

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРОМ

Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок бизнес центра «Комплекс «АвтоВелоМото» (далее по тексту -БЦ) по адресу: г. Санкт – Петербург, пр. Маршала Блюхера, д. 12, корп. 7, литера А и литера Б, а также взаимодействие Арендатора и АдминистрацииБЦ.

1. Доступ в бизнес-центр

1.1. Рабочее время БЦ установлено с 08.00 до 23.00 без выходных и праздничных дней.

1.2. Проход в БЦ осуществляется через центральную дверь БЦ. Для прохода в БЦ всем сотрудникам оформляются постоянные электронные карты доступа. Для оформления электронных карт доступа Арендатор представляет заместителю генерального директора по общим вопросам компании собственника БЦ (далее по тексту Заместитель руководителя БЦ)или Управляющему БЦ, списки сотрудников, заверенные руководителем организации. Выдача электронных карт доступа осуществляется Заместителем руководителя БЦ под роспись в журнале учета выдачи пропусков при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, иной документ, удостоверяющий личность).

1.3. Арендатор обязуется своевременно уведомлять Заместителя руководителя БЦ об изменениях в составе и численности сотрудников (увольнение, новые сотрудники, штатные сотрудники и т.д.)

1.4. В случае утраты Арендатором электронной карты доступа, Арендатор подает Заявку Заместителю руководителя БЦ на выдачу электронных карт доступа в необходимом для него количестве и обязуется оплатить 200 (двести) рублей наличными за каждую карту.

1.5. Не допускается нахождение Арендаторов в БЦ в нерабочее время без письменного разрешения Заместителя руководителя БЦ.

1.6. Сотрудникам арендаторов БЦ следует ежедневно делать запись в Журнале регистрации о получении и возврате ключей от арендованного помещения. О получении должен расписаться первый пришедший в помещение сотрудник, о закрытии – последний покидающий помещение. Журнал регистрации находится у дежурного администратора БЦ в центральном холле I этажа БЦ на посту № 2 и с 21-00 на посту № 4 (диспетчерская).

1.7. Передача электронных карт доступа третьим лицам, а также их подделка является грубым нарушением правил доступа в БЦ и влечет привлечение к ответственности.

1.8. На Арендатора возложена обязанность по обеспечению ознакомления своих сотрудников, а также своих посетителей с установленными правилами доступа в БЦ и на неукоснительное их соблюдение.

1.9. Посетители.

1.9.1. Для прохода в БЦ посетителей, им необходимо по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, иной документ, удостоверяющий личность), получить у дежурного администратора БЦ в центральном холле I этажа БЦ на посту № 2 разовую гостевую электронную карту, назвав номер офиса, в который они идут. Арендатору, к которому пришел посетитель, следует напомнить ему о необходимости сдать разовую гостевую электронную карту при выходе.

1.9.2. Также, представитель Арендатора вправе встретить и сопроводить посетителя до своего офисного помещения и осуществить обратный выход. Арендатор несет ответственность за действия посещающих его третьих лиц.

1.9.3. Проход посетителей Арендатора происходит с 9.00 – 21.00.

1.9.4. Руководитель организации может подать заявку по шаблону, заверенную подписью и печатью организации, об изготовлении гостевых карточек для прохода.

1.10. Допуск в БЦ лиц, находящихся в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения категорически запрещен.

1.11. В БЦ запрещено:

- ✓ вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- ✓ курить в помещениях, в т.ч. на балконах здания, пользоваться открытым огнем;
- ✓ употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ✓ загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- ✓ организовывать массовое скопление посетителей в проходах, межофисных пространствах и коридорах на территории БЦ;
- ✓ совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

1.12. Представители обслуживающих, строительных, ремонтных и прочих организаций.

1.12.1 Представители вышеуказанных организаций проходят в БЦ по предварительно поданной письменной заявке, заверенной Заместителем руководителя БЦ.

1.12.2. Пользоваться лифтами запрещено лицам, переносящими инструмент, краску, оборудование и другие предметы, которые могут доставить неудобства Арендаторам.

1.12.3. Должностные лица государственных органов, (сотрудники ФСБ, ФСО, МВД, МЧС) имеют право доступа на территорию БЦ при предъявлении соответствующего требования, оформленного надлежащим образом. Дежурный администратор БЦ вызывает Заместителя руководителя БЦ и по телефону ставит в известность арендаторами Управляющего БЦ.

1.12.4. В случае отсутствия арендатора должностные лица государственных органов допускаются в арендуемое помещение на основании соответствующего требования, оформленного надлежащим образом и составляют акт о его вскрытии в присутствии понятых.

1.12.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

1.12.6. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории БЦ персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2. Порядок доставки (выноса) товароматериальных ценностей, грузов, имущества.

2.1. Доставляемые в адрес Арендаторов грузы (мебель, оргтехника, сырье, готовая продукция и т.п.) допускаются в БЦ только при наличии конкретного адресата.

2.2. Арендатор обязан за сутки предупредить о предполагаемой доставке груза Заместителя руководителя БЦ, а в его отсутствие представителя Администрации БЦ.

2.3. Сотрудники и посетители Арендаторов имеют право выносить имущество, принадлежащее организации, только с письменного разрешения Заместителя руководителя БЦ. Для этого необходимо оформить материальный пропуск. Материальный пропуск должен быть подписан уполномоченным лицом Арендатора и заверен печатью, далее пропуск визируется представителем Администрации БЦ (при отсутствии долгов по арендной плате и иных обязательств). Материальный пропуск с исправлениями считается недействительным.

При выносе имущества Материальный пропуск сдается дежурному администратору БЦ.

2.4. Пути перемещения грузов по БЦ Арендатор согласовывает с Заместителем руководителя БЦ. При переноске крупногабаритных грузов (мебель, оргтехника и т.п.) запрещено пользоваться лифтами.

2.5. В случае, если деятельность Арендатора связана с регулярной отгрузкой товарно-материальных ценностей, Арендатор вправе запросить у Арендодателя разрешение осуществлять вывоз с территории БЦ отгружаемых им товарно-материальных ценностей визы Администрации БЦ. Для этого он разово подает письменную заявку на имя Заместителя руководителя БЦ с просьбой разрешить ему отпуск товара без материального пропуска. В случае положительного решения руководства БЦ вывоз товароматериальных ценностей

Арендатор осуществляет на основании товарно-транспортной (товарной) накладной установленного образца, подписанной уполномоченным лицом Арендатора и заверенной его печатью (при отсутствии долгов по арендной плате).

2.6. При расторжении Договора аренды для вывоза имущества Арендатору надлежит оформить Материальный пропуск. После заполнения пропуска и визирования его Арендатором необходимо поставить подпись руководителя и печать организаций, предоставляющих телекоммуникационные услуги. В случае отсутствия задолженности по арендной плате Заместитель руководителя БЦ заверяет указанный Материальный пропуск и разрешает вывоз имущества.

3. Правила пользования автомобильной парковкой:

3.1. На территории БЦ обустроены автостоянки двух типов: наземная автостоянка с арендой парковочного места и наземная автостоянка для гостей.

3.2. На наземной автостоянке с арендой парковочного места:

- ✓ на каждое арендуемое парковочное место Арендатором, заключается договор аренды, предусматривающий строгое соблюдение всех пунктов договора;
- ✓ **категорически** запрещено размещение автомобиля вне места, указанного в договоре аренды парковочного места. Несоблюдение данного условия влечет за собой наложение штрафа на Арендатора парковочного места;
- ✓ для Арендаторов парковочного места, на территории парковки БЦ, нанесена разметка и нумерация парковочных мест, присвоенная конкретному ТС;
- ✓ Организация парковочных мест является одной из платных услуг, предоставляемых Арендаторам, за исключением парковочных мест, предоставленных Арендодателем в рамках заключенного Договора аренды недвижимого имущества;
- ✓ Въезд/выезд на территорию парковки осуществляется на основании электронных карт доступа. После въезда на парковку ТС ставятся на строго отведенные места. Парковочное место предоставляется на основании заявки установленной формы для въезда на территорию внутренней парковки и при наличии Договора аренды парковочного места;

3.3. Пропускной режим на территорию парковки осуществляется с 08-00 до 23-00.

3.4. На наземной автостоянке для гостей:

- ✓ Наземная автостоянка для гостей предполагает временное размещение автомобилей **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДЛЯ ГОСТЕЙ** БЦ на время не более 1 (одного) часа;
- ✓ Лимит по времени бесплатного доступа на территорию парковки установлен по времени из расчета не более 1 (одного) часа, далее, 100 руб. каждый последующий час.
- ✓ Размещение ТС для Арендаторов, пользующихся парковкой без договора аренды (в рамках бесплатного лимита и последующей почасовой оплаты, возможно только на территории «ПАРКОВКИ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ», на местах без нумерации ТС.
- ✓ Нахождение ТС Арендатора на наземной автостоянке для гостей, суммарно более 1 (одного) часа в день (подтверждением может быть фото- и видео- фиксация), облагается штрафом в размере 1 000 (одна тысяча) руб. в день.
- ✓ Пропускной режим на территорию парковки осуществляется с 08-00 до 23-00
- ✓ Штраф за утерю чека, получаемого посетителем при заезде на территорию БЦ, 500 рублей.

3.5. ТС, принадлежащие посетителям Арендодателя и иным сотрудникам Арендатора, въезжают на территорию по чеку кассового терминала. При выезде с территории предъявляется ранее выданный чек, при длительном нахождении на парковке (более 1 часа) производится оплата через кассовый терминал при выезде или с использованием дублирующего кассового аппарата, находящегося на 1 этаже центрального холла БЦ.

3.6. ТС специального назначения (с цветографическими схемами: 01, 02, 03, 04, 05) при чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на территорию.

3.7. Скорость движения ТС по территории парковки ограничена до 5 км/час.

3.8. Не допускается парковка в местах, затрудняющих движение автотранспорта.

3.9. При необходимости проведения уборочных, ремонтных и других работ по техническому обслуживанию территории парковки, по требованию администрации БЦ, арендаторы обязаны перемещать ТС с участка проведения работ.

3.10. Администрация БЦ не несет ответственность за сохранность, порчу или утрату ТС и не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в ТС Арендатора, размещаемых на парковке, предоставляемой Арендатору, включая ущерб, причиненный

неправомерными действиями третьих лиц, за исключением тех случаев, когда кража, угон, утрата, либо ущерб ТС и/или имуществу, находящемуся в ТС Арендатора, сотрудника или посетителя Арендатора, были совершены или причинены непосредственно сотрудниками Администрации БЦ, и эта вина доказана Арендатором в установленном порядке.

3.11. Арендатору на территории парковки запрещается:

- √ загромождать выездные ворота и проезды;
- √ держать ТС с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и масла;
- √ заправлять ТС горючим и сливать из них топливо;
- √ подзаряжать аккумуляторы непосредственно на ТС;
- √ подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения и обеспечивать выполнение данного требования своими сотрудниками и посетителями;
- √ производить техническое обслуживание ТС;
- √ парковать ТС на дорогах и территориях общего пользования. Любые ТС, припаркованные в зоне служебной дороги и на территориях общего пользования, могут быть эвакуированы в установленном законодательством порядке.

4. Ключи от офисов Арендаторов.

4.1. Арендатор обязан сдавать ключи от всех арендованных помещений дежурному администратору БЦ.

4.2. При утере ключа Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Арендодателя. Восстановление ключа осуществляется за счет Арендатора. Замена имеющегося замка, установка дополнительного замка может производиться только с письменного согласия Заместителя руководителя БЦ за счет Арендатора.

5. Внутренний порядок БЦ.

5.1. Внутренний порядок определяет условия поддержания установленного режима в БЦ и на прилегающей территории в целях сохранности материальных средств и нормального функционирования БЦ.

5.2. Арендодатель не несет ответственности за причиненный вред имуществу и здоровью Арендатора. С момента подписания акта приема-передачи Помещений Арендатором и до момента подписания акта приема-передачи Арендодателем при прекращении настоящего Договора ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, за выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их невыполнения, за аварии и аварийные ситуации (при условии, что Арендатор заблаговременно письменно не предупредил Арендодателя о возникновении данных ситуаций) в арендуемых помещениях несет Арендатор.

5.3. Арендатор обязан обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций, оборудования в арендуемых помещениях.

К инженерным системам и оборудованию относятся: централизованные магистральные системы электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения объекта.

К конструктивным элементам здания относятся: элементы фасадов, внутренних стен помещений и зон общего пользования, потолки, полы, опорные колонны.

5.4. Планово-профилактическое обслуживание, текущий, капитальный и аварийный ремонт магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов здания в помещениях и зонах общего пользования, на прилегающей к зданию территории осуществляется техническим персоналом Арендодателя или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями).

5.5. Планово-профилактическое обслуживание и капитальный ремонт производится на основании проектной и эксплуатационной документации инженерных систем и оборудования, а также нормативных актов, постановлений, правил и т.п., регулирующих эксплуатацию инженерных систем и оборудования, зданий и сооружений.

5.6. Арендатор несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования объекта, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории, произошедших по его вине.

5.7. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования, на прилегающей к зданию территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Арендодатель и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:

- √ производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования, на территории, прилегающей к зданию;
- √ на основании акта с учетом качества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ;
- √ подписывают акт, смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;
- √ на основании сметы Арендатор производит оплату поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, а также работ по их восстановлению;
- √ Арендодатель после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования.

5.8. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, спор разрешается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем приточно-вытяжной вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем и оборудования здания, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории.

5.10. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, электроснабжения и иное инженерное оборудование здания, находящиеся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов.

5.11. В экстренных и в аварийных случаях Арендодатель вправе беспрепятственно проходить в арендуемое Помещение в любое время суток.

5.12. Арендодатель заблаговременно, по мере возможности, оповещает Арендатора о плановой либо аварийной приостановке предоставления коммунальных услуг, отключении и изменении параметров инженерно-технических систем во время проведения аварийных, пуско-наладочных и профилактических работ. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Арендатору такой приостановкой. Арендодатель не несет ответственности за приостановку предоставления коммунальных услуг, возникшую по вине городских служб.

5.13. Арендатор обязан обеспечить Арендодателю и его представителям право доступа в арендованные помещения в течение рабочего дня для осмотра (в присутствии Арендатора или его работников).

5.14. Арендодатель имеет право вскрывать помещения без согласия Арендатора для производства неотложных ремонтных и восстановительных работ в случае аварии, стихийного бедствия или иного обстоятельства, требующего производства таких работ или устранения угрозы аварии и повреждения имущества Арендодателя или Арендатора. О необходимости вскрытия помещений в таких случаях Арендодатель должен сообщить Арендатору незамедлительно. В случае отсутствия представителя Арендатора при вскрытии помещений Арендодателем составляется Акт вскрытия помещений.

5.15. Арендатор обязан содержать помещения в соответствии с действующими правилами противопожарной и электротехнической безопасности, а так же в надлежащем санитарном

состоянии, нести полную ответственность за соблюдение технических, пожарных и санитарных норм и правил в помещениях.

5.16. Арендатор обязан назначить приказом должностное лицо, ответственное за пожарную и электро-безопасность и в срок не позднее 5 (Пяти) дней с момента подписания Акта приёма-передачи помещений передать копию этого приказа Арендодателю. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в арендуемом Помещении (при его наличии).

5.17. Арендатор обязуется немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии, а также угрозе их возникновения или ином событии, способном нанести (или грозящем нанести) ущерб помещениям и своевременно принять все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения помещений.

5.18. При выполнении ремонта или осмотра инженерных сетей и оборудования Арендодатель вправе приостановить эксплуатацию сетей и оборудования на требуемое для проведения работ время, при условии предварительного уведомления, с указанием даты, времени и сроков ремонта.

5.19. Установка дополнительного оборудования производится только с письменного согласия Арендодателя.

5.20. Арендованные помещения должны использоваться в соответствии с назначением, указанным в договоре аренды. Иное использование возможно исключительно с письменного согласия Арендодателя. Арендатор не вправе занимать и использовать Помещения, или допускать использование или занятие Помещений или их части для проживания физических лиц, хранения вещей, изъятых из оборота, ядовитых или опасных веществ или предметов, а также иного имущества, для хранения которого законодательством установлен особый порядок.

5.21. Арендатор несёт личную ответственность за собственных посетителей и их действия в отношении третьих лиц. Посетители арендатора не должны находиться в коридоре, проходах и создавать препятствия для других арендаторов и посетителей БЦ. Предусмотренное место для ожидания прохода в офис – лифтовой холл первого этажа, кафе, первый этаж.

5.22. Арендатор обязан соблюдать установленные СанПиН 2.2.4.3359-16 уровень допустимого шума в офисных помещениях и ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 N 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" режим тишины в утреннее, дневное и вечернее время суток.

5.23. В арендованные помещения запрещено приводить или держать в них животных.

5.24. Арендатор не должен допускать распространение по коридорам БЦ посторонних запахов.

5.25. Складирование любого мусора (включая бытовой мусор, сломанную мебель и оргтехнику, любую упаковку и тару, пищевые отходы и т.д.) на территории БЦ (в том числе в мусорных урнах за пределами арендуемых помещений) категорически запрещено.

5.26. Вывоз с территории БЦ крупногабаритного мусора (включая упаковочную тару, сломанную мебель, оргтехнику и т. п.) Арендатор производит за счет собственных средств своими силами или силами подрядных организаций.

5.27. При закрытии арендованного помещения, Арендатор обязан закрыть в нем все окна, выключить все электроприборы, оргтехнику и освещение.

5.28. Заявки на устранение технических неисправностей в арендуемых помещениях Арендатору необходимо вносить в письменной форме Администрации БЦ (Управляющему, Гл. инженеру). В заявке необходимо указать номер офиса и что конкретно произошло.

6. Ремонтные работы.

6.1. Текущий ремонт арендуемых помещений производится за счет средств Арендатора силами Арендодателя или с использованием привлеченных им третьих лиц, с письменным согласованием всех планируемых работ с Администрацией БЦ.

6.2. В случае необходимости проведения текущего ремонта в арендуемых помещениях (например: ремонт неисправной мебели, мелкий ремонт изоляции и замена лампочек,

устранение мелких неисправностей электропроводки, замена (исправление) штепсельных розеток и выключателей, подкраска стен и т.д.), Арендатор обязан подать заявку установленного образца, подписанную руководителем фирмы-Арендатора, Управляющему БЦ или Гл. инженеру.

6.3. По рабочим дням в течение одного рабочего дня заявка передается в службу эксплуатации, где рассчитывается (учитывается стоимость материалов, транспортные расходы и т.д.) и устанавливаются сроки проведения работ. Через Заместителя руководителя БЦ либо Управляющего БЦ, рассчитанная заявка передается Арендатору. В случае если Арендатор согласен со стоимостью работ, Арендодатель приступает к выполнению заявки.

6.4. В исключительных случаях после письменного согласования с Арендодателем порядка, сроков и видов ремонтных работ, третьи лица, осуществляющие ремонт могут быть привлечены непосредственно Арендатором. В таком случае Арендатор обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в арендуемом Помещении следующие правила:

- √ самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать проектную и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными специалистами организации, имеющей лицензию на право проектирования и соответствовать СНиП, ГОСТам и нормативным актам);
- √ провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Уполномоченным лицом;
- √ предоставить Арендодателю копии свидетельств (лицензий) подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;
- √ согласовать с Арендодателем порядок доступа (список с указанием Ф.И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых или инструментов) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ.
- √ проводить указанные работы исключительно в соответствии с разработанной и согласованной с Арендодателем проектной и рабочей документацией;
- √ выполнять замечания Арендодателя, возникающие в ходе производства работ;
- √ получить разрешения (оформить допуск) на проведение сварочных и любых других пожароопасных работ;
- √ по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Арендодателя в состав приемной комиссии.

6.5. Непредвиденный ремонт помещений, Здания, оборудования и инженерных сетей, вызванный виновными действиями Арендатора или привлеченных им подрядчиков, производится за счет Арендатора.

6.6. Установка дополнительного оборудования производится только с письменного согласия Управляющего БЦ.

6.7. В случае необходимости срочного вызова в офис (для уборки, при отсутствии напряжения, протечке систем отопления и т.п.) обслуживающего персонала (уборщицы, сантехника, электрика, дежурного рабочего), Арендатор обязан обратиться к Управляющему БЦ.

6.8. В случае экстренных ситуаций, произошедших по вине Арендатора (отсутствие освещения и т.п.), работы в офисах Арендатора выполняются немедленно, а заявка с руководителем Арендатора согласовывается в период проведения или после выполнения работ. Проведенные по заявкам работы оплачиваются Арендатором в течение 2 (Двух) банковских дней на основании счетов, выставляемых Арендодателем.

7. Противопожарный режим.

7.1. Персональная ответственность за противопожарное состояние помещений БЦ возлагается на руководителей фирм арендуемых помещений и назначенных ответственных из работающих в данном помещении сотрудников или работников.

Противопожарный режим в БЦ обеспечивается:

- содержанием в исправном и рабочем состоянии внутреннего противопожарного водопровода, первичных средств пожаротушения, аварийного и эвакуационного освещения, системы АПС и СОУЭ, а также знаков пожарной безопасности;
- знанием и соблюдением руководителями и работниками требований действующих норм и правил пожарной безопасности, мер предосторожности при проведении пожароопасных работ,

а также при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими веществами и материалами, опасными в пожарном отношении, газовыми приборами и предметами бытовой химии;

-определением порядка осмотра помещений и обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и на случай пожара;

-постоянным содержанием путей эвакуации (лестничных клеток, эвакуационных выходов, проходов, коридоров, тамбуров, лифтовых холлов и т.п.) свободными от любых предметов, препятствующих движению людей;

-наличием планов эвакуации (текстовой и графической частей) и инструкций, определяющих обязанности по организации эвакуации людей и другим действиям на случай возникновения пожара, согласованных с управляющим объекта.

7.2. Требования сотрудников службы эксплуатации БЦ либо дежурного администратора БЦ по обеспечению противопожарного режима в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми работниками, независимо от занимаемой должности, и посетителями, находящимися на территории объекта.

7.3. При выявлении нарушений требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности людей в БЦ, сотрудник службы эксплуатации БЦ либо дежурный администратор БЦ имеют право приостанавливать полностью или частично работу фирмы-арендатора (агрегата, эксплуатацию помещения, проведение отдельных видов работ и т.д.), при обнаружении иных нарушений - требовать их устранения немедленно или в кратчайшие сроки, о чем немедленно информируют Заместителя руководителя БЦ.

7.4. Огнетушители, установленные в БЦ должны быть всегда в исправном состоянии.

7.5. Использование пожарного инвентаря и оборудования не по назначению категорически запрещается.

7.6. Курение разрешено только в специально отведенных местах на территории БЦ . Курение в здании БЦ, в т.ч. на балконах категорически запрещается.

7.7. Работы с применением открытого огня, сварочные работы на объекте разрешается производить только по согласованию с начальником службы эксплуатации БЦ.

7.8. Складирование горючих материалов, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в БЦ категорически запрещено. Эксплуатация в помещениях БЦ нештатных или неисправных электронагревательных приборов не разрешается.

7.9. Каждый Арендатор и/или его сотрудник несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязан:

- ✓ содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать его от бумаги и других горючих материалов;
- ✓ уходя из помещения выключать освещение и электроприборы;
- ✓ уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;
- ✓ курить в отведенных местах;
- ✓ при обнаружении неисправностей электрооборудования, вентиляции, водоснабжения и отопления сообщать управляющему объекта о характере неисправности;
- ✓ в случае пожара немедленно сообщить по городскому телефону «112» и дежурному администратору БЦ, указав место пожара (этаж, номер помещения), что горит, свою фамилию, есть ли угроза для жизни людей, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- ✓ выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

7.10. Арендатору и его сотрудникам запрещается:

- ✓ пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, выключателями, розетками, заклеивать электропроводку;
- ✓ самовольно устанавливать электрооборудование;
- ✓ обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- ✓ пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов; сушить на приборах отопления сгораемые предметы;

- ✓ курить в не отведенном для этой цели месте;
- ✓ оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания.
- ✓ снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
- ✓ загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- ✓ проводить уборку арендуемого Помещения, иных помещений, помещений и зон общего пользования с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ;
- ✓ устанавливать глухие решетки на окнах;
- ✓ устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта).

7.11. При обнаружении очага возгорания, пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) Арендатор обязан:

- ✓ незамедлительно уведомить об этом Арендодателя, известить по телефону пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф.И.О., должность и принадлежность к организации);
- ✓ немедленно сообщить необходимую информацию по городскому телефону «112» и дежурному администратору БЦ, указав место пожара (этаж, номер помещения), объект/очаг возгорания, свою фамилию, есть ли угроза для жизни людей, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- ✓ по возможности принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

7.12. Сотрудники Арендатора, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара обязаны

- ✓ сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, в случае возникновения/существования угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасание, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- ✓ удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и иных лиц, не участвующих в тушении пожара;
- ✓ осуществлять совместно с Уполномоченным лицом и службой эксплуатации общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;
- ✓ обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- ✓ одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей, расположенных в Помещении, иных помещениях, помещениях и зонах общего пользования;
- ✓ организовать совместно с Арендодателем встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- ✓ сообщать подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

8. Эксплуатация лифтов

8.1. Арендаторы обязаны соблюдать «Правила пользования лифтами», размещенные рядом с каждым лифтом.

8.2. Перевозка Арендатором крупногабаритных грузов, производится только с согласия Администрации БЦ.

8.3. Арендаторы обязаны не перегружать лифты и строго соблюдать их максимально допустимую загрузку.

_____ (подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 201_ г. М.П.

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Согласована выдача карты с доступом к вышеуказанным дверям с парковкой на месте № _____
« ____ » _____ 201_ г. _____ В.Н. Бухтеев

Изготовлена карта № _____ с « ____ » _____ 201_ г.
_____ ИТ-отдела _____
подпись, ФИО

Указывается при наличии ТС для предоставления постоянного парковочного места

2. МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Наименование организации подающей заявку _____
этаж № ____
Ответственный представитель _____
Телефон Ответственного представителя _____

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА

Вывозимого/выносимого

Наименование, единицы измерения, количество.

- 1. ____
- 2. ____
- 3. ____

Руководитель:

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » ____ 20__ г.

Согласовано:

Управляющий БЦ

_____/_____

« ____ » ____ 20__ г.
