

ПРАВИЛА

офисно-административного комплекса, расположенного по адресу:

г. Москва, Можайский вал, дом 8

(в редакции, утвержденной решением собственников помещений в комплексе от 24.12.24
Протокол общего собрания № 24-12-24)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Правила офисно-административного комплекса по адресу: Москва, ул. Можайский вал, д. 8 (далее Правила)** - разумные правила, устанавливаемые общим собранием собственников помещений в комплексе, состоящие из одного или нескольких документов и инструкций, обязательных для выполнения собственниками, арендаторами и другими пользователями помещений в комплексе.

1.1. **«Комплекс»** – офисно-административный стилистически единый комплекс, состоящий из отдельно стоящих зданий корпусов А, В, С, D переменной этажности и подземного паркинга под ними с минус первого по минус четвертый этажи, расположенный по адресу: Российская Федерация, город Москва, ул. Можайский Вал, д.8. Здание корпуса А не окончено строительством и не введено в эксплуатацию.

1.2. **Территория** – земельный участок с кадастровым номером 77:07:0007002:81.

1.3. **Администрация Комплекса** - организация, уполномоченная на осуществление функций по управлению в Комплексе решением общего собрания собственников помещений в Комплексе.

1.4. Настоящие Правила разработаны с учетом требований нормативных документов Российской Федерации и г. Москвы. Настоящие Правила касаются вопросов охраны и безопасности, правил пропускного режима, использования мест общего пользования, использования оборудования и коммуникаций, рабочего времени и других важных вопросов, касающихся жизнедеятельности Комплекса, и комфортного нахождения собственников, арендаторов и других пользователей в Комплексе и на прилегающей территории.

1.5. Правила, а также распорядительные документы Администрации, направленные на выполнение Правил, являются обязательными для применения и исполнения собственниками, арендаторами, их сотрудниками и посетителями, и другими пользователями Комплекса и прилегающей территории.

1.6. Для установления контроля в части соблюдения Правил и распорядительных документов, собственники обязаны обеспечить доступ сотрудникам Администрации в свои помещения.

2. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

2.1. Администрация Комплекса представлена Управляющей организацией и уполномочена решать все текущие вопросы, связанные с обеспечением жизнедеятельности Комплекса.

2.2. Охрана в Комплексе и прилегающей территории осуществляется частной охранной организацией (далее – ЧОП) круглосуточно на договорных условиях с Управляющей организацией в Комплексе, в соответствии с требованиями закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности».

Сотрудники ЧОП обеспечивают установленный порядок в общественных зонах и пропускной режим на территории Комплекса. По договору с Управляющей организацией ЧОП обеспечивает охрану общедолевой собственности Комплекса. ЧОП может оказывать на договорной основе услуги собственнику/арендатору по обеспечению сохранности его имущества.

2.3. При сдаче помещения в аренду/субаренду Собственник обязан предоставить в Администрацию сведения об арендаторах/субарендаторах с указанием наименования и ИНН организации и списка контактных лиц. Собственник несет ответственность перед Администрацией за арендатора/субарендатора/пользователя помещения в части выполнения норм, установленных Законодательством РФ, и настоящими Правилами.

2.4. Собственник/арендатор обязан предоставить в Администрацию Комплекса доверенность на уполномоченных лиц, имеющих право подписывать передаваемые Администрации и Охране Комплекса документы, как то:

- заявки на допуск сотрудников и посетителей собственника/арендатора;
- заявки на вынос материальных ценностей и др.;
- заявки на допуск транспортных средств;
- любая корреспонденция от собственника/арендатора к Управляющей организации, включая требования, жалобы, просьбы, предложения и пр.

2.5. Заявки, подписанные лицами, не указанными в доверенности (п. 2.4. Правил), рассматриваться не будут.

2.6. Подачей доверенности собственник/арендатор гарантирует предварительное получение им всех необходимых разрешений на обработку персональных данных указанных в доверенности лиц в объеме, необходимом для исполнения Правил, включая передачу их Администрации Комплекса и обработку их Администрацией Комплекса любыми предусмотренными законом способами в целях исполнения Правил. Использование Администрацией комплекса персональных данных указанных в доверенностях лиц в целях, не связанных с эксплуатацией помещений в Комплексе и исполнением Правил, не допускается. Податель доверенности несет ответственность за правомерность, действительность и полноту полученных согласий на обработку персональных данных.

2.7. Доверенность должна содержать сведения о:

- лице, подающем доверенность;
- помещению в комплексе, которым владеет заявитель с указанием оснований и подтверждающих документов в виде копий, заверенных собственником (при предоставлении подтверждающих документов повторное предоставление не требуется);
- Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность, с указанием его взаимоотношений с собственником (работник, арендатор, субарендатор и т.д.), его контактные данные (телефон и адрес электронной почты);
- полномочиях, предоставляемых указанному лицу;
- адресе электронной почты заявителя для обратной связи – направления уведомлений Управляющей организацией.

2.8. Собственник/арендатор обязан назначить лиц, ответственных за противопожарную и техническую безопасность, электробезопасность, охрану труда и проч. и передать копии приказов о назначении в Администрацию в течение 3 рабочих дней с момента начала пользования помещением в Комплексе.

3. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

3.1. Администрация, собственники, арендаторы, посетители Комплекса обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2. При чрезвычайных ситуациях или угрозе их возникновения Администрации предоставлено право закрытия Комплекса или его части для собственников/арендаторов и Посетителей. Информация о закрытии Комплекса или его части доводится до сведения собственников.

3.3. При чрезвычайных ситуациях, или угрозе их возникновения сотрудники собственника/арендатора, посетители Комплекса и граждане, по оповещению Администрации, обязаны незамедлительно покинуть Помещения и по завершению эвакуации сообщить об этом в Администрацию.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Администрация, собственники/арендаторы, посетители Комплекса обязаны соблюдать установленные в Российской Федерации и г. Москве нормы (требования) и правила в области пожарной безопасности, а также требования Инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанной Управляющей организацией.

4.2. Собственник/арендатор обязан за свой счет проводить обучение и инструктаж своих сотрудников по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара.

4.3. Собственник/арендатор обязан предоставить в Администрацию копии документов, подтверждающих соответствие Помещений и оборудования требованиям пожарной безопасности, а также копию Приказа о назначении ответственного за обеспечение пожарной безопасности, Приказа о назначении ответственного за исправное состояние и проведение технического обслуживания систем противопожарной защиты, находящихся в эксплуатационной ответственности собственника/арендатора, Приказа о назначении ответственного за исправное состояние первичных средств пожаротушения.

4.4. Собственник/арендатор обязан содержать в исправном состоянии системы противопожарной защиты (АПС, СОУЭ), первичные средства пожаротушения (огнетушители, пожарные краны ВПВ).

4.5. В Комплексе запрещены все работы, с применением открытого огня, а также работы, влияющие на системы пожарной безопасности (с выделением пыли, пара, покраска и применение аэрозолей во взвешенном состоянии).

4.6. В Комплексе запрещено применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты. Также запрещено использование спецэффектов с выделением «холодного дыма», пара.

5. ЖАЛОБЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

5.1. Все жалобы, просьбы, пожелания и предложения собственник/арендатор предоставляет в Администрацию Комплекса только в письменной форме.

5.2. О возможности/невозможности удовлетворения вышеперечисленных обращений собственника/арендатора Администрация Комплекса сообщает в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней.

5.3. Возможность/невозможность решения проблемы, указанной в вышеназванном обращении, и сроки ее решения определяются сложностью возникшей неполадки, а также договорными отношениями.

5.4. Обмен корреспонденцией между собственниками /арендаторами и Администрацией комплекса осуществляется посредством электронной почты с использованием адресов электронной почты собственников, указанных в доверенностях (п. 2.7 Правил) и адресов Администрации комплекса:

- alfa.pravo@inbox.ru по вопросам контрольно-пропускного режима и безопасности в комплексе;
- estateservicellc@mail.ru по вопросам, связанным с технической эксплуатацией общего имущества в комплексе, по остальным вопросам.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим в зданиях корпусов В и D осуществляется собственниками самостоятельно.

6.1. Допуск посетителей в Комплекс осуществляется на основании постоянных пропусков, либо по разовым заявкам собственников (арендаторов) помещений.

Постоянный пропуск выдается сотрудникам компании собственника/арендатора администрацией Комплекса в течение 3 дней с момента получения Администрацией оформленной и подписанной должным образом письменной заявки собственника/арендатора (п. 2.4 настоящих Правил), с указанием ФИО лица, получающего пропуск.

Приложение №2 - Образец заявки.

6.2. Разовый проход в здание корпуса С для посетителей собственника/арендатора возможен по предварительной письменной должным образом оформленной и подписанной заявке собственника/арендатора. При этом осуществляется запись в Журнале учета посетителей с указанием паспортных данных посетителя.

6.3. При увольнении или изменении режима допуска своих сотрудников собственник/арендатор должен незамедлительно уведомить об этом Администрацию и изъять пропуск у соответствующего работника.

6.4. Ответственность за своевременное/несвоевременное получение пропусков, за утерю пропусков и за несвоевременное изъятие пропусков несет собственник/арендатор.

6.5. Пропуск сотрудников собственника/арендатора в Корпус С осуществляется по электронным картам доступа (пропускам), дающим возможность бесконтактного контроля на

входе в фойе. В случае необходимости пропуск должен быть предъявлен на входе дежурному администратору (ресепшн) или сотруднику охраны. Пропуска оформляет Администрация. Арендатор обязан после заключения договора аренды офиса передать Администрации Комплекса, заверенный личной подписью директора и печатью организации, список своих сотрудников для оформления постоянных пропусков.

До получения постоянных пропусков Собственник/арендатор представляет Администрации список своих сотрудников с подписью ответственного лица, и их пропуск осуществляется по документам, удостоверяющим их личность.

Стоимость программирования электронной карты доступа собственника/арендатора составляет 500 рублей

Стоимость электронной карты доступа и программирования составляет 850 рублей

Передача постоянных пропусков другим лицам запрещена.

6.6. Дежурный администратор и сотрудник охраны имеет право останавливать входящих в здание корпуса С сотрудников собственника/арендатора и требовать предъявления пропуска и документа, удостоверяющего личность.

6.7. Въезд на подземную парковку комплекса осуществляется с использованием систем автоматического считывания номеров Автомаршал (далее «Система Автомаршал»).

6.8. Внесение сведений о транспортных средствах, имеющих право на въезд в паркинг Комплекса в базу Системы Автомаршал осуществляется Администрацией Комплекса на основании заявки собственника (арендатора) гаража-бокса с указанием сведений о:

- собственнике гаража-бокса, к которому будет осуществляться проезд транспортного средства;
- режим въезда (постоянный/разовый);
- марке/модели транспортного средства;
- государственном номере транспортного средства.

Приложение №1 - Образец заявки

6.9. Лицо, подающее заявку, обязуется самостоятельно обеспечить соответствие количества въезжающих по его заявкам транспортных средств количеству находящихся в его владении гаражей боксов. Парковка транспортных средств на площади гаражей боксов, не указанных в заявке, а также на площади мест общего пользования не допускается. Администрация, в случае выявления нарушений парковки имеет право ограничить въезд транспортным средствам.

6.10. Заявки на оформление электронных карт доступа в здание корпуса С, на кратковременный въезд (не более 30 минут) на территорию комплекса для погрузки/разгрузки товаров, а также на въезд транспортных средств в подземную парковку заблаговременно (не менее чем за 15 минут) направляются в отсканированном виде по адресу электронной почты: alfa.pravo@inbox.ru с последующим предоставлением оригиналов заявок в Администрацию Комплекса.

6.11. Информация по вопросам контрольно-пропускного режима, требующим оперативного разрешения, также предоставляется посредством телефонной связи по номерам телефонов: тел. +7 (915) 271-65-82, +7 (925) 759-17-78.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ

7.1. Ключи от всех коммерческих помещений находятся у собственников/арендаторов.

7.2. В целях обеспечения доступа в Помещения Здания Корпуса С при возникновении различных нештатных ситуаций (пожара, затопления и т.д.) второй экземпляр ключей в опечатанном виде в тубусах передается собственником/арендатором в Администрацию Комплекса.

7.3. Вскрытие помещений Здания Корпуса С в особых случаях (пожар, аварии в сетях электро-тепло-водоснабжения и т.д.) производится дежурной сменой охраны с внесением соответствующей записи в журнал с указанием даты, времени и причины вскрытия, который подписывается начальником охраны и представителем собственника.

8. ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОХРАНЕ КОМПЛЕКСА

8.1. В Комплексе устанавливается круглосуточный режим охраны.

8.2. Основными задачами Охраны Комплекса являются:

- Внешняя охрана Комплекса и территории Комплекса.
- Обеспечение пропускного режима в корпусе С (в случае наличия договора на обслуживание корпуса С).
- Обеспечение контрольно-пропускного режима на въезде в подземную парковку Комплекса.
- Поддержание общественного порядка на территории Комплекса, предупреждение и пресечение попыток проникновения лиц, действующих вопреки установленному порядку, и, в необходимых случаях, задержание нарушителей и передача последних в органы внутренних дел.

8.3. Сотрудники охраны в дневное и ночное время периодически осуществляют контроль за соблюдением Правил Комплекса и правил противопожарной безопасности.

8.4. Охрана Комплекса не обеспечивает охрану помещений и имущества собственников/арендаторов. Собственник/арендатор самостоятельно должен принимать все необходимые меры для контроля доступа в свои помещения и сохранности имущества, находящегося в офисе.

8.5. На территории Комплекса осуществляется следующие виды контроля:

- контроль доступа посетителей в здании корпуса С (в случае наличия договора на обслуживание корпуса С);
- контроль въезда автотранспортных средств на места парковки;
- контроль прилегающей территории.

9. РЕМОНТНЫЕ И СТРОИТЕЛЬНО-ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ В КОМПЛЕКСЕ

9.1. Все ремонтные и строительные работы производятся Арендаторами только с разрешения собственника, либо уполномоченного им лица.

9.2. Все работы в Комплексе, связанные с появлением характерного запаха, а также огневые и сварочные могут производиться только после выполнения дополнительных мероприятий, согласованных с Управляющей организацией.

9.3. Проведение ремонтных, строительных работ, приводящих к повреждению общего имущества в Комплексе, не допускается. Строительно-отделочные и ремонтные работы в Помещении не должны затрагивать конструкцию Комплекса и уменьшать ценности Помещений.

9.4. Производство ремонтных и строительно-отделочных работ в помещениях Комплекса при одновременной работе персонала арендаторов и собственников на заселенных этажах, ведется в условиях действующего объекта с массовым пребыванием людей с соблюдением правил пожарной безопасности и требований к условиям работы всех инженерных систем, лифтов, аппаратуры связи и т.д.

9.5. Начало работ возможно при соблюдении следующих требований:

- в случае если по законодательству РФ и г. Москвы перед проведением работ необходимо согласовать Проект в соответствующих органах, получить разрешение на проведение работ и учесть изменения, возникшие в результате работ, собственник/арендатор обязан произвести вышеописанные процедуры своими силами и за свой счет, представить перед началом работ в администрацию соответствующим образом согласованный Проект и разрешение на проведение работ;
- сообщить в Администрацию информацию об ответственных лицах за проведение работ с указанием контактных телефонов, а также предоставить приказы о назначении ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности, охрану труда, электробезопасность и проч.;
- предоставить в Администрацию гарантийное письмо о соблюдении противопожарного режима при проведении работ;
- предоставить в Администрацию письмо с приложением лицензии на право осуществления подрядными организациями необходимых видов деятельности;
- предоставить в Администрацию гарантийное письмо о восстановлении работоспособности систем пожарной безопасности и сдачи ее в эксплуатацию с предоставлением необходимой

документации и корректировкой приемных станций систем пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения;

- за два дня до начала проведения огневых работ предоставить в администрацию заявку с оформлением наряда-допуска на их проведение и копию удостоверения электрогазосварщика;
- произвести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, а также инструктаж о категорическом запрещении использования водозабора и слива строительных отходов и мытья инструментов в раковинах, установленных в Комплексе.

9.6. Все шумные работы проводятся в рабочие дни в ночное время с 20.00 до 08.00 часов, в выходные и праздничные дни – круглосуточно, по согласованию с Администрацией.

9.7. В целях сохранения действующих транзитных коммуникаций, безаварийного отключения имеющихся в Помещении инженерных систем, их включение/отключение, демонтаж/монтаж обеспечивает Управляющая организация по отдельному договору.

9.8. Управляющая организация не несет ответственность за сохранность строительного материала и инструментов собственника/арендатора и их подрядчиков.

9.9. Работы, выполняемые исключительно сотрудниками Управляющей организации на коммерческой основе по отдельному счету:

- слив воды из системы пожаротушения с последующим заполнением системы от 10000 руб. (за каждый стояк);
- слив воды из систем отопления или холодоснабжения с последующим заполнением системы от 5000 руб. (за каждую пару стояков).

При необходимости демонтажа оборудования систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре при производстве строительных работ и невозможности проведения данных работ силами Управляющей организации (на коммерческой основе по отдельному счету) необходимо предоставить в Администрацию:

- письмо с указанием организации, которая будет производить демонтаж с указанием ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях на период демонтажа/изменения систем;
- копии/сканы всех разрешительных документов (лицензия на производство работ и т.д.);
- гарантийное письмо о восстановлении работоспособности систем пожарной безопасности и сдаче ее в эксплуатацию с предоставлением необходимой документации систем пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения.

9.10. В ходе работ собственник/арендатор несет ответственность за соблюдением привлеченной подрядной организацией правил поведения в Комплексе и правил противопожарной безопасности. За нарушение к собственнику/арендатору применяются следующие штрафные санкции:

- сработка одного датчика пожарной сигнализации - 20000 руб.;
- повторная сработка одного датчика пожарной сигнализации - 35000 руб.;
- сработка алгоритма пожарной безопасности Комплекса и приведение инженерных систем в исходное состояние – 40 000 руб.;
- повторная сработка алгоритма пожарной безопасности Комплекса и приведение инженерных систем в исходное состояние – 55 000 руб.;
- сработка автоматического выключателя по причине повреждения действующих электрических сетей – 5 000 руб.;
- повреждение действующего электрооборудования и электрических сетей - оплата в соответствии со сметой;
- самовольное снятие инженерного оборудования (которое будет заменено на другое или не будет использовано совсем) на этаже с его дальнейшей утилизацией - оплата в соответствии со стоимостью снятого оборудования;
- курение сотрудниками подрядной организации или обнаружение следов курения вне специально отведенных для курения мест – 25 000 руб.;
- проведение шумных работ, связанных с обустройством Помещения, в нерегламентированное время, а именно с 08.00 до 20.00 час. в будние дни - 50 000 руб.;

– проведение шумных работ, связанных с обустройством Помещения, в не регламентированное время, а именно с 08.00 до 20.00 час. в будние дни более 3-х раз - доступ сотрудников подрядной организации в Комплекс с 08.00 до 20.00 час. будет запрещен.

9.11. По окончании работ собственник/арендатор обязан предоставить Администрации всю техническую, исполнительную и проектную документацию по выполненным работам.

9.12. Все работы, проводимые по инициативе собственника/арендатора должны производиться в строгом соответствии с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством РФ и г. Москвы. Ответственность за нарушения при выполнении любых работ, выполняемых по инициативе собственника/арендатора, полностью возлагается на собственника/арендатора.

9.13. Места общего пользования Комплекса при производстве работ, инициируемых собственником/арендатором, могут использоваться только по назначению. Собственник/арендатор не имеет право использовать Места общего пользования для размещения строительного и иного мусора, возникающего при производстве вышеуказанных работ. Собственник/арендатор своими силами и за свой счет вывозит с территории Комплекса вышеуказанный мусор.

10. ВЫВОЗ/ВЫНОС МЕБЕЛИ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНОГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ/АРЕНДАТОРОВ.

10.1. Вывоз/вынос мебели, оборудования и иного имущества собственник/арендатор осуществляет своими силами только по согласованию с администрацией Комплекса.

10.2. Собственник/арендатор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный общему имуществу Комплекса и (или) здания Корпуса при вывозе/выносе мебели, оборудования и иного имущества.

10.3. Вынос из Здания Корпуса С материальных ценностей собственником/арендатором производится по предъявлению на пост охраны материального пропуска, заверенного печатью и подписью директора собственника/арендатора. Список уполномоченных лиц и образцы подписей утверждаются собственником/арендатором и передаются администрации Комплекса и охране (п. 2.4. настоящих Правил).

Приложение №3. Образец заявки

При этом внос/вынос мебели, строительных и отделочных материалов и иного крупногабаритного имущества осуществляется через минус 1 этаж с использованием бокового выхода на улицу.

10.4. В пропуске должно быть указано наименование груза и количество мест.

10.5. Вынос материальных ценностей по устному распоряжению категорически запрещается.

10.6. Охране предоставляется право проверки сопроводительных документов на вывозимый груз и выборочный досмотр в присутствии представителя собственника/арендатора.

10.7. Собственник/арендатор обязан согласовывать с Администрацией Комплекса использование лифта для перевозки мебели, строительных материалов и прочих предметов, не связанных с прямым назначением лифта (Лифт пассажирский).

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ

11.1. Собственник/арендатор обязан использовать помещение строго по назначению. Собственник/арендатор не вправе осуществлять в Помещениях деятельность и действия, которые являются вредными, незаконными или которые могут причинить беспокойство, неприятности или ущерб лицам, находящимся в помещениях Комплекса.

11.2. По факту нецелевого использования Арендатором Помещений, Собственником составляется Акт, который подписывается представителем Собственника, руководителем охраны Комплекса и Администрацией комплекса.

11.3. Собственник/арендатор самостоятельно организывает уборку занимаемого им помещения.

11.4. Собственник/арендатор, его сотрудники и посетители обязаны бережно относиться к Местам общего пользования и прилегающей территории Комплекса.

11.5. Запрещается использование какой-либо части помещений для проживания людей и

ночлега, хранения вещей, изъятых из оборота, или имущества, материалов или предметов, хранение которых запрещено законом и преследуется по закону, в том числе ядовитых, взрывчатых, легковоспламеняющихся, наркотических, радиоактивных и других опасных веществ, ядовитых растений, оружия и боеприпасов.

11.6. Собственник/арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне помещений, а также таких знаков и рекламы, которые находятся внутри помещений, но видны извне помещений, без получения предварительного письменного согласия Управляющей организации.

11.7. При наличии в Помещении собственника/арендатора (или прохождении через него) транзитных инженерных коммуникаций, он обязан на случай возникновения аварийных ситуаций обеспечить незамедлительный доступ в них сотрудников Администрации или работников аварийно-технических служб города в любое время суток.

11.8. При сдаче Помещения в аренду или субаренду собственник обязан поставить об этом в известность Администрацию и нести ответственность перед Администрацией за арендатора или субарендатора в части выполнения норм, установленных Законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.9. Собственник/арендатор не имеет право вносить в Комплекс и допускать хранение каких-либо легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ, а также использовать Помещения таким образом, который может оказаться неприемлемым для других собственников/арендаторов, оказать на них или их деятельность неблагоприятное воздействие.

11.10. Запрещается включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые шумы, если это мешает деятельности других Пользователей и превышает установленные нормы по шуму.

11.11. В случаях поступления жалоб на собственника/арендатора со стороны других собственников/арендаторов на любые их действия, даже и согласованные Администрацией, но мешающие нормальной работе заявителя, данные действия должны быть приостановлены по требованию Администрации. Приостановленные действия возобновляются только после достижения взаимоприемлемого соглашения между заинтересованными сторонами и Администрацией.

11.12. Жалобы на Пользователей, мешающих своими действиями другим Пользователям, принимаются Администрацией только в письменном виде.

12. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

12.1. Места общего пользования Комплекса могут использоваться только по своему назначению. Собственник/арендатор не имеет право использовать Места общего пользования для размещения строительного мусора и иных отходов (включая пищевые отходы).

12.2. Запрещается размещение в местах общего пользования мебели, картин и др. предметов без предварительного на то согласия со стороны Администрации комплекса.

12.3. Собственник/арендатор своими силами и/или за свой счет обеспечивает вывоз с прилегающей территории Комплекса крупногабаритного, строительного мусора и отходов, образующихся в результате его производственной деятельности.

12.4. На прилегающей территории, в зданиях и помещениях Комплекса запрещается:

- Проводить фото и киносъемку, аудио и видео запись без предварительного согласования с Администрацией Комплекса и отделом охраны;
- Нахождение лиц с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- Пронос и хранение на территории и в помещениях Комплекса легковоспламеняющихся, отравляющих, взрывчатых и других веществ, запрещенных законодательством РФ;
- В Комплексе категорически запрещается курение помимо специально отведенных мест (павильон для курения между корпусами В и С), распитие спиртных напитков вне организаций общественного питания, употребление наркотических и психотропных веществ;
- Складирование/размещение на Территории комплекса или в помещениях общего пользования строительных материалов и строительного мусора, а также иного имущества собственников не допускается.

12.5. Доступ в технологические и технические помещения, разрешается только уполномоченным специалистам Управляющей организации и сотрудникам специальных служб в экстренных случаях.

13. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЖЕНЕРНЫМИ СЕТЯМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ

13.1. Любое самовольное вмешательство в структуру и целостность инженерных систем Комплекса собственником/арендатором недопустимо.

13.2. Если собственник/арендатор самостоятельно нарушил целостность и/или состояние и/или внес изменения в инженерные системы Комплекса, то их восстановление и/или приведение в надлежащее состояние производится за счет собственника/арендатора и в сроки, указываемые Администрацией Комплекса.

13.3. Собственник/арендатор обязан допускать в занимаемые им помещения лиц, уполномоченных Администрацией Комплекса для проверки, профилактического осмотра, монтажа и ремонта (в том числе капитального) инженерных систем и оборудования Комплекса, по первому требованию Администрации Комплекса.

13.4. По окончании рабочего дня сотрудники, уходящие последними из помещений Комплекса, обязаны отключить электробытовые приборы и средства автоматизации, закрыть окна и форточки. Помещение закрыть на ключ.

13.5. Собственник/арендатор обязан предоставить в отдел охраны списки контактных телефонов для обеспечения возможности экстренного вызова своих представителей при возникновении нештатных ситуаций.

13.6. Администрация Комплекса не несет ответственности за проектные решения, примененные при строительстве Комплекса, за недостатки строительства, допущенные Застройщиком, а также за нехватку мощностей инженерных систем, если собственником/арендатором превышены нормы размещения людей, а также установки и подключения офисного оборудования.

14. ВЪЕЗД, ВЫЕЗД И ПАРКОВКА МАШИН НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

14.1. Территория Комплекса является пешеходной зоной. На территории Комплекса не допускается движение и парковка автотранспортных средств за исключением случаев, прямо предусмотренных Правилами.

14.2. Парковка машин осуществляется в подземной части Комплекса на -1, -2, -3, -4 этажах, по строго распределённым местам между собственниками/арендаторами в соответствии с договорными отношениями.

14.3. На время производства ремонтных работ, а также при необходимости доставки/разгрузки товаров собственникам/арендаторам разрешается кратковременный въезд и стоянка (не более 30 минут) автотранспорта на территорию Комплекса с предварительным письменным предупреждением Охраны и Администрации Комплекса для разгрузки/погрузки.

14.4. Въезд на Территорию Комплекса строительной техники, а также транспортных средств грузоподъемностью свыше 1.5 тонн за исключением спецтехники МЧС, операторов по вывозу ТКО и снега, запрещен.

14.5. Допускается въезд на Территорию для транспортных средств скорой медицинской помощи, спасательной техники, а также транспортных средств иных специализированных служб в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

14.6. Охрана осуществляет контроль за въездом, выездом и правильностью парковки автотранспорта на территории Комплекса, а также за въездом, выездом на подземную парковку.

14.7. В целях обеспечения безопасности движения и надлежащего порядка на подземной парковке автомобилей, собственник/арендатор обязан соблюдать следующие правила:

- Количество мест собственника определяется зарегистрированным правом собственности на машиноместа;
- При заключении договора аренды собственник обязан передать в Администрацию информацию об арендаторе, а также подать письменную заявку на пропуск, передача личных карт доступа третьим лицам запрещена;
- На основании указанной заявки Администрация Комплекса вносит сведения о транспортном средстве в базу Системы «Автомаршал» и передает их Охране Комплекса.

- Проезд в паркинг осуществляется с обязательной остановкой транспортного средства на расстоянии не менее 5 метров перед воротами и продолжением движения только после отображения на табло государственного регистрационного номера транспортного средства зеленым цветом. Инициатор заявки на допуск транспортного средства в подземную парковку самостоятельно обеспечивает ознакомление водителя транспортного средства с правилами въезда.

14.8. Собственник/арендатор обязан оставлять автотранспортное средство строго на площади гаража бокса, находящегося в его законном пользовании/владении не занимая проездов, гаражей-боксов третьих лиц. Администрация в случае выявления нарушений парковки имеет право ограничить въезд транспортным средствам нарушителей.

14.9. При въезде автотранспортного средства в паркинг, оно может быть досмотрено охраной Комплекса (багажник, салон, днище).

14.10. На территории парковки запрещается:

- Заправлять автомобиль топливом;
- Производить ремонт автомобиля;
- Въезд автомашины с легковоспламеняющимися, взрывчатыми, ядовитыми и другими веществами, запрещенными законодательством РФ;
- Осуществлять мойку автомобиля, за исключением специального места для мойки;
- Оставлять какие-либо личные вещи, мусор, размещать, устанавливать системы хранения.
- Использовать гаражи-боксы не в соответствии с их назначением, в иных целях, кроме как размещение, стоянка транспортных средств.

14.11. При въезде на подземную парковку владелец транспортного средства должен обеспечить чистоту номерного знака, в зимнее время необходимо очистить автомашины от снега.

14.12. Собственник/Арендатор, неоднократно нарушающий требования настоящих Правил, лишаются права пользования подземной парковкой.

14.13. Администрация Комплекса и охрана не несет ответственности за сохранность автомобиля Собственника/Арендатора.

14.14. Въезд на Территорию и подземную парковку Комплекса автотранспорта третьих лиц, не являющихся собственниками помещений в Комплексе, осуществляется по заявкам собственников, либо уполномоченных собственником лиц, при условии принятия отправителями заявки на себя обязанности по возмещению имущественных потерь собственников и (или) Управляющей организации, понесенных ими в результате причинения вреда имуществу собственниками владельцами указанных транспортных средств. Размер имущественных потерь определяется как размер реального ущерба, причиненного имуществу собственников в комплексе. К взаимоотношениям отправителя заявки на въезд и Управляющей организации/либо собственников в случае причинения такого вреда применяются правила ст. 406.1 ГК РФ.

Отказ отправителя заявки на въезд от принятия на себя и (или) от исполнения обязанности по возмещению имущественных потерь, является основанием для отказа в допуске автотранспорта третьих лиц на Территорию и в подземную парковку Комплекса.

15. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА

15.1. Собственник/арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение правил безопасности и охраны труда своими сотрудниками и посетителями. Администрация Комплекса не несет ответственности за несоблюдение и нарушения собственником/арендатором правил безопасности и охраны труда. Администрация Комплекса не несет ответственности в случае нанесения материального ущерба и/или вреда здоровью и/или иного ущерба на прилегающей территории Комплекса имуществу и/или сотрудникам собственника/арендатора.

15.2. Собственник/арендатор обязан заранее побеспокоиться о предупреждении негативных последствий и убытков, которые могут или могли бы возникнуть при несоблюдении пожарной и технической безопасности и охраны труда.

16. СТРАХОВАНИЕ

16.1. Администрация Комплекса рекомендует Собственнику/арендатору самостоятельно принимать решения по вопросам страхования их имущества, в том числе автотранспортных средств и/или здоровья и жизни своих сотрудников.

16.2. Администрация Комплекса не несет ответственности за любое причинение третьими лицами вреда имуществу, в том числе автотранспортным средствам, и/или здоровью и/или жизни сотрудникам.

16.3. Администрация Комплекса рекомендует так же, собственнику/арендатору застраховать арендуемые/используемые помещения от причинения им ущерба и застраховать свою ответственность и убытки, возникшие в результате нарушения договорных отношений с собственником зданий и помещений Комплекса.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17.1. Собственники, арендаторы и иные посетители Комплекса несут предусмотренную законом ответственность за нарушения Правил.

17.2. Администрация Комплекса вправе требовать от любого лица устранения допускаемых им нарушений Правил и устранения их последствий, включая в том числе возмещение причиненного вреда.

17.3. Лицо, допустившее нарушение Правил после получения требования Администрации обязано самостоятельно в установленный Администрацией срок устранить допущенные нарушения и их последствия (убрать неправомерно размещенное имущество/отходы, демонтировать неправомерно установленное оборудование, прекратить шумовые работы в неустановленное время, восстановить поврежденное общее имущество собственников и тому подобное).

17.4. В случае уклонения собственника/арендатора или иного посетителя Комплекса от устранения допущенных им нарушений в разумный срок после предъявления соответствующего требования Администрации, Администрация вправе самостоятельно принять меры по устранению нарушений и их последствий (освобождение территории и мест общего пользования от мусора, восстановление повреждений общего имущества собственников и т.п.). Расходы Администрации по самостоятельному устранению нарушений и их последствий в этом случае подлежат полному возмещению причинителем вреда.

17.5. В случае неоднократного нарушения правил въезда на Территорию и в подземную парковку, Администрация вправе отказать в допуске транспортных средств нарушителя на Территорию.

17.6. В случае курения сотрудниками собственника/арендатора вне специально отведенных для курения мест, к собственнику/арендатору применяются штрафные санкции: за однократное нарушение - 25000 рублей, за повторное и последующие нарушения – 100 000 рублей.

18. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

18.1. Рабочее время в помещениях Комплекса устанавливается Собственниками/арендаторами помещений самостоятельно.

18.2. Администрация Комплекса располагается в здании корпуса В.

18.3. Настоящие Правила могут меняться Управляющей компанией в одностороннем порядке, без согласования с собственниками и арендаторами Комплекса. Об изменении Правил внутреннего распорядка Управляющая организация или уполномоченное им лицо обязана письменно известить собственников/арендаторов либо разместить соответствующее объявление в доступном для собственника/арендатора месте Комплекса.

18.4. Сотрудники собственника/арендатора и их посетители обязаны выполнять требования пропускного режима:

- Иметь при себе документы, удостоверяющие личность и дающие право на проход в здания Комплекса (постоянные пропуска, паспорт, водительское удостоверение);
- Выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению общественного порядка, пропускного режима и положений, настоящих правил;
- На местах соблюдать чистоту и порядок;

– Соблюдать правила пожарной безопасности.

18.5. Контроль за соблюдением сотрудниками и посетителями пропускного режима и положений настоящих Правил возлагается на руководителей фирм и компаний, в подчинении которых они находятся или прибыли к ним для решения служебных вопросов.

18.6. Общий контроль за соблюдением данного положения возлагается на начальника охраны Комплекса.

18.7. Собственнику/арендатору запрещается:

- устанавливать, подключать и использовать дополнительное оборудование кондиционирования воздуха и водо - или теплонагреватели и другие электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения в зданиях Комплекса, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру;
- без предварительного согласования и письменного согласия Администрации комплекса изменять дизайн мест общего пользования Комплекса;
- производить установку антенн на кровле, на внешних стенах зданий корпусов, или другом ином месте вокруг границ Комплекса без согласования в установленном порядке;
- хранить или складировать свою продукцию, и товары, строительные материалы и строительный мусор в помещениях/местах общего пользования или на территории Комплекса;
- вносить на территорию зданий Комплекса велосипеды, входить на роликовых коньках и т.д.
- проводить на территорию Комплекса животных;
- вносить и хранить на территорию паркинга горюче-смазочные вещества, взрывоопасные, воспламеняющиеся и тому подобные вещества и устройства, запасные части, производить ремонт автотранспорта;
- создавать препятствия нормальному функционированию систем видео наблюдения, инженерным коммуникациям (системе пожарной сигнализации, системе вентиляции, отопления, электропитания и т.д.);
- приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей для производства уборки и чистки в необходимых количествах, для нормального функционирования Помещения собственника/арендатора;
- использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1. Заявка на допуск транспортных средств

Приложение №2. Заявка на оформление пропуска

Приложение №3. Заявка на вынос материальных ценностей

Приложение №4. Акт срабатывания систем противопожарной защиты в помещении в результате нарушения правил его эксплуатации. Форма.

Приложение №1

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (если заявка от юрлица)

Генеральному директору ООО «Эстейт Сервис»
О.А. Богдашевской

От _____
(ФИО/ название организации, корпус, ФИО представителя)

ЗАЯВКА на допуск транспортных средств

Прошу Вас дать указание на допуск транспортных средств

Собственника/Арендатора на основании выписки ЕГРН/договора аренды

в паркинг на площади гараж-бокса № _____ / на территорию

разовый _____ (дата) в период с _____ по _____ / постоянный,

Транспортное средство	Модель	Государственный регистрационный знак

С Правилами Комплекса в редакции решения общего собрания собственников от « » 2024 года ознакомлен и согласен.

___/___/___ г.

_____/_____/_____

Приложение №2

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (если заявка от юрлица)

Генеральному директору ООО «Эстейт Сервис»
О.А. Богдашевской

От _____
(ФИО/ название организации, корпус, ФИО представителя)

ЗАЯВКА на оформление пропуска

Я, _____, являюсь Собственником
(доверенным лицом - доверенность №__ от «__»_____) /Арендатором на основании
выписки ЕГРН/договора аренды № помещения №__, этаж__. Прошу оформить/выдать
постоянный пропуск через турникеты в здание, расположенное по адресу «ул. Можайский Вал,
д. 8 корпус С» для следующих сотрудников:

1. _____
(ФИО сотрудника)
2. _____
(ФИО сотрудника)
3. _____
(ФИО сотрудника)
4. _____
(ФИО сотрудника)

(ФИО оформителя заявки)

Приложение №3

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (если заявка от юрлица)

Генеральному директору ООО «Эстейт Сервис»
О.А. Богдашевской

От _____
(ФИО/ название организации, корпус, ФИО представителя)

Действующий/ая на основании _____

Телефон _____

ЗАЯВКА на вынос материальных ценностей

Я, _____, являюсь собственником (доверенным лицом- доверенность №__ от «__»_____) помещения №__, этаж__, корпус__, дом № 8__ улица Можайский Вал, г. Москва, прошу разрешения на вывоз строительных материалов и/или оборудования «__»____ 20__ г. согласно прилагаемому перечню (см. материальный пропуск).

«__»____ 20__ г. _____ подпись

Вывоз разрешен _____ / _____ /

Имущество вынесено «__»____ 20__ г. в __ч__ мин. Сотрудник охраны _____
/ _____ /

Материальный перечень:

Приложение №4

АКТ срабатывания систем противопожарной защиты в помещении Пользователя, в результате нарушения правил их эксплуатации

« ___ » _____ года

г. Москва

«___» _____ года в _____ часа _____ минут сработал извещатель пожарной сигнализации с последующей отработкой всего алгоритма противопожарной защиты Комплекса (без отработки алгоритма) в результате поступления сигнала «Пожар» здания корпуса «___», с _____ этажа, из помещения _____, принадлежащего на правах собственности/аренды _____.

Факт срабатывания системы противопожарной защиты зафиксирован в системном журнале. В результате осмотра помещения, в котором сработала пожарная автоматика, установлено, что:

_____.

Причина сработки: _____

Предлагается:

1. Провести внеплановый инструктаж: _____.
2. Оплатить расходы по приведению инженерных систем в исходное состояние, которые составили _____ рублей, согласно выставленному счету.

Акт, письмо собственнику/арендатору и счет переданы представителю компании _____.

Начальник смены ЧОП

Представитель собственника/арендатора

Представитель Администрации