

ООО «Алкон Групп»
125315, Москва, Ленинградский пр-т, д. 72, корп. 4
тел.: (495) 967-69-23, (495) 967-69-15
www.alcongroup.ru, info@alcongroup.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

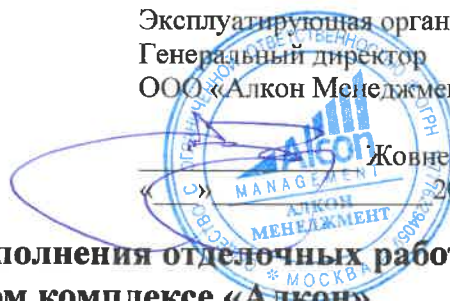
Арендодатель:
Генеральный директор
ООО «Офис-Центр»



Саркисян Е. А.
2019 года

«СОГЛАСОВАНО»

Эксплуатирующая организация:
Генеральный директор
ООО «Алкон Менеджмент»



Жовнер М. С.
2019 года

Правила выполнения отделочных работ в Деловом комплексе «Алкон»

РФ, город Москва, Ленинградский проспект, дом 72, корпуса 1, 2, 3, 4 и строение 5

ОГЛАВЛЕНИЕ

- Глава 1. Термины и определения.
- Глава 2. Общие положения.
- Глава 3. Отделочные материалы для производства отделочных работ.
- Глава 4. Зона контроля дизайна.
- Глава 5. Освещение.
- Глава 6. Проходы инженерных коммуникаций через строительные конструкции Здания.
- Глава 7. Гидроизоляция полов.
- Глава 8. Технические условия и требования к механическим системам Помещения Арендатора.
- Глава 9. Технические условия и требования к системам электроснабжения Помещения Арендатора.
- Глава 10. Требования и технические условия по водоснабжению и канализации Помещения Арендатора.
- Глава 11. Основные требования и технические условия к слаботочным системам Помещения Арендатора.
- Глава 12. Стандартное оборудование Здания.
- Глава 13. Требования, которые необходимо выполнить до начала выполнения работ в Помещении Арендатора.
- Глава 14. Анкета Подрядчика.
- Глава 15. Повестка совещания, предваряющего начало строительных работ.
- Глава 16. Подтверждение ознакомления Арендатора с действующими требованиями.
- Глава 17. Доступ в Помещение во время отделочных работ.
- Глава 18. Требования к проведению строительно-монтажных работ.
- Глава 19. Гарантийные обязательства.
- Глава 20. Перечень работ, на которые необходимо получить специальное согласование Арендодателя / Эксплуатирующей организации.
- Глава 21. Процедура слива воды из спринклерной системы.
- Глава 22. Порядок доставки грузов на период выполнения отделочных работ.
- Глава 23. Порядок складирования грузов.
- Глава 24. Подключение к Базовым системам Здания.
- Глава 25. Комплексное опробование и балансировка воздушных и водяных систем Помещения Арендатора.
- Глава 26. Порядок уборки и вывоза мусора.
- Глава 27. Противопожарная защита.
- Глава 28. Документы, оформляемые по завершении работ.
- Приложение № 1. Процедура представления и утверждения документов по отделке и материалам.
- Приложение № 2. План Прилегающей территории.

Глава 1. Термины и определения

«Прилегающая территория» — означает территорию, в границах, указанных на Планах Прилегающей территории в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

«Администрация» — Арендодатель, Эксплуатирующая организация, а также сотрудники Арендодателя и / или Эксплуатирующей организации, уполномоченные Арендодателем для управления Зданием.

«Фасад Помещения» — часть Помещения, являющаяся одновременно внешней стеной Здания, включающая в себя, но не ограничиваясь, простенки, пароизоляцию, слои утепления, несущий каркас со слоями облицовки (включая откосы и отливы), а также остекление светопрозрачных проемов, выполненное в несущей раме из профиля.

«Внутренняя стена Помещения» — конструктивный элемент Помещения, граничащий с Местами общего пользования, и (или) другими помещениями, включающий в себя, но не ограничиваясь этим, конструктивные элементы Здания и остекление.

«Архитектор» — лицо, выполняющее по поручению и на основании письменного оформленных договорных отношений Арендатора архитектурную часть проекта отделочных работ и (или) ведение авторского надзора за исполнением архитектурной части проекта.

«Инженер проекта» — лицо, выполняющее по поручению и на основании письменного оформленных договорных отношений Арендатора разработку конструктивной части / разделов на устройство внутренних инженерных систем проекта отделочных работ и (или) ведение авторского надзора за исполнением архитектурной части проекта.

«Инженерная служба» — подразделение, состоящее из инженерного и ремонтно-технического персонала Арендодателя или Эксплуатирующей организации, подчиняющаяся в своей деятельности административно-диспетчерской службе, и которое осуществляет техническое обслуживание помещений общего пользования, Прилегающей территории, Базовых систем здания, а также внутренних инженерных систем помещений арендаторов (если таким Арендатором заключен договор с Эксплуатирующей организацией), и управляет их работой.

«Места общего пользования» — принадлежащая Зданию прилегающая территория, помещения (части Помещений) Здания с открытым доступом для посетителей, включая холлы, паркинг, лестницы и лестничные площадки, лифты и лифтовые холлы, туалетные комнаты общего пользования, а также иные помещения (части помещений), периодически отводимые для совместного использования всеми арендаторами и посетителями Делового комплекса.

«Неотделимые улучшения» — означает согласованные Администрацией изменения, осуществленные Арендатором в Деловом комплексе и/или Помещении, которые не могут быть отделены от Делового комплекса и/или Помещения без причинения вреда Деловому комплексу и/или Помещению, их конструктивным элементам или внешнему виду, и устранение которых потребует последующего выполнения строительно-монтажных работ и/или пуско-наладочных работ в целях приведения Помещения в состояние, пригодное для его использования в соответствии с Разрешенным использованием. Неотделимые Улучшения включают в себя без ограничения любые результаты перепланировки, переоборудования или неотделимые элементы отделки Помещения или террасы, выполненные Арендатором, в частности, штукатурка и покраска стен, результаты демонтажа и (или) установки внутренних перегородок и переоборудования Помещения; результаты оборудования и (или) заполнения существующих дверных, оконных или иных проемов; результаты демонтажа и (или) установки оконных блоков, стеклопакетов, дверей (полотен); результаты обустройства антресолей; монтажа и (или) демонтажа лестничных пролетов и/или площадок; результаты демонтажа и (или) монтажа, изменения местоположения Инженерных сетей, в том числе внутренних инженерных сетей водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, телефонизации, электроснабжения, дымовой и пожарной сигнализации, оповещения при пожаре и т.д.; результаты работ, связанных с изменением фасада Здания; результаты работ, связанных с изменением отделки террасы; результаты монтажа и (или) демонтажа конструктивных элементов, расположенных в Помещении; приборы освещения Помещения; выключатели, розетки (розеточные группы, люки с розетками), устройства управления инженерными системами в Помещении, датчики дымовой и пожарной сигнализации, динамики оповещения, устройства связи; заполнение дверных проемов, дверные блоки (полотна), элементы дверных блоков, в т.ч. замки и фурнитура, наличники, дверные доводчики; заполнение светопрозрачных проемов, оконные и светопрозрачные конструкции, элементы указанных конструкций; мобильные перегородки, монтируемые к поверхностям Помещения и после демонтажа которых остаются отверстия в полу, на потолке или на стенах; напольное покрытие, плинтуса, отбойники и иные элементы защиты стен (колонн); декоративные элементы потолка; ролл-шторы, жалюзи и их элементы; отопительные приборы, регуляторы отопления, декоративные решетки отопительных и иных приборов;

декоративные/конструктивные элементы поверхностей Помещения (кроме мебели, съемных картин и декоративных панно, а также вывесок и элементов декора, которые содержат изображения товарных знаков, знаков обслуживания или коммерческое обозначение Арендатора или его субарендаторов); сантехнические приборы, сантехническое оборудование, санфаянс, раковины, унитазы, биде, душевые поддоны, души, краны, полотенцесушители, сушилки для рук, сантехнические аксессуеры, закрепленные к поверхностям Помещения; считыватели и иные устройства системы контроля и управления доступом (но исключая компьютеры и программы, которые обрабатывают и хранят информацию системы СКУД), видеокамеры, видеорегистраторы, датчики движения, датчики температуры, системагазового и других систем пожаротушения.

«Пользователи Арендатора» — Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики, субподрядчики и другие контрагенты.

«Правила» — настоящие Правила выполнения отделочных работ в Деловом комплексе.

«Производитель работ (прораб)» — ответственный работник, назначаемый приказом каждым из подрядчиков и субподрядчиков Арендатора для руководства производством соответствующих работ в Помещении.

«Разгрузочная зона» — согласованная с Администрацией территория для разгрузки и кратковременного складирования прибывающих в адрес Арендатора грузов.

«Базовые системы Здания» — системы общедомового назначения, обеспечивающие жизнедеятельность Здания в части вентиляции, водоснабжения, отопления, теплоснабжения, холодоснабжения, электроснабжения, систем телефонной и интернет связи, а также безопасность находящихся в нем людей (противопожарные системы, охранные системы, системы управления доступом), и предназначенные для присоединения к ним внутренних инженерных систем Помещения Арендатора (за исключением отдельно выделенных систем, исключающих такое присоединение).

«Шумные работы» — работы, выполняемые Арендатором и (или) подрядчиком, субподрядчиком Арендатора с применением ударных машин, механизмов, инструментов (оборудования), а так же с использованием бурового и (или) сверлильного инструмента (оборудования), шлифовальных машин, миксеров и бетономешалок, а так же любого другого оборудования и инструмента, при работе которого происходит превышение установленным законодательством уровнем шума на рабочем месте.

Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения и являются неотъемлемой частью Правил Делового комплекса.

Глава 2. Общие положения

Перед началом выполнения отделочных работ Арендатор обязан назначить представителя и сообщить письменно о назначении с приложением подтверждающих документов Администрации, который будет взаимодействовать с Администрацией по всем вопросам, возникающим в процессе выполнения работ.

Администрация предоставляет представителю Арендатора рабочую документацию в составе, согласованном в Договоре.

При выполнении проектной части отделочных работ Арендатору / подрядчику Арендатора необходимо руководствоваться следующим:

- положениями действующего Российского и регионального (Московского) законодательства (СП, СНиП, ГОСТ, ТУ, Постановления, техрегламенты и пр.);
- Специальными техническими условиями в части обеспечения пожарной безопасности, разработанными на Здание;
- рабочей и (или) исполнительной документацией, переданной Арендодателем представителю Арендатора в части наличия в Помещении несущих конструктивных элементов и Базовых систем Здания (их расположения, точек присоединения и мощностей);
- рекомендациями настоящих Правил в части применяемых материалов, оборудования, комплектности разрабатываемых документов по отделке и порядка их согласования.

При выполнении строительно-монтажной части отделочных работ Арендатору / подрядчику Арендатора необходимо руководствоваться следующим:

- положениями действующего Российского и регионального (Московского) законодательства (СП, СНиП, ГОСТ, ТУ, Постановления, техрегламенты и пр.) на производство строительных работ;

- согласованными Администрацией документами по отделке;
- рекомендациями настоящих правил проведения отделочных работ в части организации и проведения погрузочно-разгрузочных и строительного-монтажных работ;

При организации офисного пространства Помещения необходимо учитывать следующие требования:

- не допускается размещать жалюзи, которые могут отсечь отопительные приборы от стеклопакетов. Поток теплого воздуха от отопительного прибора должен «омывать» светопрозрачный проём;
- полезная нагрузка (перегородки, отделочные слои, мебель, люди) на пол в Здании составляет 400 кг/м²;
-
- не допускается крепление элементов оборудования /декора к профилям стеклопакетов.

Администрация оставляет за собой право контролировать производство отделочных работ, оценивать их соответствие требованиям Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований Правил, или работы, которые по мнению Администрации представляют собой потенциальную опасность для Здания или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, вызвавших приостановление работ. При этом Администрация не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ.

Глава 3. Отделочные материалы для производства отделочных работ

При проектировании и выполнении отделочных работ в Помещении необходимо использовать материалы, отвечающие требованиям безопасности при использовании Помещения персоналом и посетителями Арендатора, а также требованиями экологической и пожарной безопасности, что должно быть подтверждено соответствующими сертификатами качества на применяемый материал (сертификат соответствия, санитарно-эпидемиологический заключение, сертификат пожарной безопасности), выданными специализированными лабораториями, имеющими действующие сертификаты аккредитации на момент выдачи протокола.

Применяемые для отделки Помещения материалы должны соответствовать по классу пожарной опасности строительных материалов (КМ 2 – для полов, КМ 3 – для стен/потолков) классу функциональной опасности помещения (Ф 4.3). Данное соответствие определяется на основе действующего законодательства в части обеспечения пожарной безопасности, если разработанными специальными техническими условиями на проектирование объекта в части обеспечения пожарной безопасности не предусмотрены иные требования к помещениям Здания.

Глава 4. Зона контроля дизайна

Зона контроля дизайна представляет собой просматриваемую часть Помещения Арендатора из Мест общего пользования.

Зона контроля дизайна ограничивается следующим:

- зона, граничащая с коридором Здания, являющимся Местом общего пользования, — стеной / перегородкой Помещения Арендатора, расположенной в данном коридоре, включая заполнения дверных проемов (в том случае, если стена / перегородка Помещения Арендатора не имеет оконных проемов / витражей и светопрозрачных дверных заполнений, расположенных в ней). В том случае, если стена / перегородка Помещения Арендатора, расположенная в коридоре, являющимся Местом общего пользования, имеет светопрозрачные заполнения (оконные проемы, витражи, двери), то зона контроля дизайна распространяется на всю зону визуальной видимости Помещения Арендатора из данного коридора;
- зона Помещения Арендатора, граничащая со светопрозрачными конструкциями атриума Здания, — частью Помещения Арендатора, визуальной видимой из атриума и офисов других арендаторов, чьи офисные помещения примыкают к атриуму;
- зона Помещения Арендатора, граничащая со светопрозрачными конструкциями Фасада Помещения, — зоной визуальной видимости при проходе по тротуарам Прилегающей территории на расстояниях 30 м от наружных стен Здания.

Зона Контроля Дизайна включает в себя видимые из Мест общего пользования графические элементы, встроенные декоративные и конструктивные элементы, детали вывесок, отделку, цветовое решение и освещение внутри данной зоны.

Отделка стен, потолка и поверхности пола в зоне контроля дизайна подлежит утверждению Администрацией.

4.1. Отделка потолка в зоне контроля дизайна.

Использование гипсокартонных панелей или металлических потолочных панелей, а также комбинаций этих материалов, считается приемлемыми и рекомендуется в качестве стандартного материала для потолка.

Потолок может также представлять собой стандартную подвесную систему с Т-образными скрытыми или открытыми направляющими, на которые устанавливаются стандартные акустические потолочные плитки.

Возможно решение по окраске потолка без устройства потолочных панелей, если это выполнено в результате принятого дизайнерского решения и согласовано Администрацией в соответствующем комплекте чертежей.

Все отделочные материалы для потолка должны быть с низким или нулевым содержанием летучих органических веществ (ЛОС / VOCs).

4.2. Устройство облицовки пола в зоне контроля дизайна.

Приемлемыми покрытиями для пола являются:

- a) Ковровое покрытие ведущих брендов.
- b) Натуральный камень, керамогранит.
- c) Дерево твердых пород и другие материалы, аналогичные по степени износостойкости и привлекательности.

d) Использование виниловой плитки и виниловых плинтусов допустимо только в служебных помещениях и умывальных комнатах. Ковровый настил пола из акрилового пластика не допускается.

Все используемые типы отделки полов должны стыковаться на одном уровне. Для перехода от коврового покрытия к твердым материалам покрытия пола следует использовать специально изготавливаемые износостойкие переходные накладки и (или) профили.

Запрещается прокладка электрических, в том числе слаботочных, проводов поверх покрытия пола.

Цвет, качество и тип плетения ковров должны быть рассчитаны на интенсивные эксплуатационные нагрузки.

Не допускается использование наливных полов.

Все отделочные материалы покрытия пола должны быть с низким или нулевым содержанием летучих органических веществ (ЛОС / VOCs).

4.3. Отделка стен / перегородок в зоне контроля дизайна.

Рекомендуемый способ отделки поверхности стен — окраска износостойчивыми моющимися красками, облицовка натуральным / искусственным камнем (плиткой под камень), облицовка мозаикой.

На поверхности стен не должно быть:

- открытых полок с установленными на них папками и прочими офисными канцелярскими принадлежностями;
- офисных досок;
- фотографий, плакатов и прочих изображений, носящих агрессивный / оскорбительный характер.

Глава 5. Освещение

Арендатор несет ответственность за освещение во всем Помещении. При этом следует принимать во внимание следующие требования к освещению:

Общее освещение

- Систему внутреннего освещения предусмотреть в соответствии с СП 52.13330.2011. Количество и мощность светильников определить светотехническим расчетом.
- Использование ламп высокой интенсивности не допускается.
- Минимально допустимый уровень освещенности может составлять 300 Люкс.
- Типы светильников внутреннего электроосвещения выбрать на основании архитектурных решений с учетом характера светораспределения, энергоэффективности, условий окружающей среды и категорий помещений.
- В качестве источников света применяются энергоэффективные светодиодные светильники. Используются светильники с индексом цветопередачи Ra не менее 80 с цветовой температурой «теплого» и «нейтрального» света. Все осветительные приборы должны иметь световую отдачу не

менее 90 люмен/Вт. Все устанавливаемые светильники с большим количеством люминисцентных ламп должны быть оборудованы электронными балластами. Пропорция светодиодного освещения должна составлять не менее 60 % от общего числа светильников.

- Расстановка светильников должна обеспечивать коэффициент неравномерности освещения в рабочих зонах — не менее 0.7, в фоновых зонах — не менее 0.5 (фоновыми считаются зоны вокруг рабочих мест и зоны циркуляции). Уровни освещения рабочих зон соотносятся с уровнями фонового освещения в отношении 3:1.

- Удельная мощность освещения в помещениях должна соответствовать критерию энергоэффективного освещения — не более 2 Вт/м²/100Лк. Данное требование должно соблюдаться не менее чем для 90 % площади всех помещений.

- Рекомендовано выполнять освещение с использованием технологии “Lighting Management System”.

- Все электрощиты освещения помещений Арендатора должны быть оборудованы счетчиками электроэнергии и иметь возможность для снятия показаний визуальным или удаленным способом (путем интеграции в систему BMS Здания в перспективе).

Аварийное освещение

Каждый Арендатор должен обеспечить устройство аварийного освещения на путях эвакуации из Помещения.

Светильники аварийного освещения принять того же типа, что светильники рабочего освещения, в зависимости от помещения. Светильники аварийного освещения должны быть оборудованы блоками аварийного питания (БАП) с продолжительностью работы не мене одного часа в автономном режиме.

Для эвакуационного освещения предусмотреть световые указатели, оборудованные встроенными аккумуляторными батареями. Время автономной работы — 1,5 часа.

Каждый Арендатор должен предусмотреть наличие одного светильника дежурного освещения, расположенного в зоне ресепшен Помещения. Он должен быть подключен к отдельной цепи и подсоединен к счетчику Арендатора. Этот светильник остается включенным круглосуточно.

Глава 6. Проходы инженерных коммуникаций через строительные конструкции Здания

Места расположения и оформление проходов инженерных коммуникаций через строительные конструкции должны быть согласованы с Администрацией.

Проходы инженерных коммуникаций сквозь конструктивные элементы Здания должны располагаться в специально предназначенных для них коммуникационных шахтах (нишах), оборудованы гильзами, загерметизированы, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам.

Устройство не предусмотренных рабочей документацией на Здание дополнительных сквозных отверстий в несущих конструктивных элементах здания должны выполняться только по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

Все работы по устройству отверстий в конструктивных элементах Здания без согласования с Администрацией категорически запрещены. Ответственность за получение письменного утверждения Администрации работ по устройству дополнительных проемов / отверстий не предусмотренных рабочей документацией на Здание несет Арендатор. Арендатор должен за свой счет компенсировать любой ущерб нанесенный Зданию и третьим лицам (включая ущерб, причиненный водой), вызванный операциями по устройству проемов / отверстий.

Дополнительные проемы и отверстия в монолитных железобетонных конструкциях Здания необходимо выполнять сверлением алмазными коронками с использованием водяного пылесоса. Прежде чем выполнить отверстие в плите перекрытия для установки оборудования, необходимо просверлить пробное отверстие в центре предполагаемого отверстия большего диаметра.

Не допускается устройство проемов в несущих монолитных железобетонных конструкциях Здания с использованием отбойного молотка.

Не допустимо устройство отверстий в монолитных железобетонных конструкциях размером сторон / диаметром более 100 мм.

Устройство отверстий с диаметром более 10 мм не допускается в колоннах, балках, пилонах и зонах усиления вокруг колон на расстоянии 1800 мм от края колонны.

Все инженерные коммуникации, а именно: воздуховоды, трубопроводы, электрические лотки, должны прокладываться параллельно строительным осям и строго вертикально, кроме мест перехода с другими коммуникациями и (или) конструктивными элементами здания.

Глава 7. Гидроизоляция полов

Гидроизоляция должна быть выполнена Арендатором в предусматриваемых им в своем Помещении технических помещениях, туалетах, душевых, моечных комнатах и на любых других частях Помещения, расположенных над помещениями других арендаторов и / или техническими помещениями общедомовых систем Здания, в которые недопустимо попадание воды (электротехнические помещения, помещения серверных и т.п.).

Арендатор обязан провести работы по гидроизоляции с учетом следующих требований:

- участки пола с гидроизоляционным слоем необходимо выполнять в соответствии с требованиями *Свода правил. Полы. Технические требования и правила проектирования, устройства, приемки, эксплуатации и ремонта. ОАО «ЦНИИПРОМЗДАНИЙ», 2004 г.*, а также технологическими картами, инструкциями фирмы-производителя гидроизоляционного материала;
- все стоки в полу, прочистные люки и т.п. необходимо снабдить гидроизолирующими фланцами, выступающими за границы стока во всех направлениях не менее чем на 250 мм;
- гидроизоляционный слой предусматривать из рулонных оклеечных гидроизоляционных материалов;
- участок пола с гидроизоляцией должен быть ниже отметки основного пола Помещения на 15-20 мм или иметь уклон, обеспечивающий сток воды к внутripольному трапу;
- работы по подготовке основания под устройство гидроизоляционного слоя, устройству гидроизоляционного слоя и его защитной стяжки должны быть освидетельствованы представителем Инженерной службы послойно с оформлением соответствующих актов освидетельствования скрытых работ на каждый слой;
- гидроизоляционный слой должен быть испытан наливом воды слоем не менее 50 мм. Работы по испытанию слоя гидроизоляции должны проводиться в присутствии представителя Инженерной службы. Время испытания — не менее 4 часов. После окончания испытания Подрядчик Арендатора обязан оформить соответствующий акт.
- запрещается осуществлять последующие работы по монтажу трубопроводов внутренних инженерных систем, креплению санитарно-технического оборудования и перегородок в помещениях с гидроизоляционным слоем в полу таким образом, чтобы крепежные элементы (дюбеля хомутов, дюбеля / анкера для крепления оборудования / перегородок) нарушали целостность гидроизоляционного слоя;
- Подрядчик Арендатора должен предоставить гарантию на работы на срок не менее двух лет, начиная с даты окончательной приемки;
- срок службы гидроизоляционного материала должен быть не менее 10 лет.

При нарушении любого из вышеперечисленных требований Администрация вправе отказать Арендатору в окончательной приемке Помещения для возможности дальнейшего его использования Арендатором.

Глава 8. Технические условия и требования к механическим системам Помещения Арендатора

8.1. Характеристики Базовых систем Здания

8.1.1. Все отопительное оборудование во вторичном контуре отопительной воды должно быть рассчитано на номинальное рабочее давление: (10 кгс/см²) или 10 бар. Максимально допустимый перепад давления в системе Арендатора (использование бустерных насосов для отопительного контура не допускается): (1,3 кгс/см²) или 1,3 бар.

8.1.2. Все охлаждающее оборудование во вторичном контуре охлажденной воды должно быть рассчитано на номинальное рабочее давление: (10 кгс/см²) или 10 бар.

8.1.3. Максимально допустимый перепад давления в системе Арендатора (использование бустерных насосов для охлаждающего контура не допускается): (1,3 кгс/см²) или 1,3 бар.

8.1.4. Все отопительное и охлаждающее оборудование должно быть рассчитано на испытание давлением в 10 кгс/см² или 10 бар и пройти испытания в соответствии с методикой СП 73.13330.2012.

8.2. Диффузоры, вентиляционные решетки: должны быть регулируемого типа как в отношении величины, так и направления воздушного потока.

8.3. Кондиционер Арендатора: Кондиционер или фанкойл с вентилятором высокого статического давления, предназначенные для использования с раздающими воздуховодами, должны удовлетворять требованиям Администрации. Все кондиционеры должны быть оборудованы шумоглушителями и подвешены на виброгасителях. Информация по производителям и моделям кондиционеров приведена в разделе «Рекомендуемые производители механического оборудования».

При закупке и установке хладосистем Арендаторам следует придерживаться закупки таких систем, которые не содержат опасных для озонового слоя веществ (CFCs, HCFCs).

8.4. Техническое обслуживание кондиционера: люк для технического обслуживания шириной 600 мм должен быть установлен рядом с кондиционером. В зависимости от конфигурации кондиционера люк должен находиться с одной, двух или трех сторон кондиционера. Расположение наружного блока должно быть согласовано с Администрацией. Если в кондиционере Арендатора есть люк для обслуживания фильтра или электродвигателя, то Арендатор должен предусмотреть наличие потолочного люка, размеры которого должны быть на 100 мм больше люка кондиционера. Необходимо обеспечить возможность постоянного доступа для технического обслуживания кондиционера.

8.5. Крепежные элементы: все нетиповые крепежные элементы должны быть запроектированы квалифицированным инженером-конструктором и согласованы с Администрацией.

8.6. Размещение оборудования: всё оборудование Арендатора должно быть размещено в Помещении Арендатора. Установка оборудования должна обеспечивать удобный демонтаж и техническое обслуживание. Размещение тяжеловесного оборудования, которое создаст нагрузку на перекрытие с учетом конструкции пола больше значения разрешенной полезной нагрузки (400 кг/м²), должно быть согласовано с Администрацией.

8.7. Запрещается размещение оборудования на декоративных решетках системы отопления (внутрипольных конвекторов).

8.8. Должен быть обеспечен свободный доступ к приборам отопления.

8.9. Отопление: помещение должно отапливаться радиаторами или конвекторами. Система отопления должна иметь возможность регулирования для создания комфортной температуры в отапливаемых помещениях без включения системы охлаждения. Одновременная работа системы отопления и охлаждения не допускается.

8.10. В помещениях террасных и (или) первых этажей с панорамным остеклением следует применять конвекторы скрытой установки с дополнительным вентилятором, позволяющим улучшить теплоотдачу прибора.

8.11. Воздуховоды:

8.11.1. Все воздуховоды должны быть изготовлены из оцинкованной стали. Воздуховоды приточных систем должны быть изолированы снаружи.

8.11.2. В качестве подводов к диффузорам могут использоваться гибкие воздуховоды. Гибкие воздуховоды должны быть изолированы снаружи. Длина участка гибкого воздуховода не должна составлять более 1 м.

8.12. Отливы и фартуки: все воздуховоды, заборные и выпускные решетки для воздуха, вентиляторы, трубопроводы, гильзы и другие подобные устройства, проходящие через наружные стены Здания и крыши, должны быть гидроизолированы и оборудованы металлическими фартуками и отливами. Фартуки и отливы должны быть изготовлены и установлены согласно требованиям Администрации.

8.13. Трубопроводы и арматура: от отсекающих кранов охлажденной воды Базовой системы здания до кондиционеров Арендаторов должны быть проложены трубопроводы из стали либо из полипропилена. Применение труб из металлопласта не допускается. Для магистралей охлажденной и греющей воды кондиционеров следует использовать шаровые краны. Все краны и регулирующие клапаны должны быть снабжены бирками.

8.14. Тепловая изоляция: толщина тепловой изоляции подающих воздуховодов и трубопроводов охлажденной воды и отопления должна соответствовать требованиям СНиП (СП). Не допускается использование тепловой изоляции на резиновой основе. Применяется тепловая изоляция негорючим изоляционным материалом.

8.15. Трубопровод для отвода конденсата: трубопровод для отвода конденсата должен быть изготовлен из медных или полихлорвиниловых труб с минимальным внутренним диаметром 20 мм. Для облегчения прочистки все повороты должны быть выполнены в форме Т-образных элементов с пробками. Все подключения к канализации должны выполняться с разрывом струи с использованием сифонов или капельных воронок, установленных в доступном месте. Сифоны также должны быть снабжены Т-образными элементами с пробками, облегчающими ручное заполнение водой.

8.16. Температурное и воздушное регулирование: Арендатор за свой счет должен обеспечить регулирование температуры и скорости движения воздуха в помещениях для создания комфортных условий в рабочей зоне.

8.17. Учет энергоресурсов: Помещение Арендатора должно быть оборудовано счетчиками холодной и горячей воды, устанавливаемыми на системах отопления, холодоснабжения, хозяйственно-питьевом водопроводе и горячем водоснабжении. Счетчики воды должны иметь импульсный выход для интегрирования в систему BMS (data system) Здания для автоматического

снятия показаний. На системе горячего водоснабжения счетчик устанавливается после циркуляционной линии. Диаметры и типы счетчиков должны быть утверждены Администрацией в разработанном комплекте документов по отделке.

8.18. Регулирующие клапаны охлажденной воды с электроприводом: применяются трехходовые клапаны. Клапаны должны удовлетворять требованиям номинального и максимального давления в системе.

8.19. Регулирующие клапаны отопительной воды с электроприводом: применяются нормально закрытые двухходовые комбинированные клапаны. Клапаны должны удовлетворять требованиям номинального и максимального давления в системе.

8.20. Балансировочные краны: балансировочные краны в точках подключения к Базовым системам Здания установлены Администрацией. Если в системе Арендатора требуется установка дополнительных балансировочных кранов на внутренних трубопроводах и оборудовании Арендатора, следует использовать краны «Тур Андерсон» типа STAD. Допускается применение автоматических комбинированных балансировочных клапанов Данфос типа АВ-QM.

8.21. Потолочные лючки: лючки должны быть установлены во всех перегородках или потолочных системах для обеспечения доступа к кондиционерам, фанкойлам, клапанам, воздушным клапанам, запорной арматуре систем тепловодоснабжения, систем водяного пожаротушения, сплинкерам в запотолочном пространстве, спускным и промывным кранам, воздухоотводчикам, манометрам и т.д. Все лючки должны иметь размер не менее 600 × 600 мм и откидываться наружу. Все инженерные коммуникации должны быть проложены таким образом, чтобы не затруднять доступ к лючкам.

8.22. Доступ к Базовым системам здания: в случае, когда есть необходимость в организации доступа к Базовым системам Здания из Помещения Арендатора, Администрация может указать Арендатору места установки дополнительных лючков доступа к указанным системам. Арендатор должен за свой счет выполнить установку указанных лючков и обеспечить доступ к ним персонала Администрации/Эксплуатирующей организации.

8.23. Клапаны регулирования расхода воздуха, изолирующие воздушные клапаны, противопожарные огнезадерживающие клапаны:

8.23.1. Клапаны регулирования расхода воздуха в точках подключения к Базовым системам Здания установлены Арендодателем. Если Арендатору необходимо установить дополнительные клапаны регулирования расхода воздуха на своих внутренних воздуховодах, то они должны быть снабжены регулировочными устройствами.

8.23.2. В местах подсоединения к воздуховодам подачи предварительно подготовленного наружного воздуха и вытяжной вентиляции Арендодателем установлены воздушные клапаны. Управление такими клапанами осуществляется вручную. При подключении своих систем Арендатор не должен демонтировать данные клапаны и нарушать установленный через них расход подачи воздуха.

8.23.3. Противопожарные воздушные клапаны следует устанавливать согласно нормам противопожарной безопасности.

8.24. Туалетные вытяжки:

В случае если Арендатор устанавливает на своей территории туалет, вытяжка из него должна осуществляться в объеме не менее 50 м³/ч на один унитаз и 25 м³/ч на один писсуар, а использоваться должна специально предназначенная для санитарных узлов вытяжная система, предусмотренная в Базовой системе Здания.

Глава 9. Технические условия и требования к системам электроснабжения Помещения Арендатора

9.1. Параметры электроснабжения

9.1.1. 380/220 В, 5-проводная схема (3 фазы + нейтраль + заземление TN-S), 50 Гц переменного тока.

9.1.2. Подключаемая нагрузка (установленная мощность потребителей) в Помещении Арендатора не должна превышать величину нагрузки в согласованной рабочей документации. Нагрузки Помещения должны быть распределены по шинопроводам в соответствии с проектом и симметрично по фазам.

9.1.3. Все электрощиты помещений Арендатора должны быть оборудованы счетчиками электроэнергии и иметь возможность для снятия показаний как визуально, так и удаленным способом (путем интеграции в систему BMS здания в перспективе).

9.2. Технология монтажа электропроводки

9.2.1. Если специально не оговорено иное, вся электропроводка во всех зонах Помещения должна быть выполнена в трубах или лотках по возможности скрытым методом.

9.2.2. Трубы и лотки устанавливаются параллельно горизонтальным и вертикальным плоскостям стен, потолков и пола. На поворотах допускается либо изгиб под углом в 90°, либо использование стандартной специальной арматуры.

9.2.3. Разрешается применение металлических труб, а также пластиковых, соответствующих требованиям пожарной безопасности. Установка гибких труб допустима лишь на коротких заключительных участках подключения к светильникам и оборудованию, а также розеткам и выключателям при скрытой проводке. Монтаж электропроводки должен обеспечивать возможность ремонта и замены без выполнения строительных работ. Допускаются к использованию только кабели с медными жилами, с изоляцией и оболочкой из полимерных композиций, не распространяющих горение, не содержащих галогенов.

9.3. Требования к электрооборудованию и материалам

9.3.1. Все материалы для электромонтажных работ должны быть новыми, высококачественными и иметь необходимые сертификаты и паспорта, а также бирки с кабельных барабанов и бухт провода.

9.3.2. Все работы должны выполняться в строгом соответствии с требованиями СНиП, действующими Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок с применением СИЗ (инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках), а так же иными применимыми нормативными актами.

9.3.3. Распаечные и монтажные коробки под оконечные устройства должны быть изготовлены из оцинкованной стали или поливинилхлорида (ПВХ). Монтажные коробки для электроустановочных изделий (т.е. выключателей, штепсельных розеток и т.п.) должны полностью закрываться. Соединение кабелей с помощью скрутки и пайки запрещается. Каждая распаечная коробка должна быть промаркирована в соответствии с исполнительной документацией и иметь доступ для обслуживания.

9.3.4. Напольные штепсельные розетки должны устанавливаться заподлицо с полом и быть скрыты в напольных монтажных коробках и лючках.

9.3.5. Каждый электродвигатель, невидимый от основного выключателя или щитка, с которого он питается, должен быть снабжен дополнительным рубильником в непосредственной близости от двигателя.

9.3.6. Таблички на оборудовании и щитах. Таблички должны быть стандартного типа. В щитах должны быть размещены однолинейные схемы электроснабжения. Оборудование, перечисленное ниже, должно быть обозначено табличками, согласованными с Администрацией:

- Распределительные щиты и щиты управления.
- Кнопочные пульты.
- Телефонные панели.
- Щитки системы обнаружения пожара.

Остальное электрическое оборудование маркируется табличками (наклейками) произвольного образца в соответствии с утвержденным проектом.

9.3.7. Запотолочные светильники и служебные розетки.

Возле каждого кондиционера или фанкойла должна быть установлена сдвоенная электрическая розетка на 220 В с выключателем. Выключатель светильника должен быть расположен около лючка в запотолочной зоне и иметь встроенный световой индикатор для лучшей его видимости в темноте.

9.3.8. Для безопасного обслуживания в непосредственной близости от кондиционера или фанкойлов в пределах досягаемости с платформы или лючка должны быть установлены розетки для подключения фанкойла.

Глава 10. Требования и технические условия по водоснабжению и канализации Помещения Арендатора

Трубопроводы: все дренажные, канализационные и конденсатные трубопроводы должны быть изготовлены из чугуна, поливинилхлорида или полипропилена. Все бытовые водопроводные трубы должны быть выполнены из металла, сшитого полиэтилена или полипропилена. Все ответвления от магистральных трубопроводов водоснабжения должны оборудоваться запорной арматурой. В случае устройства водоносной трассы за границами «мокрых» зон другого арендатора, данные трассы должны выполняться из металла на сварных соединениях.

Сантехническая арматура: Арендатор должен предоставить Администрации спецификации на всю сантехническую арматуру.

Все устанавливаемые Арендаторами унитазы должны иметь низкое потребление воды (до 6 литров за 1 смыв), а писсуары — не более 1.5 литров за 1 смыв.

Умывальники и/или мойки должны обеспечивать требование о расходе воды на уровне не более 6-9 литров в минуту на раковину и по возможности должны оборудоваться сенсорными бесконтактными кранами, обратными клапанами на смесителях.

Душевые должны обеспечивать требование о расходе воды на уровне не более 9 литров в минуту.

Теплоизоляция: все трубы горячей и холодной воды должны иметь теплоизоляцию. Устройство теплоизоляции на резиновой основе не допускается. Применяется тепловая изоляция негорючим изоляционным материалом.

Запорная арматура: во всех бытовых водопроводных сетях следует использовать краны шарового типа.

После запорной арматуры на вводе предусмотреть установку регуляторов давления.

На ответвлении к точкам водоразбора установить обратные клапаны для исключения перетока холодной и горячей воды

Бирки кранов и клапанов: все краны и управляющие клапаны необходимо пометить бирками, полный перечень которых должен быть предоставлен Администрации при сдаче систем.

Учет энергоресурсов: Помещение Арендатора должно быть оборудовано счетчиком учета водоснабжения с возможностью опломбирования. Счетчик должен быть утвержден Администрацией и установлен в доступном месте на высоте не более 1,8 метра от уровня чистого пола. Счетчик должен быть оборудован импульсным выходом и (или) иметь возможность для снятия показаний удаленным способом (путем интеграции в систему BMS здания). В случае установки Арендатором мощного водопотребляющего оборудования (более 48 м³/сут), данное оборудование должно иметь индивидуальный водомер.

В случае если стоимость воды входит в стоимость эксплуатационных расходов согласно Договору, то установка счетчика воды производится по желанию Арендатора.

Стиральные и посудомоечные машины: все закупаемые и устанавливаемые в помещениях посудомоечные и стиральные машинки должны иметь класс водопотребления и энергопотребления не ниже А+. Закупка иных устройств не допускается.

Стиральные и посудомоечные машины должны быть оборудованы системой «Аквастоп».

Автоматическое пожаротушение:

АУП предусмотрена водонаполненной.

ВПВ предусмотрен отдельным с АУП.

Для защиты помещений выбрать спринклерные оросители 3651 TYCO, 3351 TYCO с номинальной температурой срабатывания — 57 °С.

Определение мест размещения пожарных кранов выполняется исходя из условия орошения каждой точки помещений двумя струями.

Пожарные краны размещаются в шкафах, в которых предусмотрена возможность размещения ручных огнетушителей.

Для создания струй с необходимым расходом используются пожарные краны Ду50, стволы РС-50 с диаметром насадки 16 мм, рукав длиной 20 м. Высота компактной части струи не менее 5 м.

Арендатор обязан подключить свою систему к системе автоматического пожаротушения Здания. В точках подключения установлены реле протока и запорная арматура с сигналом ее статуса.

Системы водяного пожаротушения выполнить в соответствии с действующей нормативной документацией и СТУ.

Глава 11. Основные требования и технические условия к слаботочным системам Помещения Арендатора

Система контроля и управления доступом

При желании Арендатор может подключить свое Помещение к системе контроля доступа Здания, при этом он должен оплатить расширение системы и ее программирование.

Арендатор обязан интегрировать СКУД в систему пожарной сигнализации здания для автоматической разблокировки дверей при пожаре.

Телекоммуникации

Все телекоммуникационные кабели должны проходить по телекоммуникационной структуре Здания.

Запрещается устанавливать активное оборудование в Помещении Арендатора для оказания телекоммуникационных услуг другим арендаторам.

Система пожарной сигнализации

Система пожарной сигнализации Помещения Арендатора должна быть выполнена в соответствии с требованиями законодательства и подключена к системе пожарной сигнализации Здания, выполненной на базе оборудования фирмы Симплекс. Для извещателей, расположенных за

фальшпотолком, независимо от требований СП 5.13130.2009 предусмотреть установку ВУОС. Арендатор обязан оплатить ее расширение и программирование.

Глава 12. Стандартное оборудование Здания.

Стандартное оборудование Здания, рекомендуемое к установке в Помещении Арендатора, см. в таблице, расположенной ниже.

Рекомендуется применять оборудование, работающее на основе энергосберегающих технологий (например, светодиодные светильники).

Рекомендуемые производители механического оборудования.

№	Equipment	Оборудование	Manufacturers / Изготовители
1	AHUs, FCUs	Кондиционеры, фанкойлы	Trane, Carrier, Mitsubishi, Daikin, GEA
2	Radiators	Радиаторы	Kermi, Purmo, Varmman, JAGA
	Air curtains	Воздушно-тепловые завесы	Trane, York, Carrier, Frico
	Electrical Distribution Boards	Электрические щиты	ABB, Siemens, Schneider-electric, Legrand
3	Variable frequency drives	Частотные регуляторы	Danfoss, ABB
4	Light fixtures	Светильники	Philips, Ensto, Lighting Technologies
5	Commissioning valves	Балансировочные краны	Tour & Andersen, Danfoss
6	Aluminum window systems	Алюминиевые фрамуги	Schuco
7	Automatic and revolving doors	Автоматические двери	Dorma, Bessam, Alulux
8	Fire rated & regular doors	Противопожарные и обычные двери	Hoermann, Domoferm, Swedex
9	Heavy duty metal doors	Металлические двери частого использования	Metallitoyt Fursan, Hoermann
10	Door Hardware	Дверная фурнитура	Haefele, Assa, Abloy, Vachette, Dorma
11	Master key system	Система «Мастер-ключ»	Assa, Abloy, Mul-T-Lock
12	Door closers	Дверные доводчики	Dorma, Geze, Assa
13	Electrical locks (strikes)	Магнитные и электрические замки	Rofu, Von Duprin
14	Mixing faucets, Flash valves	Смесители, смывные механизмы	Grohe, Ideal Standard, IDO, Geberit
15	Water heaters	Водонагреватели	Electrolux
16	False ceilings	Подвесной потолок	OWAcoustic, Armstrong
17	Urinals, Toilets, Sinks	Санфаянс	Ideal Standard, Villeroy Bosh, IDO
18	Fire Alarm System	Система пожарной сигнализации	Simplex
19	BMS System	Система автоматического контроля	
20	Acces control system	Система доступа	Lenel
21	Announcement system	Система оповещения	TOA
22	Sprinkler System	Спринклеры	TYCO
23	Air damper actuators	Электрические приводы	Belimo, Polar Bear
24	Control valves	Регулирующие клапаны	Danfoss
25	All type of sensors	Датчики	Simplex
26	Electrical outlets and switches	Розетки, выключатели	Becker, Gewiss, Stromfors, Elmika, Elko, Elsa, Legrand
27	Water treatment system	Водоподготовка	Nalco, Pekor
28	Gate (Ball) Valves	Запорная арматура	Broeng
29	VAV boxes	Клапаны переменного	Halton

		расхода	
30	Electrical Boilers	Электрические котлы	Parca, Jaspri, OSO
31	Grills and diffusers	Решетки, диффузоры	Halton, PGS, Trox, Polar Bear

Возможность применения крупногабаритного (нестандартного) оборудования производится только по согласованию с Администрацией.

Глава 13. Требования, которые необходимо выполнить до начала выполнения работ в Помещении Арендатора

До начала производства отделочных работ Арендатор должен выполнить совместно с подрядчиком Арендатора следующее:

- предоставить на ознакомление Администрации Здания перечень подрядчиков и субподрядчиков с заполненными анкетами подрядчиков на них (смотри раздел **главы 14** «Анкета подрядчика»). Данный перечень согласовывается Администрацией в течении 5 (Пяти) рабочих дней с момента его предоставления.

- вместе с перечнем подрядчиков предоставить заверенные копии лицензий (выписка из реестра членов саморегулируемой организации, выданных саморегулируемой организацией (далее — «СРО») в области строительства объектов капитального строительства, лицензию на деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, выданную МЧС РФ, иных специальных разрешений предусмотренных законодательством РФ) всех подрядчиков и субподрядчиков в соответствии с производимыми ими видами работ.

- организовать совещание об определении порядка производства работ до начала строительства. Для проведения совещания перед началом строительства Арендатор должен связаться с Администрацией, чтобы согласовать дату совещания с участием представителей подрядчиков и субподрядчиков, а также подготовить все необходимые документы в соответствии с повесткой совещания (см. **главу 15** «Повестка совещания, предваряющего начало строительных работ»).

По итогам проведения совещания (не позднее следующего рабочего дня) представитель Арендатора должен направить в адрес Администрации подтверждение ознакомления Арендатора с действующими требованиями (см. **главу 16**), оформленное на бланке организации Арендатора.

- разработать в соответствии с порядком, прописанном в Приложении № 1 к настоящим Правилам, документы по отделке и получить на них согласование Администрации, а также соответствующих государственных надзорных органов (если это необходимо).

- разработать на выполнение отделочных работ в Помещении и предоставить на согласование Администрации проект производства работ (далее — «ППР»), который должен включать в себя следующее:

А) Стройгенплан, выполненный на основе генерального плана Делового комплекса, с указанием мест разгрузки материалов и временной площадки складирования.

Б) Развернутый календарный график выполнения работ по отделке Помещения.

В) План первого этажа Здания с указанием пути вертикального транспорта материалов и оборудования в Помещение, а также указаний по способу доставки и сохранности существующей отделки / оборудования Здания.

Г) План Помещения с указанием зон складирования материалов, зоны расположения бытовых помещений ИТР и рабочих, мероприятий по организации бытового обслуживания работников.

Д) Техкарты на выполняемые виды работ.

Е) Мероприятия по охране труда и технике безопасности при выполнении Отделочных работ.

Ж) Мероприятия по исключению шума и пылеобразования при выполнении работ.

И) Мероприятия по временному ограждению Помещения Арендатора на площади этажа Здания.

К) Мероприятия по временному водоснабжению, электроснабжению и канализованию Помещения на период производства отделочных работ.

Л) Схемы строповки грузов при выполнении погрузочно-разгрузочных работ, а также перечень применяемых грузозахватных приспособлений.

Н) Лист согласования ППР.

П) Лист ознакомления с ППР.

- Согласованный Администрацией Подрядчик Арендатора должен застраховать следующие риски при проведении строительно-монтажных работ в Помещении Арендатора:

А) риски повреждения несущих конструкций Здания из расчета площадь Помещения (m^2) \times 90 000 руб./ m^2 ;

Б) риски повреждения отделки Здания из расчета площадь Помещения (m^2) \times 45 000 руб./ m^2 ;

В) риски повреждения внутренних инженерных систем и оборудования Здания из расчета площадь Помещения (m^2) \times 45 000 руб./ m^2 ;

Г) страхование гражданской ответственности за вред, причиненный третьим лицам в размере:

- 10 000 000 руб. при площади Помещения до 1000 m^2 ;

- 15 000 000 руб. при площади Помещения от 1001 до 2000 m^2 ;

- 20 000 000 руб. при площади Помещения от 2001 m^2 и выше.

Арендатор обязан предоставить Администрации платежное поручение об оплате страховой премии с отметкой Банка и заверенную копию договора страхования Подрядчика Арендатора не менее чем за три дня до начала производства отделочных работ. Договоры страхования (страховые полисы) действуют на протяжении всего срока выполнения Отделочных работ.

- За три дня до даты начала производства строительно-монтажных работ в Помещении Арендатор/подрядчик Арендатора обязан предоставить Администрации следующий комплект документации:

А) На официальном бланке организации удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора список инженерно – технических работников (ИТР) и работников рабочих профессий, командированных на объект для выполнения работ с указанием: Фамилия Имя Отчество полностью; Дата рождения (полностью); Должность (специальность, профессия); Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), Патент/Вид на жительство/Разрешение на работу (серия, номер, дата выдачи, срок действия), подлежащих в установленном законодательством порядке прохождению вводного инструктажа для лиц сторонних организаций. К списку ИТР и работников рабочих профессий подрядчик Арендатора прикладывает сканкопию страниц Патента/Вида на жительство/Разрешения на работу иностранного гражданина, подтверждающего его законное право осуществлять трудовую деятельность на территории Российской Федерации.

Вводный инструктаж проводится уполномоченным работником Администрации в будни (пн.-пт., за исключением выходных, предпраздничных и праздничных дней) с 11⁰⁰ часов до 14⁰⁰ по мск. по предварительному согласованию Администрацией.

Б) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя за безопасное производство работ и соблюдение требований норм и правил по охране труда командированным персоналом в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов по проверки знаний ответственных лиц в области охраны труда и их письменным ознакомлением с приказом.

В) Заверенную копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя за соблюдение норм и правил пожарной безопасности командированным персоналом в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов по проверки знаний ответственных лиц в области пожарной безопасности (пожарно – технический минимум) и их письменным ознакомлением с приказом.

Г) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственных за выполнение норм и правил технической эксплуатации электроустановок потребителей при проведении СМР, а также за электрохозяйство в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и выписки из страниц журнала учета проверки знаний правил работы в

электроустановках с подтверждение групп по электробезопасности ответственных лиц и их письменным ознакомлением с приказом.

Д) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственных за безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ, средства транспортировки, грузоподъемное оборудование, применяемые механизмы, инструмент и приспособления при перемещении и размещении изделий, материалов и оборудования в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории и их письменным ознакомлением с приказом.

Е) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копии приказов подрядчика (субподрядчика) Арендатора на ответственных лиц за выполнение каждого из видов работ с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов, с приложением соответствующих доверенностей на указанных Работников, согласно которым таким ответственным лицам предоставлено право подписания актов, справок и иных документов со стороны Арендатора при выполнении Отделочных работ.

Ж) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица за производство работ (производителя работ) с приложением доверенности на данное лицо.

З) При выполнении работ по вертикальной транспортировке (подъему) крупногабаритного груза с применением подъемных сооружений (грузоподъемные краны всех типов, краны – манипуляторы, строительные подъемники, подъемники и вышки, пр.) удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора на специалиста, ответственного за безопасное производство работ с применением крана и обслуживающего персонала (крановщик (оператор), стропальщики) командированных для выполнения работ на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих протокола по промышленной безопасности специалиста и удостоверений обслуживающего персонала с их письменным ознакомлением с приказом.

И) При выполнении работ по вертикальной транспортировке (подъему) крупногабаритного груза методом промышленного альпинизма удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица, ответственного за безопасное выполнение работ на высоте и альпинистов командированных для выполнения работ на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов проверки знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте и их письменным ознакомлением с приказом.

К) При выполнении огневых работ с применением сжатых, сжиженных и растворенных под давлением газами (кислород, пропан, аргон, ацетилен, углекислота, пр.) удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственных за безопасную эксплуатацию сосудов, работающих под избыточным давлением и работников, выполняющих работы по погрузке, разгрузке, транспортировке, хранению и использованию баллонов со сжатыми, сжиженными и растворенными под давлением газами командированных для выполнения работ в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующих удостоверений и протоколов проверки знаний по пожарно – техническому минимуму (ПТМ) и профессии «газорезчик», «газосварщик».

Л) При выполнении работ с применением электрифицированным, пневматическим, гидравлическим, ручным пиротехническим инструментом, инструментом с приводом от двигателя внутреннего сгорания Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица и его заместителя, ответственных за осмотр, ремонт, проверку, испытания и техническое освидетельствование инструмента и приспособлений (за исключением ручного инструмента), содержание в исправном

состоянии, применяемых для выполнения работ в Помещениях и на выделенном участке, с их письменным ознакомлением с приказом.

М) При выполнении работ по проведению испытаний и измерений электроустановок до 1000 В в Помещении удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении начальника ЭЛ и инженеров по наладке и испытаниям, командированных для выполнения работ по проведению испытаний и измерений электроустановок до 1000 В в Помещении и на выделенном участке с предоставлением действующих удостоверений и выписки из страниц журнала учета проверки знаний правил работы в электроустановках с подтверждение групп по электробезопасности с отметкой «для работы в качестве админ.-тех. персонала с правом допуска к испытаниям и измерениям в электроустановках до 1000 В» и с их письменным ознакомлением с приказом.

Н) Удостоверенные печатью и подписью единоличного исполнительного органа соответствующего подрядчика Арендатора копию приказа подрядчика (субподрядчика) Арендатора о назначении ответственного лица по обращению с отходами производства и потребления, своевременный вывоз и ведения учета отходов, образующихся при проведении Отделочных работ в Помещении и Местах общего пользования, на выделенном участке и Прилегающей территории с предоставлением действующего удостоверения на право обращения с отходами I-IV класса опасности и письменным ознакомлением с приказом.

Срок действия удостоверений и протоколов проверки знаний ответственных лиц по направлениям: охрана труда, пожарно – технический минимум (ПТМ), электробезопасность, безопасного выполнения работ на высоте, эксплуатация опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения, предназначенные для подъема и перемещения грузов, право на обращение с отходами I-IV класса опасности и пр., если такой срок устанавливается в соответствии с действующим Законодательством, должен истекать не ранее через 6 (Шесть) месяцев до начала выполнения Отделочных работ. Аналогичные требования предъявляются к срокам действия удостоверений и/или протоколов проверки знаний к рабочим профессиям работников Подрядчика.

Арендатор, подрядчики Арендатора, проектировщики и поставщики обязаны соблюдать требования действующего Законодательства, а также правила, устанавливаемые Арендодателем включая, но не ограничиваясь, требованиями по противопожарной безопасности, охране труда, электробезопасности, времени выполнения Отделочных работ Арендатора, правила разгрузки/погрузки и въезда/выезда с территории Делового комплекса и Прилегающей территории, правила производственной безопасности работающего персонала, личной гигиены Работников Арендатора и экологии, а также все отдельные письменные указания Арендодателя.

С даты начала проведения Отделочных работ Помещение должно быть оснащено всей необходимой документацией в соответствии с требованиями действующего Законодательства включая требования противопожарной безопасности, экологии, охраны труда, электробезопасности, производственной санитарии и т.п. Ответственность за оснащение Помещения, а также за проведение инструктажей, направление обученных работников безопасным методам выполнения работ, пригодных к выполнению работ по медицинским показаниям и выполнению иных требований действующего Законодательства на время проведения Отделочных работ несут уполномоченные лица Арендатора и его Подрядчик, назначенные приказами.

До начала выполнения Отделочных работ в Помещении все запрашиваемые документы и сведения должны быть направлены в Администрацию в электронном виде (сканкопий), после согласования Администрацией все предоставленные документы и сведения (приказы, письма, список, удостоверения, протоколы проверки знаний, прочее) должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, скомпонованы в папку-скоросшиватель и представлены в Администрацию до начала проведения вводного инструктажа для лиц сторонних организаций.

В случае, если в документации, перечисленной в **Главе 13.** настоящих Правил, происходят какие-либо изменения, включая, но, не ограничиваясь отзывом/приостановлением лицензий, разрешений, сменой ответственных лиц в приказах, или их контактных телефонов, подрядчик Арендатора обязан незамедлительно письменно уведомлять Администрацию о таких изменениях.

Глава 14. Анкета Подрядчика

Арендатор должен предоставить Администрации анкету подрядчика, содержащую следующую информацию:

Форма анкеты подрядчика

Подрядчик Арендатора:

Вид выполняемой работы: _____
№ телефона: _____ № факса: _____ e-mail: _____
Руководитель: _____
№ телефона: _____ № факса: _____ e-mail: _____
Помещение: _____
Контактное лицо в Помещении: _____ Должность: _____
№ телефона: _____ № факса: _____ e-mail: _____

Субподрядчик (если есть)	Контактное лицо	№ телефона, эл.почта	№ телефона экстренной связи

Приложение:

- сведения о персонале (ФИО, занимаемая должность, образование, опыт работы (лет));
- сведения об оснащении организации (оборудование по видам с указанием количества, инвентарь и прочее);
- выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области строительства объектов капитального строительства.

Дата начала работ: _____

Предполагаемая дата окончания работ: _____

Глава 15. Повестка совещания, предваряющего начало строительных работ

1. Страхование.
2. Анкета Подрядчика.
3. Порядок согласования проектной документации.
4. Лицензии (допуски, иные специальные разрешения) подрядчиков и субподрядчиков.
5. График работ.
6. Процедура допуска Подрядчика для производства работ.
7. Перечень стандартного оборудования Здания.
8. Противопожарные мероприятия.
9. Обязательные уведомления Администрации.
10. Порядок поставки грузов и парковки автотранспорта.
11. Порядок использования грузовых и сервисных лифтов.
12. Порядок удаления мусора.
13. Временное электроснабжение и водоснабжение.
14. Защита существующей отделки Здания.
15. Защитные средства: одежда, каски и т.д.
16. Правила работы с вредными и опасными веществами.
17. Постоянное подключение к инженерным системам Здания.

18. Приемка выполненных работ.
19. Подтверждение ознакомления Арендатора с действующими требованиями.

Глава 16. Подтверждение ознакомления Арендатора с действующими требованиями

Форма подтверждения, оформляемая на бланке организации Арендатора.

Настоящим подтверждаю, что _____ (наименование организации Арендатора) получило от Администрации и/или Эксплуатирующей организации экземпляр **Правил проведения отделочных работ в Деловом комплексе «Алкон»**. Представитель Арендатора (ФИО) прочитал его текст, понял содержание и согласен выполнять все изложенные правила и нормы, действующие в Деловом комплексе. Кроме того, _____ (наименование организации Арендатора) подтверждает факт проведения с представителем Администрации совещания, предваряющего начало строительства, осознаёт необходимость и выражает свое согласие выполнить все решения, указанные в протоколе совещания.

Наименование Арендатора: _____

Номер Помещения Арендатора: _____

Наименование подрядчиков Арендатора: _____

Фамилия представителя подрядчика: _____

Подпись представителя подрядчика: _____

Координатор работ Арендатора _____

Подпись координатора работ Арендатора _____

Дата: _____

Глава 17. Доступ в Помещение во время отделочных работ

Доступ в Помещение работников Арендатора, Архитектора, Инженера проекта, представителя Арендатора, Пользователей Арендатора, подрядчиков и субподрядчиков Арендатора разрешается только в соответствии с Правилами Делового комплекса по согласованному маршруту через определенные входы в Здание.

Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми работниками Арендатора, Архитектора, Инженера проекта, представителя Арендатора, Пользователей Арендатора, подрядчиков и субподрядчиков Арендатора Правила Делового комплекса.

Администрация Здания оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в Здание лиц, которые по мнению Администрации могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Администрации. Администрация сохраняет за собой право удалять из Здания или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

Нарушение требований Правил наказывается штрафом \$ 100 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Глава 18. Требования к проведению строительного-монтажных работ

Общие сведения

В данном разделе представлены основные правила проведения строительных работ, которые должны соблюдаться всеми подрядчиками, субподрядчиками и поставщиками Арендатора в Здании. Все работы, независимо от того выполняются ли они подрядчиком, субподрядчиком или непосредственно Арендатором, должны производиться в соответствии с требованиями, изложенными в Правилах. Арендатор несет полную ответственность перед Администрацией за любую деятельность, связанную с выполнением работ Арендатором, его подрядчиками и субподрядчиками, если таковые имеются, а также поставщиками материалов, оборудования.

Арендатору и (или) подрядчику, субподрядчику Арендатора запрещается производить Шумные работы в период с 8.00 до 20.00 в Рабочие дни.

До начала работ в Помещении следует защитить фильтром все вытяжки системы вентиляции в Помещении, закрыть плёнкой все двери в Помещении, закрыть плёнкой все

светопрозрачные проёмы (включая оконный переплет) Помещения, как выходящие на улицу, так и в атриум Здания.

Нахождение работников подрядчиков, субподрядчиков Арендатора в рабочей одежде в местах общего пользования в рабочие дни с 08:00 до 20:00 категорически не допускается. За выявление данного факта Администрацией взыскивается с Арендатора штраф в размере \$ 100 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Ремонт, техническое обслуживание, мойку автотранспорта на территории Делового комплекса осуществляется в помещениях, предназначенных для размещения автомойки или станции технического обслуживания/автосервиса в соответствии с законодательством РФ и города Москвы. Заправка автотранспорта топливом на территории Делового комплекса запрещена.

Использование работниками подрядчиков (субподрядчиков) Арендатора туалетов, расположенных в Местах общего пользования Здания, категорически запрещается. Нарушение данного требования наказывается штрафом \$ 300 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Не допускается громкое включение в Помещении радио, магнитофонов и аналогичных приборов. Громкая речь или сквернословие недопустимы. Курение, употребление спиртных напитков территории Делового комплекса запрещены, кроме специально отведенных мест для курения, организаций общественного питания (имеющих специальную лицензию в соответствии с законодательством). Нарушение данных требований наказывается штрафом \$ 300 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Обеспечение производства отделочных работ рабочей силой, материалами и оборудованием

Арендатор обеспечивает и оплачивает наём рабочей силы.

При найме и привлечении к выполнению работ работников Арендатор / подрядчик (субподрядчик) Арендатора обязан выполнить все требования законодательства, включая миграционное, налоговое, трудовое законодательство, порядок паспортно-визового режима в отношении таких работников.

В случае привлечения Арендатором / подрядчиком (субподрядчиком) Арендатора для выполнения работ работников — иногородних граждан / иностранных граждан /лиц без гражданства, до допуска таких работников к работам необходимо обеспечить вышеназванных работников разрешениями на работу на территории РФ (патентами), оформленными в установленном порядке и местом временного проживания не расположенным на территории Помещения Арендатора. **Проживание работников Арендатора / подрядчиков (субподрядчиков) Арендатора в Помещении или в Здании категорически запрещено.**

Все рабочие должны быть опрятно одеты в униформу с наименованием организации.

Арендатор / подрядчик (субподрядчик) Арендатора обеспечивает за свой счет закупку, поставку и вертикальный транспорт в место расположения Помещения необходимых для выполнения строительно-монтажных работ материалов, оборудования, инвентаря. При выполнении работ по транспортировке негабаритного груза Арендатор / подрядчик (субподрядчик) Поставщик Арендатора обеспечивает за свой счет получение всех необходимых разрешений, согласований, разработку и выполнение всех сопутствующих мероприятий, необходимых для доставки и вертикального транспорта негабаритного груза в Помещение (или в согласованное Администрацией место его установки) с последующим приведением нарушенных элементов благоустройства территории Здания, Мест общего пользования в надлежащий (исходный) вид.

Применение в Помещении или установка в Здании обслуживающего Помещение негабаритного оборудования, инвентаря разрешено только с предварительного согласования Администрации, а также только после разработки за счет Арендатора и согласования Администрацией необходимых мероприятий по защите существующего благоустройства территории Здания и Мест общего пользования.

Проект производства работ

Перед началом производства строительно-монтажных работ в Помещении Арендатор / подрядчик (субподрядчик) Арендатора обязан разработать и согласовать с Администрацией проект производства работ. Требования к разработке ППР изложены в главе 13 «Требования, которые необходимо выполнить до начала выполнения работ в Помещении Арендатора».

Без разработки и согласования ППР производство строительно-монтажных работ в Помещении категорически запрещено.

Время работы Администрации

Администрация Здания имеет следующий график работы: *Понедельник–Пятница с 10:00 до 17:30*, за исключением установленных государственных праздничных дней. Все вопросы, связанные с координацией работ с Администрацией, должны решаться в указанные часы. В случае если необходимо вызвать представителя Администрации в нерабочие часы Арендатор / подрядчик Арендатора должен за двое суток оповестить Администрацию и компенсировать сверхурочную оплату работы этого представителя.

Время производства работ в Помещении и на территории Здания

Официально установленное рабочее время арендаторов Здания составляет с **8:00 до 20:00**. В это время Арендатору / подрядчику Арендатора / поставщику Арендатора запрещено производить работы, связанные с шумом, пылью, запахом.

Работы, связанные с шумом, пылью, запахом должны быть выполнены в период с **20:30 до 7:00**. До рабочего времени Арендаторов Здания (**до 7:45 ч**) Арендатор / подрядчик Арендатора / поставщики Арендаторов должны обеспечить надлежащие условия для работы арендаторов Здания (проветрить / очистить Помещение и близлежащие места общего пользования, убрать элементы защитных мероприятий и пр.).

Нарушение требований настоящей главы наказывается штрафом \$ 300 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Обеспечение временными инженерными коммуникациями

Электроснабжение и освещение: Администрация обеспечивает точку подключения к электроснабжению в Помещении Арендатора после предоставления Арендатором документов о назначении ответственного за электрохозяйство, копии удостоверений, копии журнала о прохождении обучения в учебном комбинате на группу безопасности в электроустановках. Арендатором /подрядчиком Арендатора разрабатывается схема временного электроснабжения Помещений на период выполнения строительно-монтажных работ в Помещении, которая согласовывается Администрацией. Составляется акт о разграничении эксплуатационной ответственности между Администрацией и Арендатором на утвержденную схему временного электроснабжения Помещения. Арендатор за свой счет осуществляет поставку всех материалов и установку оборудования, наём и оплату труда работников, удлинение, подключение и отключение необходимых Арендатору электрических магистралей для временного электроснабжения. Арендатор за свой счет также организует доставку и установку временных или специальных систем освещения, необходимых для производства строительных работ. Оплату за электроэнергию для производства работ Арендатор осуществляет по фактическому потреблению по показаниям счетчика электрической энергии, устанавливаемого Арендатором за свой счет.

Вода: Арендатор обязан обеспечить наличие водомера, пользоваться исключительно своими проверенными шлангами и оборудованием для временного подключения к существующим точкам присоединения к водопроводу. Оплату за водоснабжение для производства работ Арендатор осуществляет по фактическому потреблению.

Телефонная и интернет связь: Арендатор за свой счет обеспечивает телефонную и интернет связь на период строительства. Арендатору и его подрядчикам / субподрядчикам не следует беспокоить Администрацию или других Арендаторов просьбами об использовании их телефонов.

Ограждение зоны строительства

Арендатор / подрядчик Арендатора до начала производства строительно-монтажных работ в Помещении должен установить временное строительное ограждение Помещения со стороны Мест общего пользования, одобренное Администрацией в разработанном Арендатором / подрядчиком Арендатора ППР (см. главу 13). Арендатор может приступать к производству отделочных работ только после принятия строительного ограждения Администрацией.

Временное ограждение должно иметь пожарный выход постоянно свободный для прохода.

Администрация должна иметь постоянный доступ в обустраиваемое Помещение в течение всего срока производства строительно-монтажных работ.

Территория вокруг участка строительства должна постоянно содержаться в чистоте и быть свободной от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора. Нарушение

требований настоящей статьи наказывается штрафом \$ 100 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Входные двери в ограждении зоны строительства Помещения должны быть закрытыми в течение всего срока производства строительно-монтажных работ, а при отсутствии людей в Помещении — запертыми на замок.

В случае возникновения по каким-либо причинам во временном строительном ограждении видимых повреждений Арендатор / подрядчик Арендатора обязан отремонтировать его за свой счет к началу следующего дня (к 7:45 ч.). Любые проемы, обнаруженные во временном строительном ограждении, должны быть закрыты изнутри в течение часа и заделаны снаружи на следующий день. Невыполнение требования поддержания целостности временного строительного ограждения влечет наложение штрафа в размере \$ 100 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение.

Арендатор обязан поддерживать внешний вид ограждения на должном уровне.

Охрана Помещения Арендатора и мест производства погрузочно-разгрузочных работ на территории Здания

Охрану Помещения Арендатора и мест производства погрузочно-разгрузочных работ на территории Здания на время выполнения погрузочно-разгрузочных работ, временного складирования поступивших грузов (материалов, оборудования, инвентаря, инструмента и прочего) и вертикальной транспортировке поступивших грузов в Помещение обеспечивает Арендатор за свой счет.

Администрация не несет ответственности за охрану Помещения (выполненные результаты работ, складированные материалы / оборудования, бытовые помещения работников Арендатора / подрядчиков (субподрядчиков) Арендатора), места производства погрузочно-разгрузочных работ и временного складирования поступивших грузов.

Глава 19. Гарантийные обязательства

По завершению отделочных работ Арендатор должен получить у своих подрядчиков следующие гарантии:

- Гарантию на результат выполненных подрядчиком работ на срок не менее одного года с момента подписания акта сдачи-приемки.
- Гарантию производителя на все поставленное в Помещение оборудование и материалы на срок, установленный производителем, но не менее одного года.

Заверенные копии указанных гарантийных обязательств должны быть предоставлены Администрации.

Глава 20. Перечень работ, на которые необходимо получить специальное согласование Администрации

До начала проведения огневых, сварочных, высотных и иных специальных работ Арендатор обязан получить предварительное письменное разрешение на проведение специальных работ от Администрации. В заявке Арендатора на проведение специальных работ указывается время начала и окончания проведения специальных работ, сведения о лице, ответственном за их проведение.

На основании предоставленных сведений Администрация оформляет наряд допуск на проведение специальных работ, дающий право на их проведение. Проведение специальных работ без наряда - допуска категорически запрещено.

Перечисленные работы требуют специального согласования Администрации, оформляемого на бланке Администрации:

- Выполнение отверстия алмазной коронкой в плитах перекрытия, балках, колоннах, пилонах или стенах.
- Подключение любых инженерных коммуникаций к Базовым системам здания.
- Гидравлические испытания водяных систем.
- Проведение работ с применением красок, клеев, лаков, выделяющих сильный, резкий, неприятный запах (данная работа должна выполняться в согласованное время при соблюдении надлежащих требований по вентиляции).
- Проведение огневых работ (электрогазосварочных и работ по резке с применением сжатых технических газов).
- Проведение испытания гидроизоляции.
- Необходимость производства работ в помещениях других арендаторов.
- Любые работы на эксплуатируемой кровле Здания.
- выполнение работ в зоне паркинга.
- Необходимость доставки и установки крупногабаритных и тяжелых предметов (грузов).
- Проведение работ по замене наружного витражного остекления (светопрозрачные конструкции).
- Выполнение работ по подъему оборудования и материалов с применением подъемных сооружений (грузоподъемные краны, лебедки).

К проведению специальных работ могут допускаться исключительно лица, обладающие необходимой квалификацией и отвечающие обязательным требованиям нормативных правовых актов.

При выполнении пожароопасных работ Арендатор обязан обеспечить выполнения требований противопожарной безопасности в соответствии с условиями действующего Законодательства.

После окончания проведения специальных работ Арендатор обязан известить Арендодателя об окончании проведения специальных работ и о возникших при проведении специальных работ нештатных ситуациях и закрыть наряд-допуск, открытый для проведения завершенных специальных работ.

Администрация вправе запретить выполнение специальных работ в случае выявления любого нарушения при проведении специальных работ, включая нарушения противопожарной безопасности, требований охраны труда и т.п. Администрация обязуется уведомить Арендатора в случае выявления подобных нарушений.

Нарушение требований настоящей статьи наказывается штрафом \$ 1000 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение плюс возмещение ущерба в установленном порядке.

Глава 21. Процедура слива воды из спринклерной системы

Арендатору необходимо уведомить Администрацию о необходимости слива воды из противопожарной спринклерной системы.

Уведомление должно быть направлено в официальной форме (в виде письма на бланке организации) Арендатором в следующие сроки:

- не менее чем за **24 часа** до времени начала производства работ по сливу в рабочие дни (вторник–пятница);
- в пятницу, если работы по сливу необходимо выполнить в понедельник следующей недели;
- в четверг, если работы по сливу необходимо выполнить в субботу, воскресенье;
- не менее чем за 48 часов в рабочие дни, предшествующие праздничным, если работы по сливу необходимо выполнить в праздничные дни.

При направлении уведомления о необходимости слива воды из спринклерной системы Арендатор должен предоставить дополнительное письмо на бланке Арендатора о принятии всех пожарных рисков на себя на время отключения автоматических систем пожаротушения Здания, расположенных в Помещении Арендатора, строгом соблюдении мер пожарной безопасности во время производства строительного-монтажных работ в Помещении с отключенной автоматической системой пожаротушения и надлежащем обеспечении работ дополнительными средствами противопожарной защиты.

Слив воды из спринклерной системы производится силами подрядчика Арендатора. Администрация обеспечивает отключение от системы АУП (Автоматическая установка пожаротушения) Здания. Нарушение требований настоящей статьи наказывается штрафом \$ 1000 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение плюс возмещение ущерба в установленном порядке.

Слив воды из спринклерной системы должен производиться только с понедельника по пятницу, начиная с 7 часов утра. Система должна быть повторно заполнена в этот же день и проверена к 17 часам.

При отключенных системах АУП и пожарной сигнализации Арендатор за свой счет обеспечивает наличие круглосуточного поста и первичных средств пожаротушения в соответствии со сводом правил пожарной безопасности (СП) на территории и в помещениях где произведено отключения противопожарных систем здания. -

Нарушение требований настоящей статьи наказывается штрафом \$ 500 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение плюс возмещение ущерба в установленном порядке.

Глава 22. Порядок доставки грузов на период выполнения строительного-монтажных работ в Помещении

Стоянка личных / корпоративных автомобилей в согласованной Арендатору разгрузочной зоне запрещена. В данной зоне должны находиться транспортные средства, доставляющие грузы Арендатору / подрядчику Арендатора. По завершении разгрузки транспортного средства оно должно немедленно покинуть разгрузочную зону.

Администрация оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра в разгрузочной зоне. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет Арендатора.

Въезд в разгрузочную зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию разгрузочной зоны Здания.

Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Здания, и не допускать ввоз грузов не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

Администрация не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

С целью оптимизации функционирования разгрузочной зоны Арендатор должен за 24 часа до планируемой разгрузки согласовать с Администрацией время прибытия грузов и время разгрузки.

Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других арендаторов.

Время нахождения транспортных средств в разгрузочной зоне ограничено 60 минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки необходимо дополнительно проинформировать Администрацию. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории разгрузочной зоны.

Глава 23. Порядок складирования грузов

Доставка грузов из разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или в согласованное место складирования производится в присутствии представителя Арендатора. Представитель Арендатора должен присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

Арендатор обязан производить транспортировку любых грузов строго по пути (маршруту) по графику и в порядке, согласованными с Администрацией.

Арендатор должен в обязательном порядке согласовать в письменной форме маршруты и график транспортировки грузов в Помещение Арендатора.

В случае если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за **24 часа**) согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.

Не допускается нахождение (складирование) грузов в Местах общего пользования и на прилегающей к Помещению территории.

В Рабочие дни (с 8:00 до 20:00 ч) не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через Места общего пользования.

Арендатор, ввозящий или вывозящий имущество (грузы), после завершения работы должен убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.

При производстве работ по транспортировке доставленных / вывозящихся грузов необходимо использовать тачки (тележки) с резиновыми колесами и отбойниками по бокам.

Арендатор / подрядчик Арендатора / поставщик Арендатора, транспортирующий грузы по Местам общего пользования обязан принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 200 кг на квадратный метр, или 50 кг на каждое колесо тележки.

При транспортировке грузов в Здании и прилегающей к нему территории необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку / элементы благоустройства Делового комплекса от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки / элементов благоустройства прилегающей территории будет производиться за счет Арендатора.

Использование для доставки материалов лифтами не допускается.

По согласованию с Администрацией возможна вертикальная транспортировка грузов в Помещение / из Помещения Арендатора при условии выполнения надежной защиты кабины лифта от механических повреждений и предъявления результатов выполненной защиты Администрации. Защита кабины от механических повреждений должна выполняться из негорючих материалов, обеспечивать возможность вентиляции кабины лифта и не повреждать внутреннюю отделку кабины лифта. В лифте для транспортирования пожарных подразделений защита должна предусматривать доступ к люку, расположенному в потолке.

Если для перемещения или доставки материалов Арендатором требуется проход через отделанные Места общего пользования, эти места необходимо временно надежно защитить. После завершения перемещения или доставки материалов указанные временные защитные средства необходимо снять, удалить из указанных мест и провести уборку в соответствии с требованиями Администрации. Любые подобные операции должны согласовываться с Администрацией и проводиться в нерабочие часы.

Арендатор должен складировать материалы, оборудование, инвентарь и прочее только в Помещении Арендатора. Если материалы складированы в неразрешенных местах, они подлежат перемещению за счет Арендатора.

Нарушение требований настоящей главы наказывается штрафом \$ 500 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) за каждое нарушение плюс возмещение ущерба в установленном порядке.

Глава 24. Подключение к Базовым системам Здания

Каждое подключение к Базовым системам Здания (постоянное или временное, первичное или повторное) допускается исключительно после согласования с Администрацией документов по отделке по соответствующим системам и по письменному разрешению Администрации. В случае нарушения данного требования Администрация имеет право наложить на Арендатора штраф в размере \$ 500 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) и остановить любые работы по оборудованию Помещения до уплаты штрафа и осуществления иных выплат за возможный ремонт Базовых систем Здания, вызванный нарушением данного требования.

Выдаче разрешения на первичное или повторное подключение подрядчиком Арендатора должны предшествовать нижеперечисленные освидетельствования, испытания и процедуры, относящиеся к соответствующим системам, проводимые в присутствии полномочного представителя Инженерной службы:

1. Освидетельствование скрытых работ:

- гидроизоляция;
- трубопроводы перед нанесением тепловой изоляции;
- оборудование и коммуникации за подшивным потолком;

- коммуникации в стенах;
 - коммуникации в полу.
2. Испытание трубопроводных систем на прочность и герметичность:
 - холодное и горячее водоснабжение;
 - отопление;
 - холодоснабжение;
 - пожаротушение.
 3. Промывка нижеуказанных систем Арендатора, использующих воду, циркулирующую в замкнутом контуре базовых систем Здания:
 - контур охлажденной воды;
 - контур отопительной воды.
 4. Промывка и проверка уклона трубопроводов проливкой:
 - канализация;
 - трубопроводы для отвода конденсата от каждого кондиционера.
 5. Сдача системы электроснабжения в установленном порядке.
 6. Индивидуальные испытания оборудования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

Все испытания должны выполняться в строгом соответствии с российским законодательством (СНиП, СП, ГОСТ, ТУ, ПУЭ) в области строительства и электроснабжения.

Арендатор подготавливает акты приемки установленной формы, которые должны быть подписаны, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- Арендатором;
- подрядчиком Арендатора;
- субподрядчиком (если таковой имеется);
- представителем Инженерной службы.

К Базовым системам Здания допускается подключать (возобновлять присоединения) лишь полностью готовые к эксплуатации системы Арендатора. Экземпляр исполнительной документации для каждой системы должен быть подготовлен Арендатором и представлен Администрации до проведения любых испытаний. После выполнения подключения дальнейшие изменения в подключенной системе без дополнительного согласования с Администрацией не допускаются. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее упомянутые выше штрафные санкции для Арендатора.

Подключение (возобновление подключения) слаботочных систем Помещения Арендатора к Базовым слаботочным системам Здания, таким как система пожарной сигнализации, управления Делового комплекса, общественного оповещения, управления доступом, видеонаблюдения и другим должен выполнять только подрядчик, указанный Администрацией.

Глава 25. Комплексное опробование и балансировка воздушных и водяных систем Помещения Арендатора

После подключения систем Арендатора к Базовым системам Здания производится комплексное опробование систем Помещения Арендатора.

Администрация обеспечивает поддержание расчетных расходов, перепадов давления и температуры в точках подключения систем Арендатора к Базовой системе Здания.

Арендатор осуществляет балансировку внутренних инженерных систем Помещения Арендатора.

Администрация выполняется балансировка в точках подключения систем Арендатора к Базовым системам Здания. После присоединения системы Арендатора к Базовой системе Здания силами Арендатора производится корректировка балансировки. Если во время этого процесса станет очевидно, что гидравлическое или аэродинамическое сопротивление системы Арендатора превышает требуемые значения более чем на 8 %, Администрация имеет право отключить систему Арендатора и потребовать внесения всех необходимых изменений за счет Арендатора, которые обеспечат достижение требуемых параметров.

Акт о проведении балансировки в точках подключения должен быть засвидетельствован и подписан Арендатором и Администрацией. Если расчетные параметры в точках подключения будут иметь отклонения от расчетного значения в размере менее +/- 8 %, никакие дополнительные претензии со стороны Арендатора Администрации по поводу обеспечения комфортных условий рассматриваться не будут.

Арендатор подготавливает исполнительные чертежи, копии сертификатов и паспортов на оборудование и акты приемки установленной формы, которые должны быть подписаны, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

Арендатором;
подрядчиком Арендатора;
субподрядчиком (если таковой имеется);
представителем Инженерной службы.

Проведение опробований и балансировки должны быть согласованы с Администрацией за 24 часа до начала работ.

Глава 26. Порядок уборки и вывоза мусора

Арендатор / подрядчик Арендатора должен постоянно следить за тем, чтобы в Помещении не скапливались мусор и отходы, создаваемые Арендатором / подрядчиком Арендатора. Уборка и вывоз мусора должны производиться ежедневно.

Заказ контейнеров для мусора и их вывоз осуществляются Арендатором за свой счет. Любой мусор Арендатора, обнаруженный в Местах общего пользования, будет вывозиться Администрацией за счет Арендатора. Использование Арендатором компакторов для мусора, принадлежащих Администрации, не разрешается.

Арендатор обязан согласовывать с Администрацией порядок и график вывоза мусора из Помещения Арендатора.

За каждое нарушение требований настоящей статьи Арендатор наказывается штрафом \$ 300 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа).

Глава 27. Противопожарная защита

Арендатор назначает лицо, ответственное за противопожарную безопасность Помещения на период отделочных работ.

Курение в Деловом комплексе и на Прилегающей территории допускается только в специально отведенных и оборудованных местах. При отсутствии в Деловом комплексе и на Прилегающей территории специально отведенных и оборудованных мест – курение в Деловом комплексе и на Прилегающей территории запрещено.

Организация мест для курения и курение в Помещениях в период производства Отделочных работ не допускается.

При производстве Отделочных работ в Деловом комплексе и на Прилегающей территории запрещается:

загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

загромождать подступы к противопожарному инвентарю;

фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, лифтовых холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их (в том числе временно);

снимать (в том числе временно) предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

устраивать в тамбурах выходов (при их наличии) сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

хранить в помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (ЛВЖ и ГЖ), взрывчатые вещества, баллоны с газами и другие взрывопожароопасные материалы;

закрывать жалюзи воздушных зон в незадымляемых лестничных клетках;

проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

При расстановке технологического и другого оборудования в Помещении должны быть обеспечены эвакуационные проходы к лестничным клеткам и другим путям эвакуации в соответствии с Законодательством.

Монтаж временных электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий, а также контроль за их техническим состоянием необходимо осуществлять в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике.

Нарушенные при производстве Отделочных работ огнезащитные покрытия и противопожарные заделки должны быть немедленно восстановлены.

Использование любого вида сварки или газовых резаков в Деловом комплексе без разрешения Администрации не допускается. Если разрешение получено, Арендатор несет ответственность за обеспечение наличия достаточного количества переносных огнетушителей в соответствии с требованиями Администрации и законодательства. Арендатор обязан обеспечить надзор за противопожарной безопасностью во время сварочных работ, выполнения обжига и других видов деятельности, связанных с использованием открытого огня или сварочной дуги.

Арендатор обязан установить временные вытяжные вентиляторы для предотвращения задымления и распространения в Места общего пользования или смежные с площадью Арендатора помещения запахов или дыма в результате операций сварки или резки.

Арендатор должен особо обратить внимание на то, что системы противопожарной защиты Делового комплекса находятся в рабочем состоянии и должны быть включены во время производства отделочных работ.

Все новые проемы в полу следует временно закрыть во избежание падения мусора и сварочных искр вниз в другое помещение.

Арендатор должен плотно заделать все узлы примыкания / прохода внутренних инженерных систем в противопожарных перегородках негорючим материалом, предназначенным для выполнения данных видов работ с обеспечением требуемым пожарными нормами пределом огнестойкости.

За каждое нарушение требований настоящей статьи Арендатор наказывается штрафом \$ 1000 (по курсу ЦБ РФ на дату платежа) плюс возмещение ущерба в установленном порядке.

Глава 28. Документы, оформляемые по завершении работ

Арендатор несет ответственность за передачу исполнительной и прочей документации, относящейся к выполненным работам, в полном объеме Администрации.

До начала разрешенного использования Помещения Арендатор передаёт Администрации копии следующих документов:

Отчет о балансировке воздушных систем.

Отчет о балансировке водяных систем.

Полный комплект исполнительной строительной документации подрядчиков Арендатора, включая электронную копию на цифровом носителе (файлы в формате PDF, чертежи в формате DWG) (акты на скрытые работы, исполнительные чертежи и пр).

Российские сертификаты соответствия и санитарно-эпидемиологические заключения на материалы / оборудования, сертификаты пожарной безопасности (на все материалы и оборудование, подлежащие данной сертификации).

Отчет о стандартных электрических измерениях и испытаниях (согласно требованиям ПУЭ).

Паспорт на систему вентиляции и кондиционирования воздуха (стандартная форма по СНиП) для каждой системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Полный список используемых материалов и оборудования, включая следующую информацию:

Наименование и адрес производителя.

Номер (артикул) модели.

Цвет, форма и другие применимые характеристики.

Количество.

Наименование, контактный телефон и другая информация о поставщике данного оборудования в Москве.

Заверенные копии гарантийных обязательств на работы от подрядчиков и на оборудование от производителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам выполнения отделочных работ в Деловом комплексе

Процедура представления и утверждения документов по отделке и материалов

1. Арендатор / Архитектор / Инженер проекта / подрядчик Арендатора готовит и направляет Администрации представления с целью проиллюстрировать определенные части выполняемых отделочных работ. Администрация не рассматривает представления, сделанные не в полном объеме. Представления должны содержать только информацию, относящуюся к тому оборудованию или материалам, которые представляются. Подрядчик не должен представлять фотокопии образцов материалов и иллюстраций оборудования, за исключением фотографий реальных образцов и оригинальных иллюстраций производителя.
2. Каждое представление должно сопровождаться формой передачи, которая содержит следующую информацию: название проекта, дата, порядковый номер представления, раздел спецификации, номер чертежа / оборудования, имя лица, делающего данное представление, имя производителя, количество, тип и характеристика представляемых копий представления.
3. Подрядчик должен представить две копии представления. Не разрешается представлять печатные издания и фотокопии в свернутом виде, или те, которые когда-либо уже были свернуты. Размеры представляемых образцов материалов по каждому разделу не могут быть более **100 × 300 × 300 мм**.
4. Администрация предоставляет подрядчику в письменной форме свои вопросы, комментарии и т.п., касающиеся полученного от подрядчика представления, в течение **10 (десяти) рабочих дней** от даты получения этой документации с целью избежать задержки выполнения отделочных работ.
5. Подрядчик отвечает на вопросы Администрации в письменном виде, вносит необходимые изменения в представление и в течение десяти рабочих дней представляет данную документацию Администрации с пометкой «**Повторно**». Если представление возвращено неодобренным, только два дополнительных представления будут рассмотрены за счет Администрации. Любые последующие представления будут рассмотрены за счет подрядчика.
6. Подрядчик в случае повторных представлений должен в письменной форме обратить внимание Администрации на тот факт, что оно сделано по новым комментариям Администрации, не содержащимся в замечаниях к предыдущему представлению. Но и в этом случае подрядчик делает представление в полном объеме согласно вышеизложенным требованиям. Арендатор обязуется в сроки, предусмотренные Договором, получить все необходимые согласования (получить необходимые положительные заключения) документов по отделке в государственных органах.
7. Администрация и Арендатор обязуются по требованию соответствующей Стороны прибыть в соответствующий государственный орган (если это необходимо в соответствии с законодательством) в целях получения необходимых согласований (получения необходимых положительных заключений) документов по отделке в государственных органах.
10. Если государственный орган откажет в согласовании документов по отделке (в выдаче положительных заключений), то Арендатор обязуется своими силами (или силами привлеченных Арендатором проектировщиков или подрядчиков) и за свой счет в течение 10 (Десяти) Рабочих дней с момента получения соответствующего отказа государственного органа разработать, передать Администрации на согласование и согласовать с Администрацией необходимые в соответствии с требованиями государственных органов изменения и дополнения в документы по отделке. Сроки согласования Администрацией указанных в настоящем подпункте изменений и дополнений в документы по отделке составляет 10 (Десять) Рабочих дней.
11. В течение **5 (Пяти) Рабочих дней** с даты получения положительного заключения, решения, разрешения, ордера и т.п., выданных государственными органами на основании согласованных Администрацией документов по отделке, Арендатор обязуется передать Администрации оригиналы или нотариально удостоверенные копии указанных заключения, решения, разрешения, ордера и т.п.
12. Администрация на этапе рассмотрения документов по отделке может запросить у Арендатора дополнительные данные по проектным решениям, образцы планируемых к использованию материалов, документацию на них и иное, если это требуется Администрации, для принятия решения о согласовании предоставленных документов по отделке (если не противоречит законодательству).
13. Администрация после ознакомления и последующей ревизии каждого сделанного Арендатором / Архитектором / Инженером проекта / подрядчиком представления присваивает ей следующий текущий статус:
А — документация окончательно утверждена;
В — документация утверждена с комментариями;

С — документация должна быть отредактирована согласно комментариям Администрации и предоставлена заново;

D — документация должна быть переделана/изменена в целом.

14. Вся информация о представлении заносится Администрацией в таблицу, одна копия которой находится у Администрации, другая у Арендатора.

15. Арендатор обязуется согласовывать/ознакомить с Администрацией документы по отделке в следующем порядке:

1-й этап согласования — согласование (ознакомление) документов по отделке, разработанной Арендатором строго с соблюдением требований настоящих Правил, в следующем объеме:

Архитектурная и инженерная концепция, включающая в себя планировочное решение с расстановкой мебели с указанием перегородок и назначения отдельных помещений, перечень основных отделочных материалов (полы, стены, потолки), концептуальные решения по устройству внутренних инженерных систем и перечень основного инженерного оборудования — в **1 (Одном) экземпляре** на бумажном носителе и в **1 (Одном) экземпляре** на электронном носителе (чертежи в формате DWG, текстовые файлы в формате DOC, весь комплект единым файлом в формате PDF).

2-й этап согласования — согласование (ознакомление) документов по отделке, разработанной Арендатором строго с соблюдением требований настоящих Правил, в следующем объеме

Детальный проект по архитектуре и дизайну интерьеров:

Раздел АР (архитектурные решения) — в **2 (Двух) экземплярах** на бумажном носителе и в **1 (Одном) экземпляре** на электронном носителе (чертежи в формате DWG, текстовые файлы в формате DOC, весь комплект единым файлом в формате PDF), в том числе:

- общая пояснительная записка, содержащая краткое описание объекта проектирования, а также всех применяемых отделочных материалов и оборудования;
- план помещений с внутренними перегородками и расстановкой мебели и оборудования, а также экспликация помещений с указанием их площади;
- план подвесных потолков, отражающий их расположение, типы и отделку;
- план напольных покрытий, в т.ч. расположение фальшполов и бетонных полов;
- план отделки помещений (финишные настенные покрытия);
- базовые развертки части помещений (зона ресепшен, кабинеты руководства, большие переговорные, «шоу-румы», основные зоны open space, мини-кухни);
- принципиальный план потолочных осветительных приборов;
- принципиальный план выключателей (с определением алгоритма управления светильниками);
- принципиальный план напольных розеточных блоков (floor boxes) и настенных розеточных групп;
- общие указания по строительно-монтажной части проекта;
- план расположения внутренних офисных перегородок, с указанием их типа;
- принципиальный план и ведомость сантехнического оборудования;
- принципиальный план и ведомость дверей, включая дверную фурнитуру (замки, ручки, петли, доводчики, ограничители), с указанием классов огнестойкости, элементов системы контроля доступа;
- план расположения аудиовизуального оборудования;
- спецификация отделочных материалов.

3-й этап согласования — согласование документов по отделке, разработанной Арендатором строго с соблюдением требований настоящих Правил, в следующем объеме — в **1 (Одном) экземпляре** на бумажном носителе и в **1 (Одном) экземпляре** на электронном носителе (чертежи в формате DWG, текстовые файлы в формате DOC, весь комплект единым файлом в формате PDF), а именно:

Детальный проект по внутренним инженерным системам:

1) **Раздел ЭОМ (электроснабжение)**, в том числе:

- пояснительная записка;
- ведомость потребителей электроэнергии;
- расчетная таблица потребляемых нагрузок;
- принципиальная однолинейная схема распределительных щитов;
- планы освещения (включая аварийное) и светотехнический расчет (при необходимости);
- планы групповых сетей электроснабжения (розеточные сети, маломощное оборудования);
- план электрической распределительной сети;
- питание информационных указателей и логотипов;
- план системы заземления оборудования и схема уравнивания потенциалов;
- спецификация оборудования, материалов и арматуры.

- 2) **Раздел СКС (структурированные кабельные сети)**, в том числе:
 - пояснительная записка;
 - схема прокладки кабельной сети;
 - план розеточной сети расстановки оборудования (включая серверную);
 - спецификация оборудования, материалов и арматуры.
- 3) **Раздел ОВиК (отопление, вентиляция и кондиционирование)**, в том числе:
 - пояснительная записка;
 - расчетная таблица тепловых нагрузок и воздухообмена;
 - принципиальные схемы систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха;
 - аксонометрические схемы систем;
 - спецификация оборудования, материалов и арматуры.
- 4) **Раздел ВК (вода и канализация, включая систему дренажа фанкойлов)**, в том числе:
 - пояснительная записка;
 - расчетная таблица водопотребления и водоотвода;
 - принципиальные схемы систем водоснабжения и канализации;
 - план сетей водоснабжения и канализации;
 - спецификация оборудования, материалов и арматуры.
- 5) **Раздел Серверные и кроссовые помещения**, в том числе:
 - системы холодоснабжения серверной и кроссовых помещений (при необходимости), включая автоматику управления системами;
 - автоматическое газовое пожаротушение, включая автоматику управления системой и систему удаления газа (при необходимости).
- 6) **Раздел ППМ (противопожарные мероприятия)**, в том числе:
 - подраздел АПТ (автоматического пожаротушения);
 - подраздел АПС (автоматической пожарной сигнализации);
 - подраздел СОУЭ (система оповещения и управления эвакуацией);
 - подраздел ДУ (дымоудаление).
- 7) **Раздел Системы безопасности:**
 - Контроль доступа;
 - Охранная сигнализация (если разрабатывается);
 - Охранно-пожарная сигнализация серверной и кроссовых помещений;
 - Видеонаблюдение.
- 8) **Раздел Диспетчеризация инженерных систем** (при необходимости).
- 9) **Иные разделы**, если таковые необходимы по характеру предполагаемых работ при отделке (например: КР (конструктивный раздел) при устройстве дополнительного антресольного уровня, ТХ (технология) при размещении технологического оборудования и т.п.), ОТиТБ (охрана труда и техника безопасности).

4-й этап согласования — согласование (ознакомление) документов по отделке, разработанной Арендатором строго с соблюдением требований настоящих Правил, в следующем объеме:

- **Укрупненный график производства Отделки** — в 1 (Одном) экземпляре на бумажном носителе и в 1 (Одном) экземпляре на электронном носителе в формате PDF и в формате MPP: **ППР (проект производства работ)**.

Арендатор несет ответственность за все реализованные в проекте решения, включая выполненные согласно комментариям и замечаниям Администрации.

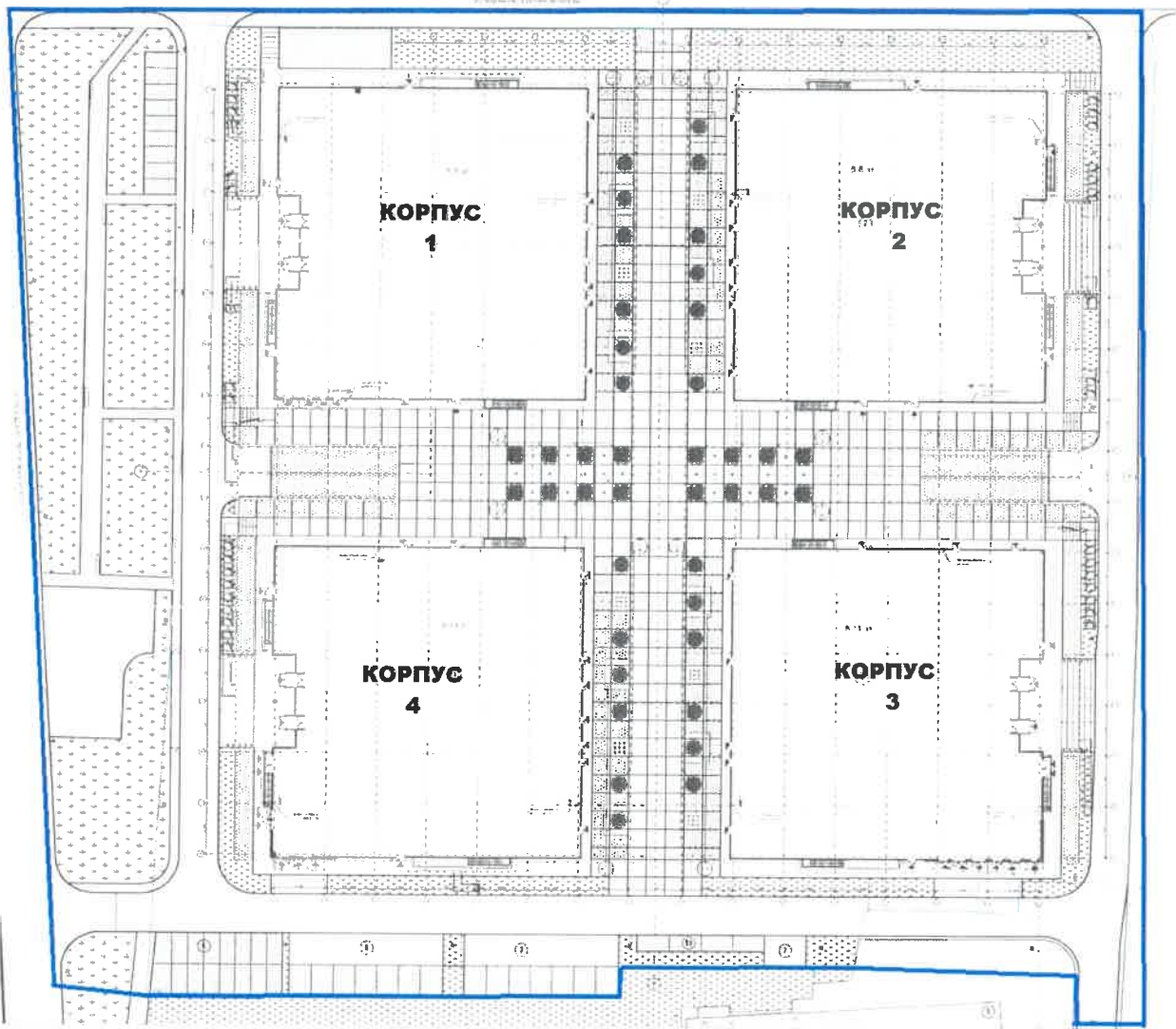
Право подписи имеет представитель Администрации, либо другое лицо, должным образом уполномоченное, чтобы подписать форму согласования представлений.

Арендатор / подрядчик не может и не должен исполнять ту часть работы, требующей представления, которая не была соответствующим образом одобрена Администрацией. Вся работа должна быть выполнена в соответствии с одобренными представлениями / документами по отделке.

Направляя представление, Арендатор / Архитектор / Инженер проекта / подрядчик подтверждает, что он определил, скоординировал и проверил все оборудование и материалы, их технические характеристики и размеры в соответствии с требованиями проекта.

Все представления / документы по отделке направляются Арендатором / Архитектором / Инженером проекта / подрядчиком Администрации на утверждение в офис Администрации.

ПЛАН ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

ООО «Офис-Центр»

Саркисян Е. А.

ООО «Алкон Менеджмент»

Жовнер М.С.

лист(ов)

