

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «СитиЭндМолз»
от «__» __ 2026 г. № Пр-151-____/26

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ БИЗНЕС-ПАРК
«ПЕРЕДЕЛКИНО»

Москва
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ БИЗНЕС-ПАРКА «ПЕРЕДЕЛКИНО»	5
1.МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «СЭМ»	6
2.СЕРВИСЫ БИЗНЕС ПАРКА	6
2.1.СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ	6
2.2.СЛУЖБА КЛИЕНТСКОГО СЕРВИСА	7
2.3.СЛУЖБА КЛИНИНГА	7
2.4.СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ	8
2.5.ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА	8
3.КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	8
3.1.ДОСТУП В БИЗНЕС ПАРК	8
3.2.ВЪЕЗД СОБСТВЕННИКА В ПОМЕЩЕНИЕ	9
3.3.ДОСТАВКА/ ВЫНОС ИМУЩЕСТВА/ ГРУЗОВ	10
3.4.ПОЧТОВЫЕ И КУРЬЕРСКИЕ СЛУЖБЫ	11
4.ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	12
4.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
4.2.ВЫНОС МУСОРА	12
5.ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСОК	14
6.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЛИЧНЫМ ПАРКИНГОМ И ВЕЛОПАРКОВКОЙ	14
6.1.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЛИЧНЫМ ПАРКИНГОМ.	14
6.2.ЗАРЯДНЫЕ СТАНЦИИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ	16
6.3.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВЕЛОПАРКОВКОЙ.	16
7.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ.	17
8.ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ БП	17
9.ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ РЕЗИДЕНТОВ	19
10.ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ	19
11.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОКОН И ОРГАНИЗАЦИИ ОСВЕЩЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ СОБСТВЕННИКОВ	26
12.ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	26
13.ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ	29
Приложение №1	31
Приложение №2	32
Приложение №3	33
Приложение №4	34
Приложение №5	35

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бизнес-парк «Переделкино» (далее БП или Объект) – комплекс зданий (корпуса «В», «С», «D»), составляющих Бизнес-парк «Переделкино», с назначением: «деловое управление», «объекты торговли», расположенный по адресу: г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ, кв-л 19.

Здание – строительное сооружение, включающее в себя помещения, предназначенные для деятельности людей, а также сети и системы инженерно-технического обеспечения, входящие в состав БП.

Прилегающая территория – территория, прилегающая к зданиям бизнес-парка.

Места общего пользования (МОП) – площади Здания с открытым доступом для посетителей, включая вестибюли, поэтажные холлы, парадные и эвакуационные лестницы и лестничные площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, отведенные для совместного использования всеми собственниками, арендаторами и посетителями Здания.

Помещение резидента – нежилое помещение в составе здания, находящееся в собственности, в аренде резидента.

Велопарковка – организованное место на территории БП для парковки велосипедов и самокатов, иных средств индивидуальной мобильности.

Зона разгрузки и погрузки – специально отведенное место на территории БП, предназначенное для разгрузки, погрузки товаров, необходимых для хозяйственной деятельности резидентов.

Бланк заявки резидента – форма документа, регламентирующая обращение в адрес УК, при отсутствии возможности оформить заявку в мобильном приложении «СЭМ».

Заявка резидента – форма документа, оформленная в приложении «СЭМ», фиксирующая обращение резидента в адрес УК.

Ответственное лицо резидента – сотрудник, назначенный резидентом ответственным за соблюдение положений настоящего Регламента, имеющий право подавать заявки и запросы, предусмотренные настоящими Регламентом, а также предоставляющий информацию о посетителях.

ТКО – отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в процессе потребления физическими лицами.

Подрядная организация – организация, состоящая в договорных отношениях с резидентом и выполняющая работы, либо оказывающая ему услуги.

Посетитель или гость – клиенты, сотрудники подрядных организаций, представители сервисных, курьерских служб, служб доставки, осуществляющие посещение БП по заявкам от резидентов.

Правила осуществления отделочных работ – правила проведения подрядными организациями любых видов работ в БП.

Провайдер – компания или организация, которая предоставляет резидентам БП различные услуги связи и доступ к цифровым ресурсам.

Пункт сбора отходов – зона или помещение БП, где осуществляется сбор и временное накопление отходов.

ЧОО – частная охранная организация, привлеченная для обеспечения установленного в здании порядка (соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов), осуществляющая контроль за безопасностью в БП.

Служба клининга (СК) – компания, осуществляющая комплексную уборку мест общего пользования и территории БП.

Служба клиентского сервиса – подразделение УК, которое отвечает за прием, регистрацию и контроль прохода посетителей в здание, а также оказывает информационную поддержку резидентам и гостям БП.

Служба эксплуатации (СЭ) – структурное подразделение УК, занимающееся инженерно-техническим обслуживанием БП.

Резидент – собственник помещения или арендатор помещения, осуществляющий деятельность на территории БП.

Транспортные средства (ТС) – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем (автомобиль, трактор, самоходная машина, прицепы к ним, мотоцикл, мопед, средства индивидуальной мобильности, иные средства передвижения)

Паркинг – открытая площадка, предназначенная для стоянки транспортных средств резидентов и их гостей.

Управляющая организация (УК) – управляющая компания ООО «СИТИЭНДМОЛЗ», осуществляющая управление объектом и предоставляющая комплекс услуг и работ по содержанию и эксплуатации БП.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ БИЗНЕС-ПАРКА «ПЕРЕДЕЛКИНО»

В бизнес-парке «Переделкино» установлен следующий режим работы:
круглосуточно, ежедневно, без выходных дней:

Дневной режим	с 08:00 до 22:00
Ночной режим	с 22:00 до 08:00

Режим работы службы клиентского сервиса:	с 09:00 до 18:00 (рабочие дни)
--	--------------------------------

Контакты УК и каналы подачи заявок:

тел. 8-495-803-33-03 (звонки принимаются с 09:00 до 21:00);
e-mail: client@cmpfm.ru;
личный кабинет на сайте УК;
мобильное приложение (логин и пароль предоставляются по заявке Резидента)

Режим работы службы управляющего:

с 09:00 до 18:00 (рабочие дни)

Режим работы контакт-центра:

с 09:00 до 21:00 (ежедневно)

Режим работы ресепшен:

с 09:00 до 18:00 (рабочие дни)

Режим работы службы эксплуатации:

с 09:00 до 18:00 (рабочие дни)

Аварийно-диспетчерская служба:

8-926-264-64-93
(звонки принимаются круглосуточно)

Режим работы службы охраны:

круглосуточно, вкл. сотрудника на ресепшен

Разрешенное время размещения контейнера для строительного мусора:

с 18:00 до 08:00

1. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ «СЭМ»

Мобильное приложение «СЭМ» – решение, построенное на базе инфраструктуры объекта и цифровых продуктов, направленное на значимое качественное улучшение, ускорение процессов жизнедеятельности, организационных или бизнес-процессов, электронная система подачи и согласования заявок от Резидентов, предназначенная для взаимодействия резидентов с УК.

Мобильное приложение «СЭМ» позволяет:

- оформить пропуск в БП и паркинг на себя и гостей;
- обратиться в УК для согласования проведения работ;
- заказать дополнительные услуги;
- запросить первичные учетные и другие документы от УК.

Для получения сведений о порядке доступа к мобильному приложению «СЭМ», а также подробной инструкции по его использованию, необходимо обратиться в УК или воспользоваться QR-кодом, размещённым на стойке ресепшн, либо тут:



2. СЕРВИСЫ БИЗНЕС ПАРКА

2.1. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

2.1.1. Общие положения

2.1.1.1. Служба безопасности осуществляет деятельность на территории БП в режиме 24/7.

2.1.1.2. В обязанности службы безопасности входят:

- обеспечение общественного порядка на территории БП;
- контроль соблюдения, установленного на территории БП пропускного режима, а именно контроль входа и выхода резидентов и гостей, контроль перемещения имущества, контроль въезда и выезда ТС;
- контроль за парковкой ТС на территории уличного паркинга БП;
- регистрация посетителей, гостей и выдача пропусков в нерабочие часы СОО.

2.1.1.3. Для безопасности всех резидентов в Здании сотрудники службы безопасности имеют право производить осмотр вносимого в БП имущества, материальных ценностей, ручной клади и прочих предметов с применением ручных металлодетекторов.

2.1.1.4. Сотрудники службы безопасности имеют право проверять личность сотрудника компании на соответствие оформленного на него пропуска (с целью выявления и пресечения несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию БП), а также пропуска на транспортное средство (с целью выявления и пресечения несанкционированного доступа постороннего транспортного средства на территорию БП).

2.1.1.5. В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима резидентами, гостями БП сотрудник службы безопасности должен известить о нарушении УК, а также вправе изъять карту доступа, при необходимости вызвать полицию.

2.1.1.6. Места общего пользования каждого здания БП оснащены камерами

видеонаблюдения. Камеры видеонаблюдения также установлены по периметру БП.

2.1.1.7. Видеомониторинг мест общего пользования и периметра БП осуществляется сотрудниками службы безопасности круглосуточно.

2.1.2. Зоны ответственности.

2.1.2.1. УК не несет ответственности за безопасность в помещениях резидентов.

2.1.2.2. В помещениях резидентов безопасность обеспечивается силами и за счет резидентов.

2.1.2.3. При наличии собственной службы безопасности ответственному лицу резидента необходимо направить в УК информацию:

- название компании, оказывающей услуги по охране помещений;
- тип охраны (вооруженная или нет);
- иные данные по дополнительному запросу УК.

2.1.3. Вызов экстренных служб.

2.1.3.1. При необходимости вызова экстренных служб, резидентам необходимо проинформировать об этом сотрудников УК или ближайшего сотрудника службы безопасности БП.

2.1.3.2. Сотрудники службы безопасности сопровождают экстренные службы к месту происшествия. Транспортные средства экстренных служб допускаются на территорию БП незамедлительно.

2.2. СЛУЖБА КЛИЕНТСКОГО СЕРВИСА

2.2.1. Здания корпусов В и С имеют собственную зону ресепшен. Зоны ресепшен находятся в лобби.

2.2.2. В обязанности сотрудников службы клиентского сервиса входит:

- регистрация посетителей и выдача гостевых пропусков согласно заявкам на доступ;
- предоставление справочной информации посетителям и резидентам БП;
- выдача и прием документов от резидентов, которые составлены между УК и резидентами;
- подготовка и выдача постоянных пропусков для резидентов;
- консультации по вопросам резидентов и регистрация заявок от резидентов;
- во внерабочее время сотрудников службы клиентского сервиса регистрация посетителей осуществляется сотрудниками службы безопасности БП.

2.3. СЛУЖБА КЛИНИНГА

2.3.1. Служба клининга БП осуществляет уборку мест общего пользования, холлов, коридоров, лифтовых холлов на этажах, лестницах, уличного паркинга и прилегающей территории.

2.3.2. Перечень работ службы клининга на прилегающей территории:

- ежедневный сбор отходов и мусора с прилегающей территории БП, хранение и вывоз отходов;
- ежедневная очистка проезжих и пешеходных частей территории БП от снега, наледи, листвы, мусора (в зависимости от сезона);
- уборка территории и мойка фасадов БП (сезонное мероприятие);
- уход за газонами, клумбами, озеленением (сезонное мероприятие).

2.3.3. Перечень работ службы клининга внутри БП:

- комплексная уборка мест общего пользования;
- поддержание чистоты в сантехнических помещениях (туалетных комнатах), расположенных в местах общего пользования;

- ежедневный сбор мусора в местах общего пользования с последующим вывозом.

2.3.4. Для обеспечения безопасности резидентов и гостей во время уборки сотрудники клининговой службы устанавливают предупреждающие знаки «Осторожно, мокрый пол».

2.3.5. Вывоз ТКО с территории БП осуществляется на основании договора с региональным оператором.

2.3.6. Также, в здании периодически проводятся дезинсекционные и дератизационные работы (уничтожение насекомых и грызунов) общих зон и прилегающих территорий. Резиденты, желающие провести подобную обработку арендуемых площадей, могут обратиться с заявкой в Управляющую компанию.

2.4. СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ

2.4.1. Служба эксплуатации осуществляет деятельность на территории БП 24/7 и выполняет комплексное техническое обслуживание инженерных систем БП, включая:

- технические работы по подготовке оборудования и зданий к сезонной эксплуатации;
- осуществление внешнего осмотра важных компонентов всех инженерных систем и оборудования, которыми располагает БП;
- выполнение профилактических и ремонтных работ и мероприятий в соответствии с разработанным и утвержденным планом или существующим регламентом;
- регулировка и пуско-наладочные работы при возникновении необходимости;

2.5. ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА

Диспетчерская служба УК осуществляет круглосуточное управление и контроль за инженерными системами и оборудованием здания: вентиляцией, электро-, тепло- и холодоснабжением, освещением, водоснабжением, пожарной сигнализацией, пожаротушением, лифтовым оборудованием и другими системами.

- Центральный диспетчерский пункт расположен в здании «С» на 1-м этаже.
- При обнаружении проблем в работе инженерных систем Здания диспетчер организует вызов дежурного технического персонала и контролирует ход устранения неполадок.
- При возникновении аварийной ситуации в помещении резидента во внерабочее время сотрудник службы эксплуатации вправе войти в помещение собственника в сопровождении сотрудника службы безопасности, воспользовавшись запасным ключом от офиса.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. ДОСТУП В БИЗНЕС ПАРК

3.1.1. Доступ на территорию и в здания БП возможен круглосуточно 24/7.

3.1.2. На территории БП резидентам и гостям не разрешается:

- выгуливать животных;
- употреблять спиртные напитки, принимать пищу (кроме специально отведенных мест). В случае нарушения Резидентом, его сотрудниками/посетителями положений настоящего пункта, Управляющая компания имеет право взыскать с Резидента штраф за такое нарушение в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей за каждый факт нарушения;
- курить вне специально отведенных мест. В случае нарушения Резидентом, его сотрудниками/посетителями положений настоящего

пункта, Управляющая компания имеет право взыскать с Резидента штраф за такое нарушение в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей за каждый факт нарушения

- передвигаться на роликовых коньках, скейт-бордах и прочих спортивных средствах передвижения.
- бесконтактный проезд или проход на территорию БП, в Здание БП осуществляется через шлагбаумы, турникеты, систему контроля и управления доступом.

3.1.3. При пользовании системой контроля и управления доступом в БП запрещается:

- удерживать турникеты;
- передавать свой пропуск другим лицам;
- пользоваться чужим пропуском для прохода в Здание.

3.1.4. Типы пропусков для доступа на территорию и в Здания БП:

- тип пропуска «проход по магнитной карте» для резидентов.
- тип пропуска «гостевой QR-код» для посетителей.
- тип пропуска «проезд по парковочной карте» для резидентов и гостей.

Тип пропуска «гостевой QR-код» оформляется через обращение в Службу клиентского сервиса или мобильное приложение «СЭМ».

3.2. ВЪЕЗД СОБСТВЕННИКА В ПОМЕЩЕНИЕ

3.2.1. Порядок выдачи и хранения ключей.

3.2.1.1. После получения от Застройщика комплекта ключей от помещений необходимо передать в УК запасной комплект ключей для использования в случаях чрезвычайных ситуаций или аварий. Передача ключей фиксируется актом приема-передачи ключей от помещения (Приложение №2).

3.2.1.2. В случае установки дополнительных или новых замков резидентам необходимо предоставить в УК запасной комплект ключей от всех помещений для использования их при чрезвычайных ситуациях или аварии.

3.2.1.3. Дубликаты ключей от помещений собственников и арендаторов (а также дубликаты магнитных карт при условии наличия системы контроля и управления доступом в помещениях) хранятся в опечатанных конвертах в службе безопасности УК.

3.2.1.4. Резидентам необходимо предоставить УК анкету контрагента с указанием контактных номеров телефонов для круглосуточной связи при чрезвычайных ситуациях или аварии.

3.2.1.5. Экстренный доступ в помещения резидентов при возникновении чрезвычайных ситуаций или аварий производится сотрудником службы безопасности, который незамедлительно уведомляет собственника о вскрытии конверта с ключом или картой от помещения.

3.2.1.6. Каждый случай экстренного вскрытия конверта сотрудниками службы безопасности и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением акта вскрытия конверта с ключами в случае ЧС (Приложение №3). Копия акта подлежит передаче резиденту.

3.2.1.7. В случае отсутствия доступа в помещение резидента по причине непредставления дубликата ключа/карты, замены цилиндрического механизма дверного замка без уведомления УК, производится аварийное вскрытие двери помещения подручными средствами, о чем УК составляет акт (по форме приложения № 4). Все последующие расходы на восстановление двери/замка/ручки/стен/витражей находятся в зоне ответственности резидента.

3.2.1.8. Резидентам необходимо предоставить в УК список сотрудников, имеющих право на получение дубликата ключа от помещений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2.2. Порядок назначения ответственных лиц от резидентов:

3.2.2.1. Резиденту необходимо направить в УК на адрес client@cmpfm.ru доверенность на ответственных лиц, которым необходимо предоставить права администратора в мобильном приложении «СЭМ» для оформления заявок.

3.2.2.2. Резиденту необходимо назначить из числа действующих сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность, за электробезопасность в помещении резидента и предоставить в УК на адрес client@cmpfm.ru их контактную информацию, копии документов, согласно утвержденному перечню.

3.2.3. Порядок организации въезда в помещение резидента:

3.2.3.1. Резиденту необходимо не позднее, чем за сутки до заезда в помещение оформить заявку на доступ в Службе клиентского сервиса или мобильном приложении «СЭМ»;

3.3. ДОСТАВКА/ ВЫНОС ИМУЩЕСТВА/ ГРУЗОВ

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Согласование доставки/вывоза груза осуществляется на основании письменной заявки резидента, поданной через мобильное приложение, либо электронную почту, либо путем личного визита в Службу клиентского сервиса, в которой указывается:

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

3.3.1.2. Доставка, вынос имущества в целях производства строительных работ осуществляется по согласованной заявке на проведение работ в Службе клиентского сервиса или мобильном приложении «СЭМ».

3.3.1.3. Доставка, вынос крупногабаритного имущества, грузов не должны мешать работе БП или доставлять неудобства другим пользователям здания.

3.3.1.4. Транспортировка коробок, а также негабаритных предметов размером более 31х27х22 см через турникеты запрещена, необходимо использовать сервисный лифт.

3.3.1.5. УК оставляет за собой право внести корректировки в дату, время, маршрут доставки крупногабаритного имущества, если этого будет требовать текущая обстановка в БП.

3.3.1.6. УК оставляет за собой право инспектировать любое имущество, грузы, находящиеся на территории БП, и не допускать перемещение имущества/грузов, несоответствующих требованиям Регламента.

3.3.1.7. Если работы резидента нарушают требования Регламента УК оставляет за собой право приостановить их до тех пор, пока резидент не устранил нарушения.

3.3.2. Пользование зоной разгрузки/погрузки и транспортировка крупногабаритного имущества/грузов:

3.3.2.1. При превышении габаритов, указанных в п.3.3.1.4 перемещение грузов возможно через зоны погрузки/разгрузки Здания ежедневно с 09:00 до 20:00 без заявки. Требуется звонок в контакт-центр УК по номеру телефона: 8-495-803-33-03 для открытия дверей зон погрузки/разгрузки.

3.3.2.2. Максимальное время нахождения транспортного средства в зоне разгрузки/ погрузки составляет 60 минут для грузовых транспортных средств (допускаются транспортные средства грузоподъемностью не более 3,5 тонн), 30 минут – для легковых транспортных средств.

3.3.2.3. Имущество считается крупногабаритным, если:

- сумма измерений по длине, ширине (а также двум диаметрам или осям в основании рулона) и высоте превышает 200 см. Длинномерные предметы длиной свыше 200 см также считаются крупногабаритными;
- вместе с сопровождающими сотрудниками занимает более 50% от общей площади лифта;
- вес предмета или упаковки превышает 20 кг;
- общий вес предметов превышает 50 кг;
- состоит из большого количества малогабаритных предметов, для доставки которых нужно воспользоваться лифтом более трех раз.

3.3.2.4. Доставка крупногабаритного имущества, грузов из зоны разгрузки/погрузки в помещение резидента производится в присутствии ответственного лица резидента в течение всего времени осуществления доставки/выноса имущества, грузов.

3.3.2.5. Все доставленное крупногабаритное имущество/ грузы необходимо оперативно убрать с территории зоны разгрузки/погрузки в помещение резидента.

3.3.2.6. Не допускается нахождение имущества, грузов на территории помещения другого собственника, в МОП и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет резидента, либо может быть удален УК с территории БП с уведомлением об этом резидента и с последующим выставлением резиденту счета на оплату расходов на соответствующие мероприятия.

3.3.2.7. Для доставки крупногабаритного имущества, грузов не разрешается использовать главные входы зданий БП, лобби или пассажирские лифты. Исключение составляет доставка личной ручной клади или чемоданов.

3.3.2.8. Для вноса, выноса имущества, грузов в/из зданий БП необходимо использовать эвакуационные/запасные лестницы и сервисный лифт по предварительному согласованию с УК. При перевозке крупногабаритного имущества необходимо обеспечить защиту лифтовой кабины и лестничных проемов.

3.3.2.9. Для перевозки имущества, грузов внутри здания допустимо использовать тележки на прорезиненных колесах и прорезиненных бортиках платформы для исключения повреждения отделки мест общего пользования.

3.3.2.10. УК может попросить резидента выполнить необходимые подготовительные мероприятия, чтобы защитить места общего пользования (стены, полы, двери, ступени и прочее) по маршруту перемещения.

3.3.3. Ответственность резидента.

Во время погрузочно-разгрузочных работ резидент несет ответственность:

- за причинение ущерба общему имуществу или третьим лицам.
- если ущерб причинен в результате действий сотрудников резидента или подрядных организаций, резидент будет вынужден полностью компенсировать его по требованию УК;
- за уборку упаковочного материала и строительного мусора;
- за вынос из здания и утилизацию упаковочной тары от доставленной в офис мебели, оборудования или иного крупногабаритного строительного мусора. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, необходимо согласовать место установки контейнера с УК.

3.4. ПОЧТОВЫЕ И КУРЬЕРСКИЕ СЛУЖБЫ

3.4.1. Для корреспонденции на 1-м этаже зданий (корпус В и С) установлены почтовые ячейки, которые обслуживаются специализированным почтовым оператором, предоставляющим услуги по

доставке, сортировке, отправке как через почту России, так и курьерскими службами.

3.4.2. Ключ от ячейки предоставляется резиденту помещений на основании заключенного с оператором договора на обслуживание.

3.4.3. При отсутствии договора на обслуживание с почтовым оператором вся корреспонденция, в том числе почта, направляется непосредственно в помещение резидента курьером путем оформления на него гостевого пропуска через Службу клиентского сервиса или мобильное приложение «СЭМ».

3.4.4. Сотрудники Службы клиентского сервиса и сотрудники службы безопасности здания корреспонденцию не принимают и не несут за нее ответственность.

3.5. Информацию о различных мероприятиях, запланированных в офисных помещениях, Резиденту следует сообщать в Управляющую Компанию за 5 (пять) рабочих дней до даты их проведения. В особенности, это касается мероприятий, которые проводятся в рабочие часы при участии большого количества гостей. Соблюдение такого порядка уведомления Управляющей компании дает возможность выделить дополнительный обслуживающий персонал, разместить указатели и заранее подготовить входные пропуска. Фотосъемка/видеосъемка в общих зонах БП без письменного разрешения УК запрещена. Согласование проведения фото- и видеосъемки должно быть получено заблаговременно.

Проводить в БП мероприятия развлекательного характера без письменного согласования с Управляющей компанией строго запрещено.

4. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Курение в зданиях БП не допускается.

4.1.2. Курение на территории БП разрешено в специально выделенных местах, расположенных в парковой зоне и в зоне отдыха перед зданиями В и D.

4.1.3. Не разрешается проводить профессиональную фото-, видео- и киносъемку на территории БП и в местах общего пользования без заблаговременного уведомления и согласия УК.

4.1.4. При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки в пределах помещений резидентов ответственное лицо от резидента направляет в УК заявку на доступ, внос/вынос ТМЦ или проведение работ не позднее, чем за 1 день до дня съемок.

4.1.5. В случае, если съемка планируется в местах общего пользования, либо речь в интервью идет о БП, резиденту следует проинформировать УК для согласования сценария съемки с дальнейшим оформлением соответствующих заявок на доступ, внос/вынос ТМЦ.

4.1.6. Все запросы от журналистов или блогеров следует направлять в УК.

4.2. ВЫНОС МУСОРА

4.2.1. В местах общего пользования за сбор и сортировку отходов отвечает УК.

4.2.2. Резиденты помещений являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и (или) иной деятельности в помещениях и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.

4.2.3. Резиденты ответственны за сбор, сортировку, упаковку и доставку отходов из помещений до пункта сбора ТКО, установленные на каждом

этаже Здания по согласованным графику и маршруту.

4.2.4. Вынос отходов из помещений осуществляется:

- в будни до 08:00, с 15:00-16:00, после 19:00.
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

4.2.5. Не допускается перемещать отходы вне определенного маршрута и временных интервалов.

4.2.6. Доставка ТКО в пункт сбора отходов осуществляется с использованием сервисных лифтов.

4.2.7. Недопустимо складирование мусора в местах общего пользования и на территории БП. При выявлении таких случаев УК оставляет за собой право выставления резиденту дополнительного счета за уборку.

4.2.8. Резидент самостоятельно и за свой счет организует вывоз следующих видов отходов:

- крупногабаритные отходы: мебель, отходы строительства и ремонта, сантехническое оборудование;
- опасные отходы: отработанная оргтехника (картриджи принтеров), бытовая техника, люминесцентные лампы;
- пищевые отходы.

4.2.9. Организация вывоза строительного мусора.

4.2.9.1. Для вывоза строительного мусора резидент заказывает контейнеры за свой счет.

4.2.9.2. Если у резидента есть необходимость организовать вывоз строительного мусора через УК, необходимо оформить платную заявку в УК.

4.2.9.3. Вывоз строительного мусора из помещений резидентов осуществляется ежедневно в период с 18:00 до 08:00 с использованием сервисного лифта. Мусор подлежит обязательной упаковке в ящики либо в мешки из плотного материала, обеспечивающей его надёжную фиксацию и исключающей просыпание или разброс отходов в процессе транспортировки.

4.2.9.4. В контейнерах не следует складировать горящие, горячие отходы, осветительные приборы и электрические лампы, содержащие ртуть, батареи и аккумуляторы, медицинские отходы, а также иные отходы, не соответствующие классу опасности твердых коммунальных отходов, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) контейнеров, повредить контейнеры.

4.2.9.5. Запрещено выкидывать и складировать строительный мусор из окон помещений, в местах общего пользования.

4.2.9.6. Запрещен отвод любых токсичных соединений и бытовых стоков в ливневую канализацию;

4.2.9.7. Запрещена утилизация в систему канализации остатков строительной смеси, легковоспламеняющихся жидкостей и других химических отходов.

4.2.10. Организация вывоза пищевых отходов для предприятий общественного питания:

4.2.10.1. Собственнику ритейла выделяются места в пункте сбора отходов под установку контейнеров в количестве не более 2 штук.

4.2.10.2. Обслуживание личных контейнеров резидентов (мойка, своевременная замена и т.д.) осуществляется силами и за счет резидента.

4.2.10.3. Вывоз контейнеров осуществляется своевременно обслуживающей организацией по заключенному с резидентом договору путем оформления долгосрочной заявки на доступ для постоянных подрядчиков.

4.2.10.4. За сбор и временное хранение пищевых отходов на территории помещения резидента отвечает служба клининга резидента. Она же

упаковывает их в специальные целлофановые пакеты для мусора и доставляет к указанному пункту сбора отходов по согласованному маршруту.

- для доступа сотрудников собственной службы клининга в помещение резидента, ответственному лицу от компании резидента необходимо оформить долгосрочную заявку на доступ для постоянных подрядчиков.

4.2.10.5. если у резидента есть необходимость организовать услугу клининга через УК, необходимо оформить платную заявку.

4.2.10.6. Резидент 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;
- 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.

5. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСОК

5.1. Резидент имеет право разместить информацию о своем наименовании и режиме работы в месте своего нахождения в Здании непосредственно при входе в Помещение.

5.2. Место и способ нанесения информации должны быть предварительно согласованы с УК. Нанесение информации может быть выполнено резидентом самостоятельно или с привлечением подрядной организации. При несоответствии места и способа нанесения информации УК вправе демонтировать носитель.

5.3. Размещение в местах общего пользования и на прилегающей территории внутренней навигации о местонахождении резидента в здании осуществляется по согласованию с УК.

5.4. При подаче заявки необходимо указать основания для размещения дополнительной навигации и период размещения.

5.5. Размещение в Здании и на прилегающей территории рекламных материалов осуществляется по согласованию с УК, за плату.

5.6. Резидент не имеет права размещать рекламно-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 письменного согласования с УК.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЛИЧНЫМ ПАРКИНГОМ И ВЕЛОПАРКОВКОЙ

6.1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЛИЧНЫМ ПАРКИНГОМ.

6.1.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию БП осуществляется исключительно через автоматические системы контроля въезда/выезда, круглосуточно.

6.1.2. При въезде на территорию БП посетитель получает разовую карту

посетителя. При выезде с территории оказания услуг карта посетителя подлежит возврату.

6.1.3. Стоимость размещения транспортных средств на территории БП:

до 31.12.2027 года

- первые 15 минут – бесплатно
 - абонемент – 7000 р. в месяц
 - разовый въезд – 60 руб. в час
- с 01.01.2028 г – по 31.12.2028 года

- первые 15 минут – бесплатно
 - абонемент – 8000 руб. в месяц
 - разовый въезд – 60 руб. в час
- с 01.01.2029 года

- первые 15 минут – бесплатно
- далее каждый час – 100 руб.

6.1.4. Оплата размещения производится через автоматические платёжные терминалы, установленные при выезде с территории БП. Терминалы оснащены контрольно-кассовой техникой, при осуществлении платежей выдается кассовый чек.

6.1.5. Факт получения карты посетителя подтверждает согласие посетителя с правилами въезда/выезда и размещения транспортных средств на территории БП и с их стоимостью.

6.1.6. Посетители при размещении транспортных средств должны действовать таким образом, чтобы не создавать опасности для движения и нахождения на территории БП иных участников движения и не причинять вреда имуществу и лицам, находящимся на территории БП.

6.1.7. Скорость движения на территории БП - не более 5 км/ч.

6.1.8. Все транспортные средства должны быть размещены строго в соответствии с линиями разметки.

6.1.9. Места, обозначенные опознавательным знаком «Инвалид», предназначены для парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами I, II и III групп, перевозящими таких инвалидов или детей-инвалидов, если на указанных транспортных средствах установлен опознавательный знак «Инвалид». На указанных местах иные транспортные средства размещать не допускается.

6.1.10. Льготы, предусмотренные федеральным законодательством, предоставляются при предъявлении оригиналов документов, подтверждающих право на льготы, а также оригиналов документов, удостоверяющих личность.

6.1.11. Посетитель может оставлять транспортное средство, при условии, что им приняты необходимые меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства.

6.1.12. Посетитель несет материальную ответственность за вред, причиненный с использованием его транспортного средства.

6.1.13. Транспортное средство, размещенное с нарушением настоящих правил, может быть перемещено с отнесением всех расходов на посетителя.

6.1.14. Доступ транспортных средств по системе каршеринг может осуществляться по разовым тарифам, при этом сессия завершения пользования транспортным средством не может быть окончена на территории БП.

6.1.15. Посетителям рекомендуется оставить номер контактного телефона под лобовым стеклом транспортного средства для связи в экстренном случае.

6.1.16. На территории БП запрещены:

- въезд и размещение транспортных средств, максимальные габариты

которых превышают по высоте - 2,1 м. и по ширине - 3,0 м;

- въезд и размещение грузовых транспортных средств с разрешенной максимальной массой более 3,5 т;
- въезд и размещение транспортных средств с прицепами любых габаритов (включая: дома на колесах, лодки) и другого крупногабаритного транспорта;
- въезд и размещение транспортных средств на эвакуаторе (равно как стоянка ветхих или неисправных транспортных средств);
- въезд и размещение транспортных средств с двигателями, работающими на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе;
- въезд и размещение транспортных средств с работающим двигателем более 5 минут;
- въезд и размещение транспортных средств с неисправной топливной и масляной системами. В случае обнаружения под размещенным транспортным средством соответствующих пятен владелец транспортного средства компенсирует затраты на химическую мойку поверхности и восстановление дорожной разметки;
- размещение транспортных средств вне линий разметки, создающее помехи для движения пешеходов, перекрывающее проезды;
- движение транспортных средств с включенным дальним светом фар, а также размещение транспортных средств с включенной аудио, видеосистемой на громкость, мешающую резидентам БП;

6.1.17. Ответственность за нарушение правил:

- в случае утери или порчи карты посетителя плата за размещение транспортных средств взимается в повышенном размере и составит 3 000 руб.
- в случае нарушения посетителем правил повторный въезд и размещение таких транспортных средств может быть ограничен.
- размещение транспортных средств на территории БП не является заключением договора хранения.
- посетители самостоятельно несут ответственность за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории БП, в том числе оставленного в транспортных средствах.

6.1.18. Постоянные места для размещения транспортных средств не предоставляются.

6.2. ЗАРЯДНЫЕ СТАНЦИИ ДЛЯ ЭЛЕКТРОМОБИЛЕЙ

6.2.1. Часть территории уличного паркинга БП оборудована специальными парковочными местами с зарядными станциями для зарядки электромобилей.

6.2.2. Место расположения зарядных станций обозначено соответствующей информационной табличкой.

6.2.3. Во время пользования зарядной станцией необходимо соблюдать инструкцию по зарядке электромобиля. УК не несет ответственности за любой ущерб, причиненный электромобилю в результате нарушения пользователем зарядной станции инструкции по зарядке электромобиля.

6.2.4. Ознакомиться с инструкцией по использованию возможно на зарядной станции для электромобилей.

6.2.5. После завершения зарядки владелец транспортного средства в течение 15 минут обязан освободить место зарядки

6.3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВЕЛОПАРКОВКОЙ.

6.3.1. На территории БП установлено несколько велопарковок, готовых к использованию резидентами, сотрудниками и гостями БП.

6.3.2. При использовании велопарковок необходимо сохранять конструктив велопарковки.

6.3.3. Ответственность за сохранность велосипеда, самоката, иного средства индивидуальной мобильности, оставленных на велопарковке, а также личных вещей, находящихся в них, несет владелец, пользователь велосипеда или самоката.

6.3.4. В случае причинения ущерба конструктиву велопарковки резиденту необходимо возместить причиненный ущерб.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТАМИ.

7.1. Собственникам, резидентам и посетителям БП необходимо неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

7.2. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения внутри кабин лифта.

7.3. При пользовании лифтами в БП запрещается:

- курить;
 - перевозить напитки и еду в открытой таре;
 - перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
 - перевозить сыпучие материалы (строительные смеси и пр.) в поврежденных и/или загрязненных упаковках;
 - перевозить жидкие вещества (краска, вода, грунтовка и т.п.) в открытой таре;
 - перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;
 - транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;
 - транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки лифтовой кабины;
 - пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
 - проникать в шахту и приямок лифта;
 - использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
 - перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта части пассажиров необходимо выйти из кабины);
- задерживать кабину лифта.

7.4. Технические характеристики лифтов:

		Грузоподъемность, кг	Габариты кабины			Габариты двери	
			ширина, мм	высота, мм	глубина, мм	ширина, мм	высота, мм
Здание В	Сервисный лифт	Максимально 1000	2100	2200	1100	1200	2000
Здание С	Сервисный лифт	Максимально 1000	2100	2200	1100	1200	2000
Здание D	Сервисный лифт	Максимально 1000	2100	2200	1100	1200	2000

8. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ БП

8.1. Общие положения

8.1.1. Инженерные системы БП представляют собой комплекс сложных

технических решений, с помощью которых в БП поддерживаются комфортные параметры микроклимата, удовлетворяются потребности в ресурсах: электроснабжение, водоснабжение, приточный воздух; обеспечивается перемещение людей и грузов по зданию, осуществляется автоматический контроль над работой всех систем.

8.1.2. При проведении службой эксплуатации БП профилактических и иных ремонтных работ как внутри здания, так и на прилегающей к зданию территории, УК уведомляет резидентов не менее чем за 24 часа до начала таких работ, с указанием срока их проведения.

8.2. Отопление, вентиляция, кондиционирование (ОВК)

8.2.1. Система ОВК обеспечивает температуру, кратность воздухообмена в помещениях собственников и арендаторов.

8.2.2. Стандартная температура воздуха, поддерживаемая в помещениях, составляет +23°C в летнее время и +20°C в зимнее время. Система VRF позволяет собственникам поддерживать в помещениях комфортную температуру воздуха.

8.2.3. Стандартное время работы систем вентиляции и системы VRF с 08:00 до 20:00 в рабочие дни.

8.2.4. Для поддержания необходимой температуры в специальных помещениях (например, в серверных комнатах) резидентам необходимо установить дополнительную систему охлаждения после получения согласования от УК.

8.2.5. Изменение температуры теплоносителя в системе отопления здания предусматривается автоматически, в зависимости от температуры наружного воздуха. Теплоносителем является вода с параметрами 85/65°C.

8.3. Водоснабжение и водоотведение (канализация).

8.3.1. Помещения резидентов круглосуточно обеспечиваются горячей и холодной водой для установленного сантехнического оборудования в помещениях офисов (умывальников, кухонного оборудования, унитазов, душевых кабин и т.д.).

8.3.2. Отведение использованной воды производится через систему канализации.

8.4. Электроснабжение.

8.4.1. Схема электроснабжения помещений соответствует II-й (второй) категории надежности. Надёжность электроснабжения систем безопасности здания соответствует I-й (первой) категории.

8.5. Система безопасности.

8.5.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для защиты от несанкционированного доступа, а также обеспечения автоматизации контроля доступа резидентов, арендаторов и гостей БП. СКУД обеспечивает автоматическую работу турникетов, шлагбаумов и разблокировку дверей.

8.5.2. Система СКУД резидента должна быть интегрирована в систему автоматической пожарной сигнализации (АПС) здания для разблокировки дверей, в дополнение к ручному способу открывания дверей.

8.5.3. Система видеонаблюдения обеспечивает визуальный контроль территории, документирования событий и оперативное реагирование на инциденты.

8.6. Система пожаротушения.

8.6.1. Система автоматического пожаротушения и внутреннего пожарного водопровода работает в автоматическом режиме и срабатывает при разрушении колбы спринклерного оросителя или открытии вентиля пожарного крана в пожарных шкафах. В качестве огнетушащего вещества принята вода.

8.7. Система радиофикации.

8.7.1. Система проводного вещания предназначена для приема трех обязательных федеральных программ радиовещания «Радио России», «Радио Маяк», «Радио Москва» для информирования, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.7.2. Организация системы радиофикации в помещениях резидентов обеспечивается резидентом самостоятельно.

8.8. Интернет, телевидение и телефония.

8.8.1. Резидентам помещений предоставляется IP-телефония, доступ к интернету и телевидению, посредством подключения к оборудованию провайдеров «МТС» и «ЭР-Телеком», по отдельно заключаемому договору с провайдерами.

9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ РЕЗИДЕНТОВ

9.1. Ответственность за содержание, обслуживание и техническую эксплуатацию инженерных систем и оборудования, находящихся в помещениях резидентов несет резидент.

9.2. Сотрудникам и подрядным организациям, задействованным в мероприятиях по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования, привлекаемым резидентом, необходимо иметь соответствующую квалификацию и необходимые допуски к производству работ.

9.3. Резиденты несут ответственность за противопожарное состояние помещений в полном объеме. При этом обслуживание систем пожарной защиты следует производить по договору между резидентом и специализированной организацией, имеющей соответствующее разрешение на проведение данного вида работ.

9.4. В случае возникновения аварийных ситуаций служба эксплуатации БП имеет право доступа в помещение резидента в любое время для предотвращения или ликвидации аварийных ситуаций или их последствий.

9.5. Если в помещении резидента установлено оборудование и/или транзитные коммуникации общего использования, находящееся в зоне ответственности УК согласно акту разграничения эксплуатационной ответственности, резиденту следует предоставить возможность доступа службе эксплуатации с целью их осмотра, технического обслуживания и (или) для проведения ремонтных работ, а также для фиксации показаний приборов учета потребления коммунальных ресурсов.

9.6. При потребности в выполнении текущих и срочных технических работ в помещениях резидента силами УК, необходимо оформить платную заявку.

10. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

10.1. Целью правил проведения отделочных работ является обеспечение и соблюдение единого порядка при организации и проведении ремонтных работ, обеспечение благоприятных условий для пребывания посетителей и собственников помещений, эффективной эксплуатации и сохранности общего имущества БП.

10.2. Работы, связанные с переустройством, перепланировкой, переоборудованием, реконструкцией, ремонтом помещений, не являющихся общим имуществом БП, необходимо проводить в соответствии с настоящими правилами, действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Краткий алгоритм действий по согласованию перепланировки

помещений:

- подготовка проекта планировки и перепланировки у компаний, имеющих допуск СРО, т.к. эти работы оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- получение разрешения на перепланировку;
- проведение ремонтных работ в соответствии с согласованным проектом;
- оформление кадастровым инженером технического плана на помещение с новой конфигурацией;
- внесение изменений в ЕГРН и получение выписки.

10.4. При проведении работ не допускается нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационно-технических норм и правил, а также правил пожарной безопасности, установленных законодательством Российской Федерации.

10.5. При проведении работ подрядным организациям следует руководствоваться настоящими правилами и техническими условиями для выполнения работ по системам пожаротушения и пожарной сигнализации, электрооборудованию, слаботочным системам, сантехнике, вентиляции, кондиционированию, отоплению и т.д., утвержденными УК на основании исходной технической документации БП, действующего законодательства и Градостроительного кодекса. Технические условия предоставляются собственникам при передаче помещения.

10.6. До начала проведения подрядными организациями любых работ резидентам необходимо заранее уведомить о них УК.

10.7. Проведение работ, связанных с повышенным шумом, а также работ, сопровождающихся появлением неприятных запахов, недопустимо в рабочие дни с 08.00 до 20.00 часов.

10.8. В случае проведения подрядными организациями огневых работ, резидентам необходимо заранее уведомить о них УК, оформить наряд-допуск, представить документы, подтверждающие соответствующую квалификацию и аттестацию работников, которые будут их проводить, и назначить ответственное лицо за проведение огневых работ. Огневые работы допускается проводить только в рабочие дни с 10:00 до 14:00 часов.

10.9. Проживание рабочих в помещениях, а также нахождение рабочих на внутренней прилегающей территории БП недопустимо. В случае выявления соответствующих нарушений УК имеет право на аннулирование ранее выданных рабочим пропусков.

10.10. Во время проведения работ необходимо обеспечить беспрепятственный доступ сотрудникам УК в помещение для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, гидроизоляции, элементов общедомовых систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации и слаботочных систем.

10.11. В случае отказа резидентом в предоставлении доступа УК в помещения для осуществления контроля, и в случае проведения резидентом, подрядной организацией работ в помещении, не согласованных с УК, а также проведения указанных выше работ с нарушением положения настоящих правил, УК имеет право приостановить проведение работ до предоставления доступа и устранения выявленных нарушений.

10.12. Начало проведения работ.

10.13. До начала работ, резидент направляет в УК доверенность на подрядную организацию, карточку подрядной организации, а также информацию об уполномоченных лицах подрядной организации.

10.14. До начала работ резиденту или официальному представителю по

доверенности следует ознакомиться с настоящими правилами, инструкциями и техническими условиями, выданными на помещение, подать в УК заявку на проведение работ (Приложение №5).

10.15. Перед началом работ резидент или подрядная организация предоставляет в УК рабочую документацию на рассмотрение соответствия выданным техническим условиям и действующей нормативно технической документации, Градостроительному кодексу Российской Федерации:

- Раздел электроснабжения помещения;
- Раздел водоснабжения и канализации помещения;
- Раздел вентиляции и кондиционирования помещения;
- Раздел архитектурно-планировочных решений и конструкций помещения;
- Раздел теплоснабжения помещения;
- Раздел структурных кабельных сетей помещения;
- Раздел пожарной сигнализации и оповещению, и управления эвакуацией. Срок рассмотрения проектов УК - 14 рабочих дней.

10.16. После получения согласования от УК рабочей документации резиденту следует за свой счет согласовать проектную документацию на указанные изменения, улучшения и любой ремонт, монтаж инженерных систем, а также любые изменения в ней, с надзорными организациями, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и г. Москвы.

10.17. Резиденту необходимо самостоятельно сдать надзорным организациям выполненные работы, если это предусмотрено действующим законодательством РФ или г. Москвы.

10.18. По заявлению резидента на ответственного производителя работ оформляется пропуск на период проведения работ, на иных сотрудников подрядчика, выполняющих работы в помещениях, оформляются временные пропуска.

10.19. До начала работ резидентам необходимо обеспечить:

- наличие для нужд рабочих санитарно-гигиенического оборудования: емкость с фильтрующей сеткой для сбора остатков и очистки использованных строительных растворов и смесей (100-200-литровые бочки, канистры, баки). Оставшийся мусор после высыхания собирать в мусорные мешки;
- медицинскую аптечку-производственную;
- средства первичного пожаротушения, не менее 2 огнетушителей ОУ-5, ОП-5 на 50 кв. м площади помещения;
- средства первичного пожаротушения, полотно противопожарное размером не менее 1500*2000;
- самоспасатели (средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) и зрения) в количестве, равном прибывающим в помещении, плюс 1 шт. в резерве;
- для нужд рабочих установить в том числе санитарно-гигиеническое оборудование: раковину и санузел с подключением к системе водоотведения для соблюдения санитарно-эпидемиологических норм.

10.20. Резидент обязан обеспечить контроль за исполнением подрядной организацией требований о закрытии воздухопроводов фильтрующими материалами во время проведения ремонтных работ в помещении, своевременного и самостоятельного удаления твердых и жидких остатков в емкостях вместе со строительным мусором.

10.21. Резидентам необходимо поддерживать чистоту в местах общего пользования во время производства работ.

10.22. После установки санитарно-гигиенического оборудования и

приборов учета ресурсов УК производит подачу воды и электроснабжения в помещение по заявке.

10.23. На внешней стороне входной двери в помещение необходимо разместить информацию о наименовании подрядной организации, телефон контактного лица для связи в экстренных и аварийных ситуациях.

10.24. До начала проведения отделочных работ оконные проемы должны быть плотно обтянуты специальной защитной плёнкой нейтрального цвета (не черного) без логотипов, узоров, надписей и рекламы.

10.25. После предоставления всех необходимых документов и проведения всех необходимых подготовительных мероприятий резиденты получают от УК согласование на проведение работ.

10.26. Документация, предоставляемая резидентом или подрядчиком до начала работ.

- список сотрудников, выполняющих работы в помещении.
- трудовые договоры со всеми работниками, имеющими патенты.
- заверенные копии документов на ответственного производителя работ и каждого сотрудника подрядной организации (паспорт; фотография 3х4 либо дополнительная копия страницы паспорта с фото для пропуска; регистрация по месту пребывания и миграционная карта (для иностранцев), патент/разрешение на работу (для иностранцев) в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- заверенные копии лицензий и других необходимых разрешений на право производства работ.

10.27. В зависимости от характера работ необходимы следующие документы, приказы, журналы и т.д. на подрядчиков:

- приказ на ответственного по охране труда и технике безопасности;
- аттестация на ответственного руководителя по охране труда и технике безопасности;
- аттестация на каждого рабочего по охране труда и технике безопасности;
- аттестация на ответственного по пожарной безопасности;
- запись в «Журнал инструктажа подрядчиков» о проведении инструктажа ответственного по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности в журнал регистрации инструктажа подрядных компаний;
- запись о проведении работ подрядной компанией в журнале проведения работ подрядчиков;
- акт-допуск (разрешение) о передаче рабочей площадки подрядчику в трех экземплярах: для УК, для подрядчика и для заказчика.

Дополнительно при работах в электроустановках:

- приказ ответственного за электрохозяйство;
- аттестация на ответственного по эл. хоз. 4-й группы и остальных рабочих 3-й группы (до 1000 В);
- наряд-допуск в трех экземплярах (1 у выдающего наряд, 1 у производителя работ и 1 у дежурного диспетчера – все записи в наряд проводятся одновременно).

Дополнительно при работах на высоте:

- приказ ответственного за работы на высоте;
- аттестация по высоте на всех рабочих 2-й группы и 3-й группы по высоте на ответственного;
- наряд-допуск в трех экземплярах (1 у выдающего наряд, 1 у производителя работ и 1 у дежурного диспетчера – все записи в наряд проводятся одновременно);
- план производства работ.

Дополнительно при огневых работах:

- приказ ответственного за проведение огневых работ;
- аттестация ответственного по пожарной безопасности;
- аттестация на сотрудника, проводящего огневые работы, на право работы газосварочными агрегатами, газовыми горелками и сосудами под давлением;
- наряд-допуск в трех экземплярах (1 у выдающего наряд, 1 у производителя работ и 1 у дежурного диспетчера – все записи в наряд проводятся одновременно);
- паспорт или сертификат на сосуды под давлением и горелки.

Обслуживание систем противопожарной защиты

- лицензия МЧС;
- регламент работ;
- удостоверения о повышении квалификации на исполнителей согласно видам работ;
- требуемая отчетная эксплуатационная документация;
- приказ на ответственного за безопасное производство работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время производства работ;
- заверенная копия журнала инструктажа на рабочем месте;
- заверенные копии паспортов и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, используемые при выполнении работ.

Все документы хранятся единым пакетом документов на каждого подрядчика у ответственного от УК.

10.28. Работы, связанные с отключением воды, отопления, электричества необходимо согласовывать с УК. Отключение соответствующих систем вправе производить только УК по заявке от резидента или его доверенного лица.

10.29. Скрытые работы по звукоизоляции, гидроизоляции мокрых зон и примыканий, электроснабжению (прокладка электрического кабеля и щита), системам водоснабжения и канализации, отопления и кондиционирования помещения предъявляются инженеру УК и оформляются соответствующими актами с приложенными фотоматериалами с момента окончания таких работ до начала чистовых отделочных работ в помещении, а также в УК передаются исполнительные схемы на произведенные работы, указанные в акте. Вызов инженера осуществляется заблаговременно, не позднее чем за 48 часов до начала приемо-сдаточных работ.

10.30. При проведении работ перед входной дверью необходимо стелить влажную ветошь, в случае проведения пыльных работ входную дверь не открывать.

10.31. Складирование строительных материалов и оборудования внутри помещения необходимо производить с учетом нагрузки на перекрытие.

10.32. При работе с применением мокрых процессов следует обеспечить гидроизоляцию для защиты от проникновения влаги на нижерасположенные этажи.

10.33. Необходимо обеспечить целостность и рабочее состояние датчиков автоматической пожарной сигнализации, спринклерных оросителей, системы оповещения, целостность вентиляционных коробов. Для временного демонтажа пожарных датчиков на период проведения работ и последующего восстановления работоспособности датчиков необходимо обратиться в УК.

10.34. Необходимо предусмотреть установку люков в местах расположения ревизий запорной арматуры.

10.35. Электро- и газосварочные работы необходимо производить

квалифицированным персоналом с предоставлением подтверждающих документов, с соблюдением мер пожарной безопасности и с оформлением в установленном порядке в УК наряда-допуска на выполнение огневых работ и работ повышенной опасности.

10.36. На время проведения ремонта в помещениях общеобменную вытяжную вентиляцию следует отключить с целью предотвращения загрязнения оборудования и воздуховодов.

10.37. В процессе производства работ в помещениях происходит значительное повышение влажности воздуха, связанное с использованием отделочных материалов и составов, содержащих влагу. Независимо от времени года, но особенно в зимний период, может происходить образование конденсата на ограждающих конструкциях и запотевание окон и светопрозрачных ограждающих конструкций. Для предотвращения образования конденсата необходимо производить проветривание помещения и применять средства осушения воздуха помещения, исключая абразивные воздействия на поверхностях.

10.38. Не допускается воздействие влаги и конденсата на строительные конструкции и отделочные материалы мест общего пользования и смежных помещений.

10.39. При проведении работ в помещениях недопустимо:

- Любое вмешательство в целостность несущих, железобетонных конструкций и перекрытий, а также ограждающих конструкций. Повреждения конструкций устраняются за счет резидента (включая проектные работы и работы авторского надзора проекта здания, необходимые для восстановления поврежденных конструкций).
- Снос, ослабление, уменьшение сечений несущих, монолитных элементов каркаса здания, т.е. любых железобетонных конструкций, устройство в них отверстий, проёмов, штроб, затрагивающих арматуру.
- Устройство перегородок с увеличением нагрузок на перекрытия.
- Перенос мокрых зон.
- Устройство проемов в перекрытиях при объединении по вертикали с устройством внутренних лестниц.
- Создание, ликвидация или изменение размеров, цвета и конфигурации оконных и дверных проёмов во внешних ограждающих конструкциях и местах общего пользования.
- Проведение работ, влияющих на архитектурный облик здания, превращение в эркеры существующих террас и фасадов БП, устройство мансардных помещений, установка внешних блоков кондиционеров на фасады, в коридоры, холлы лифтов, лестничные марши.
- Открытие самостоятельно без УК технологических ниш, расположенных в местах общего пользования.
- Изменение типа установленных нагревательных (отопительных) приборов и увеличение количества секций установленных радиаторов, приборов отопления, регулирующей и запорной арматуры без согласования с УК.
- Изменение настроек регулировочного, балансировочного оборудования вентиляционных и отопительных систем, а также систем водоснабжения. Не следует переделывать корневые вентиляционные, сантехнические и коммуникационные шахты.
- Забор, слив горячей воды из систем отопления, устройство теплых полов с подключением к системе отопления или системе ГВС, а также изменение, перекрытие сечения вентиляционных шахт и использование систем естественной вентиляции не по назначению.
- Установка, подключение и использование электробытовых приборов и

машин мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети БП, а также применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.

- Подключение и использование бытовых приборов и оборудования, не имеющих технических паспортов (свидетельств), не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам, а также не сертифицированных в установленном порядке.
- Снятие и перенос датчиков пожарной сигнализации без согласования с УК.
- Установка на фасад лебедки, блоков и других аналогичных устройств для подъема материалов, и уборки мусора.
- Транспортировка в грузовом лифте и хранение в БП газосварочного оборудования (баллонов с газом), легковоспламеняющихся жидкостей.
- Применение материалов более высокой пожарной опасности, чем Г1, В1, Д2, Т2 для отделки стен, потолков и заполнения подвесных потолков, а также применение материалов с более высокой пожарной опасностью, чем В2, РП1, Д2, Т2 для покрытия пола (плитусов). Все применяемые строительные и отделочные материалы в помещениях должны иметь действующие сертификаты соответствия материалов, применяемых в помещениях с массовым пребыванием людей, сертификаты пожарной безопасности Российской Федерации или протоколы испытаний на горючесть, воспламеняемость, распространение пламени, токсичность и дымообразующую способность материалов, выданные лабораториями (испытательными центрами), аккредитованными в Российской Федерации.
- Использование без письменного согласования с УК дополнительной механизированной, автоматической, автономной техники для:
 - осуществления погрузочно-разгрузочных работ в зоне разгрузки, погрузки и собственного помещения;
 - вертикального подъема, спуска или перемещения при погрузочных, разгрузочных работах в зоне разгрузки и собственного помещения.
- Использование средств механизации, транспорта и подъемных средств, являющихся опасным оборудованием и подлежащих учету в Ростехнадзоре, Ростехнадзоре.
- Использование вспомогательных средств перевоза, переноса, доставки грузов и оборудования на опорах, колесах, роликах, гусеничных траках, не имеющих прорезиненного покрытия и защитного бортика.
- Использование неисправных или самодельных тепловых пушек, электрообогревателей, удлинителей.
- Использование иностранной рабочей силы без разрешения, оформленного в установленном законодательством РФ порядке.

10.40. Завершение работ в помещениях.

По окончании выполнения работ собственникам и арендаторам необходимо передать в УК пакет следующей документации:

- заявление об окончании производства работ;
- копии исполнительной документации выполненных проектов (на бумажном и электронном носителях);
- акты освидетельствования скрытых работ (звукоизоляция пола, гидроизоляция пола и примыканий, электромонтажные работы, устройство разводки систем водоснабжения и водоотведения, отопления и кондиционирования, вентиляции после испытания избыточным давлением и т.д.);
- акты о проведении гидростатических испытаний инженерных систем;
- отчет электролаборатории;

- акт испытаний систем противопожарной защиты.

11. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОКОН И ОРГАНИЗАЦИИ ОСВЕЩЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ СОБСТВЕННИКОВ

11.1. Для сохранения единого стилевого решения фасадов зданий БП, УК рекомендует:

- установить на окнах помещений собственников однотонные рулонные шторы светлых оттенков. При необходимости, допускается установка дополнительных устройств солнцезащиты (штор со 100% затемнением, тканевых штор) вторым слоем после установки основных;
- использовать для световых приборов в помещениях офисов диапазон цветовой температуры 3500–5000 К, который называется «нейтральным белым». Такой свет не имеет оттенков, не раздражает глаза, напоминает солнечный свет ранним утром и способствует повышению работоспособности;

11.2. Не допускается установка на окна каких-либо защитных устройств (ставень, жалюзи, решеток и т.д.), наклейка пленок, замена стекол, окраска или любое другое декорирование импостов остекления без согласования с УК.

Сверление импостов наружного остекления для крепления к ним конструкций потолков, перегородок, солнцезащиты и т.д. не допускается.

11.3. Запрещено 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.

12. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

12.1. Резидент 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.

12.2. Резиденты помещений приказом назначают из числа своих сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность и электрическую безопасность в помещениях.

12.3. Ответственным за пожарную безопасность со стороны резидентов в своей работе следует руководствоваться действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима.

12.4. Приказы и удостоверения ответственных лиц за пожарную и электробезопасность следует поддерживать в актуальном состоянии.

12.5. Копии приказов и удостоверений на ответственных лиц за пожарную и электробезопасность, а также их контактные телефоны необходимо направить в УК на электронный адрес: client@cmpfm.ru.

12.6. Всем сотрудникам резидентов необходимо проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12.7. По завершении прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

Знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в занимаемом 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).

Уметь:

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

12.8. Сотрудникам резидентов следует принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет организовывать УК.

12.9. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками компании резидента, подрядными организациями и гостями несет резидент.

12.10. Требования противопожарного режима в помещениях резидента:

- Помещения необходимо содержать в чистоте. Недопустимо складирование и хранение мусора в местах общего пользования, на лестничных площадках, лестничных маршах, а также не допускается блокирование проходов и путей эвакуации из здания.
- Помещения необходимо укомплектовать первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности Российской Федерации самостоятельно и за свой счет.
- Огнетушители и краны внутреннего противопожарного водопровода следует держать в пожарных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели) следует расположить в общественных зонах (в коридорах, при выходе с этажа). Пользоваться ими следует только в случае возникновения пожара.
- Планы эвакуации следует расположить в каждом помещении резидента.
- Необходимо незамедлительно выводить из эксплуатации неисправные электроприборы.
- Не допустимо ограничивать зону действия систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, автоматических установок пожаротушения, противодымной защиты, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода), доступ к электрощитам и первичным средствам пожаротушения.
- Не разрешается загромождать пути эвакуации посторонними предметами.
- Не следует вносить изменения в конструктив и внешний вид эвакуационных дверей без письменного согласования УК.
- Недопустимо хранение горючих, легковоспламеняющихся, взрывчатых веществ и материалов.
- Не разрешается разводить открытый и скрытый огонь в Здании.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ:

12.11. Система предотвращения пожара в бизнес-парке обеспечивается с помощью конструктивно-планировочных решений, безопасных строительных материалов, специального инженерно-технического оборудования, а также средств защиты (автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения о пожаре и управления эвакуацией людей и другие).

12.12. 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.

12.13. 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;
- все лифты спускаются на 1-й этаж и останавливаются с открытыми дверями;
- запускается подпор воздуха и система дымоудаления.

12.14. Необходимо следовать инструкциям и указаниям УК, переданным посредством речевого оповещения.

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

12.16. Запрещается пользоваться лифтами.

12.17. Резидент несет ответственность за ознакомление с планами пожарной эвакуации, которые размещены на каждом этаже в Здании и содержат точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность в компании Резидента, должен направлять сотрудников через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули Здание.

12.18. Учебно-тренировочные мероприятия в бизнес-парке проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком.

12.19. Во время учебно-тренировочной пожарной тревоги после включения сигнала оповещения все сотрудники и посетители компании Резидента должны покинуть помещение через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и отойти от Здания на безопасное расстояние.

12.20. При сработке системы оповещения необходимо:

- воспользоваться ближайшим пожарным выходом и покинуть здание БП;
- проследовать к месту сбора, и ждать дальнейших распоряжений.
- Меры предосторожности при эвакуации:
- сохраняйте спокойствие, думайте о том, что вам нужно сделать, куда пойти и как добраться до места сбора;
- всегда пользуйтесь лестницей, пока не поступят другие инструкции;
- не надо бежать, передвигайтесь пешком;
- не следует возвращаться на свое рабочее место до тех пор, пока ответственный за безопасность вашего офиса не даст соответствующих инструкций.
- Следуйте инструкциям ответственного за безопасность вашего офиса, персонала УК, а также городских властей по чрезвычайным ситуациям.
- На лестнице держитесь правой стороны.
- Женщинам следует снять туфли на высоких каблуках.
- Будьте готовы присоединиться к людям, которые эвакуируются с других этажей.
- Если двери по какой-либо причине не разблокировались, необходимо

принудительно открыть их, нажав кнопку аварийного выхода.

13. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

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

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

13.3. Резиденты обязаны планировать и осуществлять мероприятия по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций, а также планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования занимаемых помещений и обеспечению жизнедеятельности сотрудников в чрезвычайных ситуациях.

13.4. Резидент обеспечивает разработку:

- плана 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).

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

- любое локальное задымление, возгорание или пожар, угроза возникновения таковых в занимаемом 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 занимаемом 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) резидентов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций, в том числе приведшие к:
 - 1) перерыву в работе систем электроснабжения более чем на 15 минут или более чем одному скачку напряжения в течение 24 часов;
 - 2) отрыву, падению, смещению относительно нормального положения каких-либо конструкций здания;
 - 3) остановке или перебоям в работе лифтового оборудования, длящимся более 30 минут;
 - 4) необходимости эвакуации людей из лифта;
 - 5) прекращению или задержке более чем на 30 минут доступа сотрудников и посетителей резидентов в Здание;
 - 6) 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 резидентов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций;
- взрыв или угроза такового в занимаемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- любые противоправные действия в занимаемом помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- иные угрозы нанесения ущерба людям, имуществу, в т.ч. третьих лиц, Зданию;
- любые происшествия, потребовавшие эвакуации людей из Здания и с Прилегающей территории;
- природные катаклизмы или угроза таковых.

13.5. УК обеспечивает круглосуточную работу диспетчерской службы.

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

Схема бизнес-парка Переделкино



Форма акта приема-передачи ключей от помещений

Акт приема-передачи ключей от помещений

«__»

202_ г.

Акт передачи ключей к помещениям по адресу:

Мы, нижеподписавшиеся, представитель компании

(Ф.И.О. и должность)

и представитель компании

(Ф.И.О. и должность)

подтверждаем данным актом, что «_____» передает, а
«_____» принимает ключи от следующих помещений и
помещает ключи в конверт.

№	Описание помещения	Здание	Этаж	№ ключа	Кол-во ключей
1.					
2.					
3.					

Конверт опечатан пломбой № _____

Компания

Подпись

Расшифровка

Компания

Подпись

Расшифровка

Форма акта вскрытия конверта с ключами в случае ЧС

Акт вскрытия конверта с ключами в случае ЧС

«__»_____

Акт вскрытия конверта с ключами в случае ЧС к помещениям, расположенным в БП «Переделкино» корпус ____ расположенного по адресу: _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель компании

(Ф.И.О. и должность)

и представитель компании

(Ф.И.О. и должность)

подтверждаем данным актом, что конверт с ключами ЧС, ранее опечатанный пломбой _____, вскрыт в присутствии представителя арендатора для:
замены ключей (карт)/проверки ключей (карт)/другое
(нужное подчеркнуть)

В конверте находятся ключи от следующих помещений:

№	Описание помещения	Здание	Этаж	№ ключа	Кол-во ключей
1.					

Ключи (карты) исправны/неисправны, соответствуют/не соответствуют замкам.
(нужное подчеркнуть)

Примечания:

конверт опечатан пломбой №_____ .

Компания

Подпись

Расшифровка

Компания

Подпись

Расшифровка

Форма акта вскрытия нежилого помещения

АКТ
вскрытия нежилого помещения

г. Москва

«___» _____ 202 г.

Комиссия в составе:

Менеджер объекта ООО «СитиЭндМолз» _____,

Старший смены охраны ООО ЧОО «_____» _____,

представитель **собственника/арендатора собственника** _____
(наименование)

_____ (Ф.И.О.)

составили настоящий Акт о нижеследующем:

Старший смены охраны ООО ЧОО «_____», в присутствии комиссии, с помощью **магнитной карты/механического ключа/механического инструмента** (подчеркнуть нужное) открыл нежилое помещение (офис № ____), по адресу: _____, принадлежащее _____ на _____ праве _____ (**аренды/собственности**).

Причина вскрытия:

В ходе вскрытия помещения применялась видео-/фотосъемка с использованием фотокамеры _____.

Помещение вскрыто по обращению представителя **собственника/арендатора собственника/в связи с аварийной ситуацией в помещении в отсутствие дубликата ключа**.

Претензии со стороны **собственника/арендатора собственника** в связи с вскрытием помещения: отсутствуют.

Повреждения имущества в результате вскрытия: отсутствуют/имеются (указать).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

Менеджер объекта ООО «СитиЭндМолз» _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Старший смены ООО ЧОО «_____» _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Представитель **собственника/арендатора собственника**
_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Форма заявки на проведение работ

Арендодателю

От _____
(наименование арендатора)

Прошу согласовать проведение ремонтных работ на арендованной площади, расположенной по адресу:

Планируемые работы*:

№	Вид работ	Да	Нет
1	Косметический ремонт (работы, не затрагивающие конструктив здания, планировку помещения, дизайн помещения, инженерные системы, например, покраска стен в тот же цвет, смена напольного покрытия на аналогичные материалы и т.д.)	☐	☐
2	Изменение дизайна помещения	☐	☐
3	Изменение архитектурно-планировочных решений (работы, затрагивающие конструктив здания, перепланировка, установка/снос перегородок и пр.)	☐	☐
4	Работы, затрагивающие инженерные системы:		
4.1	Электроснабжение и освещение	☐	☐
4.2	Отопление, вентиляция и кондиционирование	☐	☐
4.3	Водоснабжение и водоотведение, включая технологическую канализацию и системы дренажа	☐	☐
4.4	Системы пожаротушения:		
	- Пожарный водопровод, спринклерное (дренчерное) пожаротушение	☐	☐
	- Газовое (порошковое) пожаротушение	☐	☐
4.5	Слаботочные системы:		
	- Автоматическая пожарная сигнализация	☐	☐
	- Система контроля доступа	☐	☐
	- Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	☐	☐
	- Структурированная кабельная система	☐	☐

* В случае отсутствия заполненного значения, хотя бы по одному пункту, заявление не будет принято в работу.

Ответственный за проведение работ от Арендатора:

_____ +7 _____

ФИО, моб. тел., e-mail

С ТЕХНИЧЕСКИМИ УСЛОВИЯМИ ОЗНАКОМЛЕН

Внимание!

К заявлению необходимо приложить файлы с проектной документацией по отмеченным видам работ (кроме п.1).