

Содержание

I. Общие положения	3
II. Контрольно-пропускной режим	4
1. Доступ в Здание	4
2. Въезд и выезд Арендаторов	5
3. Порядок выдачи и хранения ключей	6
4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей	6
5. Доставка грузов	7
6. Допуск подрядных организаций Арендаторов	7
III. Техническая эксплуатация Здания	8
IV. Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания	9
1. Использование Арендуемых Помещений	9
2. Уборка мусора	9
3. Вывески Арендаторов	10
4. Реклама	10
5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования	11
6. Правила пользования лифтами	11
7. Фото-, видео- и киносъемка	12
8. Курение	12
9. Утерянное имущество	12
10. Посторонние лица / Подозрительные предметы	12
11. Правила пользования наземной парковкой	12
12. Правила пользования подземным паркингом	13
13. Контакты и инфраструктура Бизнес-Центра	14
V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях	14
1. Согласование ремонтных работ и перепланировки Арендуемых Помещений	14
2. Правила выполнения ремонтных работ и работ по перепланировке	15
VI. Правила безопасности. Действия во время чрезвычайной ситуации	16
1. Правила пожарной безопасности	16
2. Действия при поломке лифта	18
3. Действия при несчастном случае, травме или аналогичном происшествии	18
4. Действия при угрозе взрыва	18
5. Действия при дорожно-транспортном происшествии	19
Приложение № 1. Форма заявки на получение постоянных пропусков (карт-ключей)	20
Приложение № 2. Форма заявки на получение постоянного пропуска (карты-ключа) взамен утерянного	21
Приложение № 3. Форма заявки на получение постоянного пропуска на парковку	22
Приложение № 4. Форма заявки на получение постоянного пропуска на парковку взамен утерянного, недействительного	23
Приложение № 5. Образец пропуска на вынос материальных ценностей из Бизнес-Центров	24
Приложение № 6. Форма извещения о доставке (вывозе) грузов в Бизнес-Центры (из Бизнес-Центров)	25
Приложение № 7. Прейскурант на дополнительные услуги, оказываемые Арендодателем	26

I. Общие положения

1. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования здание бизнес-центра «Avantgarde», расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, дом 17, корпус 2, литера К, а также порядок взаимоотношений между Арендодателем, далее Управляющая компания, и Арендаторами расположенных в Здании Помещений, связанных с использованием арендуемых Помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданию территории, эксплуатацией коммуникаций и оборудования здание, проведением ремонтных работ, обеспечением безопасности.
2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации контрольно-пропускного режима Бизнес-Центра; порядка использования помещений и проведения различного рода работ в них; предупреждения и пресечения противоправных действий; обеспечения соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в Здании; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Зданий, а также улучшения взаимодействия между Управляющей компанией и Арендаторами помещений.
3. Настоящие Правила распространяются на всех без исключения Арендаторов, их сотрудников, посетителей, а также все организации, осуществляющие свою деятельность на территории Бизнес-Центра.
4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения, являются обязательными для Арендаторов помещений Бизнес-Центра и подлежат размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Арендодателя www.avangardestate.ru.
5. Арендодатель обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенным на официальном сайте www.avangardestate.ru настоящим Правилам.
6. Также настоящие Правила подлежат размещению на ресепшен Бизнес-Центра.
7. По требованию Арендатора настоящие Правила могут быть выданы ему на бумажном носителе.
8. При заключении Договоров Аренды помещений в зданиях Бизнес-Центра Арендодатель обязан сообщить заинтересованному лицу (потенциальному Арендатору) адрес своего официального сайта в сети «Интернет», где размещены настоящие Правила для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с ними.
9. Настоящие Правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан разместить объявление об изменении настоящих Правил на ресепшен Бизнес-Центров и на своем официальном сайте www.avangardestate.ru.
10. В случае нарушения настоящих Правил виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Договором Аренды, положениями настоящих Правил.

11. Термины и определения

- 11.1. Если иное не следует из контекста, термины, употребленные в настоящих Правилах с заглавной буквы, имеют следующие значения:
- «Здание», «Бизнес-Центр» – здание, расположенное по адресу: Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, дом 17, корпус 2, литера К.
 - «Арендодатель» – юридическое или физическое лицо, указанное в качестве Арендодателя в договоре аренды нежилого помещения;
 - «Арендатор» – лицо, заключившее с Арендодателем договор аренды помещений, расположенных в Здании;
 - «Договор Аренды» – договор аренды помещений, заключенный между Арендодателем и Арендатором;
 - «Арендуемые Помещения» – помещения, арендуемые Арендатором по Договору Аренды;
 - «Правила» – Правила пользования зданием Бизнес-Центра «Avantgarde».
 - «Сайт» – www.avangardestate.ru.

II. Контрольно-пропускной режим

1. Доступ в Здание

- 1.1. Доступ в Здание сотрудников Арендаторов, их посетителей, подрядчиков осуществляется по пропускам. Пропуск оформляется в соответствии с заявкой. На центральных входах в офисные зоны Здания установлены турникеты системы контроля доступа.
- 1.2. Арендаторам с ненормируемым или скользящим рабочим графиком, предусматривающим присутствие сотрудников в Бизнес-Центре после 21:00, а также в выходные и праздничные дни, необходимо представить список таких сотрудников руководителю службы контроля Бизнес-Центра. Бланк заявки можно получить у дежурного администратора Бизнес-Центра. Заявка заверяется подписью уполномоченного лица Арендатора и печатью и передается в службу контроля или в отдел аренды Бизнес-Центра.
- 1.3. Заявки на изготовление (блокирование) постоянных пропусков для сотрудников Арендаторов (электронных карт-ключей) составляются по форме, определенной **Приложением № 1** к настоящим Правилам, и направляются Арендатором в службу контроля.
- 1.4. В случае утраты или порчи постоянного пропуска, выданного сотруднику Арендатора, Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом факте службу контроля. Выдача постоянного пропуска взамен утраченного или недействующего осуществляется на основании заявки, составляемой по форме, определенной **Приложением № 2** к настоящим Правилам, за счет Арендатора. Стоимость выдачи нового постоянного пропуска взамен утраченного либо недействующего установлена **Приложением № 7** к настоящим Правилам.
- 1.5. Вход и выход сотрудника Арендатора из Бизнес-Центра в случае утраты или порчи постоянного пропуска осуществляется в сопровождении представителя соответствующего Арендатора.
- 1.6. Посетителям Арендаторов для прохода на территорию Бизнес-Центра выдаются гостевые пропуска на ресепшен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 1.7. В случае отсутствия у посетителя Арендатора документа, удостоверяющего личность, допуск в Здание разрешается только в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора при предъявлении им постоянного пропуска.
- 1.8. При выходе с территории закрытых зон Бизнес-Центра посетители возвращают гостевые пропуска посредством их сброса в картоприемник, установленный на турникете системы контроля доступа, или передачи сотруднику службы контроля.
- 1.9. Курьеры допускаются в Здание в порядке, установленном пунктами 1.6–1.8 раздела II настоящих Правил.
- 1.10. Заявка на получение постоянного пропуска для въезда (выезда) автотранспортного средства Арендатора на парковку (с парковки) взамен утраченного, недействующего либо временного составляется Арендатором по форме, определенной **Приложением № 4** к настоящим Правилам, и предоставляется Арендодателю (в отдел аренды) в письменном виде. Стоимость выдачи нового постоянного пропуска на парковку взамен утраченного либо недействующего определена **Приложением № 7** к настоящим Правилам.
- 1.11. Любые работы в Арендуемых Помещениях могут производиться Арендаторами и подрядчиками Арендаторов только при условии получения письменного согласия Арендодателя на выполнение соответствующих работ, в порядке, установленном Договором Аренды.
- 1.12. Проход на территорию Бизнес-Центра с животными запрещен.
- 1.13. Перемещение в Бизнес-Центре на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения запрещено.

- 1.14. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на территорию Бизнес-Центра не допускаются. В случае обнаружения в Здании таких лиц сотрудники службы контроля принимают меры по недопущению их пребывания в Здании и уведомляют об этом представителей Арендатора, сотрудниками, подрядчиками либо посетителями которого являются данные лица.
- 1.15. Арендаторы обязаны обеспечивать соблюдение деловой этики своими сотрудниками и посетителями при общении с персоналом Управляющей компании, а также не допускать появления своих сотрудников, подрядчиков и посетителей в зонах общего пользования Бизнес-Центра в пляжной одежде и в грязной одежде, способной испачкать окружающих.
- 1.16. Дети в возрасте до 14 лет допускаются на территорию Бизнес-Центра только в сопровождении совершеннолетних лиц, имеющих постоянный пропуск.
- 1.17. При пользовании системой контроля и управления доступом (СКУД) в Бизнес-Центре запрещается:
- удерживать турникеты и двери, оборудованные СКУД;
 - передавать свой пропуск другим лицам, как сотрудникам Арендаторов, так и их подрядчикам либо посетителям;
 - пользоваться чужим пропуском для прохода в Здание.
- 1.18. При пресечении попытки прохода в Здание по чужому пропуску пропуск изымается. Об изъятии пропуска сотрудники службы контроля незамедлительно уведомляют Арендодателя. Выход из закрытых зон Здания сотрудника Арендатора, пропуск которого был изъят, осуществляется в сопровождении представителя Арендатора, уполномоченного подавать заявки на изготовление (блокирование) пропусков для сотрудников Арендатора. До момента возврата изъятых пропусков Арендодателем Арендатору доступ указанного сотрудника на территорию Здания осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 раздела II настоящих Правил.
- 1.19. Арендатор может получить информацию о датах и времени входа и выхода своих сотрудников с электронных систем контроля доступа Бизнес-Центра по заявлению, поданному в Управляющую компанию и по цене, указанной в **Приложении № 7** настоящих Правил.

2. Въезд и выезд Арендаторов

- 2.1. Въезд (выезд) Арендаторов в Арендуемые Помещения (из Арендуемых Помещений) производится с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, в иное время – по согласованию с Арендодателем. Уведомление о въезде (выезде) заблаговременно (не позднее чем за сутки) направляется Арендаторами Арендодателю в письменной форме (**Приложение № 6** настоящих Правил). В уведомлении указывается следующая информация: дата и время въезда (выезда), информация о лице, ответственном за въезд (выезд): Ф. И. О., контактный телефон. Подъем (спуск) имущества Арендатора, ввозимого в Арендуемые Помещения (вывозимого из Арендуемых Помещений), производится по погрузочным лестницам и с использованием грузового лифта. Запрещается использовать для подъема (спуска) указанного имущества пассажирские лифты без согласования с Арендодателем.
- 2.2. При въезде в Арендуемые Помещения Арендатор обязан:
- 2.2.1. направить Арендодателю уведомление в соответствии с пунктом 2.1 раздела II настоящих Правил;
- 2.2.2. согласовать с Арендодателем время и место разгрузки мебели, оборудования и иного имущества Арендатора, ввозимого в Арендуемые Помещения;
- 2.2.3. предоставить Арендодателю список сотрудников для оформления постоянных пропусков (**Приложение № 1** настоящих Правил), а также список сотрудников, уполномоченных выступать от имени Арендатора в случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации и ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях, с указанием их контактных телефонов.

- 2.3. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и офисное оборудование, Арендатор обязан:
- 2.3.1. подать заявку на перевозку с указанием объема и времени, по согласованию с Арендодателем принять необходимые меры для защиты от повреждений элементов интерьера Здания и помещений Бизнес-Центра (стен, полов, лифтовой кабины и т. д.), а также меры по незамедлительному вывозу из Здания тары, оставшейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны, крепежные элементы и т. д.). Запрещается оставлять такую тару в местах для накопления мусора на территории Здания.
- 2.4. При освобождении Арендуемых Помещений (выезде) Арендатор обязан:
- 2.4.1. за два месяца до предполагаемого выезда в письменном виде уведомить Арендодателя о дате выезда, дате возврата (передачи) Арендуемых Помещений, обеспечить проведение косметического, а в случае необходимости и текущего ремонта Арендуемых Помещений в целях передачи указанных помещений Арендодателю в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями Договора Аренды;
 - 2.4.2. не позднее последнего дня срока аренды по Договору Аренды либо в последний день действия Договора Аренды в случае его досрочного расторжения освободить Арендуемые Помещения и вернуть (передать) их Арендодателю по акту приема-передачи в соответствии с Договором Аренды. В случае наличия задолженности по Договору Аренды Арендодатель вправе удерживать движимое имущество Арендатора, находящееся в Арендуемых Помещениях, до момента погашения указанной задолженности Арендатором в полном объеме. При наличии у Арендодателя претензий к состоянию возвращаемых (передаваемых) помещений одновременно с оформлением акта приема-передачи Арендуемых Помещений составляется дефектная ведомость;
 - 2.4.3. оформить и предоставить Арендодателю на согласование пропуск на вынос материальных ценностей из Бизнес-Центра с перечнем вывозимого имущества, составленный по форме, определенной **Приложением № 5** к настоящим Правилам.

3. Порядок выдачи и хранения ключей

- 3.1. Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей.
- 3.2. В случае установки дополнительных замков Арендаторы обязаны предоставить в службу контроля запасной комплект ключей от всех Арендуемых Помещений для использования их при чрезвычайных ситуациях. Дубликаты ключей от Арендуемых Помещений (а также дубликаты магнитных карт при условии наличия СКУД в помещениях) хранятся в опечатанных тубусах в службе контроля. **Арендаторы обязаны направить в адрес Арендодателя список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях с указанием номеров их контактных телефонов.**
- 3.3. Экстренное вскрытие Арендуемых Помещений при возникновении чрезвычайных ситуаций производится сотрудником службы контроля, который незамедлительно уведомляет Арендатора о вскрытии Арендуемых Помещений.
- 3.4. Каждый случай экстренного вскрытия Арендуемых Помещений сотрудниками службы контроля и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением соответствующего протокола, копия которого незамедлительно передается Арендатору.
- 3.5. Арендатор обязан предоставить в службу контроля список сотрудников, имеющих право на получение дубликата ключа от Арендуемых Помещений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

- 4.1. В целях обеспечения надлежащего уровня охраны вынос (вывоз) материальных ценностей из Здания может производиться только при наличии пропуска, оформленного в соответствии с **Приложением №5** к настоящим Правилам, подписанного уполномоченным представителем Арендатора и заверенного печатью организации.
- 4.2. На контрольно-пропускном пункте сотрудники службы контроля имеют право проверить соответствие материальных ценностей, выносимых (вывозимых) из Здания, перечню, указанному в пропуске.
- 4.3. При выявлении несоответствия фактически выносимых (вывозимых) материальных ценностей записям о них в сопроводительных документах лицо, их выносящее (вывозящее), задерживается для проверки, о чем сотрудник службы контроля, установивший указанное несоответствие, немедленно докладывает начальнику охраны (старшему смены) с целью принятия необходимых мер.
- 4.4. Для выноса (вывоза) рекламных буклетов, листовок, иной полиграфической и сувенирной продукции, инструментов, цветов и т. д. согласование Арендодателя не требуется.
- 4.5. Контроль выноса (вывоза) материальных ценностей из Арендуемых Помещений осуществляется Арендатором самостоятельно.
- 4.6. Охрана Арендуемых Помещений и имущества Арендатора, находящегося на территории Бизнес-Центра, а также обеспечение соблюдения пропускного режима в Арендуемых Помещениях (согласовывается с Арендодателем) осуществляются Арендатором самостоятельно. Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора, находящегося на территории Бизнес-Центра.

5. Доставка грузов

- 5.1. Доставка грузов осуществляется через служебный вход в Здание, охраняемый службой контроля, далее по служебной лестнице и (или) на лифте при наличии согласованной Арендодателем заявки на использование лифта. При продолжительной погрузке (разгрузке) лифт переводится дежурным диспетчером в режим погрузки (до этажа, на котором расположены Арендуемые Помещения Арендатора). Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности лифта во время доставки своих грузов, а также сохранности интерьеров Здания на всем пути следования груза (запрещается блокирование дверей лифтовой кабины, лифтовой шахты и датчика лифтовых дверей).
- 5.2. Доставка крупногабаритных, длинномерных предметов и объемных грузов должна быть предварительно согласована с Арендодателем посредством направления ему заявки. Крупногабаритными предметами являются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на лифте. Объемным грузом является большое количество транспортируемых грузов, требующее перевода лифта в режим погрузки.
- 5.3. Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов осуществляется по лестнице в сопровождении уполномоченного представителя Арендатора.
- 5.4. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов. Арендаторы несут ответственность за причинение ущерба элементам отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время транспортировки крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае появления таких повреждений составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.
- 5.5. Парковка транспортных средств, на которых доставляются (вывозятся) грузы, разрешена только вблизи служебного входа в Здание и только на время доставки (вывоза) грузов. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к Зданию и должны находиться под постоянным присмотром водителей.

6. Допуск подрядных организаций Арендаторов

- 6.1. Допуск подрядных организаций для выполнения работ в Арендуемых Помещениях, не требующих разрешения Арендодателя (установка жалюзи на внутренние перегородки; доставка, сборка и ремонт мебели; обслуживание оргтехники, аквариумов и другого оборудования Арендаторов; работы по уборке помещений и т. д.), осуществляется на основании гостевого пропуска, который выдается на ресепшен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. Нахождение в Здании персонала подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено.
- 6.3. Арендодатель имеет право инструктировать всех подрядчиков относительно правил внутреннего распорядка в Здании, включая правила техники безопасности. Арендодатель также имеет право остановить работы, выполняемые любым подрядчиком, в случае, если такие работы нарушают указанные правила или мешают работе Бизнес-Центра или любого из его Арендаторов.
- 6.4. В обязанности Арендатора и персонала подрядных организаций должен входить контроль за безопасностью состояния Арендуемых Помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории Российской Федерации.

III. Техническая эксплуатация Здания

1. Техническое обслуживание и эксплуатация Здания, Арендуемых Помещений, зон общего пользования и инженерных коммуникаций Здания осуществляется Арендодателем. Основные обязанности Арендодателя:
 - оперативный контроль текущего технического состояния Здания, расположенных в нем инженерных систем и оборудования в соответствии с утвержденным регламентом;
 - техническая эксплуатация зон общего пользования Здания и ремонт расположенного в зонах общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
 - диспетчеризация лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
 - проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования Здания и на парковке;
 - контроль за соблюдением санитарных и экологических норм на территории Здания;
 - оперативное реагирование на заявки Арендаторов, касающиеся недостатков технического состояния зон общего пользования Здания, инженерного оборудования или систем, расположенных в указанных зонах.
2. Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ в Арендуемых Помещениях круглосуточно принимаются (регистрируются) Арендодателем от уполномоченных представителей Арендаторов через личный кабинет Арендатора на Сайте.
3. Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, а также имуществу – НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.
4. Срок реагирования на заявки по текущему ремонту – в соответствии с регламентом Арендодателя.
5. Срок выполнения иных заявок Арендаторов – по согласованию между Арендатором и Арендодателем.
6. Комплексная уборка зон общего пользования Здания и базовая уборка Арендуемых Помещений осуществляется персоналом Арендодателя.
7. Базовая уборка Арендуемых Помещений осуществляется без предварительной заявки в отсутствие Арендатора в утренние или вечерние часы при заранее обеспеченном доступе в помещения. При отсутствии доступа уборка не производится. Базовая уборка Арендуемых Помещений включает:

- ручную влажную уборку полов;
 - вынос местного мусора из корзин, шредеров;
 - влажную уборку подоконников, свободных от предметов и бумаг.
8. Дополнительная уборка Арендуемых Помещений производится на основе договоров, заключаемых между Арендодателем и Арендатором, и/или выставленных счетов.

IV. Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания

1. Использование Арендуемых Помещений

- 1.1. Помещения Бизнес-Центра могут быть использованы Арендаторами только в соответствии с целевым назначением, установленным Договорами Аренды. Строго запрещается использование Арендуемых Помещений (либо их части) в целях, не соответствующих их целевому назначению.
- 1.2. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию Арендодателем, Арендаторами и иными лицами тротуаров, улиц, дорожек, расположенных на прилегающей к Зданию территории, а также использовать их для целей, не связанных с проходом в Здание, загромождать зоны общего пользования Здания (выходы, проходы, дворы, лифты, вестибюли, коридоры, холлы, лестничные пролеты и лестничные клетки, парковку и т. п.).
- 1.3. Хранение велосипедов и других транспортных средств (кроме хранения на специальной парковке Здания), а также нахождение животных на территории Бизнес-Центра не допускаются.
- 1.4. Арендаторам запрещается готовить пищу в Арендуемых Помещениях. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы Арендуемых Помещений любых запахов.
- 1.5. Арендаторам запрещается выбрасывать пищевые отходы (в т. ч. чай, кофе) в раковины зон общего пользования. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере **1500 (одна тысяча пятьсот)** рублей за каждый факт нарушения.
- 1.6. Арендаторы, а также посетители Арендатора не должны производить и разрешать производить неуместный или нарушающий спокойствие шум, беспокоить других Арендаторов и посетителей Здания или мешать им.
- 1.7. Сбор голосов, агитация и торговля в зонах общего пользования Бизнес-Центра запрещены. Рекламные акции могут проводиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя.
- 1.8. В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии соответствующие службы Арендодателя.
- 1.9. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью в зонах общего пользования Здания, Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии Арендодателя.
- 1.10. Арендаторам запрещается пользоваться открытым огнем в Арендуемых Помещениях. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения и распространения пожара.
- 1.11. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места в зонах общего пользования Арендуемых Помещениях и с осторожностью обходить их.
- 1.12. Необходимо соблюдать осторожность при передвижении возле мест производства ремонтно-строительных работ, чтобы не споткнуться и не удариться о приспособления, находящиеся в таких местах.

2. Уборка мусора

- 2.1. Арендаторы являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и/или иной деятельности в Арендуемых Помещениях, и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.

- 2.1.1. Арендодатель осуществляет вывоз отходов (твердых коммунальных отходов 4-5 класса опасности, далее ТКО), принадлежащих Арендатору и образованных в результате деятельности Арендатора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, если это предусмотрено Договором аренды нежилого помещения.
- 2.1.2. Для организации обращения отходов, Арендатор предоставляет Арендодателю паспорта и/или протоколы биотестирования отходов, образующихся в результате его (Арендатора) деятельности.
- 2.1.3. Арендодатель передает полученные от Арендатора ТКО на обезвреживание лицензированной организации – Региональному оператору по обращению с ТКО (далее РО).
- 2.1.4. Арендодатель вносит Арендатора с реестр организаций, у которых он принимает ТКО и ежемесячно передает этот реестр РО.
- 2.1.5. Арендодатель, по запросу Арендатора, формирует справку в произвольной форме об объемах ТКО, принятых у Арендатора и переданных на обезвреживание РО. Объем принятых от Арендатора ТКО рассчитывается пропорционально арендованной площади от фактически вывезенных ТКО с площадей, принадлежащих Арендодателю на праве собственности.
- 2.2. Запрещается складирование отходов (люминесцентных трубок, резины, покрышек, химических отходов и т. п.), неразрешенных к размещению на полигоне ТБО, в контейнер для накопления отходов.
- 2.3. Крупногабаритный мусор Арендатора (газеты, журналы, картонные коробки, строительный мусор) вывозится следующим образом:
- в случае если вывоз мусора производится Арендатором, вывоз осуществляется в установленные и согласованные Арендодателем сроки и время, заказ контейнер заказывается за счет Арендатора;
 - в случае если вывоз мусора производится Арендодателем по заявке Арендатора, после вывоза мусора Арендодатель выставляет счет Арендатору за оказанную услугу;
 - в случае если Арендатор осуществляет оплату вывоза отходов (кафе, ресторан и т. д.), место размещения контейнеров для их складирования согласовывается с Арендодателем;
 - до согласования с Арендодателем крупногабаритный мусор должен складироваться на территории Арендатора, накопление отходов в зонах общего пользования Здания строго запрещено (раздел IV, пункт 2.1).
- 2.4. Накопление и хранение Арендаторами отходов потребления на территории Бизнес-Центра категорически запрещено. Запрещается перемещать отходы потребления по зонам общего пользования Здания.
- 2.5. Время выноса отходов потребления с территории Бизнес-Центра – строго с 08:00 до 18:00.

3. Вывески Арендаторов

- 3.1. Арендаторам запрещается размещать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески за пределами Арендуемых Помещений, а также внутри Арендуемых Помещений, если они видны за их пределами.
- 3.2. Письменное согласие на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о предполагаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления.
- 3.3. Максимальным размером вывески с наименованием Арендатора, размещаемой при входе в Арендуемые Помещения является формат А4 (альбомная ориентация); способ крепления и макет вывески предварительно согласовываются с Арендодателем. Вывеска изготавливается силами и за счет Арендатора.

4. Реклама

- 4.1. Арендодатель предоставляет Арендатору возможность бесплатного размещения рекламной информации на Сайте в разделе «Новости» личного кабинета Арендатора.
- 4.2. Правила размещения информации:
- каждый Арендатор самостоятельно изготавливает и обновляет рекламную информацию, по мере необходимости, но после предварительного согласования с Арендодателем. При размещении информации об акциях и специальных предложениях рекламную информацию необходимо изменять не позднее чем на следующий день после окончания акции (мероприятия);
 - требования к рекламной информации Арендаторов:
 - качественное видеоизображение;
 - выдержанный деловой стиль;
 - соответствие требованиям Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- 4.3. Определение типа коммерческой рекламы, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в зонах общего пользования Здания является исключительной прерогативой Арендодателя.
- 4.4. Правила размещения коммерческой рекламы Арендаторами в зонах общего пользования Здания:
- Арендатор согласовывает рекламную кампанию с Арендодателем;
 - Арендатор согласовывает с Арендодателем место размещения рекламной конструкции и макет информационного поля рекламной конструкции.
- 4.5. Арендаторам запрещается размещать рекламные носители и рекламные материалы в зонах общего пользования Здания, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласия Арендодателя.

5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

- 5.1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в Арендуемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий (не более 2 кВт).
- 5.2. Арендаторам запрещается самостоятельно устанавливать электронагревательные приборы, ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, самостоятельно производить замену электроламп без предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 5.3. Водопровод, туалеты и сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.
- 5.4. В случае любых повреждений помещений Бизнес-Центра, инженерных систем и оборудования Здания, явившихся результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, Арендатор должен (по выбору Арендодателя) устранить указанные повреждения за свой счет либо компенсировать Арендодателю предстоящие расходы по их устранению.
- 5.5. На территории Бизнес-Центра запрещается использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы с открытой спиралью.
- 5.6. При эксплуатации действующих электроустановок в Бизнес-Центре запрещается:
- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, а также приемники, имеющие неисправности, эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

6. Правила пользования лифтами

- 6.1. Арендаторы и посетители Здания должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.
- 6.2. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения внутри кабин лифта.
- 6.3. В кабине лифта запрещается:
 - курить;
 - перевозить напитки и еду в открытой таре;
 - перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
 - перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;
 - транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;
 - транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки кабины лифта.
- 6.4. При пользовании лифтами в Бизнес-Центре также запрещается:
 - пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
 - проникать в шахту и приямок лифта;
 - использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
 - перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины);
 - задерживать кабину лифта.

7. Фото-, видео- и киносъемка

- 7.1. Запрещается проводить фото-, видео- и киносъемку на территории Деловой зоны и Зданий без письменного согласия Арендодателя.
- 7.2. При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки в пределах Арендуемых Помещений Арендаторы не позднее чем за три дня до съемок направляют официальное письмо-запрос Арендодателю. В письме указываются список членов съемочной группы, перечень оборудования для съемки, дата и время проведения съемки. Копия письма (с визой Арендодателя) передается в службу контроля и отдел аренды.
- 7.3. В случае если съемка проходит в зонах общего пользования Бизнес-Центра либо речь в интервью идет о Бизнес-Центре, Арендатор должен проинформировать Арендодателя и согласовать сценарий съемки путем отправки электронного сообщения на адрес: arenda_grafkon@mail.ru.

8. Курение

- 8.1. Курение в Здании категорически запрещено.
- 8.2. В случае нарушения Арендатором, посетителями или сотрудниками Арендатора требования, установленного пунктом 8.1 настоящего раздела, Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф в размере 3000 (три тысячи) рублей за каждый факт нарушения. Лицо, нарушившее данное требование, несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- 8.3. Курение на территории Деловой зоны разрешено в специально оборудованных павильонах, расположенных напротив входов в Здания.

9. Утерянное имущество

- 9.1. При утере имущества Арендатору следует проинформировать службу контроля.
- 9.2. Все найденное на территории Бизнес-Центра имущество должно быть незамедлительно передано нашедшим его лицом в службу контроля.

10. Посторонние лица / Подозрительные предметы

- 10.1. В случае обнаружения на территории Здания подозрительных предметов или посторонних лиц Арендаторы, сотрудники Арендаторов обязаны незамедлительно сообщить об этом факте в службу контроля и выполнить полученные указания ее сотрудников.

11. Правила пользования наземной парковкой

- 11.1. Въезд на территорию и открытую парковку «Кондратьевского квартала» осуществляется по предъявлению пропуска, выданного на транспортное средство.
- 11.2. Выдача пропусков на транспортное средство Арендатора осуществляется в отделе аренды компании Арендодателя согласно заблаговременно поданным спискам. Выдача пропусков на взамен утерянных, пришедших в негодность и недействительных производится в соответствии с пунктом 1.10 раздела II настоящих Правил.
- 11.3. Пропуск действителен только для транспортного средства, указанного в нем.
- 11.4. При въезде транспортного средства на парковку, во время нахождения транспортного средства на парковке и при выезде с парковки пропуск должен находиться с внутренней стороны на лобовом стекле транспортного средства лицевой стороной наружу.
- 11.5. Пропуск дает право парковки транспортного средства только на парковочном месте, в четком соответствии с номером, указанным в пропуске, с 07:00 до 23:00. Парковка транспортного средства на иных парковочных местах и в зонах общего пользования запрещена. За нарушение правил, описанных в данном пункте, предусмотрен штраф в размере **3000 (трех тысяч) рублей** за каждый факт нарушения.
- 11.6. В случае если указанное в пропуске парковочное место занято посторонним транспортным средством, необходимо сообщить о данном нарушении по телефону **+7 (903) 096-76-97** в целях незамедлительного устранения указанного нарушения или предоставления альтернативного места.
- 11.7. На территории парковки запрещается проведение технического обслуживания, ремонта транспортных средств, а также мойка транспортных средств, за исключением мойки транспортных средств на автомойке, расположенной на территории Деловой зоны. За нарушение правил, описанных в данном пункте, предусмотрен штраф в размере **3000 (трех тысяч) рублей** за каждый факт нарушения.
- 11.8. На территории парковки, в том числе и на парковочных местах, запрещается размещать и хранить посторонние предметы (автомобильные шины, расходные материалы, запчасти и т. д.).
- 11.9. Штрафы, предусмотренные пунктами 11.5 и 11.7, оформляются на Арендатора, сотрудник или гость которого совершил нарушение.

V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях

1. Согласование строительного-ремонтных работ и перепланировки Арендуемых Помещений

- 1.1. В случае возникновения необходимости выполнения строительного-ремонтных работ в Арендуемых Помещениях, связанных с их перепланировкой, Арендатор заблаговременно в письменной форме уведомляет об этом Арендодателя. Выполнение работ осуществляется только при условии получения Арендатором письменного согласия Арендодателя.
- 1.2. Вся проектная и техническая документация на выполнение строительного-ремонтных работ в Арендуемых Помещениях в период действия Договора Аренды должна быть заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала работ) представлена Арендодателю для согласования. Запрещается начинать работы без письменного согласия Арендодателя.
- 1.3. Пакет документов, предоставляемых Арендатором Арендодателю до начала выполнения строительного-ремонтных работ:
 - 1.3.1. письмо с указанием информации об уполномоченных лицах Арендатора и подрядной организации, осуществляющих административную деятельность по проекту;
 - 1.3.2. проект выполнения работ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 1.3.3. заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Арендатора копии спецификаций и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, которые будут использоваться при выполнении работ;
 - 1.3.4. информацию о подрядной организации, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью подрядной организации копии лицензий и других разрешений, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для выполнения работ;
 - 1.3.5. приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за выполнение работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время выполнения работ;
 - 1.3.6. списки персонала подрядной организации, которому необходим доступ в Здание для выполнения работ, с указанием фамилий, имен, отчеств и паспортных данных работников (для граждан Российской Федерации) или данных о разрешении на работу в Российской Федерации (для иностранных граждан). За допуск к работам лиц, не имеющих разрешения на работу в Российской Федерации, ответственность несет Арендатор. Списки должны предоставляться Арендодателю заблаговременно (не менее чем за сутки до дня начала работ). Копия указанного списка с визой Арендодателя передается в службу контроля;
 - 1.3.7. проект перепланировки Арендуемых Помещений, который должен быть предварительно согласован Арендодателем.
- 1.4. По окончании выполнения работ Арендатор обязан передать Арендодателю копии службы контроля следующих документов:
 - 1.4.1. исполнительную документацию по всем разделам проекта (на бумажном и электронном носителях – в двух экземплярах);
 - 1.4.2. акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты (паспорта) пожарной безопасности на отделочные материалы;
 - 1.4.3. акты о проведении индивидуальных испытаний инженерных систем, акты сдачи в эксплуатацию систем, затронутых или подвергшихся изменениям в процессе выполнения работ.
- 1.5. Согласование проектной документации на выполнение работ в Арендуемых Помещениях генеральной проектной организацией и уполномоченными государственными органами является обязательным в

случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Получение согласований производится Арендатором при условии предварительного согласования указанных действий с Арендодателем. Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации, передаются Арендатором Арендодателю.

- 1.6. Выполнение ремонтных работ, а также согласование с уполномоченными государственными органами разрешительной документации без получения предварительного разрешения Арендодателя на выполнение работ является существенным нарушением условий Договора Аренды.

2. Правила выполнения строительно-ремонтных работ и работ по перепланировке

- 2.1. Приступать к выполнению строительно-ремонтных работ, а также работ по перепланировке Арендуемых Помещений подрядчики Арендатора вправе только при соблюдении следующих условий:

- 2.1.1. получены все необходимые согласования и разрешения Арендодателя и уполномоченных органов власти;
- 2.1.2. Арендодателем оформлен акт-допуск на производство работ подрядной организацией Арендатора. Оформлены допуски на персонал подрядной организации.

- 2.2. При выполнении работ в Арендуемых Помещениях подрядные организации Арендаторов должны соблюдать следующие правила:

- 2.2.1. персонал подрядных организаций допускается в Здание через служебный вход в соответствии с предварительно предоставленным Арендодателю списком, по временным пропускам, далее – на грузовом лифте до этажа (в сопровождении непосредственного руководителя выполняемых работ), на котором находятся Арендуемые Помещения Арендатора;
- 2.2.2. персоналу подрядных организаций запрещается находиться в зонах общего пользования Здания в грязной спецодежде;
- 2.2.3. запрещается проведение шумных работ, а также работ, сопровождающихся появлением неприятных запахов, в рабочие дни с 08:00 до 20:00;
- 2.2.4. запрещается блокировать расходными материалами, строительным мусором и оборудованием лестничные площадки, пролеты, лифтовые холлы, проходы и пути эвакуации из Здания;
- 2.2.5. запрещается хранить в Здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;
- 2.2.6. запрещается сбрасывать в канализацию мусор, краски, посторонние предметы, загрязняющие вещества;
- 2.2.7. все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления у Арендодателя наряда-допуска на работы повышенной опасности;
- 2.2.8. строительный мусор удаляется из Здания по грузовой лестнице. Порядок складирования строительного мусора и его вывоза из Здания определяется Арендодателем;
- 2.2.9. ответственность за несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации при выполнении работ в Арендуемых Помещениях несут Арендатор и подрядная организация, выполняющая работы. Арендатор и подрядная организация, выполняющая ремонтные и/или иные работы в интересах Арендатора, обязуются компенсировать Арендодателю все убытки, причиненные ему при выполнении работ в Арендуемых Помещениях, на основании письменного требования Арендодателя, а также возместить все расходы, возникшие в результате выполнения данных работ;
- 2.2.10. персонал подрядных организаций обязан выполнять все требования сотрудников Арендодателя и сотрудников службы контроля при выполнении работ в Арендуемых Помещениях;

- 2.2.11. Арендатор обязан заблаговременно (за два рабочих дня) в письменном виде уведомить Арендодателя о работе подрядных организаций в выходные или праздничные дни;
- 2.2.12. Арендатор и подрядные организации обязаны поддерживать чистоту в зонах общего пользования Здания во время выполнения работ в Арендуемых Помещениях, а также своевременно убирать и самостоятельно вывозить строительный мусор из Здания.

VI. Правила безопасности. Действия во время чрезвычайной ситуации

1. Правила пожарной безопасности

- 1.1. Руководители Арендаторов приказом назначают из числа своих сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях. Копия данного приказа передается Арендодателю.
- 1.2. Руководители Арендаторов обязаны дать поручение сотрудникам вывесить в каждом помещении в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, таблички с указанием номера вызова пожарной охраны и фамилии, имени, отчества лица, ответственного за пожарную безопасность в помещении.
- 1.3. Все сотрудники Арендатора обязаны проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие требования», а также Нормами пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утвержденными приказом МЧС от 12 декабря 2007 года № 645).
- 1.4. Персонал Арендатора должен принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, организуемых Арендодателем.
- 1.5. Лица, ответственные за пожарную безопасность со стороны Арендатора, должны в своей работе руководствоваться Правилами противопожарного режима, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390, и другими действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима.
- 1.6. Списки лиц, ответственных за пожарную безопасность, с указанием их контактных телефонов, хранятся у Арендодателя (в службе контроля).
- 1.7. Руководителям Арендатора (в соответствии с Договором Аренды, в пределах своей компетенции) необходимо дать указания сотрудникам по окончании рабочего дня в целях предупреждения возникновения пожара проводить осмотр офисных и служебных помещений. При проведении осмотра следует убедиться в отсутствии людей в Арендуемых Помещениях и отключении установленных в них электроприборов.
- 1.8. Арендодатель передает ответственному лицу Арендатора копию «Общеобъектовой инструкции по мерам пожарной безопасности». Сотрудники Арендаторов должны быть ознакомлены с указанным документом и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.
- 1.9. Курение в Здании категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.
- 1.10. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками Арендатора, подрядчиками и посетителями Арендатора несет Арендатор.
- 1.11. Все материалы, применяемые для отделки Арендуемых Помещений, должны иметь класс пожарной опасности не ниже требуемого нормативной документацией в области пожарной безопасности, что подтверждается сертификатами соответствия нормам пожарной безопасности.
- 1.12. Арендуемые Помещения должны содержаться в чистоте. Запрещается складирование и хранение мусора на территории зон общего пользования, на лестничных площадках, лестничных маршах, а также блокирование проходов и путей эвакуации из Здания.
- 1.13. Огнетушители и краны внутреннего противопожарного водопровода находятся в пожарных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели) располагаются в общественных зонах (в коридорах, у выхода с этажа). Пользоваться ими следует только в случае возникновения пожара.

- 1.14. Планы эвакуации вывешены на всех этажах Здания.
- 1.15. В офисных помещениях, на территории зон общего пользования и на прилегающей к Зданию территории запрещается:
 - 1.15.1. располагать мебель, оборудование и мусор на путях эвакуации из Здания и в лифтовых холлах;
 - 1.15.2. хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т. д.);
 - 1.15.3. применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;
 - 1.15.4. пользоваться неисправным электрооборудованием;
 - 1.15.5. оставлять без присмотра включенные электроприборы.
- 1.16. Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:
 - 1.16.1. определить место возникновения пожара или задымления;
 - 1.16.2. позвонить по телефону **112**, Арендодателю (в службу контроля) и сообщить следующую информацию: название, этаж и помещение Бизнес-Центра, где обнаружены пожар или задымление, свою фамилию и название организации;
 - 1.16.3. нажать кнопку ручного пожарного извещателя (ручные пожарные извещатели расположены на путях эвакуации и выходах с этажа), при необходимости разбить стекло (красный квадрат с кнопкой);
 - 1.16.4. оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
 - 1.16.5. подготовиться к эвакуации: убрать в сейф важную документацию и ценности; при возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;
 - 1.16.6. эвакуироваться из Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации;
 - 1.16.7. вернуться в Здание только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;
 - 1.16.8. не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования;
- 1.17. При активации системы противопожарной защиты кабины лифтов опускаются на первый этаж, двери лифтов открываются, после чего лифты перестают функционировать по назначению.

2. Действия при поломке лифта

- 2.1. В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует принять следующие меры:
 - 2.1.1. нажать кнопку аварийного вызова и позвонить по номеру телефона, указанному в вывешенных в каждой кабине лифта правилах пользования лифтом;
 - 2.1.2. сообщить диспетчеру о произошедшей поломке;
 - 2.1.3. не открывать самостоятельно двери кабины лифта;
 - 2.1.4. не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;
 - 2.1.5. ждать помощи от работников технической службы Арендодателя для эвакуации из лифта.

3. Действия при несчастном случае, травме или аналогичном происшествии

- 3.1. Лицо, оказавшееся первым на месте происшествия, обязано позвонить в службу контроля и сообщить о происшествии, после чего оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.
- 3.2. При наличии соответствующих знаний и навыков следует оказать первую помощь пострадавшему. Арендаторы должны иметь в Арендуемых Помещениях укомплектованную аптечку первой помощи. В

случае необходимости Арендатор может воспользоваться аптечкой, которая имеется на ресепшен первого этажа.

- 3.3. При необходимости лицо, оказавшееся на месте происшествия, должно незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Арендодателя.
- 3.4. Дополнительные инструкции для ответственных за безопасность лиц:
 - 3.4.1. ограничьте доступ посторонних лиц и следите за личными вещами пострадавшего;
 - 3.4.2. поставьте кого-нибудь у лифта на этаже, чтобы он мог сообщить медицинской бригаде о местонахождении больного (пострадавшего);
 - 3.4.3. если больного (пострадавшего) перевозят в больницу, постарайтесь отправить вместе с ним друга или коллегу, чтобы он мог поддержать его и помочь ему в больнице до приезда родственников;
 - 3.4.4. если случай требует расследования полиции или страховой компании, ограничьте доступ посторонних к месту происшествия для сохранения возможных физических улик.

4. Действия при угрозе взрыва

- 4.1. Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать позвонившего на телефонной линии, получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т. д.). Закончив разговор, не вешая трубку, используя другой телефонный аппарат, необходимо сообщить о полученной угрозе:
 - Единый телефон службы спасения – 01
 - При звонке с мобильного телефона – 112 (бесплатно)
 - Телефон Центра управления кризисными ситуациями МЧС – 764-10-10
 - Дежурная часть ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Лен. области – 02; 573-21-95; 573-21-78
 - Служба контроля Арендодателя – +7 (903) 096-76-97
- 4.2. После совершения необходимых звонков следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонивший назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, необходимо выполнить следующие действия:
 - 4.2.1. немедленно прекратить работу;
 - 4.2.2. забрать со столов все ценные предметы;
 - 4.2.3. проверить помещение офиса на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам офиса);
 - 4.2.4. при обнаружении любого подозрительного предмета немедленно сообщить о его наличии в полицию и в службу контроля;
 - 4.2.5. не приближаться, не прикасаться к подозрительному предмету, не перемещать подозрительный предмет, не использовать радиоприборы (сотовый телефон и т. д.), не производить громкие звуки;
 - 4.2.6. собрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы из Здания;
 - 4.2.7. по возможности предотвратить проход других людей в помещение, на территории которого находится подозрительный предмет, до приезда специальных служб.
- 4.3. После того как все сотрудники, посетители и работники подрядных организаций Арендаторов покинут Здание, специальные службы проведут его тщательную проверку на наличие взрывных устройств. По результатам проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего указанные лица смогут вернуться в Арендуемые Помещения.

5. Действия при дорожно-транспортном происшествии

- 5.1. Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории парковки, а также земельного участка, прилегающего к Зданию, обязан сообщить об этом факте Арендодателю по телефону и оставаться на месте происшествия до прибытия представителя Управляющей компании для оказания необходимого содействия.

к Правилам пользования зданием бизнес-центра «Avantgarde»

ФОРМА

Заявка на получение постоянных пропусков (карт-ключей)

Название компании _____

« ____ » _____ 202__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника (Заявка заполняется в алфавитном порядке)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Подпись

должностного лица от Арендатора

Печать (штамп)

ФОРМА

Заявка на получение постоянного пропуска (карты-ключа) взамен утерянного

Название компании _____

Бизнес-центр _____

« ____ » _____ 2020 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника (Заявка заполняется в алфавитном порядке)
1.	
2.	

Оплату согласно прейскуранту гарантируем.

Ф. И. О.
и должность уполномоченного лица

Печать (штамп)

Заполняется администратором по выдаче пропусков:

Карта заблокирована _____

№ утерянной карты

(дата и время)

_____/_____/_____/подпись
Ф. И. О.
администратора

ФОРМА

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____ от «__» _____ 2020 года

в Управляющую компанию

ЗАЯВКА

Просим разрешить въезд на парковку здание Бизнес-Центров в связи с заключением договора и выдать соответствующие разрешения на въезд для следующих автомобилей:

№ п/п	Автомобиль	Гос. рег. №	Владелец (Водитель)	Мобильный телефон для контакта при возникновении ЧС

Руководитель

Главный бухгалтер

М. П.

ФОРМА

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку взамен утерянного, недействительного

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ**

Исх. № _____ от «___» _____ 2020 года

в Управляющую компанию

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку взамен утерянного

Просим произвести выдачу постоянного пропуска на парковку здание Бизнес-Центра в связи с утерей (порчей, заменой, внесением изменений и пр.).

№ п/п	Автомобиль	Гос. рег. №	Владелец (Водитель)	Мобильный телефон для контакта при возникновении ЧС

Оплату согласно прейскуранту гарантируем.

Руководитель

Главный бухгалтер

М. П.

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ**

**Образец пропуска на вынос материальных ценностей
из Бизнес-Центра**

Бизнес-Центр «Avantgarde»	
Пропуск на вынос материальных ценностей	
Фамилия, И. О. лица, выносящего материальную ценность Дата выноса:	
Наименование и количество выносимого имущества	
Дата:	Наименование компании-Арендатора
Фамилия, И. О. уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
Фамилия, И. О. сотрудника отдела аренды	Подпись сотрудника отдела аренды

ФОРМА

Извещение о доставке (вывозе) грузов в Бизнес-Центр (из Бизнес-Центра)

Арендатор	
Доставка на этаж № /Вывоз с этажа №	
Уполномоченный представитель Арендатора (фамилия, должность); контактный телефон	
Дата и время доставки (вывоза) груза	
Фирма-поставщик	
Номер и марка автомобиля, на котором доставляется (вывозится) груз	
Вид груза, его количество*, габариты и вес	
Фамилии лиц, сопровождающих доставку (вывоз) груза	
Особые отметки**	

Печать и подпись уполномоченного представителя Арендатора

Примечание: * В случае если груз является длинномерным или крупногабаритным и его доставка на лифте невозможна, доставка осуществляется по лестнице. В таком случае Арендатор заполняет заявку на доставку длинномерного или крупногабаритного груза.

** Отмечаются дополнительные сведения о грузе (грузом считается все перевозимое имущество, приводящее к задержке кабины лифта, в том числе бутылированная вода в количестве более 4 шт.), необходимость выделения дополнительного оборудования для транспортировки по зданию, грузчиков, периодичность поставки (вывоза) груза, Ф. И. О. представителей заказчика, встречающих (вывозящих) груз, и номера их телефонов.

Виза службы контроля _____

Правила въезда и парковки транспорта, доставляющего грузы для Арендаторов:

- Въезд автотранспорта для доставки грузов осуществляется : «со стороны _____»
Парковка автотранспорта, доставляющего груз, осуществляется вблизи служебного входа. Парковка автотранспорта, доставляющего груз, на территории Деловой зоны разрешена только на время разгрузки (погрузки), без времени ожидания.
- Подъем грузов на этаж Арендатора осуществляется на грузовом лифте (при согласовании со службой контроля);
- Лица, сопровождающие доставку, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность (если такие лица являются сотрудниками Арендатора, то они должны иметь пропуск в Здание установленного образца).

**ПРЕЙСКУРАНТ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ,
оказываемые Арендодателем
(цены указаны с учетом НДС, оплата в безналичной форме*)**

Наименование	Цена	Примечание
Выдача постоянного пропуска в Здание для сотрудников Арендатора взамен утраченного или испорченного	150 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утраченного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Утеря гостевого пропуска посетителем Арендатора	500 руб.	Основанием для прохода через турникеты посетителя Арендатора является заявка (Приложение 2) с гарантией оплаты
Выдача пропуска на парковку для автомобилей Арендатора взамен утраченного или испорченного; выдача дополнительного пропуска на 3-й и последующие автомобили	500 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утраченного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Выдача пропуска на парковку при замене автомобиля	150 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утраченного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Разовое предоставление видео с камер внутреннего и наружного наблюдения	3000 руб.	Основанием для выдачи отчета является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю). Стоимость услуги указана за одну запись, не превышающую 24 часов
Предоставление разового отчета с электронных систем контроля доступа (турникетов)	2500 руб.	Основанием для выдачи отчета является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю). Стоимость услуги указана за один запрос с отчетным периодом не более 30 календарных дней
Установка рекламных конструкций и проведение промоакций	Договорная	Стоимость услуги рассчитывается индивидуально
Уборка офисного помещения	300 руб/час	Почасовая оплата, минимальное расчетное время – 30 минут
Послестроительная уборка офисного помещения	120 руб/кв. м	
Разовая мойка холодильника	1000 руб.	
Разовая мойка микроволновой печи	500 руб.	

Разовая мойка кофемашины (расходные материалы предоставляет Арендатор)	700 руб.	
Разовая мойка посуды: до 10 приборов до 20 приборов	1000 руб. 2000 руб.	
Комплексная уборка помещения для приема пищи	Договорная	Стоимость услуги рассчитывается индивидуально
Вынос крупногабаритного, нестандартного офисного мусора	600 руб./вынос	К крупногабаритному мусору относятся упаковочные коробки, полиграфическая продукция и т. п.
Услуги разнорабочего (снятие/установка жалюзи, ремонт мебели, замена замка и пр.)	500 руб./вызов	Стоимость услуги указана без учета расходных материалов и может быть увеличена в зависимости от объема работы
Обеспыливание внутренних стеклянных офисных перегородок, установленных Арендатором	40 руб./кв. м	
Покраска стен офисного помещения по желанию Арендатора	250 руб./кв. м	Стоимость работ без учета расходных материалов
Покраска стен офисного помещения по желанию Арендатора	350 руб./кв. м	Стоимость работ, включая расходные материалы

Примечание:

* Оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Арендодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Арендатором соответствующего счета Арендодателя.