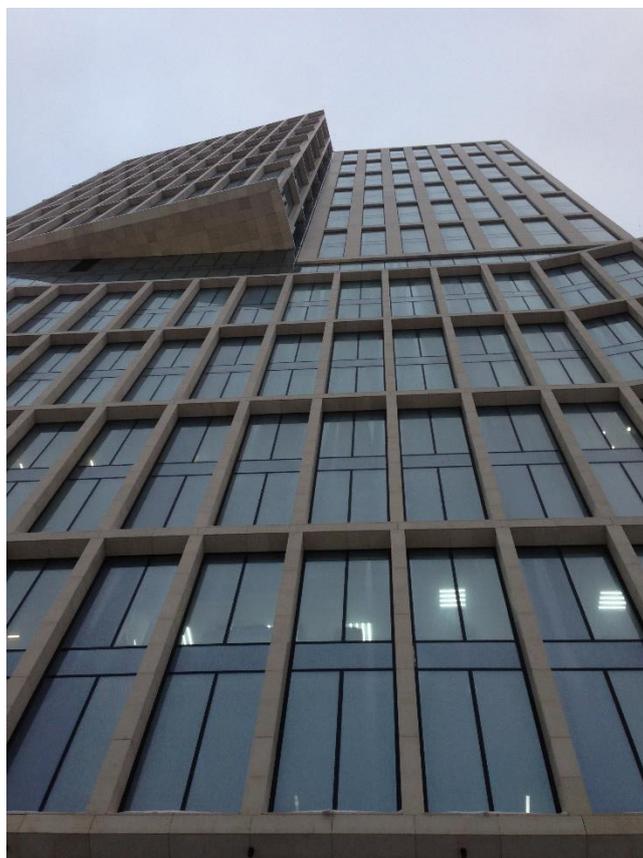




# ПРАВИЛА БИЗНЕС-ЦЕНТРА «АРЕНА»



(редакция № 1 от 06.06.2022 г.)

Уважаемые арендаторы!

Управляющая компания Общество с ограниченной ответственностью «Прайдекс Констракшн» приветствует вас **в Бизнес-центре «Арена»!**

Мы уверены, что партнерские отношения между нами сохранятся на долгие годы. Мы надеемся, что вы будете чувствовать себя в здании безопасно и комфортно.

Настоящие правила подготовлены для того, чтобы ознакомить Арендаторов помещений Бизнес-центра «Арена» со всеми аспектами функционирования объекта. В настоящем руководстве вы найдете основную информацию о здании, нормы и правила, согласно которым функционирует комплекс, а также формы заявок для заполнения, которые могут понадобиться во время пребывания в Бизнес-центре «Арена».

Мы, сотрудники Управляющей компании, стремимся к достижению высокого качества предоставляемых услуг и уважительному отношению к нашим клиентам.

Мы всегда рады услышать от вас предложения по улучшению качества нашего обслуживания. Мы следуем политике постоянного развития и потому оставляем за собой право на внесение изменений в любой из пунктов, изложенных на страницах настоящих Правил Бизнес-центра «Арена».

Надеемся, что эти Правила станут для Вас полезным справочником, а нижеследующие рекомендации сделают Ваше пребывание в Бизнес-центре «Арена» максимально комфортным.

В случае, если вы не сможете быстро найти необходимую информацию или у вас возникли вопросы, **обращайтесь в офис Управляющей компании.**

С уважением,  
Управляющая компания ООО «Прайдекс Констракшн»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Термины и определения</b>	4
<b>Контактная информация</b>	6
<b>Режим работы Бизнес-центра «Арена»</b>	7
<b>Общая информация о здании Бизнес-центра «Арена»</b>	8
<b>Безопасность и пропускной режим</b>	
Служба безопасности и видеонаблюдение	9
Вход/выход в здание Бизнес-центра «Арена»	9
Въезд на подземную парковку (для держателей постоянных карт доступа)	10
Въезд на подземную парковку (для посетителей)	11
Внешняя парковка	11
Порядок оформления карт доступа	12
Доставка, разгрузка, погрузка	14
<b>Общие правила, действующие в Бизнес-центре «Арена»</b>	
Взаимодействие с управляющей компанией	15
Чрезвычайные (аварийные) ситуации	15
Порядок использования мест общего пользования	16
Правила поведения и пользования Бизнес-центра «Арена»	17
Доставка почтовой корреспонденции	18
Организация утилизации отходов	18
Курение	19
Уборка здания и прилегающей территории	19
Эксплуатация и техническое обслуживание инженерных систем	19
Проведение работ Арендатором силами сторонних организаций (подрядных работ)	20
<b>Свод правил для проведения ремонтных и отделочных работ</b>	
Проектирование работ Арендатора и оформление соответствующей разрешительной документации	22
Порядок проведения работ Арендатором	23
<b>Распространение Правил Бизнес-центра «Арена»</b>	24
<b>Приложения:</b>	
Приложение 1. Центральный вход в Бизнес-центр «Арена»	25
Приложение 2. Схема прохода от метро к Бизнес-центру «Арена»	26
Приложение 3. Схема въездов и выездов на подземную парковку МОК ВГК	27
Приложение 4. Правила пользования турникетами	28
Приложение 5. Требования к размещению информационных табличек в подземном паркинге МОК ВГК для обозначения арендуемых машиномест	30
Приложение 6. Заявка на оформление постоянной карты доступа	31
Приложение 7. Заявка на оформление гостевой карты доступа	32
Приложение 8. Заявка на оформление карты доступа на подземную парковку	33
Приложение 9. Заявка на доставку, погрузку, разгрузку. Материальный пропуск	34
Приложение 10. Заявка на производство работ	35

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Собственник / Арендодатель	Общество с ограниченной ответственностью ВТБ Арена
Управляющая компания	Общество с ограниченной ответственностью «Прайдекс Констракшн», привлеченная Арендодателем компания, занимающаяся управлением, техническим (эксплуатационным) обслуживанием, обеспечением контрольно-пропускного режима и уборки в Бизнес-центре «Арена»
Арендатор	Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель / физическое лицо, арендующее/ий помещения по договору аренды с Арендодателем
Бизнес-центр «Арена»	Здание, расположенное по адресу: Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 41 и прилегающая к нему территория. Входит в состав МОК ВГК
МОК ВГК	Многофункциональный общественный комплекс высотного градостроительного комплекса
Правила Бизнес-центра «Арена»	Настоящие Правила Бизнес-Центра «Арена», утверждаемые Арендодателем и передаваемые Арендатору под роспись
Ресепшн	Место, в котором организована регистрация посетителей и выдача гостевых карт доступа
Места общего пользования	Площади и помещения, предназначенные для общего использования более чем одним Арендатором и/или посетителем здания (в т.ч. входные фойе, лифты, лестницы, коридоры и т.д.)
Офис Управления	Офис Управляющей компании, расположенный на первом этаже Бизнес-центра «Арена»
Служба приема посетителей	Сотрудник/сотрудники Управляющей компании, осуществляющие функции по регистрации посетителей на Ресепшн
Инженерная служба	Структурное подразделение Управляющей компании, осуществляющее техническое обслуживание и текущий ремонт Бизнес-центра «Арена» в целях обеспечения надлежащего состояния (поддержание параметров устойчивости и надежности, а также исправность строительных конструкций, инженерных систем и их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации)
Аварийно-диспетчерская служба	Круглосуточная служба Управляющей компании, обеспечивающая оперативное реагирование на аварийные и иные внештатные ситуации в Бизнес-центре «Арена»
Служба безопасности	Общество с ограниченной ответственностью Частная охранная организация «СТРОНГ». Оказывает услуги по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов в Бизнес-центре «Арена»

Служба клининга	Общество с ограниченной ответственностью «ОМС-Центр». Оказывает услуги по комплексной уборке Мест общего пользования и прилегающей территории Бизнес-центра «Арена»
СКУД	Система контроля и управления доступом. Электронная система контроля доступа, функционирующая на объекте, с целью выделения соответствующих зон доступа и регистрации входа и выхода людей
Подземная парковка	Парковка, расположенная на «-1», «-2», «-3» уровнях МОК ВГК. Парковка на «-2» и «-3» этажах предназначена для держателей постоянных карт доступа. Парковка на «-1» этаже предназначена для посетителей по разовым пропускам (Гостевая парковка)
Зона разгрузки	Часть Подземной парковки, расположенная непосредственно под зданием Бизнес-центра «Арена» на «-1» уровне

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контакты управляющей компании Бизнес-центра «Арена»:

Секретарь управляющей компании Бизнес-центра «Арена»	+7 985 094-80-15
Ресепшн Бизнес-центра «Арена»	+7 916 991-96-06 <a href="mailto:reception.arena@pridex.ru">reception.arena@pridex.ru</a>
Круглосуточная аварийно-диспетчерская служба	+7 916 992-05-72

В чрезвычайных ситуациях звоните:

112	Единый экстренный номер с мобильного
Прямой набор экстренных телефонов с мобильного	
БиЛайн, МегаФон, Теле2	101 - Пожарная бригада
	102 - Полиция
	103 - Скорая помощь
МТС	010 - Пожарная бригада
	020 - Полиция
	030 - Скорая помощь

## РЕЖИМ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Здание Бизнес-центра «Арена» открыто для доступа круглосуточно.

Сотрудники Арендаторов помещений Бизнес-центра «Арена» могут проходить в здание круглосуточно 7 дней в неделю 365 дней в году, используя электронные карты СКУД. Эта процедура подробно изложена в Разделе Правил Бизнес-центра «Арена» «Безопасность и пропускной режим».

Служба приема посетителей работает:

Понедельник-пятница

с 9:00 до 18:00\*

(за исключением выходных, праздничных, нерабочих дней)

\*режим работы может быть сокращен в предпраздничные дни в соответствии с законодательством.

Регистрация посетителей сотрудниками Службы приема посетителей / службой безопасности на Ресепшн для доступа в здание осуществляется круглосуточно по заранее оформленной заявке.

Офис Управляющей компании работает:

Понедельник-пятница

с 9:00 до 18:00\*

(за исключением выходных, праздничных, нерабочих дней)

\*режим работы может быть сокращен в предпраздничные дни в соответствии с законодательством.

Аварийно-диспетчерская служба работает:

24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни

Служба безопасности работает:

24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая выходные и праздничные дни

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЗДАНИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Здание Бизнес-центра «Арена» входит в состав Многофункционального общественного комплекса высотного градостроительного комплекса (МОК ВГК).

### Наш адрес:

127051, Россия, г. Москва, Ленинградский проспект, дом 36, строение 41.

В здании Бизнес-центра «Арена» 24 этажа. На первом этаже размещены: вестибюльная группа с двойным светом и витражным остеклением, помещения ЦУЗ (Центр управления зданием) и ЦПУ СБ и СПЗ (Центральный пост управления системами безопасности и средствами противопожарной защиты).

Главный вход в Бизнес-центр «Арена» расположен со стороны Петровско-Разумовской аллеи. Предусмотрены отдельные служебные входы для обслуживающего персонала, доставки товарно-материальных ценностей и выноса мусора.

На втором этаже здания размещено предприятие общественного питания. Свободный вход в него осуществляется по лестнице из вестибюля Бизнес-центра «Арена» на 1-м этаже. Сотрудники Арендаторов могут воспользоваться для входа лифтовым холлом 2-го этажа. Также на второй этаж поднимается один из гостевых пассажирских лифтов, связывающий Подземную парковку и входную группу Бизнес-центра «Арена».

Офисные этажи расположены с 3-го по 10-й и с 13-го по 23-й этажи.

Техническими этажами являются 11-й, 12-й и 24-й этажи здания.

## **БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

### **СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

Сотрудники службы безопасности находятся в Бизнес-центре «Арена» 24 часа семь дней в неделю.

Контрольные пункты службы безопасности расположены:

- на «1» этаже в зоне лобби у стойки ресепшн – режим работы круглосуточный,
- на служебном входе на «1» этаже – режим работы с 08.00 до 20.00,
- в Зоне разгрузки на «-1» этаже – режим работы с 08.00 до 20.00.

В здании Бизнес-центра «Арена» ведется круглосуточное видеонаблюдение за периметром и Местами общего пользования здания.

Служба безопасности Бизнес-центра «Арена» осуществляет круглосуточную охрану и мониторинг видеонаблюдения, а также патрулирование территории.

Служба Безопасности Бизнес-центра «Арена» взаимодействует со службой безопасности МОК ВГК, а также местными правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории Бизнес-центра «Арена».

### **ВХОД/ВЫХОД В ЗДАНИЕ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «АРЕНА»**

Центральный вход для сотрудников Арендаторов и посетителей Бизнес-центра «Арена» расположен со стороны ул. Петровско-Разумовская аллея (Приложение 1).

В зоне лобби расположены турникеты Системы контроля и управления доступом (СКУД). Каждый сотрудник Арендатора/посетитель должен использовать электронную карту доступа для прохода за зону турникетов. Карта доступа представляет собой пластиковую карту стандартной формы, запрограммированную на проход в здание Бизнес-центра «Арена» в определенные зоны доступа. На поверхность Карты с помощью специального оборудования наносятся логотип и название Бизнес-центра «Арена», наименование Арендатора, фамилия, имя и фотография сотрудника либо указывается, что это гостевая карта.

Вход/выход сотрудников Арендаторов осуществляется с помощью именной электронной карты доступа. Для прохода через турникет необходимо приложить электронную карту доступа к считывающему устройству, расположенному на верхней части турникета.

При выходе через турникеты сотрудникам Арендаторов необходимо соблюдать аналогичную процедуру.

Вход/выход посетителей Арендаторов осуществляется по гостевым картам доступа, которые выдаются согласно заблаговременно оформленной заявке. Для прохода через турникет необходимо приложить электронную карту доступа к считывающему устройству, расположенному на верхней части турникета.

При выходе через турникеты посетителям Арендаторов необходимо опустить гостевую карту в картоприемник и выйти через турникет.

При проходе через турникет стеклянные створки открываются. Во время прохода менять направление движения запрещается, так как датчики движения турникета воспринимают данное действие как несанкционированный проход и автоматически закрывают стеклянные створки, блокируя проход.

Во избежание использования одной карты доступа для прохода в здание нескольких лиц установлена система anti-pass-back, которая отслеживает использование карт по схеме «вход-выход» и не допускает многократного использования одной карты только на вход или только на выход.

При возникновении проблем с доступом в здание Бизнес-центра «Арена» необходимо обратиться за помощью к сотруднику Ресепшн или в Офис Управляющей компании.

До начала пользования турникетами, пожалуйста, ознакомьтесь с Правилами пользования турникетами (Приложение 4).

#### Ограничения на вход:

Запрещается вход в здание Бизнес-центра «Арена» с велосипедами, скутерами и мопедами, на роликовых коньках.

Разрешено проносить в здание самокат в сложенном состоянии без использования внутри здания в общих зонах. Запрещается проход с животными и птицами, а также их нахождение в арендуемых помещениях (за исключением собак-поводырей для слепых).

Управляющая компания оставляет за собой право не допускать в Бизнес-центр «Арена» лиц, которые, по мнению управляющей компании Бизнес-центра «Арена», могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Бизнес-центра «Арена», его Арендаторов, Собственника здания.

#### **ВЪЕЗД НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ (для держателей постоянных карт доступа)**

Под зданиями Многофункционального общественного комплекса высотного градостроительного комплекса (МОК ВГК) расположена Подземная парковка, предназначенная для сотрудников Арендатора и посетителей.

Зона парковки, предназначенная для размещения автомобилей сотрудников Арендаторов, расположена на «-2» и «-3» уровнях. Въезд на территорию Подземной парковки осуществляется через ворота въезда «В», расположенные со стороны ул. Новая Башиловка (дублер), и контролируется сотрудниками службы безопасности МОК ВГК 24 часа в сутки. Въезд/выезд оснащен автоматическими воротами и шлагбаумом (Приложение 3).

Выезд с парковки осуществляется через ворота выезда «А». Выезд оснащен автоматическими воротами и шлагбаумом.

Держатели постоянных карт доступа на парковку могут пользоваться въездом/выездом на территорию/с территории подземной парковки круглосуточно.

Для въезда на территорию подземной парковки водителю необходимо подъехать и остановиться на стоп-линии разметки, приложить карту к считывающему устройству шлагбаума. Все шлагбаумы пронумерованы и имеют соответствующую маркировку на корпусе. После разблокировки системы ворота и шлагбаум открываются для въезда автомобиля, после проезда автотранспорта ворота и шлагбаум автоматически закрываются. Сотрудник Арендатора должен проследовать на выделенное ему машиноместо согласно разметке на Подземной парковке.

В секторе «F» Подземной парковки расположен пассажирский лифт, на котором можно подняться в зону лобби Бизнес-центра «Арена».

Арендатор по своему усмотрению имеет право разместить информационную табличку в Подземной парковке МОК ВГК для обозначения арендуемого машиноместа. Правила и порядок размещения указаны в Приложении 5.

Для обеспечения безопасного и рационального использования парковочных мест, пожалуйста, соблюдайте нижеследующие требования и рекомендации:

- Движение на территории Подземной парковки осуществляется согласно указателям дорожных знаков и разметки.

- Во избежание недоразумений и в целях безопасности автомобиль должен быть припаркован в строгом соответствии с номером и разметкой парковочного места.
- Запрещается парковать автомобили на местах, выделенных другим пользователям Подземной парковки.
- Арендатору запрещается парковать автомобили вне парковочных мест.
- Припаркованные автомобили не должны преграждать доступ другим пользователям Подземной парковки к своим автомобилям, а также ограничивать движение на территории Подземной парковки.
- Подземная парковка используется только для автотранспортных средств категории «В».
- Арендатору не разрешается мыть и ремонтировать автомобили на территории Подземной парковки или использовать парковку для каких-либо иных целей.
- Движение автотранспортных средств на территории Подземной парковки со скоростью свыше 5 км/ч запрещается.
- Запрещается игнорировать знаки дорожного движения на территории Подземной парковки.
- Необходимо следовать указаниям сотрудников службы безопасности МОК ВГК.

#### Запрещается на Подземной парковке:

1. Парковка автомобилей, оснащенных газовым оборудованием.
2. Хранение каких-либо материалов и оборудования (колеса, шины, жидкости и т.д.).

Если Ваш автомобиль заблокирован другим автомобилем и выезд невозможен, пожалуйста, обратитесь за помощью к сотрудникам службы безопасности МОК ВГК.

### **ВЪЕЗД НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ (для посетителей)**

Зона Гостевой парковки, предназначенная для размещения автомобилей посетителей комплекса МОК ВГК, в том числе Бизнес-центра «Арена», расположена на «-1» уровне Подземной парковки. Въезд на территорию Гостевой парковки осуществляется через ворота въезда «С», расположенные со стороны ул. Новая Башиловка (дублер) (Приложение 3), и контролируется сотрудниками службы безопасности МОК ВГК 24 часа в сутки. Въезд/выезд оснащен автоматическими воротами и шлагбаумом. При въезде посетитель получает карту в картоприемнике, расположенном перед шлагбаумом.

Выезд посетителей с гостевой парковки осуществляется через ворота выезда «А». Для выезда посетитель возвращает карту в картоприемник. Посетителю необходимо своевременно произвести оплату до подъезда к зоне выезда с парковки.

### **ВНЕШНЯЯ ПАРКОВКА**

Внешняя парковка вдоль фасада здания является частью улично-дорожной сети г. Москвы и не регулируется Управляющей компанией Бизнес-центра «Арена». Во избежание принудительного перемещения (эвакуации) вашего автотранспорта соблюдайте установленные правила парковки.

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КАРТ ДОСТУПА

Существует несколько типов электронных карт доступа для прохода в Бизнес-центр «Арена» и въезд на Подземную парковку МОК ВГК:

Постоянные карты доступа для входа в здание Бизнес-центра «Арена» – индивидуальные именные карты доступа, которые оформляются сотрудникам Арендатора, постоянно работающим в Бизнес-центре «Арена». На карту доступа наносятся логотип и название Бизнес-центра «Арена», название Арендатора, фамилия, имя и фотография сотрудника Арендатора.

Постоянные карты доступа программируются Управляющей компанией и предоставляются Арендатору на основании письменной заявки Арендатора, подготовленной по установленной форме (Приложение 6), а также при предоставлении фотографии в электронном виде.

Требования к фотографии:

- черно-белая или цветная;
- формат файла JPG, PNG, BMP;
- диапазон/расположение силуэта: от верхнего края фотографии до верхнего края головы должен быть отступ, фотография до линии грудной клетки;
- фон однотонный;
- лицо и плечи анфас;
- лицо без ярко выраженных эмоций, с закрытым ртом (губы не должны быть поджаты), открытыми глазами;
- без головного убора;
- очки допускаются, если стекла не скрывают глаза, не затемняют их, не провоцируют появление бликов;
- волосы и головной убор не должны закрывать лицо/часть лица.



Если карта утеряна, необходимо незамедлительно сообщить об утрате карты для того, чтобы заблокировать утерянную карту и предотвратить ее несанкционированное использование. Рекомендуется сообщить об утрате и заблокировать карту, даже если Вы не уверены, что потеряли карту. Если карта найдется позже, ее можно разблокировать и полностью восстановить работоспособность.

До оформления постоянной карты доступа новый сотрудник Арендатора проходит по гостевой карте Бизнес-центра «Арена» согласно заявке, которая создается Арендатором так же, как на посетителя.

В случае если сотрудник Арендатора не имеет при себе постоянного пропуска (забыл, потерял и т.д.), он имеет право пройти в здание по гостевой карте Бизнес-центра «Арена» согласно заявке, которая создается Арендатором так же, как на посетителя.

Гостевые карты доступа для входа в здание Бизнес-центра «Арена» – выдаются гостям Арендатора после прохождения процедуры регистрации на Ресепшн на разовое посещение здания Бизнес-центра «Арена».

Все посетители (гости) Бизнес-центра «Арена» проходят процедуру регистрации и получения гостевых карт на Ресепшн 1-го этажа при наличии паспорта или водительского удостоверения. Гостевая карта выдается посетителю на основании предварительной заявки от уполномоченного лица Арендатора, направленной по электронной почте (Приложение 7).

Если фамилии посетителя нет в предоставленном списке, сотрудник Ресепшн может запросить у Арендатора (по телефону) информацию на доступ данного посетителя. При получении утвердительного ответа сотрудник Ресепшн ожидает подачи заявки по электронной почте, и после получения выдает посетителю гостевую карту доступа, которую посетителю необходимо носить с собой в течение всего времени пребывания в Бизнес-центре «Арена».

В случае отсутствия у посетителя документов для регистрации (паспорт, водительское удостоверение), Арендатор обязан направить своего сотрудника в лобби 1-го этажа к стойке Ресепшн, которому под ответственность встречающей стороны выдается гостевая карта доступа, и сопроводить посетителя под свою ответственность в помещение Арендатора.

Арендатор отвечает за то, чтобы его посетители не нарушали Правила Бизнес-центра «Арена».

В случае, если Арендатор ожидает большую группу посетителей, то с целью обеспечения наиболее удобного и оперативного пропускного режима, Арендатору необходимо заблаговременно предоставить в Управляющую компанию Бизнес-центра «Арена» список своих посетителей на фирменном бланке компании. В списке указывается Ф.И.О. каждого посетителя, паспортные данные и ожидаемое время прибытия.

Гостевые карты доступа являются собственностью Бизнес-центра «Арена» и подлежат возврату. Вынос гостевых карт доступа запрещен!

Гостевые карты доступа Арендатора для входа в здание Бизнес-центра «Арена» – обезличенные карты доступа, которые программируются для Арендатора Бизнес-центра «Арена». На карте доступа нанесены логотип и название Арендатора.

Карты доступа этого типа программируются только по запросу Арендатора на основании письменной заявки и выдаются посетителям Арендатора в соответствии с процедурой выдачи стандартной гостевой карты доступа для входа в здание Бизнес-центра «Арена».

Карты доступа на Подземную парковку – выдаются сотрудникам Арендатора, которые имеют постоянное закрепленное машиноместо на территории Подземной парковки.

Постоянные карты доступа на Подземную парковку программируются службой безопасности МОК ВГК на основании письменной заявки Арендатора, подготовленной по установленной форме (Приложение 8),

## **ДОСТАВКА, РАЗГРУЗКА, ПОГРУЗКА**

Все процедуры, связанные с доставкой/вывозом, погрузкой и разгрузкой товарно-материальных ценностей производятся на основании письменной заявки Арендатора, направленной в Управляющую компанию Бизнес-центра «Арена», подготовленной по установленной форме (Приложение 9). Заявки на доставку, погрузку и разгрузку товарно-материальных ценностей направляются в Офис Управляющей компании на согласование в рабочее время Офиса Управляющей компании не позднее чем за 1 (один) час до предполагаемого времени доставки.

Внос и вынос крупногабаритных/тяжелых/количественных предметов, оборудования и мебели производится в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно. Маршрут перемещения от входа в здание до офиса Арендатора предварительно согласовывается с Управляющей компанией.

- под тяжёлыми предметами понимаются предметы, масса одной единицы которых превышает 10 кг;
- под крупногабаритными предметами понимаются предметы, размеры одной единицы которых превышают 100 см x 60 см x 100 см (Д x Ш x В);
- под количественной доставкой понимается число предметов, превышающих 10 единиц.

Арендатор несет ответственность за сохранность коридоров, лестниц, лифтов, холлов и служебных помещений Бизнес-центра «Арена», через которые осуществляется перемещение грузов.

При перемещении грузов, способных повредить или загрязнить Места общего пользования, через которые осуществляется пронос грузов, ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ является их защита полиэтиленом, картоном, фанерой и другими доступными способами.

Вывоз мусора и упаковочного материала, образовавшегося в результате ввоза/вывоза имущества, является обязанностью Арендатора, осуществляющего грузоперевозку.

В рабочие дни с 08.00 до 20.00 разрешается доставка грузов для жизнеобеспечения офиса (минеральная или другая вода, предметы гигиены, канцелярские принадлежности, продукты, корреспонденция и т.д.).

Зона разгрузки расположена на «-1» уровне Подземной парковки. Проезд к Зоне разгрузки осуществляется через въезд «С», расположенный со стороны улицы Новая Башиловка (Приложение 3).

Ограничения по габаритам автомобиля для въезда в Зону разгрузки на «-1» этаже (не более):

- высота 2.5 метра,
- длина 6 метров,
- масса 6 тонн

## **БЕЗОПАСНОСТЬ - ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАЖДОГО**

Офис управления и Служба безопасности Бизнес-центра «Арена» должны быть проинформированы о любом подозрительном человеке или о подозрительном событии, происходящем в здании. Помощь Арендаторов Бизнес-центра «Арена» Службе безопасности и сотрудникам Управляющей компании играет значительную роль в обеспечении безопасности всего комплекса МОК ВГК.

## ОБЩИЕ ПРАВИЛА, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ «АРЕНА»

### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

Для оперативного взаимодействия с Управляющей компанией Арендатор обязан назначить ответственное(-ых) лицо(-а) из числа сотрудников для дальнейших взаимоотношений с Управляющей компанией, в том числе:

- подавать заявки в Управляющую компанию на программирование постоянных карт доступа на сотрудников Арендатора;
- подавать заявки на выдачу гостевых пропусков посетителям Арендатора;
- подавать заявки на программирование постоянных карт доступа на Подземную парковку;
- оформлять заявки на доставку, погрузку, разгрузку товарно-материальных ценностей и вывоз мусора;
- получать почтовую корреспонденцию, доставленную из почтового отделения на Ресепшн Бизнес-центра «Арена»;
- подавать заявки технического характера в Аварийно-диспетчерскую службу Бизнес-центра «Арена»;
- решать иные вопросы.

Арендатор передает в Управляющую компанию письмо со списком ответственных лиц с указанием Ф.И.О., номеров телефонов и адресов электронной почты указанных лиц. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями и представлять интересы Арендатора помещений в отношениях с Управляющей компанией, связанных с оперативным решением текущих и технических вопросов. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Управляющей компанией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств. Управляющая компания должна иметь образец подписи ответственных лиц.

Арендатор должен обеспечить Инженерной службе Управляющей компании (либо подрядным организациям, направляемым Управляющей компанией) по предварительному уведомлению, направленному Управляющей компанией Арендатору, возможность беспрепятственного входа во все помещения Арендатора для проведения проверок технического состояния помещений и осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

### ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ (АВАРИЙНЫЕ) СИТУАЦИИ

В случае возникновения чрезвычайной ситуации либо обоснованного предположения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации (включая пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем, совершение правонарушений), сотрудники Управляющей компании, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в помещение Арендатора в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации чрезвычайной ситуации или ее последствий.

Арендатор должен предоставить в Управляющую компанию запасной комплект ключей от арендуемых помещений. Ключи должны быть предоставлены в специальном тубусе или контейнере в печатанном виде. Приемка-передача осуществляется по акту передачи ключей на хранение.

Тубусы или контейнеры могут быть осмотрены Арендатором в любое время по предварительной заявке.

Использование этого комплекта ключей допускается только с целью доступа в помещения Арендатора в случае возникновения чрезвычайной ситуации либо обоснованного предположения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации.

## **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Арендаторы вправе использовать все Места общего пользования Бизнес-центра «Арена», если иной порядок не устанавливается Управляющей компанией. Места общего пользования, общественные входы и выходы на территорию Бизнес-центра «Арена», а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода сотрудников Арендаторов и посетителей.

Места общего пользования также периодически могут использоваться Собственником и Управляющей компанией для проведения массовых мероприятий, организации выставок, презентаций и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей и заинтересованных лиц.

Использование Арендатором Мест общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно только после согласования с Собственником Бизнес-центра «Арена». Допускается проведение общественных и рекламных мероприятий без согласования с Собственником только в случае если данные мероприятия проводятся внутри помещений Арендаторов и соответствуют целям использования помещений, затрагивая исключительно работников Арендатора.

Арендаторы не могут устанавливать, размещать, оставлять или разрешать устанавливать, размещать или оставлять любые грузы, изделия любого рода, оборудование, предметы или мебель в Местах общего пользования (за пределами арендуемых помещений), а также на прилегающей территории Бизнес-центра «Арена» (за исключением того оборудования или предметов, которые были предварительно согласованы с Собственником в письменном виде). Управляющая компания имеет право потребовать от Арендатора убрать подобные предметы за счет Арендатора.

Запрещено использование Мест общего пользования, технических, служебных и эвакуационных коридоров, лестниц Бизнес-центра «Арена» в целях хранения предметов, оборудования и имущества организаций, привлекаемых Арендаторами Бизнес-центра «Арена» в целях оказания услуг и выполнения работ.

Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Местах общего пользования, не должны быть чем-либо закрыты или заставлены.

## **ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРА**

Места общего пользования не должны блокироваться Арендаторами и использоваться для любых других целей, кроме как для входа и выхода из арендуемых помещений и для прохода из одной части Бизнес-центра «Арена» в другую (требование пожарной безопасности).

Оргтехника и бытовые электроприборы должны использоваться только по назначению. Запрещается закрывать какими-либо предметами технологические ниши и отверстия, предусмотренные в оборудовании и конструктивных элементах Бизнес-центра «Арена». Также запрещено вешать или опирать на техническое оборудование и конструктивные элементы здания любые предметы без дополнительного согласования с Управляющей компанией.

На стеклах и дверях нельзя размещать рекламу, украшения, объявления или надписи без согласования с Управляющей компанией.

Нельзя вбивать или ввинчивать в стены гвозди, крючки, винты. В стенах Бизнес-центра «Арена» проложены кабельные линии и технические коммуникации, поэтому любое вмешательство может нанести повреждения, и может быть опасно для жизни!

Не разрешается размещать какую-либо информацию Арендаторов в вестибюле без предварительного согласования с Управляющей компанией.

Никакие радио-, теле- или какие-либо еще коммуникационные антенны не должны устанавливаться на крыше Бизнес-центра «Арена» или на его фасаде.

Все двери офисов, ведущие в коридор, и все двери коридоров, если они расположены в Местах общего пользования, должны быть закрыты, если в данный момент они не используются.

Каждый Арендатор должен содержать арендуемую площадь в чистом и аккуратном виде, в строгом соответствии с законодательством РФ, установленными санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами.

Осуществление Арендатором своей деятельности не должно каким-либо образом препятствовать нормальному режиму работы Бизнес-центра «Арена». Особо запрещается беспокоить любых других пользователей посредством шума, вибрации, запахов (в т.ч. пищевые запахи) или дыма (в т.ч. табачный дым). В частности, не разрешается использование оборудования, музыкальных инструментов, радио и т.д., которые вызывают или могут вызвать необоснованный шум более 60 Дб, запах, тепло, излучение, вибрации, а также любым другим способом помешать остальным пользователям Бизнес-центра «Арена».

Запрещается оставлять мусор или любые другие отходы в коридорах, холлах, лифтах, на лестничных площадках и в других Местах общего пользования.

Не разрешается устанавливать банкоматы или какие-либо торговые автоматы без предварительного письменного согласования с Собственником.

Арендатор не имеет права устанавливать какое-либо энергоемкое оборудование в своем помещении без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.

Арендатор, а равно любые другие пользователи Бизнес-центра «Арена», не должны приносить, хранить или использовать в любой форме в помещениях (за исключением утвержденных Управляющей компанией мест) никаких предметов, вещей, жидкостей и тому подобное, что является или может оказаться опасным для здоровья, причиняющим вред, легковоспламеняющимся, горючим, радиоактивным, взрывоопасным, ядовитым, загрязняющим или отравляющим.

Не допускается использование помещений Бизнес-центра «Арена», предназначенных для административных и коммерческих целей, в качестве помещений для постоянного проживания (жилья).

Управляющая компания рекомендует в целях экономии электроэнергии и соблюдения безопасности выключать свет в конце рабочего дня в арендуемых помещениях.

Управляющая компания не несет ответственности за утерю или кражу личного имущества, документации, оборудования, денежных средств или ювелирных изделий из помещений, занимаемых Арендатором, Мест общего пользования и прилегающей территории Бизнес-центра «Арена».

Арендатор должен следовать всем требованиям, необходимым для обеспечения безопасности в Бизнес-центре «Арена», включая использование магнитных карт СКУД для доступа в Бизнес-центр «Арена». Нарушение установленного порядка использования магнитных карт доступа влечет за собой ограничение передвижения нарушителя до выяснения всех обстоятельств нарушения.

Арендатору, а равно иным пользователям запрещается совершать любые действия, способные причинить ущерб имуществу Бизнес-центра «Арена», включая внешний вид здания.

## **ДОСТАВКА ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Управляющая компания принимает почтовую корреспонденцию, доставленную из почтового отделения, на Ресепшн Бизнес-центра «Арена».

При получении корреспонденции, адресованной Арендатору, Управляющая компания информирует ответственное лицо Арендатора о поступлении корреспонденции.

Почтовую корреспонденцию можно получить на Ресепшн Бизнес-центра «Арена» в рабочее время Службы приема посетителей.

Служба приема посетителей и Управляющая компания не принимают корреспонденцию, доставленную физическими лицами и курьерскими службами в адрес Арендатора, а также свертки, пакеты, сумки, коробки и прочие виды доставки.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ**

Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах, которые определит для этого Управляющая компания.

Мусор должен упаковываться в специальные пластиковые пакеты (мешки) и затем выноситься из арендуемых помещений в специально отведенное Управляющей компанией для этого место. Арендаторам разрешается привлекать подрядчиков для выноса мусора.

Вынос мусора должен осуществляться в рабочие дни строго с 20.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни без ограничения по времени.

Отходы требуется сортировать, тщательно измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо складывать в разобранном виде. При перемещении отходов в общие контейнеры (маршрут определен Управляющей компанией) необходимо соблюдать требования к их сортировке и упаковке.

Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в Местах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, нарушает санитарные условия, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.

Утилизация отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна осуществляться в порядке, согласованном с Управляющей компанией в письменном виде.

Утилизация крупногабаритных отходов, должна осуществляться в порядке, согласованном с Управляющей компанией в письменном виде. Утилизация крупногабаритных отходов осуществляется силами и за счет Арендатора.

Утилизация люминесцентных ламп и других специальных или ядовитых отходов, должна осуществляться в порядке, согласованном с Управляющей компанией в письменном виде. Утилизация люминесцентных ламп и других специальных или ядовитых отходов осуществляется силами и за счет Арендатора. Без согласования с Управляющей компанией запрещается осуществлять перевозку и утилизацию таких отходов, т.к. это может причинить вред здоровью и безопасности людей.

Санитарно-техническое оборудование должно использоваться исключительно в соответствии с его назначением, и никакой мусор, отходы, тряпичный утиль или прочие неприемлемые материалы не должны выбрасываться или удаляться через санитарно-техническое оборудование.

## **КУРЕНИЕ**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», а также обеспечения чистоты воздуха, курение сигарет, электронных сигарет, кальянов, а также иных аналогичных устройств и приспособлений в здании Бизнес-центра «Арена» запрещено.

Курение разрешено только в специально отведенном для этого месте, расположенном на территории, прилегающей к Бизнес-центру «Арена», оборудованном урной-пепельницей и обозначенном специальным знаком.

## **УБОРКА ЗДАНИЯ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

Управляющая компания обеспечивает оказание услуг по уборке Мест общего пользования, технических помещений и прилегающей территории бизнес-центра.

Мойка фасадного остекления с внешней стороны здания осуществляется 2 раза в год.

Арендатор самостоятельно и за свой счет обеспечивает уборку арендуемого помещения.

Арендатор должен обеспечивать мытье стекол всех окон в арендуемом помещении с внутренней стороны так часто, как это необходимо с точки зрения Арендатора, но в любом случае не реже двух раз в год.

Запрещено сливать в санитарно-техническое оборудование, в т.ч. установленное в арендуемых помещениях, любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

## **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ**

Сотрудники Инженерной службы Управляющей компании проводят плановые работы по техническому обслуживанию инженерных систем и оборудования здания. Большая часть таких работ осуществляется в технических помещениях, однако, в отдельных случаях, сотрудникам Инженерной Службы Управляющей компании может потребоваться доступ в помещения Арендатора.

В случае проведения Инженерной службой профилактических и иных ремонтных работ, для которых требуется доступ в помещения Арендатора, Управляющая компания обязуется в письменном виде предупреждать Арендатора не менее чем за 24 часа до начала таких работ, с указанием срока их проведения.

Арендаторы обязаны предоставить возможность доступа в арендуемые помещения (с предварительным уведомлением), в которых размещены (установлены) или подлежат размещению (установке): воздуховоды, проводящие пути коммуникаций, общие трубы, электрические, телефонные и другие кабели (провода) общего использования, а также трубопроводы, сантехника, оборудование, используемое для предоставления услуг центрального отопления, электрооборудование, распределительные щиты и осветительные приборы, с целью их профилактического осмотра, текущего технического обслуживания и (или) для проведения текущих ремонтных работ.

При необходимости, Арендаторы обязаны обеспечить Инженерной службе возможность проведения работ по прокладке проводов, труб и проводящих путей, соединяющих элементы установок и (или) оборудования, используемого совместно с другими пользователями, а также по установке очистительных систем. Сотрудники Инженерной службы должны иметь возможность доступа для снятия показаний счетчиков и измерительных приборов, установленных в помещениях Арендаторов.

Профилактические и/или иные ремонтные работы, проводимые в Бизнес-центре «Арена» и связанные с возможностью создания неблагоприятных рабочих условий для Арендаторов (шум, вибрация) из-за использования отбойных инструментов (перфоратор, отбойный молоток, кувалда и проч.), не могут проводиться в рабочие дни с 08.00 до 20.00 часов без предварительного письменного уведомления Арендатора Управляющей компанией. Управляющая компания направляет Арендатору уведомление о планируемой дате и времени начала проведения «шумных» работ за 24 часа до их начала с указанием срока их проведения. Установленные настоящим пунктом правила не распространяются на случаи проведения соответствующих ремонтных работ, вызванных аварийной ситуацией.

При проведении Инженерной службой профилактических или иных ремонтных работ, Управляющая компания обязуется обеспечить безопасность их проведения, путем установления предупреждающих знаков и ограждений в местах проведения ремонтных работ, а также совершения иных действий, необходимых для обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Арендаторов.

Техническое обслуживание инженерного оборудования, установленного в арендуемых помещениях, находится в зоне ответственности Арендаторов на основании акта разграничения эксплуатационной ответственности, являющегося приложением к договору аренды, заключенному между Собственником и Арендатором

### **ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ АРЕНДАТОРОМ СИЛАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ПОДРЯДНЫХ РАБОТ)**

При необходимости проведения подрядных работ Арендатор предоставляет в Управляющую компанию заявку с указанием вида и характера работ, сроков проведения работ, списком сотрудников подрядной организации (Приложение 10).

В зависимости от характера и вида работ Управляющей компанией могут быть дополнительно затребованы у Арендатора:

- копия лицензии либо свидетельства о вступлении в СРО,
- приказы о назначении ответственных за организацию работ, охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность, электробезопасность и т.д.,
- копии удостоверений, подтверждающих обучение и квалификацию сотрудников,
- наряд-допуск,
- график выполнения работ,
- иные виды документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и Собственника Бизнес-центра «Арена».

В зависимости от характера и вида работ Управляющей компанией могут быть дополнительно затребовано проведение специальных мероприятий по подготовке к проведению и проведению подрядных работ.

Любое вмешательство в работу инженерных систем здания должно быть предварительно письменно согласовано с Управляющей компанией.

Управляющая компания не предоставляет парковку для автомобилей подрядной организации. Места в Зоне разгрузки должны использоваться только для погрузки/разгрузки материалов и оборудования.

Основные требования при проведении подрядных работ:

- 1) запрет на производство работ, связанных с повышенным шумом и запахом в период с 08.00 до 20.00 в рабочие дни; ремонтные работы, проводимые в помещении и связанные с возможностью создания неблагоприятных рабочих условий другим Арендаторам, такие как запах, шум, вибрация из-за использования отбойных инструментов (перфоратор, отбойный молоток, кувалда и проч.) должны проводиться по окончании рабочего дня,

т.е. с 20:00 до 08:00 или в выходные и праздничные дни. Все «шумовые» работы и время их выполнения должны быть согласованы и утверждены Управляющей компанией;

2) запрет на выполнение погрузочно-разгрузочных работ строительных и иных материалов и оборудования в период с 08.00 до 20.00 в рабочие дни;

3) обязательное выполнение мероприятий по безопасному выполнению работ в зоне производства работ, соблюдение требований пожарной безопасности. Выполнение работ повышенной опасности с прохождением обязательного целевого инструктажа с записью в журнале инструктажей и заполнением наряда-допуска;

4) организация складирования материалов в рабочей зоне Арендатора; перевозка (переноска) материалов в лифтах общего пользования (или по лестничным клеткам) с обязательной защитой стен лифтов (лестничных клеток) и соблюдением правил перевозки (недопустимость перегруза лифтов и т.п.);

5) обязательная ежедневная уборка рабочих мест по окончании выполнения работ, выполнение мероприятий, исключающих попадание пыли и мусора в Места общего пользования здания;

6) обеспечение выноса (вывоза) строительного и иных видов мусора после проведения подрядных работ в контейнеры после выполнения работ. Обеспечение контейнерами осуществляет подрядная организация, место и время установки контейнера согласовывается с Управляющей Компанией;

7) прохождение инструктажа у Управляющей компании всем сотрудникам подрядной организации с занесением соответствующих записей в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте и журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности. Инструктаж проводится в рабочее время Офиса Управляющей компании.

## СВОД ПРАВИЛ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

### ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ АРЕНДАТОРА И ОФОРМЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Арендатор обязан использовать исключительно проектную и подрядную организации, имеющие все необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ допуски (состоять в СРО и иметь соответствующие свидетельства о допуске ко всем видам проектных и строительных работ, требующим такого допуска) на проведение тех видов работ, которые предполагается проводить в помещениях (если применимо) и опыт работы в подобных проектах на территории г. Москвы. Указанные работы должны быть письменно согласованы с Арендодателем до начала работ Арендатора.

Арендатор заблаговременно до начала работ Арендатора представляет Арендодателю рабочий архитектурный проект работ Арендатора для получения письменного согласия Арендодателя на общие архитектурные изменения (перепланировку). Представленные проекты должны соответствовать установленным в РФ санитарным нормам и правилам и иным нормативным актам РФ, а также учитывать лимиты по всем видам коммунальных и энергетических ресурсов, выделенных Арендодателем для помещения.

Требования к чертежам и спецификациям для согласования с Арендодателем:

Поетажный план в масштабе М-200, в том числе: архитектурный чертеж помещений с расположением перегородок, окон и дверей с указанием применяемых отделочных материалов; объемы работ Арендатора (спецификации); технологический чертеж с расстановкой всего технологического и офисного оборудования; чертежи системы инженерного обеспечения (вентиляции и кондиционирования; электротехнической и слаботочной сети; водоснабжения и канализации – в случае если будут оборудоваться дополнительные санитарные узлы; пожарной сигнализации и т.д.) в полном объеме; конструктивный чертеж по перегородкам;

Детали, в том числе: разрезы, с четким разъяснением всех предлагаемых методов строительства и материалов; ведомость отделки помещений с указанием применяемых отделочных материалов; таблица дверей;

План потолка, в том числе: каркас подвесного потолка, если применимо; расположение светильников; расположение вентиляционных решеток; расположение других деталей, закрепленных на потолке или проходящих сквозь него; тип потолочной системы и отделки; расположение панелей доступа к вентиляционным установкам здания;

План сантехнического оборудования (при установке дополнительных санитарных узлов), в том числе: расположение трубопроводов водоснабжения; расположение унитазов, раковин, жируловителей и т.д.; аксонометрическая схема системы водопровода и канализации; план размещения технологического оборудования;

План механической части, в том числе: расположение, тип и размеры кондиционеров с использованием конденсаторной воды или вентиляторов, если таковые требуются; расположение венткоробов, спецификация оборудования; расчеты нагрузки по теплоснабжению, вентиляции и кондиционерам;

Проект электропроводки, в том числе: план расположения электропроводки; сечение проводов и кабелей; расположение электрических и телефонных розеток; освещение; однолинейная схема электроснабжения.

В случае, если вышеуказанная проектная документация и проводимые на основании нее работы требуют обязательного согласования, утверждения и (или) получения разрешения в соответствующих государственных органах, Арендатор обязан самостоятельно получить все необходимые разрешения и согласования (в частности, Роспотребнадзор, Госпожнадзор МЧС, Энергонадзор) и предоставить

Арендодателю согласованную проектную документацию в помещениях не позднее даты окончания работ Арендатора.

Любые вносимые Арендатором изменения в архитектурный проект или проект инженерных коммуникаций могут быть реализованы только с письменного согласия Арендодателя. В случае если эти изменения влекут за собой необходимость новых согласований в уполномоченных государственных органах, то Арендатор обязан получить такие согласования самостоятельно.

Арендатор может приступить к выполнению работ Арендатора только после получения согласия Арендодателя на выполнение работ Арендатора, а также получения всех необходимых в соответствии с действующим законодательством РФ согласований с уполномоченными государственными органами РФ.

Арендатор вправе начать выполнение следующих работ:

мобилизация подрядчика в помещениях (при этом проживание исполнителей работ в помещениях запрещено);

доставка строительных и отделочных материалов и оборудования в помещения;

обшивка ГКЛ стен ядра помещений;

при выполнении Арендатором следующих условий:

выполнение Арендатором своих обязательств по страхованию;

разработка Арендатором проекта производства работ на выполнение перечисленных выше работ и отсутствии у Арендодателя замечаний к данному проекту производства работ;

предоставления Арендатором гарантийного письма с указанием календарных дат предоставления на рассмотрение Арендодателю всей проектной документации.

После завершения работ Арендатора Арендатор обязан предоставить Арендодателю один экземпляр исполнительной документации по выполненным инженерным и строительным работам с необходимыми согласованиями уполномоченных государственных органов.

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ АРЕНДАТОРОМ**

Арендатор согласовывает с Арендодателем срок и время проведения работ Арендатора в помещении в письменной форме. Арендатор обязан обеспечить, чтобы проведение вышеуказанных работ не мешало нормальному пользованию зданием другими арендаторами и владельцами прилегающих помещений и соседних зданий, в том числе не создавало шума и вибрации, и осуществлялось преимущественно за пределами рабочего времени.

До начала работ Арендатора Арендатор обязан предоставить Арендодателю заверенные копии свидетельств о допуске подрядчика на проведение всех видов работ, которые предполагается осуществлять в помещении (если применимо); документ о страховании гражданской ответственности перед третьими лицами за причинение вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц; список фамилий и телефонов руководящих работников подрядчика (и субподрядчиков).

Работы Арендатора должны производиться в соответствии с требованиями компетентных государственных органов и нормативных актов РФ и указаниями Арендодателя по организации работ. Арендатор несет ответственность за любой ущерб, причиненный помещениям и/или зданию при проведении работ Арендатора.

Арендатор и (или) его подрядчик обязан производить работы Арендатора только на основании согласованной с Арендодателем проектной документации.

Арендатор и (или) его подрядчик должен использовать при проведении работ Арендатора только сертифицированные материалы.

Арендодатель обязан предоставить Арендатору и (или) его подрядчику информацию о скрытых

трубопроводах, проводке и т.д., установленных над, под или внутри помещений, а Арендатор и (или) его подрядчик подтвердить получение вышеуказанной информации.

Арендатор обязуется строго следовать указаниями Арендодателя по подключению инженерных систем помещений к системам жизнеобеспечения здания (вентиляции, кондиционирования, электрическим сетям, телефонным кабелям, пожарной сигнализации и т.д.) и осуществлять указанное подключение только в присутствии представителя Арендодателя.

Оборудование помещений и выполнение требования по пожарной безопасности возлагается на Арендатора, который несет полную ответственность за подготовку по пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и компетентных органов. В случае выявления в помещениях нарушений требований Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и других нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности, указанные нарушения незамедлительно устраняются Арендатором.

Вывоз строительного мусора, образовавшегося в результате работ Арендатора в помещениях, обеспечивается Арендатором за свой счет и осуществляется в нерабочее время. Расположение контейнеров в обязательном порядке согласуется с Арендодателем.

На время проведения в здании работ Арендатора передвижение работников подрядчика Арендатора, а также пользование входными группами, лестницами, грузовым лифтом при необходимости, находящимися вне помещений согласовывается с Арендодателем. Использовать пассажирский лифт для перевозки строительных материалов и строительного мусора запрещается.

По окончании работ Арендатора, в том числе работ по монтажу инженерных сетей, проводимых Арендатором и (или) его подрядчиком, составляются акты освидетельствования скрытых работ, акты замеров сопротивления изоляции, акты испытаний инженерных установок и т.д., которые подписываются Арендатором (заказчиком), подрядчиком Арендатора и Арендодателем.

## **РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПРАВИЛ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «АРЕНА»**

Арендатор обязан ознакомиться с настоящими Правилами Бизнес-центра «Арена» и обеспечить их выполнение сотрудниками, посетителями и подрядчиками Арендатора при нахождении в здании и на территории Бизнес-центра «Арена».

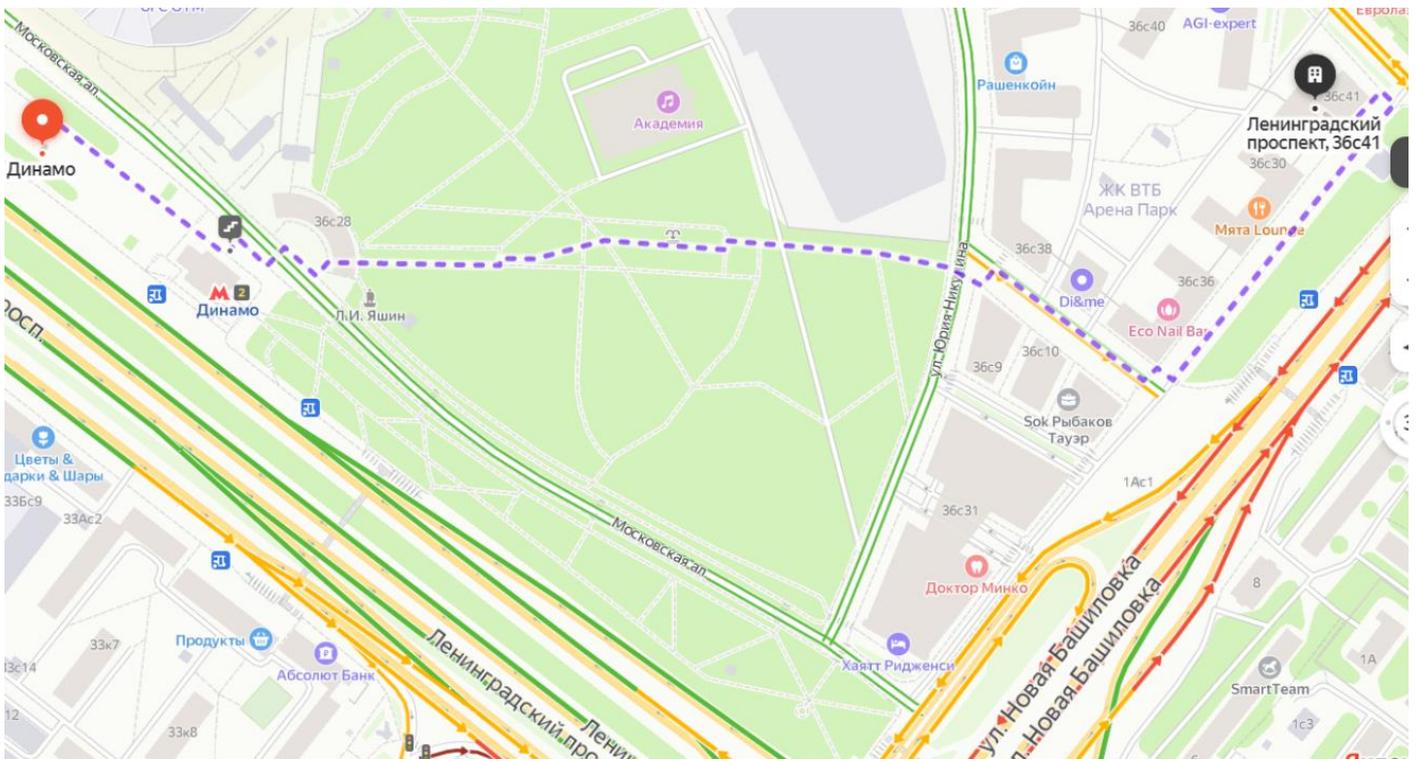
**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД В БИЗНЕС-ЦЕНТР «АРЕНА»**



**СХЕМА ПРОХОДА ОТ МЕТРО К БИЗНЕС-ЦЕНТРУ «АРЕНА»**

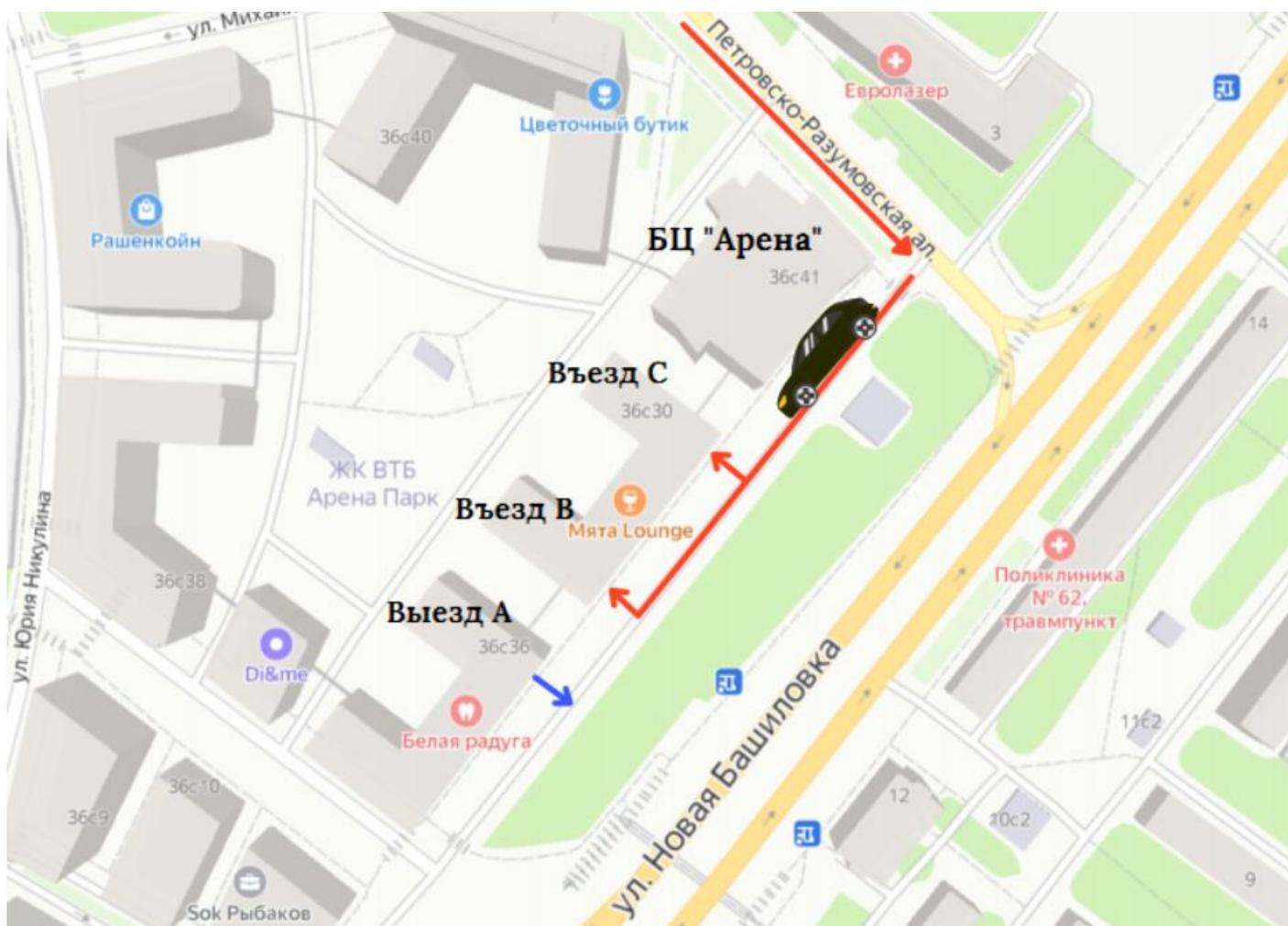


**КАРТА ПРОХОДА ОТ МЕТРО К БИЗНЕС-ЦЕНТРУ «АРЕНА»**



Приложение 3  
к Правилам Бизнес-центра «Арена»

### СХЕМА ВЪЕЗДОВ И ВЫЕЗДОВ НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ МОК ВГК



Приложение 4  
к Правилам Бизнес-центра «Арена»

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

### Введение

Турникеты предназначены для предотвращения несанкционированного доступа людей внутрь здания и прохода по картам доступа (пропускам) строго по одному человеку.

Открытие створок турникета в ручном режиме осуществляется с пульта управления и разрешено только работнику охраны и только в определенных случаях в соответствии с инструкцией.

### Порядок прохода через турникеты

Проход каждого сотрудника и посетителя Арендатора осуществляется с помощью именной или гостевой электронной карты доступа.

Для прохода через турникет необходимо прислонить электронную карту доступа к считывающему устройству, расположенному на верхней части турникета.

При приближении электронной карты к считывающему устройству последнее издаст короткий звуковой сигнал, а на индикаторе считывающего устройства изменится индикация с красного цвета на зеленый, указывающая на то, что проход открыт.

При проходе через турникет стеклянные створки открываются в направлении движения. Во время прохода менять направление движения запрещается, так как датчики движения турникета воспринимают данное действие как несанкционированный проход и автоматически закрывают стеклянные створки, блокируя проход. Выделенное время прохода через турникеты составляет 2 - 3 секунды.

В случае, если после приложения электронной карты к считывающему устройству индикатор не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику Службы безопасности Бизнес-центра «Арена» для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить своему ответственному лицу, осуществляющему контакты с Управляющей компанией, о неработоспособности Вашей персональной карты.

После того как Вы прислонили электронную карту к считывающему устройству, данные о проходе (ФИО и дата/время) отправляются на сервер системы контроля и управления доступом (СКУД) Бизнес-центра «Арена», где они хранятся.

В случае утраты или неработоспособности электронной карты необходимо незамедлительно обратиться к ответственному лицу Вашей организации, осуществляющему контакты с Управляющей компанией, которое направит заявку на программирование новой персональной карты (срок программирования новой карты составляет не более 5 рабочих дней). При получении новой персональной карты предыдущая карта будет удалена из базы системы контроля и управления доступом (СКУД).

Если карта утеряна, необходимо незамедлительно сообщить об утрате карты для того, чтобы заблокировать утерянную карту и предотвратить ее несанкционированное использование. Рекомендуется сообщить об утрате и заблокировать карту, даже если Вы не уверены, что потеряли карту. Если карта найдется позже, ее можно разблокировать и полностью восстановить работоспособность.

## **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
2. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
3. Менять направление движения во время прохода через турникет.
4. Проходить вдвоем по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте.

**Требования к размещению информационных табличек в подземном паркинге  
многофункционального общественного комплекса ВГК  
для обозначения арендуемых машиномест**

Арендатор по своему усмотрению имеет право разместить информационную табличку в паркинге МОК ВГК для обозначения арендуемого машиноместа. Единые требования к размещению табличек указаны ниже:

1. Размер таблички 210 x 297 мм (размер А4)
2. Расположение таблички – горизонтальное
3. На табличке по усмотрению Арендатора могут быть указаны: наименование Арендатора, логотип Арендатора, ФИО сотрудника, указание, что м\м гостевое, номер машиноместа.
4. Материал изготовления – на усмотрение Арендатора (пластик, композит либо аналогичный материал). Предпочтение отдается легким материалам.
5. Место размещения и способ крепления:
  - 5.1. Если машиноместо расположено в непосредственной близости от стены, табличка крепится на стене. Высота от пола до нижнего края таблички – 170 см. Крепление таблички – двусторонний скотч.
  - 5.2. Если машиноместо расположено в одном из центральных рядов паркинга, табличка крепится к металлическим лоткам для прокладки коммуникаций либо к трубопроводам коммуникаций. Высота от пола до нижнего края – 215 см. Крепление – не жесткое.
6. До размещения таблички Арендатор предварительно согласовывает визуализацию, материал, место и способ размещения с Арендодателем.
7. После демонтажа таблички Арендатор восстанавливает лакокрасочное покрытие стены самостоятельно и за свой счет.





ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ГОСТЕВОЙ КАРТЫ ДОСТУПА

Цель визита
Наименование организации
ФИО и тел. ответственного
заполнять 18 шрифтом

№ п/п	Фамилия (кириллица)	Имя (кириллица)	Отчество (кириллица)	Дата/Время допуска	Дополнительная информация
0	Иванов	Иван	Иванович	01.01.2019-01.02.2019, с 9.00 - 18.00	7 906 615 84 09
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ КАРТЫ ДОСТУПА НА ПОДЗЕМНУЮ ПАРКОВКУ

Цель въезда
Наименование организации
Юридический адрес
заполнять 18 шрифтом

№ п/п	Регистрационный номер (по алфавиту по первой букве)	Марка автомобиля	Место парковки	Дата подачи	Данные водителя			Дополнительная информация
					Фамилия (кириллица)	Имя (кириллица)	Отчество (кириллица)	
0	A 001 AA 777	Ауди	Этаж____, Место_____	01.01.2019	Иванов	Иван	Иванович	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**ЗАЯВКА НА ДОСТАВКУ, ПОГРУЗКУ, РАЗГРУЗКУ / МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

**Бизнес-центр «Арена»**

- на внос/ввоз имущества
- на вынос/вывоз имущества
- с использование лифта
- по лестнице

Дата подачи пропуска:	
Наименование Арендатора:	
Дата вноса/выноса:	
Время вноса/выноса:	

Прошу дать указание сотрудникам Службы безопасности разрешить внос/вынос из арендуемого Помещения следующего имущества:

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		

Для ввоза/вывоза имущества на/с территории БЦ «Арена» допустить в зону разгрузки автомобиль марки \_\_\_\_\_, государственный номер \_\_\_\_\_ .

Для вноса/выноса имущества допустить на территорию БЦ «Арена» следующих сотрудников:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Паспорт (серия, номер, дата выдачи)
1.		
2.		

**Гарантируем сохранность интерьера БЦ «Арена».**

**В случае порчи имущества Арендатор обязуется возместить причиненный ущерб.**

\_\_\_\_\_  
ФИО Ответственного лица Арендатора

\_\_\_\_\_  
подпись, печать

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**СОГЛАСОВАНО:** \_\_\_\_\_  
Ответственного лица УК БЦ «Арена»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВКА НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ

**Кому:** Бизнес-центр «Арена»

**Заказчик работ (Арендатор):** \_\_\_\_\_

**Представитель заказчика работ (Арендатора):** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя арендатора, его должность, контактный телефон)

**Дата подачи:** \_\_\_\_\_

**Подрядчик / Субподрядчик:** \_\_\_\_\_

**Предмет работ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Вид работ (отметить):</b>	<i>Огнеопасные работы / сварочные</i>	<i>Работы на высоте</i>	<i>Работа под напряжением / на электроустановках</i>	<i>Шумные работы</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Пыльные работы</i>	<i>Покрасочные (с запахом/ без запаха)</i>	<i>Строительные</i>	<i>Подготовительные</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Иное:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ответственный за проведение работ от подрядчика:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

**Ответственный за ОТ от подрядчика:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

**Ответственный за ПБ от подрядчика:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

**Вводный инструктаж по охране труда с сотрудниками подрядчика/субподрядчика проведен:**

**Провёл:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

При подписании данного документа Подрядчик подтверждает, что вышеуказанные помещения (конструктив, оборудование здания) были осмотрены подрядчиком перед производством работ, по итогам осмотра замечания выявлены не были. По окончании работ представитель фирмы-подрядчика должен представить помещения, в/на которых производились работы, для осмотра представителю Управляющей компании и Службы безопасности объекта. В случае, если подрядная компания наносит ущерб внутренней или внешней отделке, указанных помещений или оборудованию, составляется акт нанесения ущерба, который подписывается Подрядчиком и Управляющей компанией. Подрядчик обязуется возместить причиненный ущерб за собственный счет.

**Представитель подрядчика:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Прошу дать указание сотрудникам Службы Безопасности пропустить на территорию объекта:

Бизнес-центр «Арена» специалистов компании \_\_\_\_\_

согласно прилагаемому списку для производства работ в соответствии с настоящей заявкой.

Дата / Даты производства работ \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Место / Места \_\_\_\_\_

Необходимо ли <b>сопровождение технической службы?</b>		ДА/НЕТ
Необходима ли <b>выдача</b> подрядчику <b>ключей</b> от помещений №№		ДА/НЕТ
Необходим ли доступ в Зону разгрузки? (обращаем внимание, габариты ограничены: высота 2,7 м, длина 6 м, масса 6 т)		ДА/НЕТ
Марка автомобиля		
Гос. номер		

**Список сотрудников подрядной организации, которым требуется допуск:**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Паспорт/удостоверение личности/ серия, номер	Отметка о наличии у сотрудников необходимых допусков (огневые работы, электромонтажные работы, работы на высоте) (№ удостоверения) <sup>1</sup>

**Представитель Арендатора:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., его должность, подпись)

**Мероприятия к выполнению**

Персоналом Службы Безопасности объекта:	Дежурным инженером (инженером-диспетчером):	Менеджером клининговой компании:

Согласование заявки производится в электронной форме, при условии предоставления в УК данных на сотрудников, оригиналов оформленных документов на производство опасных работ и прохождения инструктажа сотрудниками подрядной организации в Управляющей компании.

<sup>1</sup> приложить копии документов