

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЕМ

Настоящие правила пользования зданием устанавливают порядок функционирования Здания, взаимодействия Арендодателя и Арендатора или Субарендатора в целях оптимального использования Здания, включая места общего пользования и помещения.

В случае противоречий между настоящими правилами пользования зданием и Договором, условия последнего имеют преимущественную силу.

Границы разделения эксплуатационной ответственности проходят по внутренней поверхности стен, потолков и пола Помещений для каждой из инженерных систем.

1. Термины и определения:

1.1. Здание – здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Шолохова, д. 5, кор. 2, включая прилегающую к нему территорию.

1.2. Арендодатель – организация, уполномоченная управлять, осуществлять коммерческую эксплуатацию и техническое обслуживание Здания. Арендодатель вправе контролировать соблюдение настоящих правил пользования зданием, а Арендатор обязан исполнять распоряжения и указания Арендодателя, касающиеся соблюдения настоящих правил пользования зданием.

1.3. Дополнительные услуги – услуги, не предусмотренные Договором, а также предоставляемые Арендатору в объеме, превышающем объем, предусмотренный Договором. О необходимости в предоставлении дополнительных услуг Арендатор извещает Арендодателя путем оформления заявки в письменной форме и ее передачи в приемную Арендодателя. Стоимость дополнительных услуг определяется в соответствии с прейскурантом цен, утвержденных Арендодателем.

1.4. Места общего пользования – помещения Здания, которые предназначены для их общего использования Арендодателем, Арендатором, прочими лицами, имеющими право находиться в Здании (холлы, коридоры, фойе, санузлы, лестницы и лестничные площадки, балконы, лифты, транспортные платформы). Места общего пользования могут быть использованы только по их прямому назначению.

1.5. Арендатор – организация, которой по договору аренды или субаренды переданы помещения в Здании во временное владение и пользование (арендатор или субарендатор).

1.6. Подрядчики Арендатора – юридические и физические лица, которых Арендатор привлекает для выполнения работ в помещениях Здания, в том числе, строительно-монтажных работ, работ, связанных с прокладкой кабелей, проводов, коммуникаций и/или монтажом/демонтажом оборудования в помещениях.

1.7. Пользователи Здания – лица, имеющие право находиться в Здании (включая иных Арендаторов, посетителей, подрядчиков, обслуживающий персонал и т.д.)

1.8. Рабочий день – без ограничений.

2. Правила пожарной безопасности.

2.1. Ответственность за пожарную безопасность в арендуемых Помещениях несет Арендатор. Арендатор и лица, ответственные за противопожарное состояние, обязаны:

2.1.1. Знать и строго выполнять установленные правила пожарной безопасности, не допускать действий, способствующих возникновению пожара, а также уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

2.1.2. Содержать Помещения в надлежащем санитарно-техническом состоянии.

2.1.3. Не загромождать подъезды к Зданию, проезды и проходы.

2.1.4. Эвакуационные выходы держать свободными и оборудованными световыми табло с надписью «Выход» белого цвета на зеленом фоне. Двери эвакуационных выходов должны быть оборудованы запорами, легко открывающимися изнутри без ключа.

2.1.5. В течение 10 дней с даты заключения договора аренды, предоставить ключи от всех арендуемых помещений, с указанием ответственных лиц и их контактных телефонов в отделе режима.

2.1.6. Не допускать к работе в Помещениях сотрудников, не прошедших вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.1.7. Обеспечивать на вверенных им участках соблюдение установленного противопожарного режима.

2.1.8. Запретить в помещении эксплуатировать электронагревательные приборы (электрочайники, электроплитки, печи СВЧ, кипятильники, кофеварки, кофемашины, электрообогреватели и т.д.) кроме специально установленных мест. В таких местах эксплуатация электронагревательных приборов оформляется письменным разрешением энергослужбы и службы пожарной безопасности Арендодателя.

2.1.9. Следить за исправностью средств тушения пожара, не использовать не по назначению средства связи, сигнализации и оповещения о пожаре.

2.1.10. При расстановке мебели и оборудования в Помещениях обеспечить эвакуационные проходы к одиночным рабочим местам шириной не менее 0,7 м. и в остальных случаях – не менее 1,0 м. Основные пути эвакуации должны быть шириной не менее 1,2 м. (допускается установка дверей с легко открывающимися запорами по ходу эвакуации без ключа).

2.1.11. Соблюдать требования противопожарной безопасности, не допускать действий, приводящих к возникновению пожара.

2.1.12. Принимать меры по устранению нарушений правил пожарной безопасности.

2.1.13. Следить за правильной эксплуатацией электроприборов, принимать меры по устранению неисправностей в их работе.

2.1.14. По окончании рабочего времени выключать из розеток все электроустановки и бытовые электроприборы, в том числе компьютеры (за исключением работающих в круглосуточном режиме по условиям их функционального назначения), закрывать окна, форточки и двери.

2.1.15. При обнаружении признаков пожара или возгорания (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) сообщить в городскую пожарную охрану по телефону «9-01» (назвать адрес Помещений, номер кабинета, этаж, что горит, угрожает ли пожар людям и свою фамилию) и принять возможные меры по эвакуации людей, имущества и тушению пожара.

2.1.16. По окончании рабочего дня производить осмотр помещений перед закрытием входных дверей. Допускается оставлять только дежурное освещение, бытовой холодильник и оборудование, указанное в пп. 2.1.14 п. 2 Правил.

2.1.17. Обеспечить помещения первичными средствами пожаротушения в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 № 390. Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть укомплектованы пожарными рукавами и стволами. Рукава должны быть скатаны в двойную скатку и подсоединены к кранам и стволам. На дверце шкафа (ПШ) наносится надпись «ПК» и его порядковый номер. Установки АПЗ должны находиться в исправном состоянии и обслуживаться по договору.

2.1.18. Немедленно сообщить об очаге пожара, задымления, при срабатывании установки автоматической пожарной сигнализации (УАПС) в пожарную охрану по телефону «9-01», либо мобильному телефону «101», «112».

2.1.19. Силами дежурной смены приступить к ликвидации очага пожара всеми имеющимися средствами пожаротушения. При прибытии на место пожара дежурной смены в первую очередь организовать выполнение следующих мероприятий:

- при угрозе жизни людей немедленно организовать эвакуацию людей и имущества согласно плану эвакуации;

- при наличии пострадавших оказать доврачебную помощь, при необходимости вызвать скорую помощь «9-03»;
- при необходимости отключить электроэнергию, остановить работу систем вентиляции, закрыть окна на этажах, двери в холлах и на лестничных клетках;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара.

ПОМНИТЬ: тушение электропроводки до 1000 В допускается только порошковыми и углекислотными огнетушителями.

2.2. В помещениях запрещается:

2.2.1. Курить, за исключением мест, специально оборудованных для этих целей.

2.2.2. Пользоваться открытым огнем.

2.2.3. Хранить и применять легковоспламеняющиеся, горючие жидкости, огнеопасные вещества и материалы.

2.2.4. Устанавливать на путях эвакуации оборудование, мебель, сейфы и другие предметы. Выполнять облицовку стен, дверей и полов горючими материалами.

2.2.5. При эксплуатации электроприборов запрещается:

- нарушать положения по эксплуатации, установленные заводом-изготовителем;
- эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

• пользоваться поврежденными розетками, выключателями и другими электроустановочными изделиями;

• оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;

• обертывать электролампы и светильники бумагой и другими горючими материалами;

• эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями);

• применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

• размещать, складировать у электрощитов, электронагревателей и пусковой аппаратуры горючие вещества и материалы.

2.2.6. Использовать средства пожаротушения не по прямому назначению.

2.2.7. Проводить электрогазосварочные и другие пожароопасные работы без согласования со службой пожарной безопасности Арендодателя.

2.2.8. Вести строительно-монтажные работы без согласования со службой пожарной безопасности Арендодателя.

2.3. Оформление огнеопасных работ производится в следующем порядке:

2.3.1. Получение наряда-допуска от Арендодателя.

2.3.2. Газоэлектросварщик проходит инструктаж и регистрацию наряда-допуска у сотрудника службы пожарной безопасности Арендодателя, предоставляя:

- квалификационное удостоверение;
- талон пожарно-технического минимума.

2.3.3. Работы проводятся в соответствии с п. 651 ПБП, за проведение огневых работ, без оформления огнеопасных работ службой пожарной безопасности Арендодателя последний вправе взыскать штраф с Арендатора в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

3. Массовые мероприятия

3.1. При проведении массовых мероприятий Арендатор обязуется:

3.1.1. Заблаговременно в письменной форме уведомить Арендодателя об этом, указав цель мероприятия, сроки проведения.

3.1.2. Согласовать с Арендодателем места расположения автотранспорта, способы охраны.

3.1.3. Назначить ответственное лицо от Арендатора на время проведения массовых мероприятий.

3.1.4. Определить и согласовать зону уборки территории, мест общего пользования во время и после проведения мероприятий.

3.1.5. При необходимости обеспечить присутствие полиции и скорой помощи во время проведения массовых мероприятий.

3.1.6. Получить письменное согласование от Арендодателя, МВД России по соответствующему району, ГИБДД, ФСО России, предоставить Арендодателю согласование с МЧС России.

4. Содержание и использование мест общего пользования

4.1. Арендатор должен оказывать содействие Арендодателю в обеспечении поддержания чистоты и порядка в Помещениях и местах общего пользования.

4.2. Арендатор обязаны не засорять тротуары, дверные проемы, вестибюли, залы, санузлы, лестницы, лифтовые холлы и другие места общего пользования, не использовать их для складирования материалов или размещения мусора, не создавать препятствий для прохода к ним или по ним и не допускать их использования для любых целей, кроме входа в помещения и здания и выхода из них и для перехода из одной части Здания в другую часть Здания. В частности, запрещается выметать и бросать что-либо в коридоры, вестибюли, шахты лифтов и лестницы.

4.3. Арендатор не должен устанавливать, размещать и хранить какие-либо товары, вещи любого рода, оборудование, материалы и мебель (а также допускать их установку, размещение и хранение) в местах общего пользования или других местах Здания, кроме арендуемых Помещений. Арендодатель может удалить указанные предметы из мест общего пользования, а Арендатор по требованию Арендодателя обязан возместить расходы, понесенные Арендодателем в связи с их удалением.

4.4. В случае необходимости использования грузового лифта, Арендатор должен накануне, до 15:00 рабочего дня, оформить заявку (указать вес и объем груза и предполагаемое время использования лифта). Работа лифтов осуществляется с 9:00 до 18:00.

4.5. Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере 500 рублей, если по вине последнего внутренняя территория загрязнена мелким бытовым и строительным мусором.

4.6. Арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне помещений (в том числе при входе в них), а также таких знаков и рекламы, которые находятся внутри помещений, но видны извне помещений, без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

4.7. Работы по ввозу/вывозу и вносу/выносу из здания мебели, офисного оборудования и любых иных крупногабаритных (размеры которых по высоте, длине и /или ширине превышают 0.7 x 0.5 x 0.5м) или тяжелых (вес которых превышает 200 кг) предметов должны осуществляться только в согласованное с Арендодателем время, а также не должны создавать каких-либо неудобств для других Арендаторов Здания или мешать нормальному функционированию Здания.

4.8. Маршрут и способ перемещения вышеуказанных предметов определяются Арендодателем таким образом, чтобы обеспечить безопасность всех лиц, чьи интересы могут быть затронуты, а также сохранность их имущества. Арендатор несет все сопряженные с вышеуказанным процессом перемещения затраты и расходы.

4.9. При осуществлении таких работ Арендатор обязуется соблюдать следующие требования:

- при транспортировке по Зданию крупногабаритных материалов, мебели, оборудования, а также во время въезда в помещения, Арендатор (или выбранная им компания-перевозчик) несет материальную ответственность в случае причинения в результате их действий ущерба Арендодателю и/или другим Арендаторам;

- Арендатор несет ответственность за то, чтобы компания-перевозчик имела все необходимые документы на оказание соответствующих услуг;

- подъем имущества Арендатора на этажи Здания должен осуществляться только по лестницам. При этом Арендатор должен принять все необходимые меры по защите стен, полов, ступеней и дверей от возможных повреждений. Любое повреждение ступеней, стен, входных дверей и т.п., допущенное при доставке, устраняется за счет Арендатора.

4.10. Арендатор несет ответственность за уборку упаковочных материалов и прочего мусора компанией-перевозчиком. Вся упаковочная тара от доставленной в офис мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из здания и утилизированы Арендатором за свой счет. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, Арендатор должен согласовать время и место установки контейнера с Арендодателем. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и т.п.) в местах общего пользования.

4.11. Арендодатель имеет право приостановить работы, которые производятся в нарушение вышеуказанных правил до момента, пока такие нарушения не будут устранены.

4.12. Все повреждения, нанесенные Арендатором в результате вноса и выноса имущества или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны исправляться (ремонтироваться) за счет Арендатора.

4.13. При выносе материальных ценностей, крупногабаритного имущества сопроводительный документ на вынос материальных ценностей предъявляется сотруднику охраны Здания.

4.14. Арендатор хранит все виды мусора и отходов в подходящей для этого емкости (емкостях) на территории помещений. Арендатор обязуется не оставлять мусор и отходы в холлах, на лестничных клетках здания или в других местах Здания, не предназначенных для этого.

4.15. Для вывоза мусора Арендатор обязан перенести и сложить его в специально отведенные Арендодателем для этого емкости на территории Здания.

4.16. Арендатор ответственен за вывоз мусора, оставшегося после доставки крупных предметов в помещения или переезда на арендуемую им площадь. Указанный мусор должен быть вывезен из Здания в течение суток, площади Здания и/или прилегающей территории не могут использоваться для уничтожения этого мусора.

4.17. Если мусор не вывезен своевременно, Арендодатель вправе самостоятельно обеспечить его вывоз за счет Арендатора с добавлением определяемой Арендодателем дополнительной суммы для компенсации расходов Арендодателя, связанных с вывозом мусора.

4.18. Арендаторы (развлекательные клубы, кафе, рестораны), деятельность которых связана с ежедневным посещением большого количества посетителей, обязаны согласовать с Арендодателем зону ежедневной уборки территории.

4.19. Утилизация пищевых отходов осуществляется силами Арендатора и за его счет.

4.20. Во избежание перегрузки помещения и здания Арендатор не имеет права размещать в помещениях и здании тяжелые предметы (а именно предметы, вес которых при распределении на площадь помещения превышает 250 кг на 1 кв. м перекрытия) без согласования с Арендодателем.

4.21. При наличии в Здании информационного табло Арендатор обязуется изготовить и передать Арендодателю табличку со своим наименованием, размер и формат таблички определяются Арендодателем.

5. Доступ Арендодателя в помещения.

5.1. Арендодатель должен иметь свободный доступ в Помещения Арендатора в целях профилактического осмотра и обслуживания общих систем и оборудования здания, в частности, трубопроводов, сантехники, оборудования, используемого для предоставления услуг центрального отопления, электрооборудования, распределительных щитов, осветительных приборов, а также в целях обнаружения и устранения причин утечки, просачивания воды и т.д.

5.2. В случае необходимости Арендатор обязан обеспечить возможность прокладки проводов, труб и проводящих путей, соединяющих компоненты установок и (или) оборудования, используемого совместно с другими Арендаторами.

5.3. По просьбе Арендодателя Арендатор обязан обеспечить свободный доступ специалистов-подрядчиков и (или) инспекторов к любым частям здания, в которых размещены (установлены) или подлежат размещению (установке) воздуховоды, проводящие пути, общие трубы, электрические, телефонные и другие кабели (провода), с целью их текущего технического обслуживания и (или) для проведения текущих ремонтных работ. Кроме того, специалистам Арендодателя должен быть обеспечен доступ к любым частям здания для снятия показаний измерительных приборов и изменения и расширения существующих установок.

6. Сдача ртутьсодержащих отходов.

6.1. Арендатор обязан сдавать отработавшие свой срок люминесцентные лампы в электрослужбу Арендодателя, осуществляющую централизованный вывоз ртутьсодержащих отходов.

Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем Арендатор осуществляет своими силами, в соответствии с подписанными и утвержденными актами разграничения эксплуатационной ответственности. Все просьбы о предоставлении дополнительных услуг (включая кондиционирование воздуха и отопление сверх времени, предусмотренного в договоре аренды) подлежат направлению Арендодателю в письменной форме за подписью уполномоченного представителя Арендатора. Арендатор предоставляет Арендодателю список лиц, уполномоченных направлять просьбы о предоставлении этих дополнительных услуг (и изменения к указанному списку), и Арендодатель имеет право полагаться на этот список. Заявка о предоставлении дополнительных услуг должна быть передана Арендодателю не позднее 12:00 часов за сутки предоставления услуг. Стоимость дополнительных услуг оплачивается Арендатором в соответствии с установленными тарифами. В случае несвоевременного поступления заявки на дополнительные услуги Арендодатель имеет право отказаться от предоставления таких услуг либо предоставить Дополнительные услуги по повышенным тарифам.

В случае возникновения необходимости выполнения какой-либо работы по мелкому ремонту и обслуживанию арендуемых помещений Арендатору необходимо заполнить соответствующий запрос и передать в офис Арендодателя.

Запросы, касающиеся обслуживания центральных инженерных систем – пожарной сигнализации, отопления, вентиляции, холодного/горячего водоснабжения, выполняются в первую очередь.

7. Использование помещений

7.1. Использование помещений по назначению. Арендатор обязан использовать помещения только в соответствии с договором аренды. Приготовление пищи в помещениях запрещается, если только приготовление пищи специально не было заранее разрешено Арендодателем в письменной форме. Запрещается использование какой-либо части помещений для проживания людей или ночлега.

7.2. Содержание помещений. Арендатор должен содержать помещения в исправном состоянии, заботиться о сохранении внешнего вида помещений.

7.3. Сантехническое оборудование. При изменениях в схемах ГВС, ХВС и отопления в помещении Арендатора необходимо предоставить техническому специалисту Арендодателя проект с предстоящими изменениями в инженерных сетях. И после согласования данного документа приступить к выполнению работ.

Сантехническое оборудование должно использоваться только в тех целях, для которых оно предназначено. Запрещается бросать какой-либо мусор, тряпки и иные посторонние предметы в сантехническое оборудование и засорять его. Арендатор несет ответственность за ущерб, нанесенный Арендодателю вследствие неправильной эксплуатации пользователями сантехнического оборудования.

7.4. Правила проведения монтажных/отделочных работ в помещениях Арендаторов.

При необходимости произведения каких-либо изменений и/или улучшения арендуемых помещений, Арендатор должен руководствоваться следующими правилами:

7.4.1. Арендатор выбирает подрядчика, имеющего все необходимые допуски СРО, который, основываясь на пожеланиях Арендатора, разрабатывает предварительный проект перепланировок (перегородки и прочие структурные изменения) и изменений инженерных систем.

7.4.2. Устраивающий Арендатора вариант предварительного проекта до начала каких-либо строительно-монтажных работ передается Арендодателю для согласования. В случае необходимости, в предварительный проект вносятся изменения с учетом конструктивных особенностей здания, существующих инженерных систем и иных требований Арендодателя, а также обеспечения свободного доступа к транзитным инженерным коммуникациям объекта.

7.4.3. После получения письменного согласования от Арендодателя, выбранный Арендатором подрядчик получает требуемые согласования в административных органах, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4.4. До начала работ Арендатор предоставляет Арендодателю копии полисов страхования рисков причинения ущерба объекту недвижимости при производстве строительно-монтажных работ, а также гражданской ответственности перед третьими лицами, оформленных на непосредственного исполнителя строительных работ.

7.4.5. После согласования проекта с Арендодателем, а также с соответствующими городскими инстанциями Арендатор получает разрешение на проведение согласованных работ.

7.4.6. Подрядчик выполняет работы строго в соответствии с разработанным и утвержденным проектом. При нарушении каких-либо инженерных систем объекта, восстановление оных подрядчик выполняет собственными силами. Доступ сотрудников подрядчика Арендатора в здание осуществляется согласно спискам, заверенных ответственным лицом Арендатора и предоставленных Арендодателю.

7.4.7. До начала производства строительных работ Арендатор должен согласовать с Арендодателем режим и способ проведения работ по доставке инструментов, материалов, оборудования и мебели в офис Арендатора, условия охраны. Также необходимо согласовать с Арендодателем вынос из здания строительного мусора и материальных ценностей. Определить с Арендодателем места для курения и приёма пищи, пользования местами общего пользования.

7.4.8. При производстве работ персонал подрядчика Арендатора должен соблюдать требования норм и правил по электро- и пожаробезопасности, применять безопасные методы труда, использовать только сертифицированные материалы, должен иметь чистый и опрятный вид, а также соответствующую квалификацию и группу допуска персонала при необходимости. Запрещается проживание рабочих на объекте.

7.4.9. При производстве строительных работ подрядчик обязан организовать их без нарушения внутреннего режима здания и режима работы других Арендаторов. Представители подрядчика обязаны соблюдать чистоту, как на рабочем месте, так и в местах общего пользования.

7.4.10. Запрещено проведение строительных работ, сопровождающихся шумом в ночное время, в соответствии с действующими законодательными нормами.

7.4.11. Арендатор не вправе размещать в помещениях и здании оборудование и устройства, которые в силу своего места подключения, количества и технических характеристик могут вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в помещениях.

7.4.12. Производство работ может осуществляться только в согласованное с Арендодателем время. Все работы, связанные с изменениями существующих инженерных систем или присоединению к ним, сварочные и иные пожароопасные работы, работы по пуско-

наладке смонтированного оборудования должны осуществляться под контролем технического персонала Арендодателя, с обязательным заблаговременным уведомлением последней.

7.4.13. Выполненные работы подрядчик сдает Арендатору при участии технических специалистов Арендодателя с оформлением соответствующего акта. Завершением работ считается предоставление Арендатором согласований межведомственной комиссии (МВК), внесение изменений в технические планы и передача Арендодателю полного комплекта исполнительной документации, включающего все произведенные изменения.

7.4.14. Помещения считаются готовыми к использованию после согласования Арендатором всех технических вопросов с соответствующими руководителями подразделений службы эксплуатации, с подписанием листа согласования ввода в эксплуатацию объекта и предоставления следующей документации:

- Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство на арендуемом объекте п.1.1.2.,1.2.3., 1.2.4. ПТЭЭП.

- Проект электроснабжения разработанный, согласованный и утвержденный в установленной форме.

- Протоколы замеров сопротивления изоляции и необходимых электроизмерений (при необходимости «Паспорт заземляющего устройства и молниезащиты»), выполненные специализированной организацией и исполнительная документация на проведенные работы Проект электроснабжения разработанный, согласованный и утвержденный в установленной форме.

- Проектная и исполнительная документация на проведенные работы по устройству инженерных систем: отопление, водоснабжение, водоотведение

- Акт разграничения эксплуатационной ответственности утвержденный руководителями организаций.

- Акт разграничения эксплуатационной ответственности утвержденный руководителями организаций.

7.4.15. В случае возникновения у Арендатора потребности в услугах телефонной, телеграфной или иной связи, прокладка соответствующих коммуникаций (кабеля) должна осуществляться под контролем Арендодателя и по окончании таких работ Арендатор обязан предоставить исполнительную документацию. Размещение и прокладка коммуникаций (кабеля) без согласия Арендодателя не допускается. Арендатор не вправе размещать в помещениях и здании оборудование и устройства, которые в силу своего места подключения, количества и технических характеристик могут вызвать перегрузку электросети и прочих коммуникаций в помещениях. Все телефонные кабели и кабели низкого напряжения должны соответствовать городским стандартам. Никакие радио-, теле- или какие-либо еще коммуникационные антенны не должны устанавливаться на крыше здания или на его внешней без получения предварительно письменного согласия от Арендодателя.

7.4.16. Арендаторы, которые проводят монтаж и реконструкцию систем отопления, горячего и/или холодного водоснабжения силами своих подрядных организаций несут ответственность за эксплуатацию на весь срок заключения договора с Арендодателем. В этом случае зона эксплуатационной ответственности, устанавливается от места врезки или установки запорной арматуры к инженерным системам Арендодателя.

7.4.17. Арендатор при проведении строительных работ обязан предусмотреть на время договора аренды свободный доступ для осмотра и ремонта всех трубопроводов, электрических кабелей проходящих транзитом через помещения Арендатора специалистам Арендодателя.

7.4.18. В соответствии с условиями Договора для учета горячего и/или холодного водоснабжения, отопления, электроэнергии, соответствующие приборы устанавливаются за счет средств Арендатора. Место установки необходимо согласовать с Арендодателем.

7.4.19. В случае возникновения аварийных ситуаций по вине Арендатора (при проведении строительных работ, действий повлекших нарушения в работе инженерных систем, и т.д.), Арендатор несет ответственность за ущерб, причиненный иным лицам.

По факту нарушения составляется акт. В случае отсутствия Арендатора, по вине которого произошла аварийная ситуация, акт составляется в присутствии начальника смены отдела режима, с последующим письменным уведомлением Арендатора.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Распорядок рабочего времени Здания определен настоящими правилами и подлежит неукоснительному выполнению всеми пользователями.

8.2. Распорядок рабочего времени организаций-Арендаторов определяется внутренними распоряжениями и согласовывается с руководством объекта.

8.3. Надлежащее состояние внутриобъектового режима достигается соблюдением всеми работниками и иными лицами, находящимися в Здании, положений правил, а также путём:

- выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнения правил противопожарной безопасности на объекте;
- обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, оборудования и документов;
- соблюдения санитарных норм и правил;
- устранения причин и условий, способствующих хищению товарно-материальных ценностей.

8.4. Окна складских помещений или помещения с хранением товарно-материальных ценностей, выходящие наружу территории объекта, должны быть оборудованы металлическими открывающимися решетками.

8.5. По окончании рабочего времени все ворота должны быть закрыты на запорные устройства сотрудником отдела режима.

8.6. Помещения объекта оборудуются средствами охранно-пожарной сигнализации, двери – запорными устройствами (замками). Дубликаты ключей организаций-Арендаторов хранятся в помещении начальника смены отдела режима, в опечатанных пеналах.

8.7. При необходимости вскрытия помещения в отсутствие работающих в нем сотрудников (авария систем тепло-, водоснабжения, пожар или другое стихийное бедствие), оно открывается сотрудником отдела режима в присутствии представителя дежурных служб объекта. О происшедшем составляется акт с указанием причины вскрытия, с последующим докладом руководству Арендодателя. После устранения аварии помещение и пенал с ключами опечатывается начальником смены отдела режима.

8.8. Служебные помещения объекта, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией с выводом на ПЦН - пульт централизованного наблюдения отдела режима Арендодателя, по окончании рабочего дня в установленном порядке сдаются под охрану.

8.9. Снятие помещений с охраны в выходные и праздничные дни, а также в ночное время, за исключением экстренных случаев, не допускается, если иное не определено графиком работы соответствующих подразделений.

8.10. Служебные помещения объекта открываются и закрываются работающими в них сотрудниками. По окончании рабочего дня сотрудник, уходящий последним из помещения, обязан проверить отключение от сети оборудования, не предназначенного к работе в круглосуточном режиме, электроприборов, средств освещения, закрытие окон, обеспечение противопожарных требований, а также закрытие дверей на ключ.

8.11. Уборка помещений может проводиться как в рабочее, так и нерабочее время. Режим уборки служебных помещений определяется графиком работы техперсонала (уборщиц) по согласованию с руководством Арендодателя и Арендаторами.

8.12. По окончании рабочего дня все наружные двери зданий (помещений) и окна должны быть закрыты. В случае обнаружения открытой двери, помещение осматривается

и опечатывается сотрудником отдела режима и в последующем данное помещение вскрывается в присутствии сотрудников отдела режима. О происшедшем составляется акт с указанием причины вскрытия помещения. При обнаружении открытого окна данный факт фиксируется в специальном журнале по результатам обхода территории.

8.13. В вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни обходы территории объекта службой режима производятся не реже одного раза в два часа согласно дислокации постов. Результаты записываются в специальном журнале.

8.14. Ответственность и контроль соблюдения внутриобъектового режима в служебных и арендуемых помещениях Объекта возлагается на руководителя Арендодателя и фирм Арендаторов.

8.15. Двери запасных выходов, входные двери в подвальные помещения (не используемые) и выходы на крышу зданий должны быть закрыты на замки и опечатаны. Ключи сдаются в установленном порядке и хранятся на постах отдела режима. В случае необходимости пены вскрываются только в присутствии сотрудника отдела режима, о чем делается запись в специальном журнале и составляется акт о вскрытии.

9. Контрольно-пропускной режим

9.1. Здание является объектом с пропускным режимом.

9.2. Работники объекта и организаций-Арендаторов обеспечиваются пропусками для прохода на территорию объекта.

9.3. Обеспечение пропусками работников объекта и организаций-Арендаторов возложено на Арендодателя.

9.4. Оформление пропусков осуществляется на основании письменного обращения руководителя или уполномоченного лица организации-Арендатора. Письменное обращение представляется Арендодателю.

9.5. Пропуска содержат: номер пропуска, фото владельца, реквизиты делового центра, наименование подразделения объекта, организации-Арендатора, фамилию, имя, отчество, должность (в отношении руководства), печать.

9.6. Пропуска выдаются владельцу пропуска или уполномоченному лицу объекта, организации-Арендатора под роспись в книге регистрации пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.7. Пропуск при входе на объект и выходе предъявляется сотруднику Арендодателя, в случае необходимости, передается ему в руки для более тщательного изучения.

9.8. В случае утраты пропуска владелец незамедлительно ставит в известность Арендодателя.

9.9. Руководитель организации-Арендатора незамедлительно ставит в известность Арендодателя об увольнении работников, с целью изъятия у них пропуска.

9.10. Работникам организаций-Арендаторов запрещается передавать пропуск другим лицам. При обнаружении несоответствия пропуска владельцу пропуск подлежит изъятию. Возвращение пропуска владельцу осуществляется по решению руководства Арендодателя.

9.11. Гостевые пропуска оформляются по заявке, при наличии у посетителя документов, удостоверяющих личность и действительны для однократного посещения в день выдачи и в указанное в пропуске время. Гостевые пропуска при выходе посетителя с объекта изымаются сотрудниками Арендодателя.

9.12. Для сотрудников объекта и организаций-Арендаторов прибывающих к деловому центру на автомобилях используются пропуска для автотранспорта.

10. Запреты, действующие на территории Здания

10.1. Запрет на использование опасных веществ и материалов. Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в помещениях, Здании каких-либо веществ и материалов, которые являются или могут стать опасными, взрывчатыми, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, загрязняющими или ядовитыми (за исключением веществ, специально разрешенных к использованию Арендодателем, причем

в местах, специально отведенных для этого Арендодателем), а также не имеет права на осуществление в помещениях какой-либо деятельности, опасной для жизни и здоровья пользователей Здания или которая может принести ущерб имуществу Арендодателя. Арендаторы обязаны неукоснительно соблюдать требования действующих правил пользования зданиями и противопожарной безопасности, установленных нормативными актами.

10.2. Запрет на осуществление продажи с использованием автоматов. Запрещается размещение в здании каких-либо торговых автоматов без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

10.3. Запрет на нарушение нормальной работы. Арендатор не должен мешать другим Арендаторам (и их пользователям) использовать арендуемые ими помещения. Запрещается нарушать нормальную работу других Арендаторов, создавая шум, вибрацию или распространяя запахи или дым. В частности, запрещается использование оборудования, музыкальных инструментов, радио и иных предметов и веществ, которые служат или могут послужить источником чрезмерного шума, запаха, теплового излучения, радиоактивного излучения, вибрации или иным образом причиняют неудобства другим Арендаторам Здания.

10.4. Запрет на курение. На территории Здания курение запрещено. Исключение составляют:

- комнаты для курения, которые Арендатор организует в помещениях в соответствии с требованиями Арендодателя (в т.ч. установка фильтра воздуха, 10-ти кратная вытяжка), требованиями противопожарной безопасности и требованиями других действующих нормативных актов РФ.

- залы для курящих в ресторане питания, организованного на территории Здания (в случае если такие залы обозначены специальным образом).

- места, специально предназначенные Арендодателем для курения.

Арендатор несет ответственность за нарушение настоящего пункта пользователями и уплачивает Арендодателю по письменному требованию штраф в размере 3 000 (Три тысячи) рублей за каждый факт нарушения.

10.5. В случае сброса в канализацию посторонних предметов, с Арендатора взимается штраф в размере 3 000 (Три тысячи) рублей и возмещение стоимости работ по восстановлению работоспособности системы.

10.6. Складирование строительных материалов на территории запрещено без согласования с Арендодателем. В случае согласования, строительные материалы должны складироваться на поддонах.

10.7. Арендатор несет ответственность за нарушение охранных обязательств, предусмотренных для объектов культурного наследия Здания.

11. Ответственность Арендатора за действия пользователей

11.1. Арендатор должен принимать меры, необходимые для обеспечения исполнения пользователями требований настоящих правил пользования зданием. Арендатор несет ответственность за любое нарушение пользователем настоящих правил пользования зданием.

12. Дополнения и изменения

12.1. Арендодатель вправе вносить изменения в настоящие правила пользования зданием, а также устанавливать дополнительные требования, необходимые для надлежащей эксплуатации Здания и управления им.