

Генеральный Директор ООО «Петербургстрой»

Лебедева Н.А

# **ПРАВИЛА РАБОТЫ ДЦ «ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ ДВОР»**

г. Санкт-Петербург

**«01» марта 2018 года.**



РАЗДЕЛ	СОДЕРЖАНИЕ	НОМЕР СТРАНИЦЫ
	Используемые термины.	<b>3</b>
	Вводная часть.	<b>3</b>
Раздел 1	Общие положения.	<b>4</b>
Раздел 2	Взаимодействие Администрации ДЦ и Арендаторов. Порядок передачи информации и заявок.	<b>5</b>
Раздел 3	Организация доступа и пропускной режим.	<b>7</b>
Раздел 3.1	Организация доступа Арендаторов и посетителей в ДЦ.	<b>7</b>
Раздел 3.2	Организация пропускного режима.	<b>8</b>
Раздел 3.3	Пользование магнитной картой.	<b>8</b>
Раздел 4	Правила внутреннего распорядка.	<b>8</b>
Раздел 4.1	Общие положения.	<b>8</b>
Раздел 4.2	Эксплуатация инженерного оборудования.	<b>9</b>
Раздел 4.3	Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов и сантехнических систем.	<b>10</b>
Раздел 4.4	Места общего пользования.	<b>10</b>
Раздел 4.5	Уборка мест общего пользования и помещений.	<b>11</b>
Раздел 4.6	Организация охраны делового центра.	<b>11</b>
Раздел 5	Ввоз и вывоз имущества, доставка грузов.	<b>12</b>
Раздел 6	Соблюдение правил пожарной безопасности.	<b>14</b>
Раздел 7	Правила парковки и проезда автотранспорта.	<b>16</b>
Приложение 1	Образец Заявки ответственных за выдачу ключей.	<b>17</b>
Приложение 2	Образец Заявки выдачи магнитных карт.	<b>18</b>
Приложение 3	Образец Заявки на проведение СМР.	<b>19</b>
Приложение 4	Образец Заявки на ввоз/вывоз МЦ.	<b>20</b>



**«Администрация ДЦ»** - лица, надлежащим образом уполномоченные действовать от имени Арендодателя в отношениях с арендаторами Делового центра по вопросам, касающимся функционирования и эксплуатации Делового центра.

**«Помещение/ помещения-понимается»** - нежилое помещение или несколько нежилых помещений, расположенное (-ые) в ДЦ и передаваемое (-ые) Арендодателем в аренду Арендатору по договору аренды.

**«Арендатор»** - юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель, с которым заключен договор аренды помещения(-ий) в ДЦ

**«Арендодатель»** - юридическое лицо, являющееся собственником Здания и предоставляющее Арендатору в аренду помещение(-ия).

**"Представитель Арендатора"** - лицо, уполномоченное Арендатором для представления его интересов в вопросах аренды и эксплуатации арендуемого Помещения, а также иных помещений Делового центра.

**"Представитель Арендодателя"** - лицо, уполномоченное Арендодателем для представления его интересов в вопросах аренды и эксплуатации переданного в аренду Помещения, а также иных помещений Делового центра.

**"Посетители и подрядчики Арендатора"** - лица, находящиеся по приглашению, либо с разрешения Арендатора в Помещении, используемом Арендатором, а также иных помещениях Делового центра.

**«Ремонтные работы по благоустройству помещения»** - любые работы в помещении по отделке, улучшению, дополнению и пр, которые могут быть произведены Арендатором с момента заключения договора аренды.

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.**

### **ЦЕЛЬ:**

Настоящие Правила для арендаторов (далее – "Правила") является локальным нормативным актом Делового Центра, устанавливающим основные правила при осуществлении Арендатором деятельности на территории Делового Центра.

### **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ:**

Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех работников Делового центра, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Делового центра.

Требования настоящих Правил являются обязательными для исполнения Арендатором с даты подписания Договора Аренды и до даты подписания Акта приема-передачи Помещения от



Арендатора Арендодателю в случае окончания срока или/и досрочного расторжения соответствующего договора аренды.

Администрация Делового центра может разрешить определенному Арендатору не выполнять одно или более положений настоящих Правил, что не должно истолковываться, как разрешение не исполнять положения для других Арендаторов, и в дальнейшем не является препятствием для Администрации Делового центра в отзыве такого разрешения. Администрация Делового центра оставляет за собой право изменять и дополнять положения настоящих Правил, если по мнению Администрации Делового центра это является необходимым для обеспечения безопасности, либо поддержания стандартов обслуживания. Администрация Делового центра оставляет за собой право инспекции арендуемого Помещения с целью контроля соблюдения данных положений в согласованном Сторонами порядке.

Нарушение положений настоящих Правил документируется Администрацией Делового центра и предоставляется в письменном виде Представителю Арендатора. Повторное зафиксированное нарушение любого из положений Правил дает право Арендодателю по представлению Администрации Делового центра оштрафовать Арендатора на сумму, не превышающую 5 % арендной платы за месяц. Любые дополнения или/и изменения к настоящим Правилам вступают в силу после письменного уведомления Арендатора.

Настоящие Правила являются дополнением к Основному договору и никоим образом не должны изменять условия или положения основного текста Договора Аренды, который является приоритетным в случае разрешения разногласий.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Режим работы ДЦ: круглосуточно;

Режим работы Администрации ДЦ: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 ч.

Вход в здание ДЦ по рабочим дням со стороны Литейного пр и ул.Короленко:

- по рабочим дням с 08.30 до 21:00
- в выходные и праздничные дни с 09:00 до 21:00

После 21:00 вход и выход в здание ДЦ производится со стороны Артиллерийского пер.

1.1. Деятельность по управлению Деловым центром осуществляется Администрацией Делового центра на основании решения Арендодателя и в его интересах.

1.2. Администрация Делового центра осуществляет функции по взаимодействию с арендаторами Делового центра и контроль за соблюдением последними настоящих Правил.

1.3. Положения, предусмотренные настоящими Правилами, устанавливаются Администрацией Делового центра в следующих целях:

- 1) совершенствование сервисного обслуживания Арендаторов и посетителей;
- 2) обеспечение эффективной работы всех Арендаторов при разграничении их взаимной ответственности;



- 3) обеспечение взаимодействия между всеми Арендаторами и Администрацией Делового центра;
- 4) обеспечение Арендаторов необходимой информацией;
- 5) обеспечение максимального уровня комфорта и безопасности для всех Арендаторов и посетителей Делового центра;
- 6) создание благоприятной и комфортной атмосферы в Деловом центре.

1.4. Арендаторы обязаны соблюдать положения настоящих Правил, довести их содержание до сведения всех своих сотрудников и посетителей, а также нести ответственность за их нарушение.

1.5. Информация о допущенных нарушениях со стороны Арендаторов, предоставляется Службой безопасности и/или Администрацией Делового центра.

Нарушение любого из пунктов правил фиксируется актом (Администрацией и предоставляется в письменном виде ответственному Представителю Арендатора.

1.6. В случае, если Арендатор наносит какой-либо ущерб Деловому центру (отделке, оборудованию, инженерным системам и т. п.), Арендатор обязан компенсировать Арендодателю в полном объеме все затраты, связанные с устранением этого ущерба.

1.7. В случае применения к Арендодателю государственными органами штрафных санкций за допущенные при пользовании Помещением Арендатором нарушения законодательства, Правил, Договоров Аренды помещений, Арендатор возмещает убытки Арендодателя в полном объеме в течение 5 рабочих дней с момента получения претензии от Арендодателя.

1.8. В случае нарушения одного или нескольких положений Правил Арендатором или его гостями или подрядчиками Администрация направляет уведомление о необходимости устранения нарушения, а в случае нанесения ущерба претензию и счет для оплаты. Арендатор должен оплатить его в течение 5 рабочих дней или предоставить мотивированный отказ от оплаты.

1.9. Администрация Делового центра вправе вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу по истечении 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Арендатором письменного уведомления.

## **РАЗДЕЛ 2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА И АРЕНДАТОРОВ. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ И ЗАЯВОК.**

2.1. Список ответственных лиц со стороны Администрации Делового центра с указанием телефонов, адресов электронной почты и иных способов связи предоставляется Арендатору в течение 3 (Трех) рабочих дней, с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи помещения от Арендодателя Арендатору. Обо всех изменениях в указанном списке Администрация Делового центра письменно уведомляет Арендатора не менее чем за 3 рабочих дня до даты вступления изменений в силу. Арендатор в течение 3 рабочих дней с момента подписания акт приема-передачи помещения от Арендодателя предоставляет письмо со списком ответственных лиц:

1. взаимодействие по общим вопросам,
2. пожарная безопасность и чрезвычайные ситуации,
3. вопросы безопасности



#### 4. доступ в помещения

Обо всех изменениях в указанном списке Арендатор в течение 3 рабочих дней письменно информирует Администрацию Делового центра.

2.2. Передача информации между Администрацией Делового центра и Арендаторами осуществляются с использованием всех видов связи:

- телефон: 6483500,
- электронная почта: [reception@bc-liteyniy26.ru](mailto:reception@bc-liteyniy26.ru), [admin@bc-liteyniy26.ru](mailto:admin@bc-liteyniy26.ru).
- сайт Администрации: [www.liteyniy26.ru](http://www.liteyniy26.ru)

2.3. Все текущие вопросы, включая заявки на обслуживание, пожелания и предложения решаются Администрацией Делового центра по письменному запросу Арендатора, направленному любым вышеуказанным способом.

2.4. Арендаторы должны в кратчайшие сроки информировать Администрацию Делового центра о следующих обстоятельствах:

- о возникновении аварийных ситуаций или выявлении любых неисправностей инженерного оборудования;
- о любых повреждениях или разрушениях Помещений и их элементов;
- о чрезвычайных обстоятельствах (пожар, затопление, неполадки или сбой в работе систем жизнеобеспечения);
- о несчастных случаях и случаях производственного травматизма;
- о противоправных действиях, несущих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, Администрация Делового центра, сотрудники специально вызванных аварийно-технических служб в сопровождении сотрудника Администрации Делового центра, имеют право беспрепятственного доступа в Помещение Арендатора для предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, с условием немедленного информирования ответственного лица Арендатора.

### **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

#### **3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ДЦ**

3.1.1. Доступ сотрудников Арендатора, а также третьих лиц в офисные помещения ДЦ осуществляется исключительно на основании пропусков (магнитные карты) в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.1.2. Доступ сотрудников Арендатора в офисные помещения ДЦ осуществляется исключительно на основании Списка сотрудников на получение ключей, заверенного ответственным лицом Арендатора, печатью организации и переданного в администрацию ДЦ (Приложение №1)



3.1.3. Оформление гостевых пропусков (магнитных карт) для посетителей Арендаторов осуществляется Администратором ДЦ (ресепшен) при предъявлении удостоверения личности, иного документа, позволяющего идентифицировать личность.

3.1.4. Арендатор вправе заранее предоставить список ожидаемых посетителей Администратору ДЦ.

3.1.5. Сотрудники Арендатора, работающие в ДЦ, обеспечиваются магнитными картами-пропусками, дающими право доступа в часы работы ДЦ, либо в иное согласованное с Арендодателем время.

3.1.6. Сотрудники Арендатора обязаны использовать только свой пропуск. Строго запрещается передавать свой пропуск другому лицу или пользоваться чужой магнитной картой.

3.1.7. Запрещается использовать для прохода через турникеты или двери с системой СКУД одну магнитную карту несколькими сотрудниками.

3.1.8. Для получения нового постоянного пропуска необходимо представление соответствующей заявки (Приложение №2 к Правилам).

3.1.9. В случае увольнения сотрудник Арендатора, имеющий постоянный пропуск, обязан сдать его уполномоченному лицу Арендатора для последующей передачи Администратору ДЦ.

3.1.10. В случае утери магнитного пропуска (карты) Арендатор обязан возместить фактические затраты Арендодателю. Стоимость 1-го (одного) утерянного пропуска составляет: 100 рублей.

3.1.11. В случае увольнения с работы сотрудников, ответственные лица Арендатора обязаны сдать изъятые пропуска Администрации Делового центра с целью последующей блокировки в базе данных системы контроля доступа, не позднее даты увольнения сотрудника, во избежание несанкционированного доступа. В случае отсутствия такой информации у Администрации, она не несет ответственности за наступившие последствия.

3.1.12. При окончании действия и (или) досрочного расторжения Договора аренды Арендатор обязан сдать все карты-пропуска, выданные его сотрудникам, за все время действия договора аренды одновременно с подписанием акта приема-передачи помещения. В случае не сдачи и/или частичной сдачи карт-пропусков за каждую несданную карту-пропуск с Арендатора удерживается компенсация их стоимости.

## **3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.2.1. Обеспечение организации пропускного и внутри объектового режима возлагается на Службу охраны ДЦ.

3.2.2. Сотрудники охраны при необходимости вправе осуществить визуальный осмотр посетителей, сотрудников Арендатора, а также осмотр содержимого сумок, пакетов в присутствии и с согласия посетителей, сотрудников Арендатора.

3.2.3. Сотрудники службы охраны вправе отказать Посетителям и сотрудникам Арендатора в допуске и нахождении на территории ДЦ:

- лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения



- при нарушении правил пропускного и внутреобъектового режимов
- при подозрения в противоправных действиях или готовящемся возникновении преступления.

### **3.3. ПОЛЬЗОВАНИЕ МАГНИТНОЙ КАРОЙ**

- 3.3.1. Пользование магнитными картами должно осуществляться бережно.
- 3.3.2. Запрещается оказывать любое механическое воздействие на магнитную карту, которое может привести к нарушению целостности и повреждению микросхемы.
- 3.3.3. Не следует хранить магнитную карту вместе с другими картами или какими-либо иными носителями, т.к. это может привести к размагничиванию карты.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА**

### **4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1.1. Помещения Делового центра могут быть использованы только в соответствии с условиями Договоров Аренды Помещений. Не допускается использование Помещений Арендатора в целях, не соответствующих целям, для которых данное Помещение было арендовано. Площади Делового центра не должны быть использованы для производства, распространения, хранения товаров или продуктов, а также продажи с аукциона товаров или имущества любого рода без предварительного письменного разрешения Администрации Делового центра.
- 4.1.2. Арендатор несет ответственность за поведение своих сотрудников и посетителей на территории Делового центра. Администрация Делового центра вправе потребовать компенсации материального ущерба, нанесенного действиями посетителей или сотрудников имуществу Делового центра, Администрации Делового центра и других Арендаторов.
- 4.1.3. Арендатор Помещения не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией Делового центра вести любую коммерческую деятельность в Деловом центре за пределами арендуемого Помещения; использовать в своих целях прилегающие Помещения и места общего пользования, выставлять в местах общего пользования, в том числе примыкающих к Помещению, и в оконных проемах любые рекламные конструкции; размещать логотипы и рекламные материалы на фасаде Делового центра и в оконных проемах.
- 4.1.4. Арендатор не должен производить или разрешать производить вызывающий нарушение спокойствия шум, беспокоящий или мешающий другим Арендаторам или посетителям Делового центра, или лицам, с которыми они осуществляют совместную деятельность.
- 4.1.5. Все предметы, а также композиция, стиль, цвета и общий дизайн внутренних помещений Делового центра, который может быть виден снаружи Делового центра, включая дисплеи, рекламные материалы, щиты, товары, мебель, жалюзи, типы креплений и другое оборудование, должны быть представлены Администрации для согласования.
- 4.1.6. В случае необходимости в проведении ремонта помещения, потенциальный Арендатор предоставляет на согласование Главному инженеру ДЦ Заявку на проведение ремонтных работ





(Приложение №3), техническое задание (далее по тексту ТЗ) и проектную документацию на отделку/перепланировку выбранного помещения, а также внесение изменений в расположение инженерных систем объекта и сроков производства работ.

#### **4.2.ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

4.2.1. Помещения Арендаторов оборудованы централизованной системой электроснабжения, отопления, вентиляции и кондиционирования. Управление климатической системой производится Арендатором самостоятельно с помощью пультов управления в помещениях. Инструкции по пользованию передаются Арендатору вместе с актом приема передачи Помещения. Арендатор вправе обратиться в Администрацию Делового центра с просьбой настройки оптимального режима климата в Помещении. Для обеспечения бесперебойной работы инженерии здания и, во избежание, возможных поломок, а так же с целью экономии энергоресурсов, запрещается открывать окна во время работы системы вентиляции и кондиционирования здания.

4.2.2. Установка дополнительных инженерных систем и оборудования в Помещении производится только с согласования с главным инженером ДЦ

4.2.3. Регламентные работы и техническое обслуживание инженерного оборудования, установленного Арендодателем в Помещении Арендатора и местах общего пользования, производит Администрация Делового центра согласно графику планово-предупредительного ремонта. При необходимости проведения данных работ в помещениях Арендатора для обслуживания или ремонта инженерных систем, обслуживающих все здание, Администрация Делового центра заблаговременно, не менее чем за 1 рабочий день, согласует такую возможность. Арендатор обязан согласовать и предоставить доступ для проведения плановых работ в срок не более 7 рабочих дней с момента запроса, если это невозможно в запрашиваемый Администрацией день. В случае аварии и/или возникновения аварийной ситуации – немедленно, для уменьшения ущерба.

За дополнительное инженерное оборудование, установленное в Помещениях Арендатором, несет ответственность Арендатор.

4.2.4. Для обеспечения режима безопасности и комфортности пребывания любые действия, связанные с телекоммуникационной инфраструктурой Делового центра, в т.ч. установка нового и/или замена телекоммуникационного оборудования, подключение к Оператору связи, смена Оператора связи, должны быть согласованы с Администрацией Делового центра. Заявка с указанием перечня планируемых работ; времени, необходимого для проведения работ; места проведения работ и установки оборудования передается Администрации Делового центра не позднее, чем за 24 часа до планируемого начала работ. Указанные работы могут быть выполнены только после получения письменного подтверждения от Администрации Делового центра.

4.2.6. Арендатор обязан обеспечить сохранность инженерных систем и оборудования в Помещении в процессе эксплуатации. Арендатор также обязан обеспечить сохранность оборудования в местах общего пользования. В случае повреждения вышеуказанного оборудования и/или выхода из строя по вине Арендатора все убытки по восстановлению несет Арендатор. Начало восстановительных работ Администрация Делового центра проводит параллельно с предъявлением претензии виновному лицу.



#### **4.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ, КОНДИЦИОНЕРОВ, ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ ВЕНТИЛЯТОРОВ И САНТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ**

4.3.1. Запрещается использование электрооборудования, превосходящего по мощности нагрузку электросети, а также использование неисправного или не сертифицированного оборудования в любой части Делового центра.

4.3.2. Запрещается самостоятельно ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, без предварительного письменного согласия Администрации Делового центра

4.3.3. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению и никакой мусор, сор, тряпки или предметы гигиены не должны выбрасываться в них. Любые аварии и повреждения, которые явились результатом неправильной эксплуатации оборудования, будут устранены Администрацией Делового центра за счет Арендатора.

4.3.4. Не допускается использование отопительных приборов в качестве мест для сушки обуви, одежды, уборочного инвентаря и т.п.

#### **4.4. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

4.4.1. Места общего пользования должны использоваться строго по назначению, при этом общественные входы и выходы, а также прилегающая к Деловому центру территория не могут быть использованы для иных целей, кроме как для прохода, входа и выхода сотрудников, Арендаторов и посетителей Делового центра. Использование Арендатором мест общего пользования для иных целей должно быть согласовано с Администрацией Делового центра.

4.4.2. Для размещения вывески с наименованием (логотипом) Арендатора в местах общего пользования, фасаде или иных местах Арендатор обязан предоставить Администрации Делового центра на согласование заявку с указанием предполагаемого места расположения вывески, ее размеров, способа крепления. При согласовании размещения Арендатор за свой счет выполняет все работы по согласованию в установленном законом порядке, производству и монтажу (а по окончании срока договора аренды – демонтажу) вывески. В случае, если информационный носитель не был предварительно согласован с Администрацией Делового центра, он должен быть удален за счет Арендатора.

4.4.3 Арендатор обязан разместить вывеску с наименованием юридического лица/торговой марки рядом с арендуемым помещением. Размер вывески 20см\*30см, способ крепления: дистанционный держатель. Макет вывески должен быть согласован с Администрацией ДЦ.

#### **4.5. УБОРКА МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЙ**

4.5.1. Уборка площадей мест общего пользования здания: санузлы, коридоры и лифтовые холлы на этажах, лестницы, парковка и наружная территория профессиональной клининговой компанией.



4.5.2. Уборку Помещений Арендатор осуществляет за свой счет, если иное не указано в договоре аренды.

4.5.3. Используемые в процессе уборки специальное оборудование или химические средства должны иметь соответствующие сертификаты. Администрация Делового центра имеет право запретить использование специального оборудования и (или) химических средств, в случае если они представляют опасность для других Арендаторов и /или имущества Делового центра.

4.5.4. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в местах общего пользования.

4.5.5. Категорически запрещается использовать санузлы для водозабора, сброса/слива пищевых отходов, реактивов, мусора, твердо-бытовых отходов и иных отходов/сливов во время процесса уборки Помещений. Для целей уборки Арендатор имеет право пользоваться только специально отведенным помещением.

#### **4.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА**

4.6.1. Администрация Делового центра организует охрану Делового центра, парковки и прилегающей территории. Любые вопросы по проблемам обеспечения безопасности и охраны на территории Делового центра решаются Администрацией Делового центра

4.6.2. Под обеспечением безопасности и охраны на территории Делового центра и территории парковки понимается:

- 1) обеспечение общественного порядка в местах общего пользования и на территории парковки;
- 2) осуществление круглосуточного видеонаблюдения в местах общего пользования, на территории парковки;
- 3) соблюдение пропускного режима, ограничение доступа в служебные и технические помещения Делового центра;
- 4) профилактика, предупреждение и пресечение противоправных действий;
- 5) осуществление инспекционного контроля грузов, находящихся на территории Делового центра, а также при ввозе/вывозе материальных ценностей;
- 6) обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в местах общего пользования;

4.6.3. За безопасность движения автотранспортного средства на парковке несет ответственность водитель, управляющий автомобилем. В случае причинения материального ущерба имуществу посетителей и арендаторов Делового центра, ответственность несет Арендатор/собственник (пользователь, наниматель, заказчик услуг) автотранспортного средства

4.6.4. Во избежание сложностей при устранении аварийных ситуаций не допускается установка Арендатором дополнительных замков или запирающих устройств на окнах или дверях, никакие изменения существующих замков или их механизмов не должны производиться без предварительного уведомления Администрации Делового центра. Если при передаче помещения Арендодатель передавал какие либо ключи, то по истечении срока аренды Арендатор должен



возвратить в Администрацию Делового центра все ключи от складов, офисов и туалетных комнат, предоставленных Арендатору или приобретенных Арендатором. В случае потери ключей, предоставленных Арендатору, Арендатор должен возместить Администрации Делового центра их стоимость.

4.6.5. Администрация Делового центра не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, находящихся в помещениях Арендатора или оставленных Арендаторами и посетителями в местах общего пользования.

## **РАЗДЕЛ 5. ВВОЗ И ВЫВОЗ ИМУЩЕСТВА, ДОСТАВКА ГРУЗОВ**

5.1. Арендатор обязан заблаговременно (минимум за 24 часа) в письменной форме согласовывать с Администрацией Делового центра порядок и маршрут доставки/вывоза грузов.

5.2. Ввоз/вывоз имущества и оборудования в обычном режиме производится в период с 18:00 до 8:00 часов. В случае необходимости проведения работ в рабочие часы Арендатор согласует с Администрацией график доставки грузов в свои Помещения таким образом, чтобы исключить пересечение мест общего пользования.

5.3. Арендатор обязан производить доставку любых грузов и оборудования в Помещение строго по согласованному с Администрацией Делового центра маршруту, в согласованное время, в обязательном присутствии ответственного лица со стороны Арендатора в течение всего времени доставки/вывоза груза, а также произвести уборку по пути следования грузов.

5.4. Категорически запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, фанеру, ящики, коробки и т.п.) в офисах, на лестничных площадках, коридорах и других местах общего пользования.

5.5. Администрация Делового центра оставляет за собой право поручить сотрудникам службы охраны Делового центра инспектировать любые грузы, вносимые в Деловой центр, и не допускать те грузы, которые нарушают любое из положений настоящих Правил или Договора об использовании помещений.

5.6. Сотрудники Арендаторов имеют право выносить имущество, принадлежащее организации, только с письменного разрешения Администрации Делового центра. Для этого необходимо оформить Заявку на ввоз/вывоз материальных ценностей (Приложение № 4.)

Заявка должна быть подписана уполномоченным лицом Арендатора и заверена печатью, затем заверена Администрацией Делового центра (при отсутствии долгов по арендной плате). Пропуск с исправлениями считается недействительным.

5.7. Погрузка/разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для погрузки/разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией Делового центра.

5.8. Администрация Делового центра не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, прибывших под погрузку/разгрузку и находящихся на прилегающей территории.

5.9. Арендатор обязан заранее подготовить Помещение к приему грузов.



5.10. При перемещении грузов Арендатор может использовать ручные тележки и тачки на резиновых колесах с отбойниками по бокам. Нагрузка на перекрытия пола допускается не более 200 кг на квадратный метр или 50 кг на каждое колесо тележки.

5.11. Арендатор или его подрядные компании обязаны при доставке/вывозе грузов соблюдать осторожность и предохранять отделку и оборудование Делового центра от повреждений и загрязнения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки и оборудования производится за счет Арендатора.

5.12. Для сохранения режима безопасности на территории Делового центра запрещено:

- использовать любые места общего пользования, прилегающие к Помещениям Арендаторов, для проведения каких-либо работ (строительных, подготовительных, работ по сборке мебели, распаковке оборудования и т.д.), складировать инвентарь, тару и другой упаковочный материал, а также любые другие предметы, являющиеся собственностью Арендатора (либо его подрядчика) в местах общего пользования.
- во избежание несчастных случаев при эвакуации использовать для хранения оборудования или иного имущества места общего пользования, служебные и эвакуационные пути Делового центра, а также прилегающую территорию;
- закрывать или заставлять своим имуществом доступы к системам жизнеобеспечения Делового центра: трубы и люки отопления, холодоснабжения диффузоры вентиляции и кондиционирования, пожарные шкафы. В случае, если имущество Арендатора складировано в неразрешенных местах, оно подлежит перемещению Арендатором или Администрацией Делового центра за счет Арендатора;
- оставлять строительный, упаковочный и прочий мусор в местах общего пользования;
- размещать любых животных;
- ввоз и хранение в Деловом центре горючих, легковоспламеняющихся, огнеопасных, токсичных, ядовитых, химических и взрывоопасных веществ вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством.
- хранение оружия, боеприпасов, радиоактивных или любых других материалов или предметов, которые могут быть опасны для жизни и здоровья людей, окружающей среды.
- проход в Деловой центр лиц с огнестрельным оружием, огнеопасными, взрывчатыми, радиоактивными, резко пахнущими и пачкающими предметами и вещами
- курение в Помещениях и в местах общего пользования (в лифтовых холлах, тамбурах, на лестницах и лестничных площадках, на территории автостоянки, общественных туалетных комнатах, лифтах, и любых других помещениях, в том числе, в помещениях, где ведутся отделочные работы независимо от времени суток.
- сбор голосов, предвыборная либо иная агитация, несогласованные с Администрацией Делового центра мероприятия общественных организаций.
- проведение рекламных и маркетинговых акций, за исключением случаев, когда данная деятельность предварительно согласована с Администрацией Делового центра.



- установка торговых автоматов, платежных и коммуникационных терминалов без согласования Администрации Делового центра.
- проход и нахождение на территории Делового центра лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

## **РАЗДЕЛ 6. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**

6.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности, соблюдение техники безопасности в Помещении возлагается на Арендатора, в здании в целом - на Администрацию Делового центра. В соответствии с действующим законодательством Арендатор обязан назначить лиц, ответственных за пожарную безопасность, электрохозяйство, охрану труда и соблюдение правил техники безопасности; включить указанных лиц в список ответственных лиц со стороны Арендатора и предоставить Администрации Делового центра приказы о их назначении в течение 10 рабочих дней с момента подписания акта приема передачи. В случае внесения изменений в приказы – представить обновленные документы в течение 10 рабочих дней с момента внесения таких изменений.

6.2. Сотрудники арендаторов должны быть ознакомлены с правилами пожарной безопасности и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара, знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб.

6.3. Запрещается приносить, хранить и использовать легко воспламеняющиеся, горючие, взрывоопасные жидкости или химические вещества, электрические плиты, кипятильники, горелки и т.д. Все материалы, применяемые для отделки Помещения, должны иметь сертификаты соответствия противопожарным нормам.

6.4. В случае возникновения угрозы пожара или обнаружении пожара в Деловом центре, Арендатор обязан немедленно оповестить Администрацию Делового центра.

6.5. Арендатор обязан проводить инструктажи своих сотрудников по охране труда, технике безопасности, и пожарной безопасности и несет ответственность за их соблюдение сотрудниками.

6.6. В Помещении Арендатора должен находиться план эвакуации людей, соответствующий требованиям законодательства, с указанием телефонов пожарной охраны и сотрудника Арендатора, ответственного за пожарную безопасность в Помещении. Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность в Помещении, обязан следить за размещением и состоянием огнетушителей, соответствием их количества установленным нормам.

6.7. Ответственным за наличие в помещениях памяток по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях является ответственное лицо, а при его отсутствии - руководитель компании Арендатора.

6.8. Для всех Арендаторов, Подрядчиков и Посетителей является обязательным:

- исполнение команд, переданных по системе оповещения в случае чрезвычайных ситуаций
- выполнение обязательных действий при пожаре по сигналу пожарной тревоги



6.9. Ответственное лицо Арендатора инструкцией должно установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня. Такая инструкция может быть разработана Администрацией Делового центра по запросу за дополнительную плату.

6.10. Администрация Делового центра регулярно организует тренировки по правилам пожарной безопасности и тестирование системы пожарной безопасности в Деловом центре. Плановые тренировки 2 раза в год. Администрация Делового центра информирует Арендаторов о точной дате тренировки за 7 рабочих дней ее проведения. Администрация Делового центра разрабатывает программу тренировки и контролирует корректную отработку всех систем в здании Делового центра.

6.11. Категорически запрещается курение в офисных помещениях, туалетных комнатах и на лестницах. Штраф, в размере определенном законодательством РФ, и все расходы по устранению последствий данных нарушений, включая, но не ограничиваясь, следующим ущербом: прожженные ковровые покрытия и подоконники, мусор на лестницах, срабатывание системы пожаротушения и т.п., оплачиваются Арендатором, виновным в нарушении данного правила. Достаточным доказательством со стороны Администрации факта курения в неполюженном месте является фотография или акт, составленный службой безопасности Делового центра и Администрацией.

## **РАЗДЕЛ 7. ПРАВИЛА ПАРКОВКИ И ПРОЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА.**

7.1. Арендатор вправе арендовать место для парковки путем заключения соответствующего Договора с Арендодателем.

7.2. Сотрудникам Арендатора следует запирать двери своих транспортных средств (ТС) и не оставлять в салонах ТС ценные вещи. Администрация ДЦ не несет ответственности за кражу и ущерб, причиненный: ТС и сохранность вещей, оставленных в салоне ТС.

7.3. На территории Парковки запрещается:

- курить;
- осуществлять мойку ТС;
- хранить горюче-смазочные материалы, канистры (пустые или с бензином);
- автомобильные шины;
- выполнять ремонт автомобилей;
- превышать скорость (максимальная скорость 5 км/ч);
- использовать чужие парковочные карты для въезда/выезда с территории парковки;
- покидать место дорожно-транспортного происшествия (ДТП), в случае если ТС стало участником ДТП;
- категорически запрещается заезжать/выезжать в/из зоны Парковки следом за другой машиной, не используя собственный магнитный парковочный пропуск;



- проезжать через закрывающийся шлагбаум.

7.4. Администрация не несет ответственности за повреждение автомобилей, а также кражу из автомобилей и самих автомобилей сотрудников, партнеров и посетителей Арендатора, находящихся на территории ДЦ.

7.5. Для проезда в паркинг сотрудники Арендатора используют карту допуска действующую на территории всего Делового центра в разрешенных данному сотруднику зонах. Для оформления допуска на парковку Арендатор предоставляет список сотрудников - владельцев автомобилей в Администрацию Делового центра. В списке необходимо также указать марку, модель и регистрационный номер автомобиля для идентификации в случае сбоев в системе пропуска на парковку. При замене автомобиля необходимо внести новые данные в список в течение 2 рабочих дней. Предоставление дополнительных мест производится при их наличии, путем заключения Дополнительного соглашения.

7.6. При утрате сотрудником или посетителем Арендатора карты доступа он обязан немедленно сообщить об этом Администрации Делового центра и Ответственному Лицу со стороны Арендатора.

7.7. Запрещается передавать карту иным лицам для проезда на парковку. Сотрудник службы безопасности Делового центра при обнаружении несоответствия информации об автомобиле закрепленного за картой доступа может попросить покинуть парковку и составить акт о нарушении правил пользования.

7.8. Во избежание поломок и нанесения ущерба запрещается проезжать двум и более автомобилям одновременно, т.е. доступ по карте предоставляется только для одного, зарегистрированного за этой картой автомобиля.

Приложение №1

Управляющему ДЦ «Преображенский двор»  
Унтевскому Д.Н.

## Заявка

Список сотрудников, допущенных к получению ключей от офиса № \_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_







2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

Генеральный Директор

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ФИО

Подпись

М.П.

Приложение №3

Управляющему ДЦ «Преображенский двор»  
Унтевскому Д.Н.

### Заявка

Прошу согласовать проведение ремонтных работ в офисе №\_\_\_\_\_

Ориентировочное время ремонтных работ: дата, время

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

ФИО





Дата

Генеральный Директор

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО

Подпись

М.П.