

ПРИКАЗ

24.06.2026

Москва

№ 17п-151-97/26

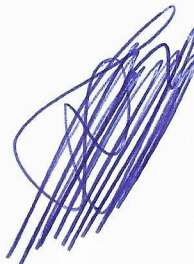
Об утверждении и введении в
действие редакции №2 регламента
работы здания бизнес-центра
«Омега-2» корпус А

В целях актуализации внутреннего распорядка, пропускного режима и
эффективной эксплуатации здания бизнес-центра «Омега-2» корпус А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «01» июля 2026 г.
редакцию №2 Регламента работы здания бизнес-центра «Омега-2» корпус А
(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» июня 2026 г. признать утратившим силу приказ от
10.02.2025 №Пр-151-8/25.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на
Директора департамента управления недвижимостью Сухина А.В.

Генеральный директор



Н.Ю. Фролова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «СитиЭндМолз»
от «24» июня 2026г. № Пр-151-97/26

РЕГЛАМЕНТ
работы здания бизнес-центра «ОМЕГА-2» корпус А

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. Порядок оформления магнитных карт и пропусков.....	5
4. Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании	6
5. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории.....	7
6. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту помещений	7
7. Правила использования помещения, мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории	9
8. Правила безопасности. Пожарная безопасность. Действия при чрезвычайных ситуациях	11
9. Доставка и вывоз грузов	15
10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Здании.....	15
Приложение № 1	16

Общие положения

Настоящий Регламент работы здания бизнес-центра «Омега-2» корпус А (далее по тексту – Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз» - управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания здания бизнес-центра «Омега-2» корпус А, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26.

Регламент является документом, устанавливающим внутренний порядок работы бизнес-центра «Омега-2» корпус А и обязателен для выполнения всеми собственниками, арендаторами помещений, их сотрудниками, посетителями, а также третьими лицами, привлеченными для выполнения работ/оказания услуг в Здании и на Прилегающей территории.

Регламент устанавливает порядок пропускного режима, использования помещений; пользования Местами общего пользования и Прилегающей территорией, эксплуатации коммуникаций и оборудования Здания; проведения работ; необходимость соблюдения требований безопасности, общественного порядка, правил охраны 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/>

Управляющая компания обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к Регламенту.

Регламент подлежит размещению на ресепшн бизнес-центра «Омега-2» корпус А. Заинтересованное лицо вправе в любое время 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 ресепшн и на своём официальном сайте, и на стойке ресепшн, которая расположена на первом этаже в вестибюле Здания.

В случае нарушения настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, условиями заключенных договоров с УК и положениями Регламента.

Термины и определения

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

Здание – бизнес-центр «Омега-2» корпус А, расположенный по адресу: г. 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 (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://cmpfm.ru/>

Контактная информация и режим работы

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

Дневной режим	с 08:00 час. до 22:00 час.
Ночной режим	с 22:00 час. до 08:00 час.
Служба одного окна УК расположена по адресу: г. 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 собственника/арендатора.

Стойка ресепшн расположена на первом этаже в вестибюле Здания.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок, поступивших в адрес собственников/арендаторов помещений в обязанности сотрудников ресепшн 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 в вестибюле БЦ Омега-2 **корп. С** на 1 этаже перед выходом на крытый паркинг. Собственник/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), вход открыт в дневном режиме 7 дней в неделю, за исключением 1 января.

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 запасных выходов) осуществляется через турникеты. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым собственникам/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. Порядок оформления магнитных карт и пропусков

- 3.1. Все сотрудники собственника/арендатора, которые проходят в Здание должны иметь пропуска установленного образца.
- 3.2. Заявки на оформление постоянного пропуска (магнитной карты) для сотрудников собственника/арендатора направляются через личный кабинет мобильного приложения с использованием соответствующих логина и пароля, 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.
- 3.3. В случае утраты или порчи постоянного пропуска, выданного сотруднику собственника/арендатора, сотрудник обязан уведомить УК путем отправки электронного письма о факте утраты либо порчи пропуска. Выдача пропуска взамен утраченного или испорченного осуществляется за плату после предоставления заявки собственника/арендатора.
- 3.4. В случае если сотрудник собственника/арендатора оставил постоянный пропуск в помещении, указанная информация должна быть доведена до УК сотрудником собственника/арендатора путем предоставления заявления-анкеты на ресепшн, либо путем личного визита в Службу одного окна.
- В указанных случаях доступ в помещение сотруднику собственника/арендатора обеспечивается при условии подтверждения личности сотрудника собственника/арендатора уполномоченным представителем собственника/арендатора, а также оплаты стоимости изготовления дубликата пропуска. В случае отказа от оплаты, не подтверждения личности сотрудника собственника/арендатора или в отсутствие согласия уполномоченного представителя собственника/арендатора - доступ в помещение сотруднику собственника/арендатора со стороны УК не обеспечивается.
- 3.5. В случае необходимости ограничения доступа в помещение бывшим сотрудникам арендатора/собственника, не сдавшим карту от помещения, уполномоченный представитель собственника/арендатора обязан уведомить УК о необходимости

- блокировки пропуска, с указанием номера пропуска.
- 3.6. 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 дневном режиме.
 - 3.7. Доступ сотрудников собственника/арендатора в Здание в ночное время осуществляется по постоянным пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, при наличии предварительно согласованной с УК заявки. Доступ собственников в Здание осуществляется круглосуточно по постоянным магнитным пропускам, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, сотрудник ЧОО может опросить собственника о цели визита в ночное время.
 - 3.8. 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, времени 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.
 - 3.9. Собственник/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.
 - 3.10. При выходе посетители возвращают разовые пропуска, посредством их сброса в картоприёмники, установленные на турникетах системы контроля учета доступа или путем передачи сотруднику охраны.
 - 3.11. Курьеры проходят в Здание по разовым (гостевым) пропускам в качестве посетителей.
 - 3.12. 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.
 - 3.13. В случае прекращения права собственности/права аренды магнитные карты, выданные собственнику/арендатору и их сотрудникам, подлежат блокировке и удалению из базы данных СКУД. Собственник/арендатор обязан уведомить УК о необходимости блокировки пропусков в связи с утратой прав владения и пользования помещением.

4. Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Перемещение ТМЦ через турникеты Здания, расположенные на входных группах возможно при соблюдении габаритов (31x27x22см: размер коробки А4) в количестве не более 1 единицы.
- 4.4. Контроль перемещения ТМЦ внутри Здания, в т.ч. выноса (вывоза) ТМЦ из помещений и из Здания осуществляется собственником/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 Собственник/арендатор.

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

5. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории

- 5.1. Курение (в том числе электронных сигарет, VAPЕ и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено. Курение разрешено только в специально отведённых местах на Прилегающей территории, обозначенных информационной надписью: «Место для курения».
- 5.2. Употребление наркотических и психотропных веществ в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено. 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.
- 5.3. В Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещены сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда.
- 5.4. Фото/видеосъемки, рекламные и промоакции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. На Прилегающей территории и в Здании запрещено разведение открытого огня.
- 5.8. 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.
- 5.9. В Здании запрещена блокировка выходов из Здания.

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

- 6.1. Проведение ремонтно-строительных (отделочных) работ в Помещениях, переустройство или перепланировка возможны только после получения письменного согласования от УК. Перед началом проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ собственнику/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 конструкции Здания.
- 6.3. Проведение тестирования гидроизоляции, испытаний противопожарной системы и т.д. допускается только в присутствии специалистов УК.

- 6.4. 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, собственник/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 собственник/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). Исполнительная документация в формате DWG должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.
- 6.5. При внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения помещения и/или в случае установки собственного энергопотребляющего оборудования, собственник/арендатор обязан предоставить в УК однолинейную схему первичных электрических соединений. Однолинейная электрическая схема должна храниться в Помещении.
- 6.6. Внешнее оформление торговых помещений (включая отделку, мебель, прилавки/стеллажи) осуществляется после согласования дизайн-проекта с УК. Материалы, используемые для внутренней отделки помещений торговых объектов, должны быть нетоксичными, устойчивыми к проведению уборки влажным способом и обработки дезинфицирующими средствами.
- 6.7. При проведении ремонтно-строительных (отделочных) работ в торговых помещениях открытого типа (кофе-точки), 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 приемки выполненных работ баннеры снимаются собственником/арендатором. Использование прозрачного или черного укрывного материалов, закрепленных на все виды скотча/клейкой ленты, для вышеуказанных целей не допускается.
- 6.8. 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 и отдых на Прилегающей территории и в Здании запрещены.
- 6.9. 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.

- 6.10. Во время проведения ремонтных работ в помещении собственник/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 собственника/арендатора или привлеченных им третьих лиц во время проведения ремонтных работ.
- 6.11. По окончании любых работ в помещении собственник/арендатор обязан за свой счет обеспечить вывоз инструментов, вспомогательных материалов и строительного мусора из помещения и с Прилегающей территории, а также привести помещение в состояние, готовое для использования.
- 6.12. 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.
- 6.13. В Здании запрещено использовать химические и нефтесодержащие продукты (керосин, ацетон, скипидар и т.д.).
- 6.14. На 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, аккредитованной УК. 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.
- 6.15. В целях контроля соблюдения правил безопасности и обеспечения комфорта пребывания других собственников/арендаторов, их сотрудников и посетителей в Здании, собственник/арендатор помещения обязан обеспечить беспрепятственный доступ в помещение сотрудников УК, работников специализированных и ремонтно-строительных служб для проведения осмотра места проведения ремонтных работ.

7. Правила использования помещения, мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории

- 7.1. Собственник/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.
- 7.2. Собственник /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, электросеть и прочие коммуникации в Помещении, Здании. Собственник/арендатор не должен допускать перегрузки полов Здания (не более 250 кг/м²).
- 7.3. 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. Запрещено перевозить строительные материалы, крупногабаритные поставки, товарно-материальные ценности, такие как мебель и прочие предметы, создающие помехи для перемещения других пассажиров. Доставка воды возможна на пассажирских лифтах в ночном режиме работы при условии равномерного размещения груза в лифтовой кабине.
- 7.4. Собственник/арендатор не должен устанавливать в помещении, в Местах общего пользования, какие-либо вендинговые автоматы для продажи чего-либо, банкоматы, терминалы оплаты без предварительного письменного согласия УК.
- 7.1. 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. Установка в Здании усилителей связи запрещена.
- 7.5. Использование занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях помещений возможно по согласованию с УК. Собственник/арендатор обязан заменять любые повреждённые или битые стекла, витражи новыми стеклами такого же качества за свой счет.
- 7.6. Собственник/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.
- 7.7. Собственник/арендатор имеет право обозначить свое местонахождение, разместив наклейку на табличке, расположенной рядом с дверью помещения. Наклейка изготавливается собственником/арендатором самостоятельно или с привлечением подрядной организации и должна соответствовать требованиям, установленным УК.
- 7.8. Собственник/арендатор не имеет права размещать рекламные информационные материалы в Местах общего пользования, а также внутри помещения, если они видны за пределами помещения (например, на окнах, входных дверях офиса, стеклянных перегородках и т. д.), без предварительного согласования с УК.
- 7.9. Размещение навигации в Местах общего пользования, на полу (стойки), на дверях или остекленных поверхностях помещений возможно после согласования с УК, за плату.
- 7.10. Ни при каких обстоятельствах собственник/арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару, мусор в Местах общего пользования, эвакуационных лестницах, либо на Прилегающей территории.
- 7.11. Собственник/арендатор обязан предоставлять УК возможность контроля за использованием помещения (допуск, осмотр). Собственник/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 собственником/арендатором, а в случае необходимости производства аварийных работ незамедлительно.
- 7.12. 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 ночной режим (дверь невозможно открыть снаружи поворотом ручки без приложения магнитной ключ-карты).
- 7.13. 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 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. Передаваемые дубликаты ключей/карт перед пломбировкой проверяют на соответствие замкам в присутствии УК. Дубликат ключей/магнитная карта находится у сотрудников ЧОО и может быть осмотрен собственником/арендатором в любое время.
- 7.14. Экстренное вскрытие помещений допускается при возникновении аварийной ситуации, грозящей повреждением помещений Здания или угрожающих жизни и здоровью находящихся в Здании людей, при этом собственник/арендатор уведомляется незамедлительно. Собственник/арендатор обязан следить за актуальностью контактных данных, предоставленных в УК.

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

- 7.15. В случае отсутствия доступа в 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 собственник/арендатор.
- 7.16. Собственник/арендатор обязан с требуемой периодичностью убирать все твердые бытовые отходы (ТБО) и выносить их из помещения в контейнеры для сбора ТБО, установленные на Прилегающей территории. УК представляет контейнер для сбора ТБО (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.
- 7.17. Если вследствие ненадлежащего исполнения арендатором обязанности по уборке ТБО захламляется Прилегающая территория и/или Места общего пользования, уборка Прилегающей территории и Мест общего пользования осуществляется УК, за счет собственника/арендатора.
- 7.18. 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.

8. Правила безопасности. Пожарная безопасность. Действия при чрезвычайных ситуациях

8.1. Правила безопасности

- 8.1.1. 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 по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- 8.1.2. Собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и привлеченными подрядными организациями.
- 8.1.3. Собственник/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. Собственнику /арендатору запрещается самовольное (несанкционированное) подключение оборудования к системе электроснабжения в Здании, безучётное использование/потребление электрической энергии в отсутствие правовых оснований в виде разрешительных документов. УК не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию собственника/арендатора.
- 8.1.4. Запрещено пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электророзетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания.
- 8.1.5. Собственник/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).
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. 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 УК производить перенос инженерных сетей, относящихся к Общему имуществу Здания.
- 8.1.8. По требованию УК 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.
- 8.1.9. Собственник/арендатор обязан назначить приказом ответственное лицо 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), 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 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.

8.2. Пожарная безопасность

- 8.2.1. 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).

8.2.2. 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 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.

8.2.3. 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.

Пользоваться лифтами запрещается.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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 собственника/арендатора должны покинуть помещение через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и отойти от Здания на безопасное расстояние.

8.2.6. 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 может быть привлечен к ответственности.

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

8.3. Действия при чрезвычайных ситуациях

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

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

8.3.3. Собственник/арендатор обязан планировать и осуществлять мероприятия по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций, а также планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования помещений и обеспечению жизнедеятельности сотрудников в чрезвычайных ситуациях.

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).

8.3.4. 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 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 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 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.

8.3.5. УК обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

8.3.6. 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.

9. Доставка и вывоз грузов

- 9.1. 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.
- 9.2. Подъем и спуск грузов осуществляется по эвакуационной/запасной лестнице. При любом перемещении в Здании крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования собственник/арендатор помещений за собственный счет обязан принять меры по защите стен, полов, потолков, дверей, окон, иного имущества в Местах общего пользования.
- 9.3. Собственник/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.
- 9.4. Согласование доставки/вывоза крупногабаритного груза в/из Здания осуществляется на основании письменной заявки собственника/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 собственника/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 грузопассажирских 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.

10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в 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 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.
- 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 делового квартала «Симоновский»

