

«УТВЕРЖДАЮ»
Арендодатель:
ООО «Офис Центр»

Генеральный директор

Е. А. Саркисян



«РАЗРАБОТАНО»
Эксплуатирующая организация:
ООО «Алкон Менеджмент»

Генеральный директор

М. С. Жовнер



Правила Делового комплекса

«02» сентября 2019 г.

Настоящие Правила Делового комплекса (далее именуемые — «Правила») устанавливают правила пользования Деловым комплексом и прилегающей территорией, порядок функционирования Делового комплекса и прилегающей территории и взаимодействия Арендодателя, Эксплуатирующей организации, арендаторов, Пользователей Арендатора, Пользователей Делового комплекса, в том числе в целях оптимального использования Делового комплекса и прилегающей территории.

Правила разработаны с целью поддержания эффективного функционирования Делового комплекса, создания благоприятных условий труда, охраны окружающей среды.

В случае противоречий между настоящими Правилами и заключенным Сторонами Договором аренды условия Договора аренды имеют преимущественную силу.

Содержание:

1. Термины и определения.
2. Содержание и использование мест общего пользования.
3. Использование помещений.
4. Охрана и обеспечение безопасности.
5. Запреты на территории Делового комплекса.
6. Ответственность Арендатора за действия пользователей Арендатора.
7. Изменения.
8. Уведомления.
9. Обязательства для Арендаторов, предоставляющих услуги общественного питания.
10. Запрет на привлечение на работу работников охранной организации и Эксплуатирующей организации.
11. Приложения:
 - № 1 — Заявка на выпуск магнитной карты (форма).
 - № 2 — Процедура выдачи ключей.
 - № 3 — Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.
 - № 4 — Раздельный сбор мусора.

1. Термины и Определения

1.1. Дополнительные услуги — услуги не предусмотренные Договором аренды, а также предоставляемые Арендатору во время или в объеме, превышающем время/объем, предусмотренный Договором аренды.

1.2. Охранная организация — организация, которая по договору, заключенному с Арендодателем или с Эксплуатирующей организацией, оказывает услуги по охране Делового комплекса.

1.3. Пользователи Арендатора — Арендатор, все работники Арендатора, все посетители Арендатора и его деловые партнеры.

1.4. Пользователи Делового комплекса — все лица, имеющие право находиться в

Деловом комплексе и на прилегающей территории (включая Пользователей Арендатора, подрядчиков, обслуживающий персонал и т.д.).

1.5. Ответственный представитель Арендатора — лицо, уполномоченное Арендатором на выполнение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами. Арендатор обязуется в день подписания Сторонами Договора аренды предоставить Арендодателю оригинал документа, подтверждающего полномочия ответственного представителя Арендатора. Необходимо предоставить письменные сведения, содержащие ФИО, зону ответственности того или иного лица, круглосуточные контактные номера телефонов для связи в случае чрезвычайных ситуаций. В случае смены или изменения сведений об ответственном представителе Арендатора, Арендатор обязуется незамедлительно письменно уведомить Арендодателя о таком изменении и предоставить оригинал документа, подтверждающего полномочия нового Ответственного представителя Арендатора.

2. Содержание и использование мест общего пользования

2.1. Содержание мест общего пользования. Пользователи Арендатора должны оказывать содействие Арендодателю в обеспечении поддержания чистоты и порядка в Деловом комплексе и на прилегающей территории.

2.2. Использование мест общего пользования и лифтов. Пользователи Арендатора обязаны не засорять, не оббивать, не царапать, не наносить надписи и иным способом не портить имущество на дверных проемах, дверях, стенах, напольных покрытиях в вестибюлях, залах, санузлах, лестницах (в том числе пожарных), лифтовых холлах, тротуарах, и других местах общего пользования, не использовать их для складирования материалов или размещения мусора, не создавать препятствий для прохода к ним или по ним и не допускать их использования для любых целей, кроме входа в помещения и Деловой комплекс и выхода из них. В частности, запрещается выметать и бросать что-либо в коридоры, вестибюли, шахты лифтов и лестницы (в том числе пожарные). Запрещается загромождать любые пожарные выходы из помещений. Пользователи Арендатора не должны устанавливать, размещать и хранить какие-либо товары, вещи любого рода, оборудование, материалы и мебель (а также допускать их установку, размещение и хранение) в Деловом комплексе и на прилегающей территории, кроме Помещения. Арендодатель может удалить указанные предметы из Делового комплекса и с прилегающей территории, а Арендатор по требованию Арендодателя обязан возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с их удалением.

При использовании лифтов запрещается:

- превышать установленную грузоподъемность лифтов;
- удерживать двери лифтов при погрузках, если лифт находится не в грузовом режиме;
- размещать в лифтах предметы, превышающие по габаритам размеры дверного проема лифта;
- складировать имущество и размещать посторонние предметы в лифтовых холлах, за исключением случаев, заранее согласованных Эксплуатирующей организацией.

2.3. Вывески. Арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне Помещения (в том числе при входе в них), а также таких знаков и рекламы, которые находятся внутри Помещения, но видны извне Помещения, без получения предварительного письменного согласия Арендодателя или Эксплуатирующей организации.

2.4. Коридоры. Арендатору не разрешается когда-либо оставлять открытыми двери Помещения, ведущие в места общего пользования (кроме дверей, ведущих в лифтовые холлы этажей, полностью занимаемых Арендатором).

2.5. Погрузочно-разгрузочные работы в местах общего пользования. Работы по ввозу/вывозу и вносу/выносу из Делового комплекса мебели, офисного оборудования и любых иных крупногабаритных или тяжелых предметов, предметов в больших количествах (более 4 коробок) не должны создавать каких-либо неудобств для Пользователей Делового комплекса или мешать нормальному функционированию Делового комплекса и прилегающей территории. При осуществлении таких работ Арендатор обязуется соблюдать требования, более подробно описанные в приложении № 3 к Правилам Делового комплекса «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме».

3. Использование Помещений

3.1. Использование Помещения по назначению. Арендатор обязан использовать Помещение только в качестве нежилых офисных помещений и для целей, связанных с этим. Приготовление пищи в Помещениях запрещается, если только приготовление пищи не было предусмотрено документами по отделке, согласованными Арендодателем. Запрещается использование какой-либо части Помещения для проживания людей или ночлега.

3.2. Содержание Помещения. Арендатор должен содержать Помещение в исправном

состоянии, заботиться о сохранении внешнего вида Помещения.

Арендатор должен согласовывать с Арендодателем дизайнерские решения оформления окон в Помещении, включая окна атриумов, в том числе цвет и фактуру штор, жалюзи и занавесок. Такое согласование должно быть произведено заранее в письменном виде.

3.3. Сантехническое оборудование. Сантехническое оборудование должно использоваться только в тех целях, для которых оно предназначено. Запрещается бросать какой-либо мусор, тряпки и иные посторонние предметы в сантехническое оборудование и засорять его. Запрещается сливать в канализацию какие-либо жидкие отходы (кроме воды с естественным хозяйственным загрязнением), а именно: жиры, масла, краски, отходы строительных, технологических и иных процессов, средства личной гигиены, ядовитые и вредные вещества, и т.п. Арендатор несет ответственность за ущерб, нанесенный Арендодателю вследствие неправильной эксплуатации Пользователями Арендатора сантехнического оборудования.

3.4. Прокладка коммуникаций (кабели). В случае возникновения у Арендатора потребности в услугах телефонной или иной связи прокладка соответствующих коммуникаций (кабелей) должна осуществляться под руководством Арендодателя с предоставлением соответствующей документации в соответствии с Правилами выполнения отделочных работ. По окончании выполнения таких работ Арендатор обязан предоставить исполнительную документацию. Размещение и прокладка коммуникаций (кабелей) без предварительного письменного согласия Арендодателя не допускается. Арендатор не вправе размещать в Помещении и Здании предметы, которые в силу своего места подключения, количества и технических характеристик могут вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в Помещении или Здании. Все телефонные кабели и кабели низкого напряжения должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов. Никакие радио-, теле- или какие-либо еще коммуникационные антенны не должны устанавливаться на крыше Здания или на его внешней стороне без получения предварительного письменного согласия от Арендодателя.

3.5. Организация вывоза отходов. Арендатор хранит все виды отходов в подходящей для этого емкости (емкостях) на территории Помещений. Арендатор обязуется не оставлять отходы в холлах, на лестничных клетках или в других местах Делового комплекса, не предназначенных для этого. Для вывоза отходов Арендатор обязан перенести и сложить его в предоставленные и переданные Арендодателем Арендатору для этого емкости в специально отведенном месте. Арендатор ответственен за вывоз мусора, оставшегося после доставки крупных предметов в Помещение. Отходы должны быть вывезены из Делового комплекса в течение суток. Если отходы не вывезены своевременно, Арендодатель вправе самостоятельно обеспечить их вывоз исключительно за счет Арендатора.

Перемещение отходов в специально отведенное Арендодателем и переданное в пользование Арендаторам помещение осуществляется в Рабочие дни в следующем режиме:

- утром с 06:00 до 08:00;
- вечером с 19:00 до 21:00.

В Деловом комплексе действует режим раздельного сбора мусора. Весь мусор, подлежащий переработке, сдаётся в специально предназначенные для этого контейнеры в голубых пакетах. Мусор не поддающийся переработке должен сдаваться в контейнеры для сбора ТБО строго в чёрных пакетах.

Более подробно алгоритм раздельного сбора мусора описан в **приложении № 4** к Правилам делового комплекса «Раздельный сбор мусора».

3.6. Размещение тяжелых предметов. Во избежание перегрузки Помещения и Делового комплекса Арендатор не имеет права размещать в Помещении и Деловом комплексе тяжелые предметы (предметы, вес которых при распределении на площадь Помещения превышает 250 (Двести пятьдесят) кг на 1 (Один) м² перекрытия) без согласования с Арендодателем. Выбор платформы, которая в обязательном порядке должна использоваться для установки указанных предметов с целью наиболее эффективного распределения их веса, также подлежит согласованию с Арендодателем. Арендодатель оставляет за собой право регулировать вес и место для установки тяжелых предметов, которые в любом случае должны ставиться на специальные поддерживающие устройства для распределения веса.

3.7. Дополнительные услуги. Все просьбы о предоставлении Дополнительных услуг (включая кондиционирование воздуха и отопление сверх времени, предусмотренного в Договоре аренды) подлежат направлению Арендодателю в письменной форме за подписью уполномоченного представителя Арендатора (далее — «Заявка о предоставлении Дополнительных услуг»). Арендатор предоставляет Арендодателю список лиц, уполномоченных направлять просьбы о предоставлении этих Дополнительных услуг (и изменения к указанному списку), а Арендодатель имеет право полагаться на этот список. Заявка о предоставлении Дополнительных услуг должна быть

передана Арендодателю не позднее 14:00 часов в день предоставления Дополнительных услуг, если предоставление Дополнительных услуг запрашивается в Рабочий день, и не позднее 14:00 часов Рабочего дня, предшествующего дню предоставления Дополнительных услуг, если такие Дополнительные услуги запрашиваются в выходной или праздничный день. Стоимость Дополнительных услуг оплачивается Арендатором в соответствии с установленными Арендодателем тарифами. В случае несвоевременного поступления Заявки на Дополнительные услуги Арендодатель имеет право отказаться от предоставления таких услуг, либо предоставить Дополнительные услуги по повышенным тарифам.

3.8. Использование террас. Запрещается использовать террасы для проведения мероприятий, без дополнительного согласования с Эксплуатирующей организацией.

4. Охрана и обеспечение безопасности

4.1. Пользователи Арендатора не должны осуществлять на территории Делового комплекса и прилегающей территории какие-либо действия, которые создадут опасность людям или имуществу или причинят разрушение или вред Деловому комплексу или прилегающей территории.

4.2. Охрана и техника безопасности. Арендатор и Пользователи Арендатора должны соблюдать утвержденные Арендодателем Правила Делового комплекса. Обеспечивать участие своего персонала в учениях по эвакуации в случае пожара и занятиях по обучению правилам противопожарной безопасности, назначать ответственных за эвакуацию при пожаре, а также принимать все разумные меры для обеспечения соблюдения всеми Пользователями Арендатора требований вышеуказанных правил. Утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности Делового комплекса и прилегающей территории включают следующие обязанности Пользователей Арендатора:

- не оставлять открытыми в нерабочее время двери, выходящие на террасу;
- не размещать на террасах мебель и предметы, не согласованные с Эксплуатирующей организацией;
- не оставлять на террасах без нахождения там людей открытые зонты и предметы, которые может сорвать в случае порыва ветра;
- предоставлять в любое время Арендодателю и Эксплуатирующей организации доступ в Помещение для профилактического осмотра и ремонта систем безопасности;
- не устанавливать любые охранные системы, в том числе, с выводом на пульт полиции (вневедомственной охраны) без предварительного письменного согласования с Арендодателем. В случае установки охранной системы с выводом на пульт полиции (вневедомственной охраны) сообщить в день такой установки Арендодателю в письменном виде телефонный номер, по которому можно осуществить вызов работника, обеспечивающего охрану Помещения;
- участвовать в учениях по эвакуации, которые проводятся Арендодателем;
- по любому сигналу тревоги немедленно покидать этажи, на которых расположено Помещение, а в случае необходимости и Деловой комплекс и прилегающую территорию;
- при использовании аварийных (пожарных) лестниц и выходов воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации всех людей в любой момент времени; обеспечить, чтобы двери, ведущие к аварийным выходам, были закрыты, но не заперты на замок, с тем, чтобы обеспечить свободный доступ к лестницам в любой момент времени, не заставлять пожарные двери мебелью, коробками и иным имуществом;
- не создавать помех для нормального функционирования систем аварийной эвакуации и дверей систем аварийной эвакуации;
- не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам, не размещать предметы на пожарных шкафах;
- не оставлять открытыми какие-либо задвижки и вентили в стояках;
- не оставлять никаких предметов, таких как бутылки, свертки и т.д., на подоконниках, отопительных радиаторах и фэнкойлах;
- обеспечивать установку и использование таких перегородок, дверей и деревянных изделий (кроме мебели), которые изготовлены с применением огнезащитных материалов и одобрены Арендодателем перед установкой;
- использовать кабели, проводку и трубопроводную систему только по их прямому назначению;
- запрещается самовольно устанавливать электрооборудование, пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, клеивать

- электропроводку;
- обертывать электролампы материалом, бумагой или иными легковоспламеняющимися материалами;
 - не пользоваться удлинителями на постоянной основе;
 - не бросать легковоспламеняющиеся и опасные материалы и предметы в трубопроводную систему;
 - ни при каких обстоятельствах не бросать окурки в мусорные корзины (за исключением специальных огнестойких емкостей для сбора сигарет), газоны, канализационные люки.

Данные обязанности не являются исчерпывающими. Арендодатель имеет право вносить необходимые изменения в правила охраны и обеспечения безопасности Делового комплекса и прилегающей территории, при этом для Арендатора такие изменения являются обязательными для исполнения с момента предоставления их Арендатору.

4.3. Доступ в Деловой комплекс.

а) работники Арендатора:

допускаются в здания Делового комплекса на основании постоянного пропуска/магнитной карты системы контроля доступа (далее — «**Магнитные карты**»).

Магнитные карты выдаются Арендодателем всем работникам Арендатора в соответствии с Договором аренды и на основании предоставленной заявки на выпуск магнитной карты, составленной Арендатором по форме, указанной в **Приложении № 1, 2** к настоящим Правилам, заверенной печатью Арендатора и подписью руководителя Арендатора.

Стоимость изготовления магнитных карт составляет:

- плата за выдачу карт доступа в Деловой комплекс составляет 1 000 (одна тысяча) рублей, без учета НДС;
- плата за выдачу карт доступа на подземный паркинг Делового комплекса составляет 3 000 (Три тысячи рублей), без учета НДС;
- плата за выдачу держателей для магнитных карт для въезда на подземный паркинг составляет 100 (Сто) рублей, без учета НДС.
- плата за перепрограммирование карты и изготовление на нее новой наклейки составляет 100 (Сто) рублей, без учета НДС.

В случае отсутствия Магнитной карты (забыта, утеряна) работник Арендатора допускается в Деловой комплекс по гостевому пропуску, оформляемому согласно пропускному режиму Делового комплекса, указанному в **приложении № 3** к Правилам Делового комплекса.

б) Пользователи Арендатора:

Арендодатель имеет право по своему усмотрению регистрировать Пользователей Арендатора (с указанием его ФИО, сопроводительного документа, времени входа и наименования посещаемой организации) и требовать предоставления любой иной информации о лицах, посещающих Деловой комплекс и остающихся там после окончания Рабочих часов, а также вести журнал записей любых происшествий, имевших место в Деловом комплексе в течение Рабочих часов и после их окончания.

Порядок регистрации таких посетителей указан в **приложении № 3** «Внутриобъектовый режим».

Арендодатель имеет право проверять удостоверения личности, Магнитные карты и (или) другие сопроводительные документы на входе/въезде, выходе/выезде на территории Делового комплекса, а также принимать решения о предоставлении или отказе в предоставлении доступа в Деловой комплекс Пользователей Арендатора.

4.4. По истечении Рабочих часов Арендатор обязан закрывать входные двери Помещения, ведущие в коридоры, лифтовые холлы Делового комплекса. Все замки на дверях Помещения должны соответствовать стандарту на замки, установленному в Деловом комплексе, за исключением случаев, когда Арендодатель предоставил свое согласие на установку иных замков. Арендатор не имеет права устанавливать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо дополнительные замки на дверях Помещения и внутри Помещения.

4.5. Запасные ключи на случаи чрезвычайных ситуаций. Каждый Арендатор обязан предоставить Арендодателю один мастер-ключ, обеспечивающий доступ во все запираемые комнаты (либо ключи от каждой двери в Помещении), офисы и группы офисов, расположенные в Помещении, который хранится в опечатанном пенале (футляре) в назначенном Арендодателем месте. Арендодатель имеет право использовать вышеуказанный мастер-ключ (либо ключи от каждой двери

в Помещении), только имея основания предполагать наличие в Помещении обстоятельств, которые могут привести к причинению вреда или ущерба Деловому комплексу, прилегающей территории или Пользователям Делового комплекса.

Передача соответствующих ключей осуществляется Арендатором исключительно лицу, специально уполномоченному для этого Арендодателем, в противном случае Арендодатель не несет никакой ответственности за действия неуполномоченных лиц (либо ущерб ими причиненный), даже если такие лица являются работниками Арендодателя либо Эксплуатирующей организации. Передача соответствующих ключей осуществляется Арендатором в соответствии с процедурой передачи ключей, указанной в **Приложении № 2** к настоящим Правилам.

В случае отказа Арендатора предоставить мастер-ключ (либо ключи от каждой двери арендуемых Помещений), Арендодатель имеет право в случае обстоятельств, которые могут привести к причинению вреда или ущерба Деловому комплексу, прилегающей территории или Пользователям Делового комплекса, взломать замки. При этом Арендатор не имеет права требовать возмещения ущерба, вызванного таким взломом, или других убытков, связанных с таким взломом. Кроме того, в случае если Арендатору по Договору аренды было предоставлено Помещение с отделкой, то Арендатор обязан возместить Арендодателю расходы, связанные с приведением Помещения в состояние, предшествующее такому взлому.

4.6. Арендатор не имеет права на установку каких-либо систем сигнализации снаружи и внутри Делового комплекса и Помещения без предварительного письменного согласия Арендодателя.

4.7. Въезд-выезд на Прилегающую территорию и на подземную (наземную) парковку. Пользователи Арендатора не должны ограничивать или заграждать доступ Пользователей Делового комплекса для въезда-выезда на прилегающую территорию и на подземную (наземную) парковку. При движении по прилегающей территории и по подземной (наземной) парковке на автомобиле Пользователь Арендатора должен соблюдать правила дорожного движения, дорожные знаки, разметку, не должен превышать скорость в 5 (Пять) км/ч и должен включить габаритные огни. Арендатор вправе оставлять на прилегающей территории и на подземной (наземной) парковке только автомобили, находящиеся в исправном состоянии, и только в количестве, предусмотренном в Договоре аренды. Арендатор может оставлять на прилегающей территории и на подземной (наземной) парковке только автотранспортные средства категорий «А» и «Б», не превышающие ограничения по весу и габаритам для соответствующей парковки, установленные Арендодателем. Во избежание загазованности территории — оставлять машины с включенным двигателем более чем на 5 (Пять) минут запрещено. Арендатору не разрешается производить мойку или ремонт автотранспортных средств на прилегающей территории и на подземной (наземной) парковке или использовать прилегающую территорию и подземную (наземную) парковку для каких-либо иных целей, не предусмотренных настоящими Правилами или Договором аренды.

Арендатор вправе оставлять автомобили в количестве, предусмотренном в Договоре аренды, и только на определенных Договором аренды машиноместах на подземной парковке на 1 (Один) день. При стоянке более 1 (Одного) дня Пользователь Арендатора должен согласовать такую долгосрочную парковку с Арендодателем и оставить ключи от автомобиля Ответственному представителю Арендатора. При необходимости Ответственный представитель Арендатора должен перепарковать автомобиль в следующем режиме:

- в Рабочий день по требованию Арендодателя;
- в выходной или праздничный день в течение 3 (Трех) часов с момента уведомления Ответственного представителя Арендатора Арендодателем.

Арендодатель оставляет за собой право менять размещение парковочных мест Арендатора и маршруты движения по прилегающей территории и подземной (наземной) парковке, а Арендатор обязуется следовать таким указаниям.

В случае нарушения правил парковки, предусмотренных настоящими Правилами и приложениями к ним, и неисполнения требований Арендодателя, последний оставляет за собой право переместить автотранспортные средства Пользователей Арендатора, размещенные с нарушением требований настоящих Правил, любыми возможными средствами, уведомив при этом Арендатора, с последующим выставлением счёта за понесённые в связи с этим расходы.

Категорически запрещается использование машиномест на подземной (наземной) парковке для иных целей, кроме парковки транспортного средства. Любые посторонние предметы, обнаруженные на подземной (наземной) парковке Арендодателем, удаляются без уведомления Арендатора и за счет Арендатора. Арендатор обязан возместить Арендодателю обоснованно понесенные и документально подтвержденные расходы по удалению посторонних предметов, обнаруженных на подземной (наземной) парковке, в течение 5 (Пяти) Рабочих дней с момента выставления Арендодателем счета с приложением подтверждающих расходы документов.

Арендодатель не несет ответственности за повреждение транспортных средств, за потерю или кражу транспортных средств, а также за потерю или кражу имущества из транспортных средств, находящихся на территории подземной (наземной) парковки.

4.8. Ограничения на вход. Доступ в Деловой комплекс и на прилегающую территорию с транспортными средствами (за исключением въезда автомобилей на территорию подземной (наземной) парковки, осуществляемого в соответствии с заявками / Магнитными картами), животными (включая птиц и рыб, но за исключением собак-поводырей для слепых, которые обязательно должны быть на поводке) и их нахождение в Деловом комплексе и на прилегающей территории запрещается.

Доступ и нахождение в Деловом комплексе и на прилегающей территории в нетрезвом состоянии запрещается.

4.9. Утерянное/украденное имущество. Ни Арендодатель, ни Эксплуатирующая организация, ни их работники не несут ответственности за утерю, кражу или порчу личных вещей, денег, ювелирных изделий, транспортных средств и другого личного имущества или имущества Пользователей Арендатора в Помещении (независимо от того, возникла такая утеря, кража или порча тогда, когда Помещение было заперто или нет), Деловом комплексе, на прилегающей территории или подземной (наземной) парковке.

4.10. Контакты для чрезвычайных ситуаций. Арендатор должен сообщить Арендодателю имена и номера телефонов (в т.ч. мобильных телефонов, доступных в любое время) контактных лиц Арендатора для связи в экстренных случаях (аварийных/чрезвычайных ситуациях).

4.11. Проход представителя СМИ, а так же внос аппаратуры для осуществления фото/видео съемки на территории Делового комплекса за пределами Помещения, осуществляется строго после письменного согласования с Эксплуатирующей организацией. Проход представителей СМИ в Помещение осуществляется в сопровождении Арендатора.

5. Запреты, действующие на территории Делового комплекса

5.1. Запрет на использование опасных веществ и материалов. Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в Помещении, Деловом комплексе или на прилегающей территории каких-либо веществ и материалов, которые являются или могут стать опасными, зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, загрязняющими или ядовитыми (за исключением веществ, специально разрешенных к использованию Арендодателем, в местах, специально отведенных для этого Арендодателем), а также не имеет права на осуществление в Помещении, Деловом комплексе или на прилегающей территории какой-либо деятельности, опасной для жизни и здоровья Пользователей Делового комплекса или которая может принести ущерб имуществу Арендодателя или Пользователей Делового комплекса. Пользователи Арендатора обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящих Правил и правил противопожарной безопасности, установленных законодательством.

5.2. Запрет на осуществление продажи с использованием автоматов. Запрещается размещение в Деловом комплексе и на прилегающей территории каких-либо торговых автоматов без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

5.3. Запрет на нарушение нормальной работы. Арендатор не должен мешать другим арендаторам помещений Делового комплекса и использовать арендуемые ими помещения. В особенности запрещается нарушать нормальную работу других Пользователей Делового комплекса, создавая шум, вибрацию или распространяя запахи или дым. В частности, запрещается использование оборудования, музыкальных инструментов, радио и иных предметов и веществ, которые служат или могут послужить источником чрезмерного шума, запаха, теплового излучения, радиоактивного излучения, вибрации или иным образом причинять неудобства Пользователям Делового комплекса.

5.4. Запрет на использование оборудования, не относящегося к офисному. Запрещается использование Арендатором в Помещении какого-либо оборудования не относящегося к обычному офисному оборудованию без получения предварительного письменного согласия Арендодателя, за исключением чайников, кофеварок, микроволновых печей и иного оборудования, согласованного Арендодателем в документах по отделке.

5.5. Запрет на привлечение пожертвований и заказов на товары и услуги. Запрещается осуществлять агитационную деятельность, розничную торговлю, деятельность по привлечению пожертвований и заказов на товары и услуги от Пользователей Делового комплекса и деятельность по распространению рекламных листовок в Деловом комплексе (за исключением деятельности, осуществляемой в Помещении на законных основаниях с участием исключительно Пользователей Арендатора и непосредственно относящейся к использованию Помещения в соответствии с разрешенным использованием). Арендатор должен уведомить Арендодателя о любых ставших известными Арендатору фактах проведения вышеуказанной деятельности в Деловом комплексе.

5.6. Запрет на курение. На территории Делового комплекса и прилегающей территории, в том числе в Помещении, на подземной (наземной) парковке курение запрещено.

Исключения составляют места, специально предназначенные Арендодателем для курения (схема мест курения обозначена на схеме прилегающей территории — **Приложение 3в**).

Арендатор несет ответственность за нарушение данного пункта Пользователями Арендатора и уплачивает Арендодателю по письменному требованию последнего штраф в размере 3 000 (Три тысячи) рублей за каждый установленный факт нарушения, который подтверждается составлением акта в свободной форме и фотофиксацией.

6. Ответственность Арендатора за действия Пользователей Арендатора

6.1. Арендатор должен принимать меры, необходимые для обеспечения исполнения Пользователями Арендатора всех требований настоящих Правил. Арендатор несет ответственность за любое нарушение Пользователем Арендатора настоящих Правил.

7. Изменения

7.1. Арендодатель вправе изменить настоящие Правила в одностороннем порядке. В случае изменения настоящих Правил эти изменения вступают в силу для Арендатора с даты получения Арендатором информации об этих изменениях, за исключением тех случаев, когда другая дата отдельно оговаривается в письменном виде.

8. Уведомления

8.1. В рамках исполнения Сторонами настоящих Правил извещение, уведомление, заявки и иная информация направляются на официальном бланке, за подписью ответственного лица и печатью организации Сторонами друг другу либо непосредственно под расписку в получении, либо посредством направления одной Стороной другой Стороне заказного письма с уведомлением с описью вложения по адресам соответствующей Стороны, указанным в Договоре аренды.

8.2. Для более быстрой передачи информации уведомления могут быть также отправлены по электронной почте на адреса, указанные в Договоре аренды, либо на адреса ответственных лиц, указанных Сторонами.

8.3. Если об ином Арендатор не будет письменно уведомлен Арендодателем, то от имени Арендодателя при исполнении настоящих Правил выступает указанная Арендодателем Эксплуатирующая организация, и все извещения, уведомления, заявки и иная информация, предусмотренная настоящими Правилами, направляется Арендатором в адрес Эксплуатирующей организации.

8.4. При необходимости Арендатор вправе уведомлять Эксплуатирующую организацию о неэтичном поведении сотрудников Охранной организации и Эксплуатирующей организации. Эксплуатирующая организация, в свою очередь, передает информацию о неэтичном поведении сотрудников Охранной организации руководству Охранной организации для принятия соответствующих мер.

9. Обязательства для Арендаторов, предоставляющих услуги общественного питания

9.1. Для ресторанов и кафе должны быть установлены жиросепараторы с разрывом струи согласно п. 3.7 СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», а также пп. 7.1–7.2 ГОСТ Р 50763-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. Общие технические условия».

9.2. Отведение производственных и хозяйственно-бытовых сточных вод осуществляется в систему централизованных канализационных очистных сооружений (при их отсутствии в систему локальных очистных сооружений канализации) и должно отвечать требованиям соответствующих санитарных правил (СП 2.3.6.1079-01).

9.3. Для предупреждения вреда окружающей природной среде при производстве продукции и утилизации отходов должны соблюдаться требования охраны окружающей среды, санитарных правил для предприятий общественного питания и требований стандартов на конкретные виды продукции.

Технологический процесс производства продукции не должен загрязнять окружающую среду.

На предприятиях общественного питания в моечных отделениях должны быть установлены жиросепараторы, в цехах по переработке картофеля и овощей — крахмалоотстойники, в кулинарных цехах — дымоуловители, местная вытяжная вентиляция с очистительными фильтрами.

Не допускается предоставление услуг общественного питания без приёмки Арендодателем по акту оборудования Арендатора, необходимого для выполнения Арендатором

обязательств в соответствии с **пп. 9.1–9.3** Правил.

9.4. В случае, если Арендатор не выполняет требования **пп. 9.1–9.3** Правил, он должен уведомить об этом Арендодателя в течение 3-х рабочих дней с момента установления факта несоответствия Правилам, и привести Помещение в состояние, обеспечивающее эксплуатацию Помещения с выполнением **пп. 9.1–9.3** Правил, в срок, согласованный с Арендодателем, но в любом случае не позднее 20 рабочих дней с момента получения Арендатором требования Арендодателя об устранении недостатков Помещения, вызванных несоответствием Помещения требованиям **пп. 9.1–9.3** Правил.

9.5. Если Арендатор нарушит сроки уведомления Арендодателя или устранения недостатков Помещения, указанные в **п. 9.4** Правил, а равно в случае самостоятельного обнаружения Арендодателем несоответствия Помещения требованиям **пп. 9.1–9.3** Правил, Арендатор обязуется компенсировать Арендодателю расходы в порядке ст. 406.1 ГК РФ, вызванные дополнительными расходами на устранение вреда окружающей среде, в размере 20 000 рублей за каждый день несоответствия Помещения требованиям **пп. 9.1–9.3** Правил с момента нарушения срока устранения недостатков Помещения или с момента обнаружения Арендодателем указанных недостатков самостоятельно и до момента устранения недостатков Помещения. Факт устранения недостатков фиксируется актом, подписываемым Арендатором и Арендодателем. В случае отказа Ответственного представителя Арендатора от подписания указанного акта, Арендодатель подписывает акт в одностороннем порядке. Отказ от подписи фиксируется в акте двумя свидетелями.

10. Запрет на привлечение на работу работников Охранной организации и Эксплуатирующей организации

Арендаторы не вправе нанимать на работу или привлекать по договорам кого-либо из действующего персонала Охранной организации или Эксплуатирующей организации без предварительного письменного согласия Эксплуатирующей организацией.

11. Приложения

11.1. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются следующие приложения:

- Приложение № 1 — Заявка на выпуск магнитной карты (форма);
- Приложение № 2 — Процедура выдачи ключей;
- Приложение № 3 — Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- Приложение № 4 — Раздельный сбор мусора.

Процедура передачи ключей

1. Общие положения

Настоящее приложение (далее — «Приложение») к Правилам устанавливает процедуру передачи ключей от Помещения (под которым в целях настоящего Приложения понимают все комнаты Помещения) представителю Арендодателя, а так же описывает процедуру и случаи вскрытия пенала, в котором хранятся такие ключи, представителями Арендодателя.

В случае противоречий между настоящим Приложением и Договором аренды условия Договора аренды имеют преимущественную силу.

2. Термины и Определения

2.1. Ключ — дубликат основного ключа, магнитной карты, электронного устройства, номер кода доступа и/или любые иные электронные или физические средства, позволяющие обеспечить свободный вход в Помещение без нанесения повреждений элементам системы доступа Арендатора.

2.2. Пенал — механическое средство хранения Ключа, находящееся в помещении, выделенном Арендодателем для целей хранения Ключей (далее — «помещение для хранения Ключей»).

2.3. Чрезвычайная ситуация (далее — «ЧС») — любая возникшая ситуация, требующая незамедлительного вмешательства с целью недопущения вреда здоровью людей и нанесения материального ущерба Деловому комплексу, прилегающей территории, имуществу Пользователей Делового комплекса или третьих лиц.

2.4. Старший смены — уполномоченный представитель Арендодателя, ответственный за обеспечение безопасности в течение времени не входящем в Рабочие часы.

3. Процедура передачи Ключа

3.1. В день подписания Сторонами Договора аренды Арендодатель обязан передать Арендатору, а Арендатор обязан принять от Арендодателя ключи от помещения.

3.2. Не позднее, чем через 1 (одну) неделю после подписания договора, Арендатор обязан передать Арендодателю, а Арендодатель обязан принять от Арендатора Ключ. В последующем в день замены замка на любой двери в Помещении Арендатор обязан передать Арендодателю, а Арендодатель обязан принять от Арендатора Ключ от замка такой двери.

3.3. В день прекращения Договора аренды или истечения Срока аренды, предусмотренного Договором аренды, Арендодатель обязан вернуть Арендатору, а Арендатор обязан принять от Арендодателя полученные последним Ключи.

3.4. Прием-передача Ключей согласно п. 3.1 и п. 3.2 настоящего Приложения оформляется Сторонами Актом передачи ключей по форме, указанной в **Приложении № 2а** к настоящему Приложению. Подписание Сторонами Акта передачи ключей является подтверждением фактической приемки-передачи Ключей.

4. Процедура вскрытия Пенала и вход в Помещение

4.1. При возникновении ЧС Старший смены по телефону или иному доступному на данный момент времени средству оповещает Ответственного представителя Арендатора о возникновении такой ситуации и необходимости вскрытия Пенала и входа в Помещение.

4.2. Вход в Помещение осуществляется в присутствии Старшего смены и представителя Эксплуатирующей организации.

4.3. Факт вскрытия Пенала и входа в Помещение фиксируется Актом вскрытия помещения, составляемым по форме, указанной в **Приложении № 2б** к настоящему Приложению, с указанием времени и причины вскрытия, а так же с указанием лиц, оповещенных по данному факту. В случае невозможности сообщить о факте вскрытия в Акте делается соответствующая запись.

5. Процедура возврата Ключа в Пенал

5.1. По завершению/ликвидации ЧС и прибытию Ответственного представителя Арендатора и представителя Арендодателя Стороны подписывают Акт вскрытия помещения, составляемому по форме, указанной **Приложения № 2б** к настоящему Приложению, и подтверждают факт передачи/возврата Ключа на хранение соответствующим Актом возврата ключа в Пенал, составляемом по форме, указанной в **Приложении № 2в** к настоящему Приложению.

6. Приложения

6.1. Неотъемлемой частью настоящего Приложения являются следующие приложения:

Приложение № 2а — Акт передачи ключей (форма).

Приложение № 2б — Акт вскрытия помещения (форма).

Приложение № 2в — Акт возврата ключа в Пенал (форма).

Приложение № 2а
к Приложению № 2
к Правилам Делового комплекса

АКТ
передачи ключей
(форма)

г. Москва

« ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен о том, что представитель _____
(далее — « _____ ») передал, а представитель _____
(далее — « _____ ») принял:

___ (___) ключ___ от Помещения №___ в Здании, расположенном по адресу:
Ленинградский проспект, д. 72, корпус ____, этаж _____.

Нумерация ключей:

___ — ключ от _____;
(указать номер комнаты)

___ — ключ от _____;
(указать номер комнаты)

___ — ключ от _____;
(указать номер комнаты)

Схема размещения дверей в Помещении прилагается.

Сдал:

Ответственный представитель Арендатора _____

(Ф.И.О.)

Принял:

Ответственный представитель Арендодателя _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 26
к Приложению № 2
к Правилам Делового комплекса

**Акт
вскрытия помещения
(форма)**

Настоящий акт составлен о том, что по причине _____

в _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. был вскрыт Пенал с ключом от Помещения Арендатора _____

О факте вскрытия уведомлены:

Ответственный представитель Арендатора _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Ответственный представитель Арендодателя _____ / _____ /
Или Эксплуатирующей организации Ф.И.О. Подпись

При осмотре Помещения обнаружено _____

Старший смены _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Ответственный представитель Арендодателя _____ / _____ /
Или Эксплуатирующей организации Ф.И.О. Подпись

С актом ознакомлен:

Ответственный представитель Арендатора _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Претензии Арендатора при осмотре Помещения _____

Ответственный представитель Арендатора _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Ответственный представитель Арендодателя _____ / _____ /
Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2в
к Приложению № 2
к Правилам Делового комплекса

АКТ
возврата ключа в Пенал
(форма)

г. Москва

« ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен в том, что ключ от Помещения _____,
расположенного по адресу: _____, корпус _____, этаж _____, был
возвращён в Пенал в присутствии следующих лиц:

Пенал опечатан представителем Арендатора.

Нумерация ключей:

_____ — ключ от _____
_____ — ключ от _____
_____ — ключ от _____

Ответственный представитель Арендатора _____

Ф.И.О.

Ответственный представитель Арендодателя _____

Ф.И.О.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
на объекте Деловой комплекс «Алкон», расположенном по адресу:
г. Москва, Ленинградский проспект, д. 72, к. 1, 2, 3, 4, стр. 5**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, ввозу/вывозу имущества или оборудования с территории Делового комплекса и несанкционированного проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию Делового комплекса. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Правил Делового комплекса, утвержденных Арендодателем.

1.2. **Термины и определения:**

«Администратор ресепшн» — представитель Эксплуатирующей организации, имеющий рабочее место за стойкой регистрации (reception) и выполняющий функцию регистрации посетителей.

«Внутриобъектовый режим» — это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение безопасности и нормального функционирования Делового комплекса, сохранности имущества, а также мероприятия по их выполнению.

«Гостевой пропуск» — пластиковая магнитная карта без фотографии, выдаваемая на ресепшн 1-го этажа корпусов Делового комплекса по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в «Электронном журнале посетителей» для разовых посещений.

«Заявка» — электронный документ, созданный Арендатором в Системе заявок для предоставления права доступа в Деловой комплекс Пользователю Арендатора.

«Контрольно-проходной и Контрольно-проездной пункты» или «КПП» — огражденная часть помещения внутри Здания напротив центрального входа, оснащённая турникетами, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами с электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки и открывания их вручную.

«Крупногабаритное имущество» — имущество, размеры которого превышают следующие габариты: предметы, сумма измерений которых по длине, ширине и высоте превышает размеры от 100 до 150 см, длинномерные предметы длина которых превышает 220 см, а также громоздкий багаж, сумма измерений которого (за исключением специально оговоренных случаев) по длине, ширине (двум диаметрам или осям в основании рулона) и высоте превышает 150 см.

«Места общего пользования» — означают коридоры, холлы, лифты, санузлы, лестничные клетки и другие места в Деловом комплексе, предназначенные Арендодателем для общего пользования Арендодателем, Эксплуатирующей организацией, Арендаторами и посетителями Делового комплекса.

«Наземная парковка» — парковка автотранспортных средств, расположенная на прилегающей территории.

«Посетитель Арендатора» — лицо, приглашенное Арендатором в Деловой комплекс, его деловые партнеры.

«Парковщик» — физическое лицо, оформленное по трудовому договору в Эксплуатирующей организации на должность парковщика

«Подземная парковка» — парковка автотранспортных средств, расположенная на минус первом и минус втором этажах Делового комплекса.

«Постоянный пропуск» — пластиковая магнитная карта с фотографией, выдаваемая работникам Арендатора. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого работника Арендатора в базе данных системы контроля и управления доступом (далее — «СКУД»).

«Пропускной режим» — это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса и провоза вещей в охраняемый Деловой комплекс, устанавливаемый соответствующими должностными лицами Эксплуатирующей организации.

«Рабочие дни» — календарные дни с понедельника по пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

«Рабочие часы» или «Рабочее время» — для службы ресепшн с 8:00 до 20:00 часов по московскому времени, для администрации Эксплуатирующей организации с 10:00 до 17:30 часов по московскому времени в Рабочие дни.

«Режим работы Делового комплекса» — круглосуточно, 24 часа в сутки, 7 дней в неделю

«Руководство Делового комплекса» — генеральный директор Эксплуатирующей организации, Арендодатель, либо уполномоченное Эксплуатирующей организацией лицо, ответственное за управление административной деятельностью Делового комплекса (управляющий).

«Руководство ЧОП» — единоличный исполнительный орган Охранной организации либо руководитель отдела охраны Охранной организации.

«Работники Арендатора» — лица, работающие у Арендатора, что подтверждается наличием постоянного магнитного пропуска либо (в случае утери, несрабатывания пропуска и т. п.) подтверждением Ответственным представителем Арендатора.

«Система заявок» — электронная система заявок, доступ к которой предоставляется путем выдачи логина и пароля Эксплуатирующей организацией. Работа с Системой заявок возможна как с рабочего компьютера, так и дистанционно.

«Старший смены» — лицо, оформленное по трудовому договору в Охранную организацию на должность старшего смены.

«Услуги парковки» — означают услуги, оказываемые Арендодателем Арендатору, Пользователям Делового комплекса, включающие в себя обеспечение возможности по въезду-выезду и временной парковке (временной стоянке, временному размещению) автомобилей Арендатора или указанных Арендатором третьих лиц на определяемых Арендодателем машиноместах, расположенных на подземной и/или наземной парковке. В Услуги парковки не включается и не является обязательством Арендодателя, Охранной организации и/или Эксплуатирующей организации хранение автомобилей Арендатора или указанных Арендатором третьих лиц и содержащегося в них имущества.

«Электронный журнал посетителей» — это список посетителей Делового комплекса, хранящийся в электронном виде на компьютерах, установленных за стойкой ресепшн в корпусах Делового комплекса.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководство Делового комплекса, а контроль за его соблюдением на руководство Охранной организации.

1.4. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к установленной настоящим Положением ответственности.

1.5. **Руководство Охранной организации обязано:**

- обеспечить работу постов охраны в Деловом комплексе;
- обеспечить осуществление визуального контроля в Деловом комплексе;
- обеспечить осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Деловом комплексе;
- обеспечивать комфортное нахождение арендаторов и их гостей, оказывать помощь в вопросах, связанных с доступом в Деловой комплекс;
- обеспечить опрятный внешний вид охранников, в том числе на постах внутри Делового комплекса охранники должны быть одеты в белую рубашку, черные ботинки, брюки.

1.6. Работники Охранной организации в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Охранной организации и руководства Делового комплекса (в части операционной деятельности комплекса).

2. Пропускной режим

2.1. Настоящий раздел Положения регулирует Пропускной режим в Деловом комплексе.

2.2. Для прохода людей и проезда транспорта на территорию Делового комплекса организуются и оборудуются КПП. Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Делового комплекса.

2.3. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и/или праздничные

дни, ответственное лицо Эксплуатирующей организации, внесенное в утвержденный руководством Делового комплекса список лиц, имеющих право подавать Заявки, заблаговременно предоставляют Охранной организации списки лиц, привлекаемых к работам, с указанием времени начала и окончания работ.

2.4. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на территорию Делового комплекса в сопровождении руководства Делового комплекса с оформлением пропуска на имя сопровождающего лица.

2.5. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории Делового комплекса, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с настоящим Положением, кроме случаев, заранее утвержденных руководством Делового комплекса.

2.6. В случаях чрезвычайных ситуаций эвакуация арендаторов и посетителей осуществляется через турникеты беспрепятственно.

2.7. Доступ работников Арендатора:

2.7.1. Работники Арендатора проходят в Деловой комплекс с использованием магнитных карт (постоянных пропусков) через турникеты, расположенные во входных группах зданий.

В случае прекращения трудового договора работника Арендатора Арендатор обязуется не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты наступления такого случая уведомить Арендодателя в письменной форме о прекращении действия Магнитной карты/гостевого пропуска, выданного такому работнику Арендатора. При отсутствии такого уведомления Арендодатель не несет ответственности за вред, причиненный вследствие пропуска бывших работников Арендатора в Деловой комплекс.

2.7.2. В случае если работник Арендатора не знает как пользоваться постоянным или гостевым пропуском, охранник обязан объяснить ему порядок действий.

2.7.3. Если работник Арендатора потерял/забыл магнитный пропуск, охраннику необходимо предложить работнику Арендатора воспользоваться гостевым пропуском до момента изготовления и выдачи взамен утерянного, при этом:

работник Арендатора допускается в Деловой комплекс по гостевому пропуску после предъявления охраннику или Администратору reception документов, подтверждающих личность. После проверки документов данные работника Арендатора заносятся в Электронный журнал посетителей. Перед выдачей гостевого пропуска охранник или Администратор reception обязан проверить наличия на такого работника Арендатора заявки в Системе заявок или наличия такого сотрудника в списке сотрудников Арендатора. Если иное не оговорено с Эксплуатирующей организацией.

Для этих целей Арендатор предоставляет в Эксплуатирующую организацию список сотрудников в бумажном виде, заверенный руководством Арендатора.

2.7.4. Список является действительным, только после заверения Эксплуатирующей Организацией. Регистрация осуществляется Администраторами reception в рабочее время. В нерабочее время или при отсутствии Администраторов reception по какой-либо причине регистрацию осуществляет охранник. Запись о регистрации вносится в Электронный журнал посетителей. В обязательном порядке указывается дата, время регистрации, фамилия, имя и отчество работника Арендатора, название Арендатора, тип предоставленного документа, номер предоставленного документа. Номер гостевого пропуска также фиксируется в журнале.

2.7.5. Для целей контроля входа/выхода проход по карте в одну сторону возможен не чаще 1 раза в 2 минуты.

2.7.6.

В случае если Работник Арендатора приехал на территорию Делового комплекса на автомобиле, его вход будет осуществляться так же через одну из входных групп, и на него должен быть оформлен гостевой пропуск.

2.8. Доступ посетителей Арендатора в Деловой комплекс:

2.8.1. Посетители Арендатора пропускаются в Деловой комплекс ежедневно круглосуточно после регистрации на ресепшен, расположенном на первом этаже Делового комплекса, и получения гостевого пропуска согласно заявке Арендатора, в которой указываются ФИО посетителя Арендатора, дата и время визита посетителя.

Такие заявки принимаются в Рабочие часы и должны быть поданы не менее чем за 30 (Тридцать) минут до визита посетителя Арендатора, или в отдельных заранее согласованных с Арендодателем случаях после получения подтверждения по телефону от Арендатора, что Арендатор

ожидает данного человека (с дальнейшим подтверждением в электронной заявке лица Арендатора, подтвердившего возможность прохода посетителя по телефону).

2.8.2. Арендатор обязан в письменном виде сообщить в Эксплуатирующую организацию или Арендатору номер телефона, по которому можно получить подтверждение, что посетителя Арендатора ожидают, а также список лиц, уполномоченных подписывать и оформлять Заявки на посетителя Арендатора. Арендодатель имеет право полностью полагаться на эти сведения.

Арендатор имеет право периодически вносить изменения в вышеуказанный список, а также изменять номер телефона путем направления Арендодателю соответствующего письменного уведомления. В случае невозможности связаться с Арендатором по указанному номеру телефона и отсутствию заявки Арендодатель не допускает посетителя Арендатора в Деловой комплекс.

2.8.3. В случае если заявка на посетителя Арендатора отсутствует, посетитель Арендатора должен самостоятельно связаться с приглашающей его стороной по специально установленному для посетителей стационарному телефону, находящемуся в зоне ресепшен.

Для удобства посетителей рядом с телефоном установлены указатели с номерами телефонов арендаторов.

В случае если посетитель не знает о необходимости заказа пропуска для прохода в Деловой комплекс, то Администратор ресепшн или охранник на 1-м этаже должны сообщить ему о необходимости оформления Заявки для прохода в компанию и указать на установленный для этих целей телефон.

2.8.4. После проверки данных посетителя Арендатора и подтверждения того, что его ожидают, посетителю Арендатора выдается гостевой пропуск.

2.8.5. При доставке посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи, подтверждающей получение, Администратор службы ресепшн регистрирует курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в Помещение и доставляет почту непосредственному адресату.

2.8.6. В случае если посетитель Арендатора приехал на территорию Делового комплекса на автомобиле, его вход будет осуществляться так же через одну из входных групп, и на него должен быть оформлен гостевой пропуск.

2.8.7. Если пришел курьер, Заявка на которого не оформлена, курьер сам созванивается с Арендатором для оформления Заявки на пропуск, точно так же, как это предусмотрено для посетителей Арендатора. При этом Арендатор вправе передать в Эксплуатирующую организацию список курьеров, которые имеют право доступа в Деловой комплекс по гостевому пропуску, без дополнительного оформления Заявки. Арендатор самостоятельно обновляет такой список и уведомляет Эксплуатирующую организацию об изменениях, а курьер сообщает охраннику о том, что он есть в таком списке.

2.9. Общие требования для оформления Заявок и документы, необходимые для регистрации:

2.9.1. Все посетители Делового комплекса, не имеющие постоянного пропуска, при регистрации, должны быть записаны Администраторами ресепшн или Охранником в Электронный журнал посетителей. В обязательном порядке указывается ФИО, паспортные данные, компания, в которую направляется посетитель и ФИО встречающего сотрудника.

2.9.2. Список документов удостоверяющих личность, которые подходят для регистрации гостевого визита, и предъявляются Администратору ресепшн или охраннику во всех корпусах Делового комплекса:

- паспорт;
- водительское удостоверение;
- военный билет;
- иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством.

2.9.3. Заявки необходимо создавать в Системе заявок не ранее 12 часов до предполагаемого прохода посетителя, если в заголовке Заявке не указана точная дата доступа. Заявка будет действительна в день ее создания. В случае если Заявка создается заранее (накануне), то в заголовке Заявки должны быть указаны: ФИО посетителя и дата прохода, тогда такая Заявка будет действительна в указанную дату.

2.10. Общие правила для Арендатора, работника Арендатора, посетителей Арендатора и иных лиц, являющихся Пользователями Делового Комплекса.

2.10.1. Количество проходов одного и того же посетителя в течение дня по одной Заявке не ограничено.

2.10.2. В Деловом комплексе действует правило: 1 пропуск = 1 человек. Запрещается проводить по одному магнитному пропуску несколько человек. Запрещается проход работников и посетителей

Арендатора без регистрации и выдачи пропуска. Если охранник замечает, что Администраторы ресепшн допускают проход без регистрации и выдачи пропуска, или замечает проход двух и более человек по одному пропуску, он обязан пресечь попытку таких проходов и немедленно доложить Старшему смены и руководству Охранной организации.

2.10.3. При выходе из Делового комплекса посетитель Арендатора/работник Арендатора, которому был выдан гостевой пропуск, обязан вернуть гостевой пропуск, опустив его в картоприёмник или сдать гостевой пропуск Администратору ресепшн или охраннику на входной группе Делового комплекса. После чего Охранник/Администратор ресепшн обязан бросить его в картоприёмник для фиксации времени выхода посетителя. Если работник Арендатора не знает, как пользоваться картоприёмником, охранник обязан объяснить ему порядок действий при выходе.

2.10.4. В случае утери/поломки гостевого пропуска работники Арендатора заполняют акт утери/поломки гостевой карты. На основании данного акта Арендодатель выставляет Арендатору счет за его восстановление.

2.10.5. Порядок пропуска отдельных работников или посетителей Арендатора может быть изменен на основании распоряжения руководства Делового комплекса и/или Охранной организации.

2.11. Доступ ремонтного персонала:

2.11.1. Доступ любого ремонтного персонала для выполнения строительных, ремонтных, хозяйственных или иных работ, допускается в Помещение строго по заранее утверждённым Эксплуатирующей организацией спискам, и при необходимости после предоставления необходимой документации и прохождения инструктажа.

2.11.2. Ремонтный персонал допускается в здание при регистрации в журнал посетителей согласно предоставленному списку без выдачи гостевых карт.

2.11.3. Допуск ремонтного персонала согласован только в чистой, не пачкающей одежде либо по пожарной лестнице.

2.11.4. Запрещается нахождение ремонтного персонала в грязной одежде в Местах общего пользования.

2.12. Доставка посылок, малогабаритных грузов, почты:

2.12.1. При доставке посылок, малогабаритных грузов (не превышающих размеры 50*50*50 см), почты, требующих подписи, подтверждающей получение, Администратор ресепшн или охранник осуществляет пропуск курьера в порядке, предусмотренном для посетителей Арендатора. Заявка на внос/вынос такого имущества не требуется.

2.12.2. Также Заявка не требуется на внос/вынос личных вещей, портфелей, дипломатов, деловых папок, женских сумок и личных чемоданов.

2.13. Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества НЕ относящегося к крупногабаритному:

2.13.1. Все погрузочные работы, указанные в пп. 2.12–2.15 Положения, не включают в себя строительное и ремонтное имущество, и подразумевают только товары и услуги, которые направлены на обеспечение работы офиса (канцелярские товары, воды, цифровая техника, и т.д.).

2.13.2. Для вноса/ввоза или вывоза/выноса имущества в/из Делового комплекса Арендатор обязан оформить Заявку на внос/вынос имущества в Системе заявок. С обязательным указанием контактного номера телефона и времени разгрузки/погрузки, вида имущества, кол-ва единиц имущества, не позднее чем за 12 часов до времени вноса/выноса.

В случае если Арендатор не подключен к Системе заявок, Администратору ресепшн должна быть предъявлена Заявка, составленная по форме, приведенной в **Приложении № 3а** к настоящему Положению, и заверенная печатью Арендатора и подписью Ответственного представителя Арендатора. Заявка на внос/вынос имущества должна быть передана не позднее чем за 12 часов до времени вноса/выноса имущества, в рабочее время с 9.00 до 18.00.

2.13.3. В случае поступления Заявки своевременно Администратором ресепшн будет указан маршрут и временной интервал доставки.

2.13.4. Охрана пропускает Арендатора на погрузку/разгрузку по маршруту, указанному Администратором ресепшн.

2.13.5. В случае возникновения спорных Заявок, либо отсутствия Администратора ресепшн, Заявки согласовывает администрация Эксплуатирующей организации.

2.13.6. В случае если в заявке числятся опасные или нестандартные предметы, но при этом являющиеся негабаритными, Заявку необходимо перенаправлять в администрацию Эксплуатирующей организации для дополнительного согласования и запроса документов. Арендатор обязуется своевременно предоставлять Эксплуатирующей организации список лиц, уполномоченных заверять

Заявки на внос/вынос официальным письмом в адрес Арендодателя. Запрещается передача списков напрямую Администраторам ресепшн или сотрудникам Охранной организации.

2.13.7. В случае если заявка подана позднее, чем за 12 часов до момента вноса/выноса имущества, внос и вынос будет осуществляться после согласования с Эксплуатирующей организацией и только через пожарную лестницу.

2.14. Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества, относящегося к крупногабаритному:

2.14.1. Все имущество, относящееся к крупногабаритному, или в больших количествах (более 5 единиц), создающему неудобства другим Арендаторам, либо опасным с точки зрения повреждения имущества Делового комплекса, должно вноситься во временной интервал с 20.00 до 8.00, либо на лифте с его обязательной обшивкой, либо по пожарным лестницам.

2.14.2. В случае попытки вноса/ввоза или вывоза/выноса Пользователями Арендатора имущества, охранник обязан удостовериться в наличии согласованной Администратором ресепшн либо Эксплуатирующей организацией Заявки, с присвоенным маршрутом разгрузки/загрузки в Системе заявок на внос/вынос данных предметов.

2.14.3. В случае возникновения нестандартных Заявок, требующих дополнительного согласования, уточнения маршрута или времени вноса/выноса имущества, такие Заявки направляются в Эксплуатирующую организацию на дополнительное согласование, не позднее чем за 12 часов до даты доставки.

2.15. Использование лифта при перевозке грузов:

2.15.1. Без согласования допускается использование лифтов только для перевозки грузов **не относящегося к крупногабаритным**, и строго во временные интервалы:

- 10.30 – 12.00;
- 14.30 – 16.30;
- 19.00 – 8.00.

2.15.2. Все погрузки/разгрузки, относящиеся к крупногабаритным, производятся в нерабочее время с 20.00 до 8.00, либо в отдельно оговоренных с Эксплуатирующей организацией случаях в иное время.

2.15.3. Строго запрещается использование любых лифтов для перевозки грузов в «часы пик», т.е. в следующие интервалы времени: с 8.00 до 10.30, с 12.00 до 14.30, с 17.30 до 19.00.

2.15.4. Для всех типов имущества, требующих использование грузового лифта, Арендатору необходимо сделать заявку на использование грузового лифта с указанием времени вноса/выноса и контактных данных ответственного лица в Системе заявок.

2.15.5. При использовании грузового лифта для перевозки имущества, относящегося к крупногабаритному, или способному повредить или испачкать лифт, Арендатору необходимо произвести активирование, сдачу/приемку лифта с Эксплуатирующей организацией и до транспортировки имущества произвести защиту стен лифтов и соответствующих лифтовых порталов своими силами и за свой счет.

2.15.6. Запрещается перевозка на всех лифтах имущества, которое может испачкать лифты, распространяет запахи и/или является сыпучим.

2.15.7. Во всех остальных случаях при необходимости использование грузового лифта необходимо обратиться в Эксплуатирующую организацию в Рабочие часы администрации.

2.15.8. Запрещается использование лифтов для целей перевозки строительных материалов. Все подрядные организации для вноса/выноса строительно-ремонтных материалов используют исключительно пожарные лестницы.

2.15.9. Габариты автотранспорта, проезжающего на разгрузку на -1 этаж, для въезда/выезда на подземную парковку должны составлять в высоту **не более 2 метров 30 сантиметров**.

2.15.10. В случае если габариты транспортного средства не позволяют ему проследовать для погрузочно-разгрузочных работ на подземную парковку, то осуществлять такие работы необходимо на наземной парковке после оформления Заявки в промежутки **с 20:00 до 08:00 часов**.

2.16. Внос/вынос мебели, крупной техники

2.16.1. Все ввозы/вывозы, вносы/выносы имущества, происходящие в ходе переезда или заезда нового арендатора/выезда существующего арендатора и/или покупки новой мебели должны осуществляться не в Рабочие часы на лифте либо в любое время по пожарным лестницам.

2.16.2. При этом все вносы/выносы осуществляются по заранее предоставленным в Эксплуатирующую организацию Заявкам.

2.16.3. При перемещении мебели/крупной техники на лифте необходимо соблюдать правила пользования лифтом, указанные в **пунктах 2.15.4 и 2.15.5** Положения.

2.16.4. При использовании пожарной лестницы для перемещения мебели/крупной техники необходимо произвести активирование, сдачу/приемку лестницы с Эксплуатирующей организацией, и до транспортировки имущества произвести защиту стен, дверей, перил, если это необходимо.

2.17. Транспортные погрузочно-разгрузочные работы

2.17.1. Погрузочно-разгрузочные работы осуществляются только по Заявкам, поданным Арендатором в Системе заявок. В Заявке Арендатора должны быть указаны: регистрационный номер машины, дата проведения погрузочно-разгрузочных работ, контактные данные ответственного лица.

2.17.2. Представитель Арендатора обязательно должен встречать грузчика/курьера.

Погрузо-разгрузочные работы осуществляются по маршруту согласно категории имущества. Допуск с крупногабаритным имуществом через входные группы зданий Делового комплекса (в Рабочие часы) возможен только по письменному согласованию от Эксплуатирующей организации и с обязательным уведомлением Охранной организации.

2.17.3. Прибывшие на погрузку/разгрузку транспортные средства разрешено парковать непосредственно вдоль прилегающей территории (указано на схеме в **Приложении № 3в** к настоящему Положению), если погрузочно-разгрузочные работы не превышают **15 минут**.

2.17.4. В случае если дата Заявки изменяется, Ответственный представитель Арендатора должен создать новую Заявку в Системе заявок.

2.18. Общие требования к Арендатору при проведении погрузочно/разгрузочных работ

2.18.1. Арендатор несет ответственность за наличие необходимых лицензий у компании-перевозчика.

2.18.2. Арендатор несет ответственность за уборку коробок и прочего мусора компанией-перевозчиком. Вся упаковочная тара от доставленной в Помещение мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из Делового комплекса и с прилегающей территории и утилизированы Арендатором за свой счет. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, Арендатор должен согласовать время и место установки контейнера с Арендодателем. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и т.д.) вне Помещения, в том числе в местах общего пользования и на прилегающей территории.

2.18.3. Арендодатель имеет право приостановить работы, которые производятся в нарушение правил, до момента, пока такие нарушения будут устранены.

2.18.4. Все повреждения, нанесенные Арендатором в результате вноса и выноса имущества, или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны исправляться (ремонтироваться) за счет Арендатора.

2.18.5. При транспортировке по Деловому комплексу или прилегающей территории крупногабаритных материалов, мебели, оборудования, а также во время въезда в Помещение Арендатор (или выбранная им компания-перевозчик) несет материальную ответственность в случае причинения в результате их действий ущерба Арендодателю и/или другим Арендаторам.

2.18.6. Процесс вноса/выноса происходит под контролем Охранной организации и сотрудников Арендатора.

2.19. Доступ автотранспорта на территорию Делового комплекса

2.19.1. Для стоянки автотранспорта Арендодателем определяются машиноместа (парковочные места), которые располагаются на территории Делового комплекса.

2.19.2. Автотранспорт Арендатора пропускается через КПП по магнитным картам, либо по спискам, утвержденным Эксплуатирующей организацией, либо на основании Заявок для оформления гостевого пропуска на подземную/наземную парковку в Системе заявок.

2.19.3. Въезд автомобилей на территорию Делового комплекса осуществляется при наличии у водителя магнитной карты для въезда в подземный паркинг, либо при наличии Заявки.

2.19.4. В случае если магнитная карта отсутствует, охранник или парковщик обязаны удостовериться в наличии Заявки. В случае отсутствия Заявки охранник обязан связаться по радиации со Старшим смены и осведомиться о наличии Заявки у него. В случае отсутствия Заявки у Старшего смены охранник должен вежливо попросить водителя автомобиля отъехать, чтобы не загоразивать въезд, в случае отказа водителя отъехать, запустить автомобиль, чтобы он прижался у проезжей части, а также попросить его связаться с Ответственным представителем Арендатора.

Если водитель отказывается отъехать от шлагбаума, или заехав на территорию так и не предоставил актуальную заявку на въезд, охраннику необходимо по возможности выяснить в какую компанию он приехал, записать номер и марку автомобиля. В Рабочие часы администрации эту информацию необходимо передать руководству Охранной организации и Эксплуатирующей

организации. Эксплуатирующая организация, вправе в дальнейшем запретить въезд такому транспортному средству.

2.19.5. Старший смены принимает информацию о пропуске автомобиля без Заявки от руководства Охранной организации или руководства Эксплуатирующей организации. Руководство Охранной организации имеет право принимать информацию по телефону о въезде автомобиля только от ответственных лиц Эксплуатирующей организации. После пропуска автомобиля без Заявки руководство Охранной организации обязано получить Заявку, подтверждающую ранее полученную информацию по телефону, в электронном или бумажном виде от ответственного лица Эксплуатирующей организации.

2.19.6. Парковка автомобилей, въехавших на прилегающую территорию по Заявкам (Пользователей Арендатора/Делового комплекса), допускается на специально отведенной гостевой парковке, расположенной около корпуса 1 на прилегающей территории, при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных гостевых мест охранник либо парковщик должен в вежливой форме сообщить об этом водителю и попросить отъехать.

2.19.7. Продолжительность времени гостевой парковки составляет **не более 2 (двух) часов**. В случае превышения лимита времени стоянки на гостевой парковке парковщик (при наличии) сообщает в Эксплуатирующую организацию о данном нарушении. В случае необходимости парковки транспорта Пользователя Арендатора на территории Делового комплекса более 2 часов, Арендатор самостоятельно предоставляет Пользователю Арендатора магнитную карту для доступа на машиноместо, выделенные Арендатору.

2.19.8. Если автотранспортное средство приехало на гостевую парковку, но все места заняты, парковщик (при наличии) может припарковать автотранспортное средство на резервном месте принимающего Арендатора на подземной парковке (при условии передачи Арендатором магнитной карты для доступа на подземную парковку на машиноместо Арендатора Пользователю Арендатора). В случае отсутствия резервного места гостю будет предложено припарковать автотранспортное средство за пределами Делового комплекса.

2.19.9. В случае если автотранспортное средство приехало для кратковременных (до 15 минут) визитов (передача документов, высадка пассажира и т. п.), то автотранспортное средство будет припарковано на прилегающей территории. Автотранспортное средство обязано покинуть прилегающую территорию по истечении **15 минут**, либо в случае необходимости перепарковаться на гостевую или подземную парковку.

2.19.10. В случае перегораживания транспортными средствами проезда по проезжей части улицы Авиаконструктора Яковлева, Эксплуатирующая организация имеет право вызвать эвакуатор.

2.19.11. Для мотоциклов применяются те же правила пропуска/парковки, что и для прочих транспортных средств в соответствии с настоящим положением.

2.19.12. Парковка 2-х мотоциклов на 1 место по Заявке Арендатора с согласия Эксплуатирующей организации возможна лишь на подземной парковке.

2.19.13. Запрещено парковать заглушенные автомобили.

2.19.14. Такси не пропускаются на территорию Делового комплекса без пассажира. Такси имеют право проезда на территорию Делового комплекса только с пассажиром для его высадки у места назначения. В случае вызова такси для того, чтобы забрать пассажира из Делового комплекса, такси ожидает его за пределами прилегающей территории.

2.19.15. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные, скорая помощь и др.), а также аварийные бригады пропускаются в Деловой комплекс беспрепятственно.

2.19.16. Эксплуатирующая организация вправе прекратить доступ в Деловой комплекс лиц, нарушивших требования Правил Делового комплекса и настоящего Положения.

2.19.17. В случае отказа какого-либо лица выполнять требования Правил Делового комплекса или настоящего Положения охранник имеет право задержать таких лиц только в случае, если ими обнаружено явное противоправное посягательство на охраняемое имущество. Об отказе охранник обязан уведомить Старшего смены.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается и регулируется на территории Делового комплекса на основании настоящего Положения, Правил Делового комплекса, Правил выполнения отделочных работ в Деловом комплексе «Алкон». Внутриобъектовый режим на основании правил внутреннего трудового распорядка каждого арендатора обеспечивается арендаторами самостоятельно.

4. Порядок действий охранников по временному задержанию и передаче в органы

внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество

- 4.1. В соответствии со ст. 12 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 4.2. Под временным задержанием понимаются действия охранника, направленные на физический захват лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, с целью передачи задержанных лиц в территориальное ОМВД или пресечения возможности совершения данными лицами новых преступлений и/или противоправных посягательств.
- 4.3. Временному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные со случаями явного противоправного посягательства на охраняемое имущество, пресечения возможности совершения ими новых преступлений и/или противоправных посягательств и передачи их в ОМВД района Аэропорт.
- 4.4. Временное задержание лиц может производиться охранниками и длиться до момента передачи задержанных прибывшему наряду полиции. О задержании лиц по согласованию с руководством Охранной организации и руководством Эксплуатирующей организации немедленно ставится в известность ОМВД района Аэропорт по телефонам: +7 (495) 601-05-30 / +7 (495) 601-05-31.
- 4.5. Права на доставление правонарушителя в отдел МВД у охранника нет.
- 4.6. В необходимых случаях для доставки задержанного правонарушителя в служебное помещение охраны к месту задержания высылается дополнительный наряд охраны.
- 4.7. В каждом случае временного задержания охранником или Старшим смены составляется служебная записка на имя руководства Охранной организации, в которой отражены факты и обстоятельства задержания.

5. Работа Системы заявок

- 5.1. Заявка на вход Пользователей Арендатора на въезд на прилегающую территорию, подземный паркинг, внос/вынос имущества и погрузочно-разгрузочные работы оформляется через Систему заявок по заранее выданным доступам.
- 5.2. Заявки на «Гостевой паркинг» и «Гостевой визит» — заполняются отдельно. Заявки не подлежат редактированию. Изменения введенных данных в уже созданную Заявку не будут учтены.
- 5.3. Приоритет в Заявках на доступ не учитывается при их обработке. Заявки на доступ обслуживаются в порядке живой очереди посетителей.
- 5.4. Все заявки действуют на день составления заявки, если иное не указано в заголовке Заявки. Пример заголовка: «Список посетителей на 22.06.2019».
- 5.5. Статус заявки не влияет на возможность просмотра или поиска посетителя Администратором ресепшн Делового комплекса.
- 5.6. Заявки на въезд автотранспорта должны подаваться не менее чем за 30 минут.
- 5.7. Заявки на внос/вынос имущества должны подаваться не менее чем за **12 часов**.
- 5.8. Все заявки необходимо оформлять строго по инструкции, предоставляемой Эксплуатирующей организацией. В противном случае, заявка может отображаться не корректно.

6. Ответственность Арендатора

- 6.1. Невыполнение любого из требований настоящего Положения Пользователями Арендатора влечет наложение на Арендатора штрафа в размере **3 000 (Три тысячи) рублей** за каждое нарушение.
- 6.2. Штраф за пропуск Пользователем Арендатора любых лиц по выданному ему постоянному пропуску в Деловой комплекс (в том числе нарушение правила 1 пропуск = 1 человек) составляет **3 000 (Три тысячи) рублей** за каждое нарушение.
- 6.3. Арендатор возмещает Арендодателю стоимость гостевого пропуска в размере **1 000 (Одна тысяча) рублей**, если Пользователь Арендатора не сдаст гостевой пропуск в картоприёмник при выходе из Делового комплекса.
- 6.4. В случае парковки автомобиля не на своем месте Арендодатель вправе выставить штраф в размере **1 000 (Одна тысяча) рублей** за каждое нарушение.
- 6.5. В случае причинения Пользователем Арендатора ущерба/вреда имуществу или каким-либо лицам на территории Делового комплекса и прилегающей территории, Эксплуатирующая организация/Арендодатель/Охранная организация вправе прекратить допуск такого Пользователя Арендатора на территорию Делового комплекса, при этом Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере **3 000 (Три тысячи) рублей** на основании счета Арендодателя, а также сверх суммы штрафа возместить причиненный Пользователем Арендатора ущерб/вред.

Заявка на внос/вынос предметов (форма применяется, если у Арендатора отсутствует Система заявок)

ДЕЛОВОЙ КОМПЛЕКС «АЛКОН»



Заявка на внос/вынос имущества

Компания _____

Ф.И.О. _____

Внос/Вынос _____

ТИП имущества _____

№ телефона/контактные данные

Подпись _____

Дата/время _____

№ №	Наименование имущества	Количес тво
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Маршрут проноса груза		

Номер автомобиля и данные водителя

--	--	--

Одобрено Арендатором

Разрешено
Ф.И.О. _____

Подпись _____

Одобрено Арендодателем (при
необходимости)

Разрешено
Ф.И.О. _____

Подпись _____

Заполняется Эксплуатирующей организацией

Разрешено Ф.И.О.

(подпись)

СХЕМА

минус первого этажа подземного паркинга (строение 5)

Зеленой линией обозначены места погрузочно-разгрузочных площадок у лифтов зданий.

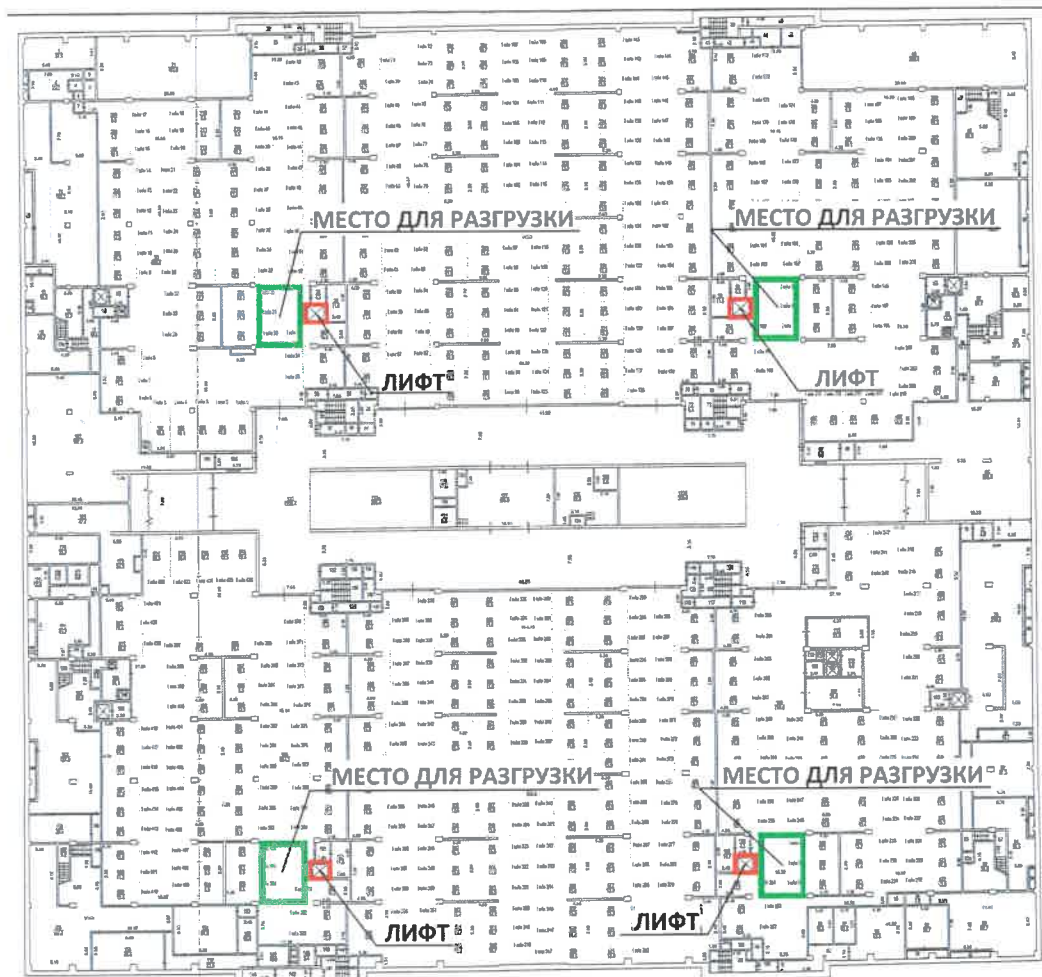
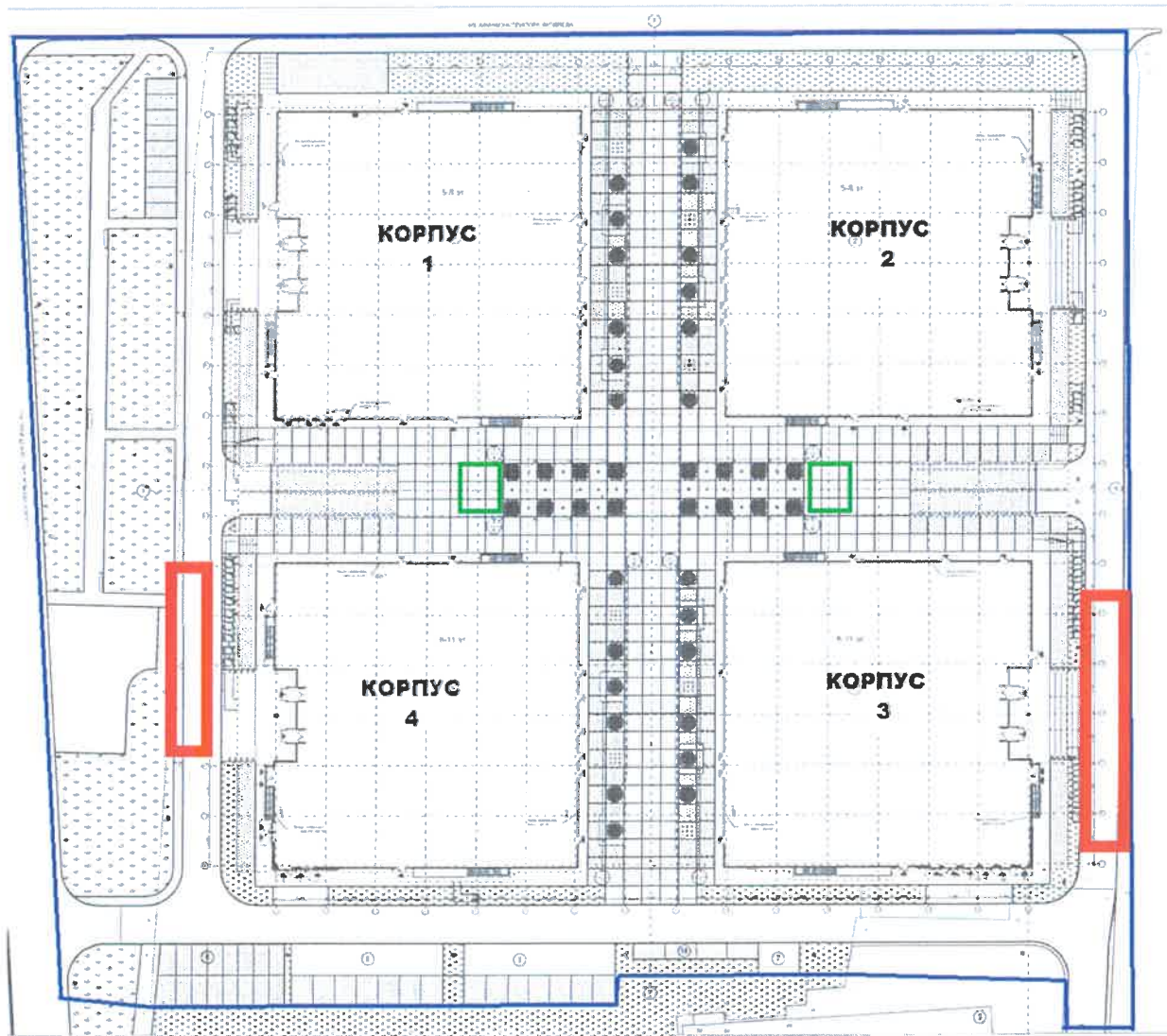


СХЕМА Прилегающей территории

Красной линией обозначены места для погрузочно-разгрузочных работ вдоль прилегающей территории, которые не превышают по времени 15 минут.

Зеленой линией обозначены места для курения.



Раздельный сбор мусора.

1. **На территории Делового комплекса предусмотрена система раздельного сбора мусора.**
2. **Общие положения.**

2.1. Отходы разделяются на стадии сбора на 4 группы:

- Бумага.
- Пластик.
- Стекло, металл, Тетра Пак
- Смешанные отходы.

2.2. Контейнеры для сбора внутри офиса каждого Арендатора для каждой группы отходов размещены в офисном пространстве, снабжены буквенными и визуальными обозначениями группы и различаются по цветам.

2.3. Для сбора и перемещения раздельно собранных отходов к месту накопления, в контейнерах размещаются мешки разного цвета, по принципу:

Наименование группы	Цвет мешка
Бумага	Синий
Пластик	Синий
Стекло, металл, Тетра Пак	Синий
Смешанные отходы	Черный

2.4. Картонная упаковка, образующаяся в офисном пространстве, должна складываться отдельно и перемещаться в место накопления отходов без размещения в контейнеры.

2.5. Место накопления отходов расположено на «-1» этаже здания. Для сбора отходов, собранных по группам, место накопления отходов оборудовано контейнерами, имеющими цветовое различие, а также буквенное и визуальное изображение групп.

2.6. Для сбора и уплотнения картонной упаковки, место накопления отходов оборудовано специальным прессом.

2.7. Все прессовое оборудование, расположенное в месте накопления отходов, обслуживается специалистом службы уборки бизнес центра.

3. Сотрудник службы уборки офиса обязан:

3.1. Контролировать наполнение контейнеров для раздельного сбора, расположенных в офисном пространстве.

3.2. По мере накопления, или по утвержденному графику уборки, извлекать заполненные мешки.

3.3. Категорически запрещается каким-либо способом объединять группы отходов, складировать разные группы отходов в один мешок, пересыпать, смешивать то, что ранее было собрано раздельно.

3.4. После извлечения из контейнера для раздельного сбора полного мешка, разместить в контейнере мешок аналогичного цвета, руководствуясь п. 2.3 настоящей инструкции.

3.5. Наполненные мешки с разделенными по группам отходами, согласно утвержденной схеме движения отходов внутри здания, переместить к месту накопления отходов, расположенному на «-1» этаже бизнес центра.

3.6. Доставив наполненные и промаркированные мешки, размещать их в соответствующие контейнеры, соблюдая цветовые схемы:

Наименование группы	Цвет мешка	Цвет наклейки на контейнере
Бумага	Синий	Синий
Пластик	Синий	Оранжевый
Стекло, металл, Тетра Пак	Синий	Зеленый
Смешанные отходы	Черный	Серый
Картонная упаковка	Без мешка	Без контейнера

3.7. Категорически запрещается нарушать принципы цветового разделения групп при размещении раздельно собранных отходов в контейнеры.

- 3.8. Разместив разделенные отходы в соответствующие, промаркированные контейнеры, плотно закрыть крышку.
- 3.9. Картонную упаковку разместить в зоне прессования, руководствуясь распоряжениями оператора прессования.
- 3.10. Категорически запрещается самостоятельно включать прессовое оборудование.

