

**Приложение № 8
К Протоколу общего собрания
собственников помещений в офисно-
административном комплексе по адресу
Москва, ул. Можайский Вал, д. 8
от 26.04.2023**

**ПРАВИЛА
офисно-административного комплекса, расположенного по адресу:
г. Москва, Можайский вал, дом 8**

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.

1.2. **Офисно-административный комплекс** - стилистически единый комплекс отдельно стоящих зданий корпусов А, В, С, D переменной этажности с подземной парковкой (далее по тексту Комплекс). Здание корпуса А не окончено строительством и не введено в эксплуатацию.

1.3. **Администрация Комплекса** - может быть представлена как непосредственно Управляющей компанией, так и уполномоченным ей лицом.

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 право выдачи ключей от офиса собственника/арендатора;
- заявки на вынос материальных ценностей и др.;
- заявки на допуск транспортных средств;
- любая корреспонденция от собственника/арендатора к Управляющей компании, включая требования, жалобы, просьбы, предложения и пр.

2.5. Заявки, подписанные лицами, не указанными в доверенности (п. 2.4. настоящих 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 настоящих Правил, включая передачу их Администрации Комплекса и обработку их Администрацией Комплекса любыми предусмотренными законом способами в целях исполнения настоящих Правил. Использование Администрацией комплекса персональных данных указанных в доверенностях лиц в целях, не связанных с эксплуатацией помещений в Комплексе и исполнением настоящих 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;
- помещении 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, в отношении которого подается заявка 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 и граждане 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 и граждане обязаны соблюдать установленные в Российской Федерации и г. Москве нормы (требования) и правила в области пожарной безопасности.

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.

4.4. Собственник/арендатор обязан содержать в Помещении первичные средства пожаротушения (огнетушитель и т.д.).

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 Д осуществляется собственниками самостоятельно.

6.2. 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 №3. Образец заявки

6.3. Разовый проход в здание корпуса С для посетителей компании 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.

6.4. Допуск посетителей в нерабочее время возможен только по предварительно должным образом оформленной и подписанной письменной заявке собственника/арендатора в сопровождении сотрудника компании собственника/арендатора, имеющего круглосуточный режим допуска.

6.5. При увольнении или изменении режима допуска своих сотрудников уполномоченные лица компании собственника/арендатора должны незамедлительно уведомить об этом Администрацию и изъять пропуск у соответствующего работника.

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

6.7. Пропуск сотрудников собственника/арендатора на территорию Корпуса 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 программирование Администрации составляет 850 рублей

Передача постоянных пропусков другим лицам запрещена.

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

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

6.10. 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 №2. Образец заявки

6.11. 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.

6.12. 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 направляются в отсканированном виде по адресу электронной почты: alfa.pravo@inbox.ru с последующим предоставлением оригиналов заявок в Администрацию Комплекса.

6.13. 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

- 7.2. Ключи от всех коммерческих помещений находятся у собственников/арендаторов.
- 7.3. 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 всегда остается в Администрации Комплекса.
- 7.4. Ключи не подлежат обязательной ежедневной сдаче на пост охраны, но собственник/арендатор имеет право ежедневно сдавать ключи от помещения на центральный пост охраны.
- 7.5. Собственник/арендатор обязан предоставить охране должным образом оформленный и подписанный (п.2.4. настоящих Правил) список сотрудников, уполномоченных на получение ключей от своего офиса в рабочее время.
- 7.6. Выдача сотрудниками компании собственника/арендатора ключей от офиса в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании должным образом оформленной и подписанной заявке, представленной сотрудникам охраны уполномоченным представителем компании Арендатора (п. 2.4 настоящих Правил).
- 7.7. При получении\сдаче ключей сотрудниками охраны здания Корпуса С осуществляется соответствующая запись в журнале приема-выдачи ключей.
- 7.8. 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

- 8.2. В Комплексе устанавливается круглосуточный режим охраны.
- 8.3. 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.
 - Обеспечение порядка на территории Комплекса, используемой собственниками/арендаторами помещений и их посетителями для парковки автомобилей.
- 8.4. Сотрудники охраны в дневное и ночное время периодически осуществляют контроль за соблюдением Правил Комплекса и правил противопожарной безопасности.
- 8.5. Охрана Комплекса не обеспечивает охрану помещений собственников/арендаторов. Собственник/арендатор самостоятельно должен принимать все необходимые меры для контроля доступа в свои помещения и сохранности имущества, находящегося в офисе.
- 8.6. На территории Комплекса осуществляется следующие виды контроля:
- контроль доступа посетителей в здании корпуса С (в случае наличия договора на обслуживание корпуса С);
 - контроль на безопасность въезда автотранспортных средств на места парковки;
 - контроль прилегающей территории.

9. РЕМОНТНЫЕ И СТРОИТЕЛЬНО-ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 9.1. Строительно-отделочные и ремонтные работы Помещения производятся на основании письменной заявки собственника/арендатора в Администрацию. Основанием для их начала служит разрешение Администрации на право производства работ, а также подписание

Регламента (Приложение №1). Все ремонтные и строительные работы производятся Арендаторами только с разрешения собственника, либо уполномоченного им лица.

9.2. Все работы производятся на основании Регламента проведения ремонтных и строительно-отделочных работ и договорных отношений.

9.3. Время проведения шумных работ в помещениях комплекса – с 20.00 до 08.00 в будние дни и в любое время в выходные дни. Проведение шумных работ в рабочее время подлежит предварительному согласованию с администрацией Комплекса.

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

9.5. 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 Помещения.

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 №4. Образец заявки

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 компании.

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 и иного мусора, возникающего в результате его деятельности или при производстве любых работ, а также пищевых отходов.

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 и проход лиц с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- Пронос и хранение на прилегающей территории и 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.

13. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНЖЕНЕРНЫМИ СЕТЯМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ

13.1. Любое самовольное вмешательство в структуру и целостность инженерных систем 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, 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 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. На территории Комплекса не допускается парковка автотранспортных средств (далее – АТС).

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 (не более 30 минут) автотранспорта на территорию Комплекса с предварительным письменным предупреждением Охраны и Администрации Комплекса для разгрузки/погрузки.

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

14.5. 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.

14.6. Собственник/арендатор обязан оставлять автотранспортное средство строго на указанном в пропуске, выданном Администрацией Комплекса, месте, не мешая соседним автомобилям. Администрация в случае выявления нарушений парковки имеет право ограничить въезд транспортным средствам нарушителей.

14.7. Посетители в подземную парковку Комплекса не допускаются.

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

14.9. 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.

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

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

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

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 безопасности и охраны труда. Администрация Комплекса не несет ответственности в случае нанесения материального ущерба и/или ущерба здоровью и/или иного ущерба на прилегающей территории и/или около 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. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

17.2. Администрация Комплекса располагается в здании корпуса В.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

17.7. 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 с администрацией;
- хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте снаружи Помещения или снаружи 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. Регламент проведения ремонтных и строительно-отделочных работ

Приложение №2. Заявка на допуск транспортных средств

Приложение №3. Заявка на оформление пропуска

Приложение №4. Заявка на вынос материальных ценностей

Приложение №5. Акт срабатывания систем противопожарной защиты в помещении в результате нарушения правил его эксплуатации. Форма.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНО-ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ

1. Производство ремонтных и строительного-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 тд.

2. Начало работ возможно при соблюдении следующих требований:

– согласовать с Администрацией архитектурные и планировочные решения, проекты инженерных и телекоммуникационных сетей, материалы, используемые в работе, графики и сроки проведения работ, организации, выполняющей работы;

– 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;

– на основании технических характеристик Помещения, запрошенных в Администрации, разработать проектную документацию, включающую данные по общей потребляемой электрической мощности, технические требования по водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, телефонной связи, компьютерной сети, и предоставить ее на согласование в Администрацию, а также при необходимости в Государственные надзорные органы в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации;

– сообщить в Администрацию информацию об ответственных лицах за проведение строительного-отделочных и ремонтных работ с указанием контактных телефонов, а также представить приказы о назначении ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности, охрану труда, электробезопасность и проч.;

– подрядная организация, выполняющая работы, подписывает с Администрацией Регламент производства работ;

– предоставить в Администрацию гарантийное письмо о соблюдении противопожарного режима при проведении строительного-отделочных 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;

– письменно уведомлять Администрацию о производстве покрасочных, шлифовальных работ и других работ с выделением пыли;

– произвести инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

3. 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.

4. После согласования проекта Администрацией и подписания Регламента производства работ собственнику/арендатору предоставляется право на производство демонтажных работ в Помещении. До начала демонтажных работ собственник/арендатор инструктирует подрядную организацию о категорическом запрещении использования водозабора и слива строительных отходов и мытья инструментов в раковинах, установленных в Комплексе, а также представляет в Администрацию заверенную копию приказа, о назначении лиц, ответственных за их проведение и обеспечение пожарной безопасности, и свидетельство о страховании Помещения.

5. При необходимости демонтажа оборудования систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре при производстве строительных работ, сливе воды из систем пожаротушения 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 тд.);
- гарантийное письмо о восстановлении работоспособности систем пожарной безопасности и сдаче ее в эксплуатацию с предоставлением необходимой документации систем пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения.

Работы по демонтажу оборудования систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, а также слив воды из систем пожаротушения, отопления и холодоснабжения с последующим заполнением систем, производятся Администрацией за счет собственника/арендатора по отдельному договору.

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

7. Основанием для начала основных строительных работ в Помещении является согласованный в установленном порядке рабочий проект. Собственник/арендатор самостоятельно проводит инструктаж сотрудников подрядчика по правилам противопожарной безопасности; сам и за свой счет оформляет договоры с оператором телефонных и выделенных линий связи во время производства строительных работ.

8. В ходе работ собственник/арендатор несет ответственность за соблюдением привлеченной подрядной организацией правил поведения в Комплексе и правил противопожарной безопасности.

9. За два дня до намеченного срока окончания работ собственник/арендатор письменно уведомляет Администрацию о проведении рабочей комиссии по приемке системы в эксплуатацию с указанием даты и времени.

10. После проведения рабочей комиссии. Пользователь составляет Акт рабочей комиссии, где указываются замечания, которые необходимо выполнить до начала рабочего функционирования системы.

11. Администрация не несет ответственность за сохранность строительного материала и инструментов Пользователя и его Подрядчиков.

12. Приемка системы в эксплуатацию после проведения строительно-отделочных и ремонтных работ производится исключительно после восстановления всех систем безопасности со сдачей в эксплуатацию в установленном порядке и подписанием соответствующих актов.

13. При производстве работ необходимо обязательное выполнение следующих требований:

- До начала производства работ обработать полы специальной пылестойкой краской на всей территории строительной площадки;
- Ежедневно проводить влажную уборку помещений с удалением пыли промышленным пылесосом;
- Сдать убранные помещения представителю администрации комплекса по журналу приемки;
- Проклеить пленкой на липкой ленте двери тамбуров скоростных лифтов;
- Назначить ответственного от подрядной организации за производство работ на этаже и уборку помещений;
- Соблюдать целостность кабельных лотков с кабельными трассами систем противопожарной защиты Комплекса;
- Готовить раствор и проводить другие работы с пылеобразующими материалами в специальной закрытой кабине из полимерной пленки или изолированном помещении;
- Проводить доставку на этажи Здания и хранение сыпучих стройматериалов (песок, цемент, керамзит) только в герметичной таре;
- Хранить складированные на этажах сыпучие стройматериалы укрытыми брезентом, пленкой или во временно выстроенных помещениях;
- на время проведения строительных работ все подключения к водопроводу и канализации согласовываются с администрацией;
- Запрещается выливать остатки краски, клея, штукатурных растворов и др. в канализацию. Для их сбора, отстаивания применять специальные емкости с их дальнейшей утилизацией;
- Шумные работы, связанные с обустройством Помещения, должны проводиться в строго регламентированное время с 20.00 до 08.00 в будние дни и круглосуточно в праздничные и выходные дни по согласованию с Администрацией;
- При проведении работ на этаже необходимо установить в холлах лифтов пылезащитный занавес;
- Все работы, связанные с подключением к существующим инженерным системам комплекса, осуществляются по согласованию и под контролем администрации;
- Иметь на строительной площадке «Журнал производства работ», в который под роспись ответственного за производство работ, заносятся все замечания сотрудников администрации.

14. На системе приточно-вытяжной вентиляции:

- для предотвращения попадания строительной пыли в воздуховоды и центральные кондиционеры - закрыть дроссельные клапана вентиляции на этаже. При проведении работ в отдельном помещении - закрыть вентиляционные решетки в данном помещении.
- после окончания строительно-монтажных и отделочных работ, очистить вентиляционные решетки от грязи и пыли, провести пуско-наладочные работы на системе приточно-вытяжной вентиляции.

15. На системе отопления:

- если не производится замена приборов отопления, то обеспечить их надежное укрытие полиэтиленовой пленкой с проклейкой липкой лентой, предотвращающее попадание грязи и пыли на приборы отопления;
- при демонтаже и замене приборов отопления на иные, передать по Акту в Службу эксплуатации оборудование в полной комплектации (терморегуляторы, выносные датчики, крепеж);

- предъявить специалистам Службы эксплуатации Акты на скрытые работы, промывку, опрессовку на прочность и плотность на системе отопления;
- после окончания работ необходимо произвести окончательную очистку приборов отопления от строительной пыли.

16. На системе холодоснабжения

- если не производится замена фэн-койлов на иные, то обеспечить их надежное укрытие полиэтиленовой пленкой с проклейкой липкой лентой, предотвращающее попадание грязи и пыли, корпусов фэн-койлов, их выносных пультов (датчиков);
- при демонтаже и замене фэн-койлов на иные, передать по Акту в администрацию оборудование в полной комплектации (выносные пульты и датчики, крепеж);
- Предъявить специалистам Службы эксплуатации Акты на скрытые работы, промывку, опрессовку и иные виды работ на системе хладоснабжения;
- после окончания работ необходимо произвести окончательную очистку приборов охлаждения от строительной пыли.

17. Работы, выполняемые исключительно сотрудниками Управляющей компании на коммерческой основе:

- демонтаж противопожарного оборудования (извещатели АПС и оповещатели системы СОУЭ) от 15000 руб.;
- 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).

В случае невозможности выполнения данных работ силами Управляющей компании согласование подрядчика на данные работы осуществляется Управляющей компанией.

–

18. Доступ строителей и автотранспорта, подъем/спуск и внос/вынос оборудования к месту производства работ в Комплексе:

- вход строителей осуществляется к месту производства работ через пост охраны строго по спискам, заверенным в Управляющей компании;
- въезд автотранспорта для завоза/вывоза стройматериалов к месту производства работ осуществляется с ул. Платовской через пост охраны по заявке, установленного образца, и заверенной в Управляющей компании;
- подъем/спуск оборудования на этаж осуществляется только и по заявке и маршруту, установленного образца, и заверенной в Управляющей компании;
- вынос материальных ценностей из Здания осуществляется строго по заявке установленного образца, и заверенной в Управляющей компании.

19. За нарушение требований данного регламента к Подрядчику применяются штрафные санкции, принятые в Управляющей компании, а именно:

- 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 - 40000 руб.;
- повторная сработка алгоритма пожарной безопасности Комплекса и приведение инженерных систем в исходное состояние - 55000 руб.;
- сработка автоматического выключателя по причине повреждения действующих электрических сетей - 5000 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 на этаже следов курения - 25000 руб.;
- проведение шумных работ, связанных с обустройством Помещения, в нерегламентированное время, а именно с 08.00 до 20.00 час. в будние дни - 10 000,00 руб.;
- проведение шумных работ, связанных с обустройством Помещения, в нерегламентированное 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.

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

21. 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.

22. 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.

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 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

___ / ___ / _____ г.

_____ / _____ / _____

Приложение №3

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 №4

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 №5

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 обработкой всего алгоритма противопожарной защиты Комплекса (без обработки 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 (срабатывание 1-го датчика - 20 000 руб., обработка всего алгоритма - 40 000 руб., повторное срабатывание – 55 000 руб.)

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

Начальник смены ЧОП

Представитель собственника/арендатора

Представитель Администрации