом:

- любое локальное задымление, возгорание или пожар, угроза возникновения таковых в 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 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) собственников/арендаторов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций, в том числе приведшие к:

- перерыву в работе систем электроснабжения более чем на 15 минут или более чем одному скачку напряжения в течение 24 часов;

- отрыву, падению, смещению относительно нормального положения каких-либо конструкций здания;

- остановке или перебоям в работе лифтового оборудования, длящимся более 30 минут;

- необходимости эвакуации людей из лифта;

- прекращению или задержке более чем на 30 минут доступа сотрудников собственника/арендатора и(или) посетителей 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;

- взрыв или угроза такового в помещении, в Здании или на Прилегающей территории;

- любые противоправные действия в 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.

9.6. Управляющая компания обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

9.7. Собственник/арендатор должен 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 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.

10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в помещении и/или здании.

10.1. Собственник/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 во время проведения ремонтных работ в помещении, будет осуществляться в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета.

10.2. В случае наложения на УК взысканий контролирующими или другими государственными органами в связи с неисполнением собственником/арендатором требований законодательства Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности в России иностранных граждан и лиц без гражданства и миграционном учете, собственник/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.

Схема территории бизнес-центра «Порт Плаза»

Рис. 1

