

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БИЗНЕС-ПАРКА «РУМЯНЦЕВО»

**г. Москва
2023 год**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие правила эксплуатации Бизнес Парка «Румянцево»	4
1.1. Краткая характеристика Бизнес Парка	4
1.2. Режим работы	4
1.3. Общие правила поведения	5
1.4. Общие правила содержания помещений	5
1.5. Общие правила содержания территории	5
1.6. Правила для арендаторов	5
1.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территории	6
1.8. Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков	7
1.9. Рекламная и маркетинговая деятельность на территории Бизнес Парка	7
1.10. Реклама и оформление вывесок	7
1.11. Порядок парковки и стоянки автотранспорта	7
1.12. Порядок использования лифтов, грузовых подъемников и эскалаторов	8
1.13. Санитарное содержание (уборка)	8
1.14. Техническое обслуживание	9
1.15. Служба охраны	9
II. Общие правила пропускного режима на территорию Бизнес Парка	9
2.1. Общие положения пропускного режима	9
2.2. Положение о бюро пропусков	10
2.3. Порядок пропускного режима	10
2.4. Правила въезда и выезда на территорию	11
2.5. Порядок вноса (ввоза)/выноса (вывоза) материальных ценностей	11
III. Общие правила проведения погрузочно-разгрузочных работ	11
IV. Общие правила проведения ремонтно-строительных работ	11
4.1. Общие требования	11
4.2. порядок получения разрешения на выполнение работ	12
4.3. Требования к рабочему проекту	12
4.4. Раздел рабочего проекта «Архитектурно-планировочные решения»	13
4.5. Подраздел «Электроснабжение и электроосвещение» раздела «Инженерные системы»	13
4.6. Подраздел «Вентиляция и кондиционирование» раздела «Инженерные системы»	13
4.7. Подраздел «Система пожарной сигнализации» и Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре» раздела «Инженерные системы»	14
4.8. Подраздел «Водоснабжение, водоотведение» раздела «Инженерные системы»	14
4.9. Подраздел «Отопление, теплоснабжение» раздела «Инженерные системы»	14
4.10. Требования к проведению работ по изменению архитектурно-планировочных решений	14
4.11. Требования к проведению электромонтажных работ	15
4.12. Требования после окончания ремонтных работ	16
V. Общие правила пожарной безопасности и порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций	16
5.1. Общие положения пожарной безопасности	16
5.2. Правила пожарной безопасности в помещении	17
5.3. Правила пользования средствами пожаротушения	17
5.4. Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации	17
VI. Контроль исполнения правил внутреннего распорядка	18
VII. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка	18
VIII. Правила съезда из арендованного помещения	19
IX. Контактная информация	20
X. Приложение к правилам	20
Приложение № 1 - Форма заявки на вывоз материальных ценностей	21

Приложение № 2 – Форма обходного листа	22
Приложение № 3 – Схема мест расположения контейнерной площадки для сбора отходов	23
Приложение № 4 – Оформление ценников	24
Приложение № 5 – Место сбора сотрудников и посетителей БП «Румянцево» при ЧС	25
Приложение № 6 – Образец таблички «Технический перерыв»	26

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ БИЗНЕС ПАРКА «РУМЯНЦЕВО»

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) - это совокупность положений, действующих на территории Бизнес Парка «Румянцево» (далее – Бизнес Парк) и направленных на обеспечение установленного режима доступа на территорию Бизнес Парка, нормального функционирования зданий, сооружений и оборудования Бизнес Парка, сохранности имущества, расположенного на территории Бизнес Парка.

Правила Бизнес Парка являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми посетителями и организациями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес Парка.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между Арендодателем, Арендатором и третьих лиц на территории Бизнес Парка. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Бизнес Парка и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с Управляющей компанией Бизнес Парка (далее – Администрация).

Настоящие Правила доводятся до сведения лиц, находящихся на территории Бизнес Парка, через установленные каналы передачи информации, посредством объявлений, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и (или) уполномоченным лицам выписок из настоящих Правил в части их касающейся, а также публикуются на портале Бизнес Парка Румянцево – www.bprum.ru.

1.1. Краткая характеристика Бизнес Парка

Целевое назначение помещений Бизнес Парка – офисные, торговые, складские помещения, машиноместа.

Адрес Администрации: город Москва, поселение Московский, 22-ой км Киевского шоссе, домовладение 4, строение 2, корпус В, офисный подъезд №15, офис 301В.

1.2. Режим работы

Бизнес Парк работает круглосуточно без выходных.

Торговые зоны Бизнес Парка работают с 10:00 до 21:00, за исключением организаций, которым Администрацией разрешено работать по отдельно согласованному графику.

Доступ в офисную и складскую зону – круглосуточно по пропускам.

Администрация работает с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу и предпраздничные дни с 9:00 до 17:00.

Диспетчерская служба работает круглосуточно без выходных (**контактный номер: +7 (495) 926-31-31**).

Портал Бизнес Парка Румянцево www.bprum.ru работает в режиме «online».

1.3. Общие правила поведения

1.3.1. Нахождение на территории сотрудников арендаторов и посетителей Бизнес Парка регламентируется настоящими Правилами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

1.3.2. Сотрудники арендаторов и посетители Бизнес Парка, имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Бизнес Парка, в соответствии с установленными Правилами и договором аренды нежилого помещения.

1.3.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий Бизнес Парка и находящихся в них людей, Администрация силами службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и (или) на территорию Бизнес Парка на период действия таких обстоятельств.

1.3.4. На территории Бизнес Парка без получения письменного согласования от Администрации запрещены следующие виды деятельности:

- сбор пожертвований;
- проведение митингов, публичных и массовых мероприятий, а также различного рода маркетинговых и рекламных активностей, включая, но не ограничиваясь: раздача рекламных листовок, буклетов, проведение розыгрышей и лотерей;
- религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;
- деятельность, затрудняющая функционирование предприятий арендаторов (связанная с преграждением проходов, заграждением витрин и т.д.);
- проведение опросов мнений арендаторов и посетителей представителями сторонних организаций.

1.3.5. Запрещено производить профессиональную (постановочную) видео и фотосъемку, пресс-конференции на территории Бизнес Парка без получения письменного согласования Администрации (в случае проведения пресс-конференций для получения согласия Администрации, Арендатор предоставляет в том числе список СМИ).

1.3.7. Запрещены выступления любых актеров, исполнителей, ведущих или певцов на территории Бизнес Парка без получения письменного согласования Администрации.

1.4. Общие правила содержания помещений

1.4.1. Все помещения Бизнес Парка должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, торговые, складские, служебные, вспомогательные и иные помещения Бизнес Парка должны содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора.

1.4.2. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в мусорные мешки, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте (выброс мусора в мусорные корзины, расположенные в местах общего пользования запрещен). Сотрудники арендаторов Бизнес Парка не должны складировать мешки с мусором на площадях общего пользования здания, проездах, проходах, на парковке и в любом другом месте на его территории.

1.4.3. При пользовании помещениями Бизнес Парка запрещается:

- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами, а также заужать эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- ограничивать доступ к распределительным щитам и щитам учета электрической энергии;
- нарушать целостность пломб на приборе учета электроэнергии и крышке распределительного щита;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность. Места хранения огнеопасных веществ должны быть оборудованы специальными металлическими ящиками с плотно закрывающимися крышками или вытяжными шкафами в соответствии с нормами хранения предусмотренными законодательством РФ;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Администрацией;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);
- без разрешения Арендодателя устанавливать антенны и системы кондиционирования;
- использовать офисные подъезды и лестничные марши для перемещения предметов или грузов, весом более 7 кг и габаритами по высоте, ширине и глубине которые превышают 55x40x20 см.

1.4.4. В зимний период времени запрещается открывать окна, перекрывать краны стояков водоснабжения и отопления.

1.4.5. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения, противопожарного водоснабжения и охраны.

1.5. Общие правила содержания территории

Территория Бизнес Парка должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

1.6. Правила для арендаторов

1.6.1. Настоящие Правила устанавливают основные обязанности арендаторов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима Бизнес Парка в соответствии с заключенными договорами аренды нежилого помещения (далее – Договор).

1.6.2. Путем подписания Договора арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящими Правилами, действующими на территории Бизнес Парка, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их несоблюдение.

1.6.3. Съезд (освобождение помещения) разрешен только в рабочее время Администрации в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящих Правил.

1.6.4. Арендатор обязан:

- ознакомиться и ознакомить своих сотрудников с настоящими Правилами и нести ответственность за действия своих сотрудников и третьих лиц, привлеченных им в процессе своей хозяйственной деятельности, в случае их несоблюдения;
- организовать и вести работу своей организации в соответствии с установленным режимом работы Бизнес Парка;
- в течение 10 дней с момента заключения Договора расположить на входе в арендуемое помещение табличку формата не более А4 с обозначением наименования арендатора, Ф.И.О. ответственного лица и контактные телефоны для экстренной связи с арендатором. Иной формат требует согласования с департаментом маркетинга и рекламы по электронной почте media@uk-smr.ru;
- производить заказ пропусков на посетителей и прием посетителей в соответствии с настоящими Правилами;
- представлять уполномоченным лицам Арендодателя возможность проверки использования помещения;

- соблюдать в арендуемом помещении требования органов санитарно-эпидемиологического надзора, Госпожнадзора, а также правила и нормативы, действующие в отношении видов деятельности арендатора и назначения помещения, а при имеющихся нарушениях устранить за свой счет в максимально короткие сроки;
- возместить Арендодателю убытки, нанесенные действием арендатора, а также штрафные санкции за нарушения, предусмотренные Правилами, а также Договором;
- по требованию Арендодателя или контролирующих органов предоставить копии договоров или иную документацию, подтверждающую выполнение требований в области охраны окружающей среды, санитарии, пожарной безопасности или иные документы, требующиеся от предприятия, ведущего коммерческую деятельность;
- осуществлять уборку арендуемых помещений с привлечением организаций, доступ на территорию Бизнес Парка которых письменно согласован Администрацией;
- в течение срока действия Договора не заключать любых договоров, предметом которых будет являться обязанность по уборке арендованного Помещения с действующими работниками и лицами, состоявшими за последние 12 месяцев на дату заключения таких договоров в трудовых отношениях с Арендодателем или клининговыми организациями, имеющими соответствующий договор с Арендодателем, в том числе не совершать прямых или косвенных действий, заведомо направленных на переманивание вышеуказанных работников;
- заключить договор на обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации;
- не производить ремонтные работы без согласованной с Администрацией заявкой на проведение таких работ, а также с превышением уровня шума (более 80дБ) в часы работы Бизнес Парка;
- осуществлять ремонтные работы в арендуемых помещениях с привлечением организаций, доступ на территорию Бизнес парка которых, письменно согласованных Администрацией Бизнес-парка.
- исключить появление в местах общего пользования, а также на территории Бизнес Парка работников (включая рабочих подрядных организаций) в рабочее время Бизнес Парка в неаккуратной, грязной, пачкающей или пахнущей одежде и обуви;
- предоставить Арендодателю список контактных лиц для связи и обязательного прибытия при возникновении чрезвычайных ситуаций как в арендуемом помещении, так и на территории Бизнес Парка, а также комплект запасных ключей.

1.6.5. Арендаторы торговой зоны обязаны соблюдать график работы магазинов с 10:00 до 21:00, если иной график не предусмотрен договором аренды нежилого помещения.

1.6.6. Арендаторы торговой зоны не имеют право закрывать магазин в течение рабочего дня (рольставни обязаны быть в полностью поднятом положении) и выставлять товар или любое дополнительное оборудование павильона за пределы арендуемой площади, а также загромождать коробками торговый зал арендуемого павильона.

Допускается отсутствие сотрудника арендатора в павильоне при наличии в зоне видимости посетителей информационной таблички «Технический перерыв» единого образца по форме Приложения № 6 с указанием контактного номера телефона (свет в арендуемом помещении при этом должен быть включен).

Под техническим перерывом понимается время, необходимое сотруднику арендатора для отдыха и питания. При этом отсутствие сотрудника арендатора и как следствие закрытие павильона в течение дня должно быть разумным. Закрытие павильона на целый день работы Бизнес Парка не допускается.

1.6.7. Арендаторы торговой зоны не имеют право вести коммерческую деятельность в павильоне без согласованного рекламного оформления с Администрацией.

1.6.8. Арендатор торговой зоны обязан контролировать техническое состояние внешней световой рекламы (конструкции) и соответствие времени включения рекламы, согласно графику работы торговой зоны.

1.6.9. Прием пищи Арендатором в торговой зоне запрещен, за исключением мест общественного питания или в специально отведенных для этого помещениях.

1.6.10. Арендаторам запрещено включать громкую музыку, радиотрансляцию или использовать иные шумные звуковые эффекты, в том числе которые будут мешать другим Арендаторам, посетителям Бизнес Парка.

1.6.11. Арендаторы, арендующие помещение в целях организация общественного питания, либо торговлю любыми видами продуктов питания обязаны проводить комплекс мероприятий по дератизации, дезинсекции с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обработки помещения в срок, указанный в письменном запросе Арендодателя.

1.6.12. Арендатор торговой зоны обязан использовать шаблоны и материалы в оформлении ценников, рекламных акций (Приложение 4).

1.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территории

1.7.1. Настоящие Правила определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Бизнес Парка, и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Бизнес Парка.

1.7.2. Сотрудники Арендаторов и посетители Бизнес Парка имеют право:

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Бизнес Парка, в соответствии с установленными регламентами и Договором аренды нежилого помещения;
 - обращаться за получением помощи и информации в службы Бизнес Парка – Администрацию, Бюро пропусков, Эксплуатирующую организацию, Службу охраны;
- 1.7.3. Сотрудники Арендаторов и посетители Бизнес Парка обязаны:
- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящими Правилами;

- знать режим работы Бизнес Парка и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Бизнес Парка;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Бизнес Парка, а также безопасности лиц, находящихся на территории Бизнес Парка.

1.7.4. Администрация оставляет за собой право отказать в доступе на территорию Бизнес Парка без объяснения причин.

1.8. Курение

и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков

1.8.1. Площади общего пользования не предназначены для курения. Курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах. Курение в местах общего пользования, Помещении Арендатора, около входов в Бизнес Парк, а также на Прилегающей Территории запрещено.

1.8.2. Распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции в местах общего пользования (за исключением специально отведенных мест (п. 1.8.3)), либо употребление наркотических средств или психотропных веществ на территории Бизнес Парка запрещено, вне зависимости от времени суток. Доступ на территорию Бизнес Парка лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

1.8.3. Арендаторы ресторанов, кафе, зоны фуд-корта имеют право согласовать с Администрацией разрешение на употребление алкогольных напитков посетителями. В случае получения указанного согласования ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и пожарной безопасности целиком возлагается на Арендатора.

1.9. Рекламная и маркетинговая деятельность на территории Бизнес Парка

1.9.1 Администрация определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию имиджа Бизнес Парка и развитию коммерческой деятельности в целом. Указанная программа включает в себя: организацию наружной рекламы (рекламные щиты), рекламу в средствах массовой информации (в том числе на Интернет-ресурсах), выпуск специализированных каталогов, буклетов и другой полиграфической продукции, участие в презентациях, конференциях, а также проведение прочих рекламных акций.

Арендатор вправе принимать участие в рекламных мероприятиях, организованных Администрацией, на согласованных сторонами условиях, либо проводить собственную рекламно-информационную деятельность в Бизнес Парке за свой счет, при условии ее письменного согласования с Администрацией.

1.9.2. Внешнее оформление торговой площади, производится Арендатором своими силами и за свой счет в соответствии с концепцией Бизнес Парка и предварительно письменно согласовывается с отделом рекламы и маркетинга Администрации. Размещение вывески Арендатора за пределами арендуемого помещения, равно как и размещение рекламно-информационных материалов Арендатора, осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с Арендодателем.

1.9.3. За информацией по свободным рекламным поверхностям и рекламным возможностям, внутри Бизнес Парка «Румянцево», а также про вопросам маркетинговых мероприятий и согласования размещения рекламно-информационных материалов и носителей, необходимо обращаться в отдел рекламы и маркетинга Администрации, тел.: +7 (495) 926-31-31, e-mail: media@uk-smr.ru.

1.9.4. Размещение рекламно-информационных материалов и носителей на территории Бизнес Парка без согласования с Администрацией запрещается.

1.10. Реклама и оформление вывесок

1.10.1. На территории Бизнес Парка введена единая система навигации для упрощенного поиска посетителями помещений арендаторов, которая включает в себя: указатели направления движения, согласно действующим внутренним обозначениям, а также вывески с указанием номера здания, блока, этажа, номера помещения и названия компании.

1.10.2. За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления и монтажа рекламы следует обращаться в отдел рекламы и маркетинга. Рекламные плакаты и вывески на территории Бизнес Парка, согласованные с отделом рекламы и маркетинга, должны быть оформлены в едином стиле (конструкция, размеры, согласованная расцветка, шрифт и информация).

1.11. Порядок парковки и стоянки автотранспорта

1.11.1. Посетители и сотрудники Арендатора осуществляют парковку автотранспорта на свободных парковочных местах платной или бесплатной автоматизированной парковки, расположенных вокруг зданий.

1.11.2. Парковка автотранспорта посетителей и сотрудников Арендатора осуществляется на территории платной и бесплатной автоматизированной парковки, расположенной вокруг зданий. С 22:00 до 6:00 парковка разрешена за отдельную плату после заключения договора на аренду парковочных мест на специально отведенных местах.

1.11.3. Стоянка и остановка автотранспорта на въездных и выездных пандусах категорически запрещена.

1.11.4. Пребывание автотранспорта в здании разрешается только для производства погрузочно-разгрузочных работ, продолжительностью не более 1 (одного) часа, не создавая помех другим арендаторам, за исключением арендуемых гаражных боксов, в которых стоянка осуществляется строго на своих машиноместах.

1.11.5. Парковка автомобилей осуществляется только на парковочных местах, определенных соответствующей разметкой. Автомобиль, находящийся вне парковочного места может быть эвакуирован или перемещен, с последующим ограничением доступа на территорию автостоянки и выставлением штрафа.

1.11.6. Въезд автотранспорта на территорию платной или бесплатной автоматизированной парковки, а также в здание без государственного регистрационного знака, или с нечитаемым государственным регистрационным знаком, запрещен.

1.11.7. Доступ на территорию платной или бесплатной автоматизированной парковки осуществляется по пропуску действующего сотрудника Арендатора, осуществляющего трудовую деятельность на арендуемых площадях, за исключением случаев, указанных в п.1.11.2 Правил.

1.11.8. Если сотрудник Арендатора осуществил въезд на территорию платной или бесплатной автоматизированной парковки по разовому пропуску, то стоимость парковки рассчитывается на основании установленного тарифа.

1.11.9. Стоянка, по постоянному пропуску, на территории платной или бесплатной автоматизированной парковки без осуществления трудовой деятельности на территории Бизнес Парка запрещена.

1.11.10. В зимний период времени въезд автомобиля, не очищенного от снега и наледи, в здание категорически запрещен.

1.11.11. Полные правила пользования платной автоматизированной парковкой, а также тарифы установлены в Положении о платной автоматизированной парковке и размещены на сайте <https://bprum.ru/>, Арендатор обязан ознакомиться с ними, соблюдать их, в том числе ознакомить с ними своих работников.

1.11.12. На всей территории парковки БП «Румянцево» ведется контроль и учет времени парковки автотранспортных средств.

Время нахождения транспортных средств Арендатора, его сотрудников и посетителей Арендатора на всей территории платной автоматизированной парковки в течение суток суммируется и подлежит оплате согласно установленным тарифам.

Выезд транспортных средств Арендатора, его сотрудников, посетителей Арендатора с платной автоматизированной парковки по разовому или постоянному пропуску, совершенный по окончании бесплатного периода нахождения (п. 1.11.8), с последующим повторным въездом транспортных средств Арендатора, его сотрудников, посетителей Арендатора на парковку по вновь полученному разовому пропуску или с использованием постоянного пропуска в течение одних суток в целях уклонения от оплаты стоимости услуг парковки категорически запрещается.

1.12. Порядок использования лифтов, грузовых подъемников и эскалаторов

1.12.1. При пользовании лифтом запрещается:

- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение холла лифта, проходов, мест общего пользования.

1.12.2. Использование грузового лифта возможно для перемещения грузов с сопровождением только 1-го сотрудника.

1.12.3. Использование грузовых подъемников возможно для перемещения грузов без сопровождения.

1.12.4. Использование пассажирских лифтов и эскалаторов для перемещения каких-либо грузов, кроме ручной клади запрещено (в качестве ручной клади может перевозиться груз, массой до 7 кг, размерами не более 55x40x20 см.).

1.13. Санитарное содержание (уборка)

1.13.1. Санитарное содержание Бизнес Парка, кроме помещений, находящихся в аренде, производится эксплуатирующей организацией ООО «КОМПЛЕКС» (далее - Эксплуатирующая организация) в соответствии с нормативными документами, действующими на территории РФ, ежедневно с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней) с 7:30 утра до 20:00, в торговой зоне ежедневно (без выходных) с 7:30 утра до 20:00.

1.13.2. Арендатор обязан содержать арендуемое помещение в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии. Уборка арендуемого помещения осуществляется силами и средствами Арендатора.

1.13.3. Вынос мусора, а также пищевых отходов из арендуемого помещения осуществляется с 21.00 до 09.00. При этом, если мусор скопился в течение дня, то Арендатор обязан его утилизировать при условии, что мусор упакован в непрозрачный мешок для мусора и имеет размер ручной клади. Место расположения контейнерной площадки для сбора ТКО и пищевых отходов указано в Приложении № 3 к Правилам.

1.13.4. В случае, если на Арендодателя, либо на собственника Бизнес Парка будет возложен контролирующими органами штраф за складирование ТКО и/или товарной упаковки (пакеты, коробки и т.п.) и/или пищевых отходов в неположенном месте, то виновный в таком складировании Арендатор обязан возместить штраф в полном объеме в срок, указанный в соответствующем требовании.

1.13.5 Арендаторы предприятий общественного питания по согласованию с Арендодателем в целях вывоза пищевых отходов размещают отдельный, подписанный контейнер для пищевых отходов на контейнерной площадке (Приложение №3) (если иное место не согласовано Сторонами в договоре аренды нежилого помещения) и заключает договор на вывоз пищевых отходов. При наличии жируловителя арендатор обязан заключать договор на регулярную очистку, обслуживание и утилизацию жировых отходов со специализированной организацией.

1.13.6. Арендатору запрещается:

- при уборке арендуемого помещения использовать моющее средство с сильным запахом, а также хлорсодержащие вещества;
- осуществлять набор/слив воды в целях уборки арендуемых помещений вне специально отведенных мест;
- оставлять мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) в неполюженном месте;
- сливать в раковины пищевые отходы и другие жидкости, а также выбрасывать в унитаз предметы, способствующие засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;
- складировать строительный мусор и пищевые отходы в контейнеры, предназначенные для хранения твердых коммунальных отходов;
- производить уборку в часы работы БП Румянцево.

1.14. Техническое обслуживание

1.14.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий производится согласно перечню эксплуатационных услуг, оказываемых Эксплуатирующей организацией, в соответствии с нормативными документами, действующими на территории РФ.

1.14.2. Вызов специалистов Эксплуатирующей организации для выполнения работ по техническому обслуживанию или для выполнения дополнительных услуг оформляется в виде заявки на выполнение работ. Заявки могут подаваться по формам, как указано ниже:

- в письменном виде;
- диспетчеру по телефонам 926-31-31 (доб. 106), 249-00-26 с 7:00 до 21:00.

1.14.3. Эксплуатирующая организация исполняет заявки в порядке очереди не позднее 2-х рабочих дней с момента её поступления.

1.14.4. В случае возникновения аварии или другой нештатной ситуации (протечки, сбой в подаче воды и электроэнергии, разгерметизации системы отопления и т.п.) необходимо немедленно сообщить диспетчеру по телефону. Эксплуатирующая организация обязана в срочном порядке принять необходимые меры по устранению причин и последствий аварии.

1.14.5. Для получения дополнительных (платных) услуг оказываемых Эксплуатирующей организацией, арендатору необходимо заключить с Эксплуатирующей организацией договор на оказание услуг.

1.15. Служба охраны

1.15.1. Настоящие Правила определяют общие функциональные обязанности службы охраны на территории Бизнес Парка.

1.15.2. Функции службы охраны на территории Бизнес Парка выполняются ООО «ЧОО «Альфа-Град» (далее – Служба охраны).

1.15.3. В соответствии с указанными требованиями могут разрабатываться иные документы, положения, инструкции, регламентирующие деятельность службы охраны на территории Бизнес Парка.

1.15.4. Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- контролировать поведение лиц, находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать порчу имущества;
- доводить до сведения Администрации обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;
- в случае неуплаты арендатором платежей или их недостаточности, по требованию Администрации, опечатывать помещение, блокировать пропуски;
- в случае вывоза Арендатором имущества с нарушением порядка, установленного разделом VIII настоящих Правил, сотрудник охраны имеет право не выпускать Арендатора с территории до получения разъяснения у Администрации и уполномоченного лица Арендатора.

1.15.5. Сотрудники Службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем посетителям и сотрудникам арендаторов Бизнес Парка.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИЮ БИЗНЕС ПАРКА

2.1. Общие положения пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию Бизнес Парка. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Бизнес Парка. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход (проезд) сотрудников арендаторов и посетителей Бизнес Парка, автотранспорта, ввоз (вывоз) материальных ценностей и исключает:

- доступ в складскую и офисную зоны зданий лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- въезд в здание автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- вывоз (вынос) материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- пронос на территорию Бизнес Парка запрещенных предметов (материалов).

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- введение и учет различных видов пропусков;
- оборудование на территории Бизнес Парка контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Бизнес Парка;
- оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Бизнес Парка электронной системой контроля и управления доступом;
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Бизнес Парка, с помощью сотрудников Службы охраны, системы видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов системы контроля и управления доступом.

2.1.3. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Бизнес Парка, в части их касающейся.

2.2. Положение о бюро пропусков

2.2.1. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче постоянных пропусков на объекте организовано Бюро пропусков, находящееся во 2 строении, корпус «В», 15 офисный подъезд, 3 этаж, офис 301/1В. Бюро пропусков работает понедельник-четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, кроме выходных и праздничных дней.

2.2.2. В задачи Бюро пропусков входит:

- приём заявок на оформление постоянных пропусков и внесение данных в электронную базу;
- согласование порядка и времени выдачи пропусков;
- оформление, выдача и учет постоянных пропусков;
- замена пропусков, продление срока их действия;
- блокирование пропусков лиц, уволенных с объекта;
- проверка правильности предоставления заявок, служебных записок на выдачу личных и транспортных пропусков;
- проведение разъяснительной работы по порядку оформления и выдачи пропусков.

2.2.3. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче разовых пропусков на объекте организовано Бюро разовых пропусков, которое работает круглосуточно, расположено вблизи подъезда №1 строения 1 (корпус А).

2.3. Порядок пропускного режима

2.3.1. В рабочее время вход в торговую зону осуществляется свободно.

2.3.1. Вход и въезд в офисную и складскую зону осуществляется по индивидуальным постоянным электронным пропускам или разовым пропускам – (заявкам).

2.3.2. Постоянные пропуска выдаются сотрудникам организаций, арендующим помещения в здании за счет Арендатора.

2.3.3. Для оформления постоянного электронного пропуска руководителю организации необходимо:

- получить в Администрации счет для оплаты пропусков на указанное количество сотрудников в личном кабинете в разделе «Постоянные пропуска»;
- подготовить письмо в Администрацию с просьбой изготовить пропуска с приложением списка сотрудников;
- предоставить в Бюро пропусков письмо Администрации об изготовлении пропусков и платежное поручение. +

2.3.4. По окончании Договора аренды, а также при увольнении сотрудников подается письмо в бюро пропусков на блокировку выданных пропусков.

Письмо на блокировку уволенного работника необходимо подавать в последний рабочий день работника. Блокировка происходит на следующий день после увольнения.

2.3.5. Разовые пропуска для входа и въезда в офисную и складскую зону заказываются арендатором через систему заказа разовых пропусков на портале Бизнес Парка www.bprum.ru. в личном кабинете арендатора, в разделе «заказать пропуск». Для доступа в данный раздел необходимо получить регистрационные данные (ID и пароль) в Службе охраны.

2.3.6. При отсутствии постоянного пропуска проход/въезд осуществляется по разовому пропуску, который выдается в Бюро разовых пропусков при условии:

- наличия заявки в электронном виде на сайте Бизнес Парка в личном кабинете арендатора;
- предъявления документов, удостоверяющих личность;

2.3.7. Наличие разового пропуска, выданного в установленном порядке, ограничивает максимальное время пребывания посетителя в здании до времени окончания рабочего дня (смены) организации.

2.3.8. При возникновении необходимости арендатор может обратиться в Администрацию для оформления на коммерческой основе отчета о проходе сотрудников за любой период.

2.3.9. При пользовании системой контроля доступа запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- проводить по своему пропуску других лиц;
- пользоваться чужим пропуском.

2.3.10. В случае нарушения правил пропускного режима, электронный пропуск может быть заблокирован.

2.4. Правила въезда и выезда на территорию

2.4.1. Въезд и выезд автотранспорта на территорию платной и бесплатной автоматизированной парковки Бизнес Парка осуществляется в соответствии с Положением о платной автоматизированной парковке, размещенном на официальном сайте Бизнес-Парка «Румянцево» www.bprum.ru.

2.4.2. Въезд автотранспорта в 1, 2, 3, 4 и 5 строения осуществляется через въездные пандусы (№ 1, 3, 4, 6 и 8).

2.4.3. Максимальная высота автотранспорта, въезжающего в здание, не должна превышать 2,6 метра, длина – 6 метров, грузоподъемностью не более 1.5 тony.

2.4.4. Движение внутри зданий осуществляется согласно указателям и знакам с включенным ближним светом и скоростью не более 5 км/ч, по территории Бизнес Парка со скоростью не более 20 км/ч.

2.4.5. Въезд в здание осуществляется на исправном автотранспорте, имеющем государственные регистрационные номера.

2.4.6. Въезд в здание на автотранспорте с прицепом запрещен.

2.4.7. Выезд осуществляется по выездным пандусам (№ 2, 5 и 8) по пропускам либо разовым заявкам, выданным в соответствующем порядке.

2.4.8. Администрация не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящиеся на территории Бизнес Парка. Ответственность за сохранность находящихся на территории Бизнес Парка автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы. В целях безопасности, сотрудникам арендаторов и посетителям Бизнес Парка рекомендуется запирать автотранспорт и дополнительно включать сигнализацию при ее наличии.

2.4.9. В случае нарушения правил въезда и выезда на территорию платной и бесплатной автоматизированной парковки, въезд в здание может быть заблокирован.

2.5. Порядок вноса (ввоза)/выноса (вывоза) материальных ценностей

2.5.1. Под материальными ценностями в рамках настоящих Правил понимается любое имущество, ввозимое (вывозимое) с помощью грузового автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое (выносимое) в коробках и иной таре.

2.5.2. Вынос (вывоз) материальных ценностей осуществляется Арендатором по заявкам, согласованным с Администрацией Бизнес Парка. Форма заявки приведена в приложении № 1 к Правилам. При выносе либо вывозе материальных ценностей дежурному охраннику предоставляется заявка на вывоз (вынос) имущества с проставленной на ней разрешительной резолюции Администрации.

2.5.3. Арендатор обязан предоставить дежурному охраннику для осмотра автотранспорт, вывозимые либо выносимые предметы, количество и наименования которых должны строго соответствовать перечислению в описи.

2.5.4. По завершении проверки заявка на вывоз (вынос) с описью имущества остается у дежурного охранника.

2.5.5. Ввоз/вывоз крупногабаритного товара/оборудования размером более 50x50x100 см производится в нерабочее время торговой зоны с 21-00 до 08-00 часов по предварительной заявке на проведение ночных работ, согласованной с инженером технического надзора и службой безопасности Администрации.

III. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

3.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории Бизнес Парка производятся в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Бизнес Парка в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на лицо, подавшее заявку в Бюро пропусков.

3.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем службы эксплуатации Бизнес Парка и согласовываются в рабочем порядке.

3.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

3.5. Все погрузо-разгрузочные работы должны производиться с 21.00 до 10.00.

3.6. Перемещение грузов и материальных ценностей внутри 5-го строения Бизнес Парка осуществляется с помощью грузового лифта.

3.7. В случае нанесения ущерба зданию Бизнес Парка, его инженерным системам, фасаду здания и техническому оборудованию при транспортировке товарно-материальных ценностей и других грузов, Арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненные Арендодателю.

IV. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Общие требования

4.1.1. Все проектные, общестроительные (включая работы, связанные с перепланировками), отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слаботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые сплит-системы в помещениях арендатора производятся после согласования с инженером технического надзора Администрации на основании поданной Арендатором заявки в том числе через личный кабинет Арендатора с обязательным указанием организации, которая будет осуществлять перечисленные в заявке работы. Проекты для предварительного согласования Арендаторы могут направлять на почту td@uk-sm.ru.

4.1.2. При проведении строительных работ запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска) выданного службой эксплуатации Бизнес Парка;
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных работ, верхолазных работы и работах в электроустановках, и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных со службой эксплуатации местах;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Бизнес Парка без согласования со службой эксплуатации, а также нарушать их целостность;
- сверление, штробление или любое другое воздействие вызывающее ослабление несущих конструкций (колон и ригелей);
- проведение работ в торговой зоне (местах общего пользования) с 08-00 до 21-00 часов на стремянках, турах, строительных лесах и т.п.;
- самостоятельно производить подключение и пользоваться инженерными сетями Бизнес Парка.

4.2. Порядок получения разрешения на выполнение работ

4.2.1. В случае необходимости проведения ремонтно-строительных работ и ночных работ, а также выхода на кровлю здания арендатор обращается в письменной форме в Администрацию для получения разрешения на проведение работ и технических условий. Заявка на проведение работ заполняется в личном кабинете арендатора, в разделе «Бухгалтерия. Документация». Результат согласования, либо отклонения с указанием причины доступен по ссылке, содержащейся в QR-коде.

4.2.2. Для получения допуска на проведение ремонтно-строительных работ (работы по перепланировке и переоборудованию Помещения, переустройству внутренних сетей, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, в т.ч. связанные с нарушением целостности стен демонтажем/заменой/изменением оконных блоков, стеклопакетов, дверных блоков, иных конструктивных элементов Помещения/, заменой отделки, фасадов, перегородок, перекрытий, потолка, пола и пр.; производство граффити-росписи, окраска стен, в том числе частичная, кроме косметической покраски, а также крепление, монтаж, подвеска оборудования, деталей и пр. к конструктивным элементам помещения арендатор должен направить рабочий проект на рассмотрение Администрации (в том числе в электронном виде).

4.2.3. Администрация в течение двух рабочих дней согласовывает или обоснованно отказывает в разрешении на выполнение заявленных работ.

4.2.4. Арендатор обязан принять меры по предотвращению проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в зону мест общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счет незамедлительно их устранить

4.2.5. Арендатор обязан завершить ремонт в срок, согласованный с Администрацией.

4.2.6. При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу БП «Румянцево» и других Арендаторов, не создавать неудобств другим арендаторам.

4.2.7. В случае, если ремонт в Помещении выполнен с отступлением от согласованного проекта Администрация вправе потребовать от Арендатора выполнения устранения отступлений. Все обнаруженные отступления от согласованного проекта устраняются Арендатором за свой счет в срок, согласованный с Администрацией.

4.3. Требования к рабочему проекту

4.3.1. Рабочий проект для проведения ремонтно-строительных работ подготавливается для всех типов помещений и должны соответствовать законодательству Российской Федерации, ГОСТам, СНИПам, санитарным нормам и правилам, и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также учитывать лимиты на подключение по всем видам коммунальных и энергетических ресурсов, выделенных для занимаемого помещения.

Рабочий проект должен включать в себя, но не ограничиваясь этим:

- титульный лист
- пояснительную записку, в которой подробно описываются планируемые работы, требования к монтажу и перечень ссылочных и прилагаемых материалов
- ситуационный план помещения
- номер помещения, наименование арендатора
- графическую часть
- спецификацию выполненная по ГОСТ Р 21.101-2020.

Весь текст, размеры и надписи в проекте должны быть различимы и читаемы.

Графическая часть должна быть выполнена в масштабе с его указанием на чертеже.

Форматы листа должны быть стандартными и при предоставлении проекта на согласование все листы должны быть сложены под формат А4 и сшиты.

4.4. Раздел рабочего проекта «Архитектурно-планировочные решения»

4.4.1. Подготовка раздела рабочего проекта «Архитектурно-планировочные решения» осуществляется при планировании следующих видов ремонтно-строительных работ:

- отделка, перепланировка и переоборудование конструктивных элементов занимаемого помещения, в том числе потолка, пола;

- граффити-роспись, либо другая окраска стен, в том числе частичная;
- крепление, монтаж, подвеску оборудования, деталей и к прочим конструктивным элементам

4.4.2. Раздел рабочего проекта «Архитектурно-планировочные решения» должен содержать:

- пояснительную записку, в которой подробно описываются планируемые работы;
- графическую часть;
- план расположения рабочих мест и размещения основного оборудования
- план занимаемого помещения до выполнения ремонтно-строительных работ;
- экспликация занимаемого помещения до выполнения ремонтно-строительных работ;
- демонтажно-монтажный план занимаемого помещения;
- план занимаемого помещения после выполнения ремонтно-строительных работ;
- план путей эвакуации
- экспликация занимаемого помещения после выполнения ремонтно-строительных работ;
- развертку перегородок с указанием размеров, артикула, цвета и площади выбранного материала;
- план полов с указанием типа и цвета напольного покрытия, размеров, высотных отметок; разрез конструкции пола с указанием слоев покрытия (количество чертежей зависит от уровня сложности);
- план потолка (в том числе каркаса подвесного потолка) с указанием типа и цвета используемого материала;
- фрагменты архитектурных композиций в интерьере (арки, карнизы, стеновые панели);
- ведомость применяемых материалов;
- расчет нагрузок при планировании новых проемов, локальном оперании на существующие перекрытия или стены, подвески большого количества тяжелых подвесных конструкций или светильников;
- узлы усиления при проемах или размещении тяжелого оборудования;

4.5. Подраздел «Электроснабжение и электроосвещение» раздела «Инженерные системы»

4.5.1. Подраздел «Электроснабжение и электроосвещение» раздела «Инженерные системы» должен быть включен в рабочий проект при планировании следующих видов работ:

- изменение групповой сети освещения;
- изменение розеточной групповой сети;
- изменение количества и номиналов защитных автоматов в распределительном щите;
- перенос распределительного щита;
- прокладка новых электросетей.

4.5.2. Подраздел «Электроснабжение и электроосвещение» раздела «Инженерные системы» должен содержать:

- пояснительную записку, в которой подробно описываются планируемые работы;
- план размещения осветительных приборов, план выключателей с указанием включения групп светильников, план трасс электроснабжения и способ их прокладки;
- план размещения электрических розеток и электровыводов, план трасс электроснабжения и способ их прокладки;
- принципиальную однолинейную электрическую схему электрощита;
- копии удостоверений лиц, проводящих электромонтажные работы;
- спецификацию.

4.6. Подраздел «Вентиляция и кондиционирование» раздела «Инженерные системы»

4.6.1. Подраздел «Вентиляция и кондиционирование» раздела «Инженерные системы» должен быть включен в рабочий проект при планировании следующих видов работ:

- Разводкой коробов системы общеобменной вентиляции
- Установкой системы холодо- и теплоснабжения
- Устройство технологической вентиляции (С/У, технологические нужды) в соответствии с действующим законодательством

4.6.2. Подраздел рабочего проекта «Вентиляция и кондиционирование» раздела «Инженерные системы» должен содержать:

- пояснительную записку, содержащую: общую часть (описание, назначение проекта, исходные данные), техническую часть (необходимые расчеты, описание принципов работы узлов и механизмов, автоматики, электроснабжения);

- графическая часть: планы систем, аксонометрические схемы, схемы регулирующих узлов и агрегатов, схемы креплений узлов, трубопроводов и оборудования, схемы узлов прокладки систем через ограждающие конструкции;
- спецификацию материалов.

4.7. Подраздел «Система пожарной сигнализации» и Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре» раздела «Инженерные системы»

4.7.1. Подраздел «Автоматическая пожарная сигнализация» раздела «Инженерные системы» должен быть включен в рабочий проект при планировании следующих видов работ:

- изменении планировочных решений в помещении;
- монтаж системы вентиляции и кондиционирования, в непосредственной близости от извещателей

4.7.2. Подраздел рабочего проекта «Автоматическая пожарная сигнализация» раздела «Инженерные системы» должен содержать:

- пояснительную записку;
 - общие данные;
 - структурные схемы СПС, СОУЭ;
 - план демонтажа оборудования (при необходимости);
 - план монтажа оборудования СПС;
 - план монтажа оборудования СОУЭ;
 - схему крепления извещателей и оповещателей;
 - схему электрическую соединений;
 - расчет уровня звукового давления и количества речевых оповещателей;
 - спецификацию оборудования, изделий и материалов.
- иные документы, предусмотренные заданием на проектирование.

4.8. Подраздел «Водоснабжение, водоотведение» раздела «Инженерные системы»

4.8.1. Подраздел рабочего проекта «Водоснабжение, водоотведение» раздела «Инженерные системы» должен содержать:

- пояснительную записку, содержащую: общую часть (описание, назначение проекта, исходные данные), техническую часть (необходимые расчеты, описание принципов работы узлов и механизмов, автоматики, электроснабжения);

- графическая часть: план сетей водоснабжения и водоотведения с нанесенными магистралями, водоснабжение, водоотведение с их элементами, габаритные размеры магистралей и трасс, размещение основного оборудования, габаритные размеры основного оборудования, зоны функционирования и обслуживания основного оборудования, детализация узлов основного оборудования системы водоснабжения, структурная схема системы водоснабжение, водоотведение. Примечания, необходимые для монтажа, аксонометрическая схема системы «водоснабжение, водоотведение».

- спецификацию материалов.

4.9. Подраздел «Отопление, теплоснабжение» раздела «Инженерные системы»

4.9.1. Подраздел рабочего проекта «Отопление, теплоснабжение» раздела «Инженерные системы» должен содержать:

- пояснительную записку, содержащую: общую часть (описание, назначение проекта, исходные данные), техническую часть (необходимые расчеты, описание принципов работы узлов и механизмов, автоматики, электроснабжения);

- графическая часть: план сетей отопления, теплоснабжения с нанесенными магистралями отопления, теплоснабжения и их элементами, габаритные размеры магистралей отопления и трасс тепловых сетей, размещение основного отопительного оборудования, габаритные размеры основного оборудования отопления и тепловых сетей, зоны функционирования и обслуживания основного оборудования, детализация узлов основного оборудования системы отопления, теплоснабжения, структурная схема системы отопления. Примечания, необходимые для монтажа, аксонометрическая схема системы отопления, теплоснабжения. Размещение оконечного отопительного оборудования, габаритные размеры оконечного оборудования систем отопления и тепловых сетей, зоны функционирования и обслуживания оконечного отопительного оборудования, детализация узлов оконечного оборудования;

- спецификацию материалов

4.10. Требования к проведению работ по изменению архитектурно-планировочных решений

4.10.1. Возведенные строительные конструкции в занимаемом арендатором помещении не должны ограничивать доступ и препятствовать работоспособности инженерных коммуникаций, сетей и оборудования БП «Румянцево», а именно:

- электросчетам и технологическим источникам питания;
- распределительным узлам и оборудованию санитарно-технических систем;
- трубопроводам, запорно-регулирующей арматуре и оборудованию систем водоснабжения, водяного и воздушного отопления, воздушно-тепловых завес, теплоснабжения, холодоснабжения и кондиционирования;
- сетям и оборудованию, узлам и шкафам управления систем охранного телевидения, контроля доступа, охранной сигнализации;
- системам бытовой, производственной и дождевой канализации;

- воздухораспределительным и регулирующим устройствам систем общеобменной приточно-вытяжной вентиляции;
- установкам и нагревательным приборам систем водяного и воздушного отопления;
- внутренним и наружным блокам кондиционеров системы холодоснабжения;
- пожарным гидрантам и пожарным шкафам;
- трубопроводам, запорной арматуре системы водяного пожаротушения;
- дымоприемным устройствам и противопожарным клапанам систем противодымной вентиляции;
- распределительным узлам и шкафам управления спринклерного пожаротушения;
- распределительным узлам и шкафам управления автоматической пожарной сигнализации, (СОУЭ) оповещения и управления эвакуации при пожаре.

4.10.2. Возводимые конструкции не должны выходить за границы помещения арендатора.

4.10.3. Запрещено закреплять возводимые в занимаемом арендатором помещении конструкции, к инженерным сетям, инженерному оборудованию.

4.10.4. Запрещено устанавливать ограждающие конструкции, которые будут закрывать оконные проемы.

4.10.5. При возведении конструкций необходимо предусмотреть доступ к инженерным коммуникациям, сетям и оборудованию, необходимый и достаточный для их полноценного обслуживания и ремонта.

4.10.6. Все строительные материалы, используемые при проведении ремонтно-строительных работ, должны быть сертифицированы.

4.10.7 Запрещено нарушать целостность строительных конструкций

4.11. Требования к проведению электромонтажных работ

4.11.1. Арендатор обязан производить все электромонтажные работы в соответствии с проектом электромонтажных работ.

4.11.2. Проект электроснабжения должен быть утвержден администрацией.

4.11.3. Арендатор обязан содержать электрооборудование в работоспособном состоянии и эксплуатировать его в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правил устройств электроустановок и других нормативно-технических документов.

4.11.4. Арендатор не имеет права по своему желанию производить самовольное подключение к действующим электрическим сетям и оборудованию БП «Румянцево».

4.11.5. Арендатор или подрядная организация, выполняющая техническое обслуживание и эксплуатацию установленного в помещении электрооборудования, проводящая монтажные, наладочные, ремонтные работы, должна проходить проверку знаний в установленном порядке и иметь соответствующую группу по электробезопасности (копии удостоверений рассматриваются администрацией при согласовании заявления на проведение ремонтно-строительных работ).

4.11.6. Не электротехническому персоналу арендатора, находящемуся в помещении арендатора, из-за возникновения опасности поражения электрическим током, присваивается I группа по электробезопасности с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение при этом не выдается. Копия журнала должна находиться в занимаемом арендатором помещении. Присвоение I группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже 1 раза в год. Ответственность за исполнение настоящего требования возлагается на арендатора.

4.11.7. Применяемое электрооборудование, электротехнические изделия и материалы должны соответствовать требованиям государственных стандартов или технических условий, утвержденных в установленном порядке.

4.11.8. Должна быть обеспечена возможность легкого распознавания частей, относящихся к отдельным элементам (простота и наглядность схем, надлежащее расположение электрооборудования, надписи, маркировка, расцветка).

4.11.9. Для цветового и цифрового обозначения отдельных изолированных или неизолированных проводников должны быть использованы цвета и цифры в соответствии с ГОСТ Р 50462 «Идентификация проводников по цветам или цифровым обозначениям»:

- проводники защитного заземления должны иметь буквенное обозначение РЕ и цветовое обозначение чередующимися продольными или поперечными полосами одинаковой ширины желтого и зеленого цветов;
- нулевые рабочие (нейтральные) проводники обозначаются буквой N и голубым цветом.

4.11.10 После окончания монтажа провести электротехническую лабораторию.

4.11.11. По окончании установки оборудования, монтажные работы необходимо предъявить администрации с приложением документации. (однолинейная электрическая схема, подписанная монтажной организацией, монтажная схема, результаты электротехнической лаборатории, спецификация, сертификаты на кабельную продукцию, паспорта на автомат выключателя, дифференциального автомата выключателя или УЗО).

4.11.12 Счетчики электроэнергии, установленные сотрудниками эксплуатирующей организацией, являются собственностью арендодателя, их самовольное отключение или демонтаж не допускается.

4.11.13. Запрещается вносить какие-либо изменения в конструктив распределительного щита, добавлять или убирать электрооборудование, производить переключение ранее подключенного внутреннего освещения и

фанкойлов. Также запрещено без согласования с администрацией, эксплуатирующей организацией производить дополнительный монтаж или убирать ранее проложенные монтажные короба.

4.12. Требования после окончания ремонтных работ

4.12.1 Все проводимые скрытые работы должны проходить освидетельствование эксплуатирующей организацией с составлением акта скрытых работ. Акт скрытых работ предъявляется приемочной комиссии после завершения ремонтно-строительных работ

4.12.2 Арендатор за один рабочий день должен обратиться к арендодателю для освидетельствования скрытых работ, если при приемке работ выясняется, что скрытые работы не были освидетельствованы, Арендодатель имеет право потребовать организовать доступ до определенных участков для осмотра.

4.12.3. Арендатор обязан уведомить арендодателя за 1 рабочий день об окончании ремонтных работ через администратора или по электронной почте td@uk-smr.ru и пригласить для приемки работ. При приемке арендатор обязан предъявить исполнительную документацию включая акты скрытых работ, графическую часть, акты испытаний, сертификаты и паспорта на оборудования.

V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. Общие положения пожарной безопасности

5.1.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности на территории Бизнес Парка.

5.1.2. Арендатор обязуется не нарушать целостность спринклерной системы пожаротушения, установленной в арендуемом помещении и нести ответственность за ее сохранность, заключить договоры на обслуживание автоматической пожарной сигнализации со специализированной организацией, имеющей право осуществлять такого рода деятельность в соответствии с законодательством РФ и доступ которой на территорию Бизнес Парка письменно согласован с Арендодателем, своевременно производить ее текущий ремонт силами специализированных организаций; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей, первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению. Ответственность за пожарную безопасность в зданиях и помещениях Бизнес Парка и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители организаций, занимающих помещения Бизнес Парка на основании договора аренды нежилого помещения, а также лица, исполняющие их обязанности.

По каждому помещению Бизнес Парка приказом руководителя организации должен быть назначен ответственный за пожарную безопасность, аттестованный по ПТМ. Копии приказа и удостоверения ПТМ, заверенные руководителем организации, должны быть переданы в Администрацию в срок не позднее 7 календарных дней с даты назначения ответственного лица. Табличка с наименованием юридического лица / индивидуального предпринимателя, фамилией ответственного за пожарную безопасность, а также контактный номер телефона, вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность возлагается на сотрудника, его замещающего.

5.1.3. Ответственный за пожарную безопасность обязан:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных ему помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- контролировать наличие информационной таблички при входе в помещение, с указанием должности, Ф.И.О. ответственного лица за противопожарную безопасность, его подписи;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- вести необходимую документацию, касающуюся противопожарных и электробезопасных мероприятий, а также составить и разместить план эвакуации при пожаре в арендуемых помещениях;
- следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- обеспечить в арендуемом помещении наличие плана эвакуации.

5.1.4. Все сотрудники арендатора Бизнес Парка при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за пожарную безопасность организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Бизнес Парка 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

5.1.5. Каждый сотрудник арендатора Бизнес Парка обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

5.1.6. В соответствии с «Правилами противопожарного режима РФ» (Постановление Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 г.) на территории Бизнес Парка могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в организации Бизнес Парка.

5.1.7. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с «Правилами противопожарного режима РФ» (Постановление Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 г.). Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

5.1.8. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Бизнес Парка, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственных за пожарную безопасность.

5.1.9. В случае если к Арендодателю будут применены санкции за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, инженерно-технических требований, электротехнических требований и прочих предписаний в отношении арендованного помещения, Арендатор полностью возмещает Арендодателю понесенные им убытки, если они возникли по вине Арендатора. Возмещение убытков не освобождает Арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.

5.1.10. Расположение путей эвакуации, противопожарного оборудования, ручных извещателей пожарной сигнализации указаны на планах эвакуации, вывешенных на видных местах в местах общего пользования.

5.1.11. Сотрудники Арендатора при объявлении эвакуации обязаны:

- прекратить доступ третьих лиц в Помещение;
- вывести покупателей и/или сотрудников из Помещения, убедиться в том, что никто не остался в Помещении;
- обесточить электрооборудование, имеющееся в Помещении (если это возможно и пребывание в Помещении для данной цели не представляет угрозы жизни и здоровью);
- закрыть двери Помещения;
- выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на планах эвакуации, а также следовать направлениям, указанным на светящихся табло и знаках эвакуации;
- выйдя из Бизнес Парка, добраться на место сбора (Приложение №5) на Прилегающей Территории.

5.2. Правила пожарной безопасности в помещении

5.2.1. Во избежание возникновения пожара сотрудники арендаторов и посетители Бизнес Парка обязаны соблюдать следующие правила:

- курить, в том числе кальяны, вэйпы, электронные сигареты, жидкости с содержанием жидкого никотина, только в специально отведенных местах на территории Бизнес Парка;
- запрещено использование в работе неисправного оборудования;
- запрещено перегружать электрические розетки;
- запрещена установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся Предметов и жидкостей;
- не допускается накопление мусора, отходов и других горючих материалов в помещениях;
- необходимо ознакомиться с Планом эвакуации, инструкцией по действиям при пожаре.

5.2.2. В случае пожара:

- сообщите диспетчеру по телефону о месте и характере пожара;
- немедленно покиньте помещение (по возможности закройте окна, отключите электроэнергию);
- нажмите ближайший к Вам ручной пожарный извещатель и предупредите других сотрудников Бизнес Парка;
- направьтесь к ближайшему эвакуационному выходу из здания;
- пригибайтесь как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым;
- не пользуйтесь лифтом.

5.3. Правила пользования средствами пожаротушения

5.3.1. Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением до 1000 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения, нажать на рычаг ЗПУ и направить на очаг огня.

5.3.2. Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

5.4. Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации

5.4.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации сотрудник Арендатора обязан незамедлительно связаться с Администрацией или Службой безопасности, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, ближайший номер офиса или название магазина), и далее следовать инструкциям Администрации и Службы безопасности.

При необходимости Арендатор обязан прекратить ведение деятельности в Помещении, попросить сотрудников / посетителей освободить Помещение; принять все возможные меры по устранению чрезвычайной ситуации и сохранению имущества.

5.4.2. В случае возникновения, либо угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, Администрация и/или Служба безопасности имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации такой чрезвычайной ситуации или их последствий.

5.4.3. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендодатель осуществляет оповещение через центральную систему оповещения Бизнес Парка.

5.4.4. В случае подачи сообщения о закрытии Бизнес Парка по техническим причинам, либо принятии решения об эвакуации Сотрудники Арендатора должны действовать в соответствии с инструкцией по эвакуации людей при пожаре.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

6.1. Контроль исполнения правил внутреннего распорядка на территории Бизнес Парка осуществляют: Администрация, Служба охраны и Эксплуатирующая организация Бизнес Парка.

6.2. Администрация оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Бизнес Парка с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, внутренних точках прохода, парковках и иных помещениях на территории Бизнес Парка, вводить ограничения прохода (проезда) лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

6.3. Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендаторов, осуществлять контроль за состоянием арендованного помещения, инженерных систем, иного оборудования в нем, с обязательным письменным уведомлением Арендатора. Арендаторы не вправе препятствовать специалистам Арендодателя в осуществлении контроля за состоянием арендованного помещения, инженерных систем и иного оборудования, а также в проведении работ по инженерным системам общего назначения.

Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемые помещения с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения чрезвычайных обстоятельств, включая, пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Арендодателем в любое время, без предварительного уведомления Арендатора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

7.1. Лица, находящиеся на территории Бизнес Парка за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.2. Арендатор несет перед Арендодателем и третьими лицами ответственность за действия третьих лиц, привлеченных им в процессе своей хозяйственной деятельности.

7.3. Все нарушения настоящих правил фиксируются актами, которые составляются сотрудниками Службы охраны, Эксплуатирующей организацией или Администрацией Бизнес Парка. В актах указывается лицо (компания), время, место и вид нарушения. Отказ от подписания акта не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности. Акт направляется (по почте, в том числе электронной, либо нарочно курьером) Арендатору вместе с уведомлением об оплате штрафа. В случае несогласия с выявленными нарушениями Арендатор вправе в срок, указанный в уведомлении, направить письменные мотивированные возражения. В случае если такие возражения будут обоснованными Администрация отменяет применение штрафных санкций, о чем письменно сообщает Арендатору. Отсутствие обратной связи со стороны Арендатора в установленный в уведомлении срок, означает признание Арендатором совершенного нарушения и размера штрафа, подлежащего уплате.

Акт о нарушении может быть направлен Арендатору любым из способов, предусмотренных в договоре аренды, а также передан нарочно курьером. При этом полномочия представителя Арендатора, получающего корреспонденцию посредством курьерской доставки, при отсутствии у него в момент вручения корреспонденции документального подтверждения таких полномочий, считаются явствующими из обстановки, в которой действует представитель Арендатора применительно к п. 1 ст. 182 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.4. Нарушение настоящих Правил может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

- за нарушение пропускного режима Бизнес Парка – блокирование пропуска, запрет доступа на территорию, штраф 10 000 рублей;
- за повторное нарушение пропускного режима Бизнес Парка – блокирование пропуска, запрет доступа на территорию, штраф 20 000 рублей;
- за нарушение правил въезда, выезда и стоянки на территории Бизнес Парка – блокирование пропуска, запрет въезда на территорию транспортного средства – штраф 30 000 рублей;
- за нарушение правил перемещения предметов и грузов в офисных подъездах, лестничных маршах, лифтах и эскалаторах - штраф 10 000 рублей;
- за утрату электронного пропуска на платные парковки - штраф 2 000 рублей;
- за курение, в том числе кальянов, вэйпов, электронных сигарет, жидкостей с содержанием жидкого никотина на территории Бизнес Парка в не специально отведённых и оборудованных для этого местах - штраф 10 000 рублей;
- за нарушение графика работы магазинов Бизнес Парка (с 10:00 до 21:00) - штраф 5 000 рублей;

- за стоянку автотранспорта в неполюженном месте, в том числе не по разметке - штраф 5 000 рублей, блокировка пропуска, эвакуация;
- за несанкционированную парковку автотранспорта на территории Бизнес Парка (с 22:00 до 6:00) - штраф 5 000 рублей;
- за выезд транспортных средств Арендатора, его сотрудников, посетителей Арендатора с платной автоматизированной парковки по разовому пропуску, совершенный по окончании бесплатного периода нахождения (п. 1.11.8), с последующим повторным въездом транспортных средств Арендатора, его сотрудников, посетителей Арендатора на парковку по вновь полученному разовому пропуску в течение одних суток в целях уклонения от оплаты стоимости услуг парковки - штраф 5 000 рублей;
- за размещение (паркование) транспортных средств Арендатора, его сотрудников, посетителей Арендатора в местах, отведенных для паркования транспортных средств инвалидов, если они не относятся к такой категории граждан, – штраф 5000 рублей.
- за перемещение людей по проезжей части пандусов - штраф 5 000 рублей;
- за распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков в местах общего пользования и на территории Бизнес Парка – штраф 5 000 рублей, удаление с территории Бизнес Парка, блокирование пропуска;
- за нахождение на территории Бизнес Парка в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения – удаление с территории Бизнес Парка, блокирование пропуска;
- за нахождение в местах общего пользования Бизнес Парка работников (включая рабочих подрядных организаций) в рабочее время Бизнес Парка в неаккуратной, грязной, пачкающей или пахнущей одежде и обуви – штраф 5000 рублей;
- за потерю (утрату) ключей от сданного в аренду помещения – штраф 5000 рублей.
- за порчу, повреждение или уничтожение имущества арендодателя (помимо взыскания ущерба) - штраф 50 000 рублей, а также возмещение документально подтвержденных убытков Арендодателя;
- за отсутствие на арендованном помещении таблички с обозначением наименования арендатора, Ф.И.О. ответственного лица и номера телефона для экстренной связи - штраф 5 000 рублей;
- за несанкционированное вскрытие опечатанного помещения - штраф 50 000 рублей;
- за создание препятствий для прохода и проезда по коридорам зданий Бизнес Парка (захламление мусором, выставление продукции в целях торговли) - штраф 20 000 рублей;
- за несогласованное размещение рекламно-информационных материалов, носителей и конструкций на территории Бизнес Парка (в том числе табличек, наклеек на фасаде и внутри зданий) без согласования с Администрацией – штраф 20 000 рублей, а также демонтаж и утилизация (вывоз) рекламно-информационных материалов, носителей, конструкций с выставлением Арендатору соответствующего счета на демонтаж, утилизацию (вывоз);
- за несогласованную установку антенны, кондиционера - штраф 20 000 рублей, ликвидация и демонтаж;
- за выброс мусора не в контейнеры для сбора мусора – штраф 10 000 рублей;
- за сброс жировых отходов в канализацию и/или иные не предназначенные для этого места – штраф 10 000 рублей;
- за выброс пищевых отходов в не специально предназначенные для этого контейнеры, а равно выброс в чужие контейнеры для пищевых отходов (которые принадлежат другим арендаторам) – штраф 10 000 рублей;
- отсутствие у Арендатора заключенного договора со специализированной организацией на вывоз пищевых отходов или регулярную очистку и обслуживание жиролоуловителей, или вывоз и утилизацию жировых отходов – штраф 10 000 рублей за каждое нарушение.
- проведения работ в торговой зоне в дневное рабочее время в т.ч. на стремянках, турах, строительных лесах и т.п. – штраф 30 000 рублей.
- за хранение материалов включающих или содержащих опасные вещества (взрывоопасные или огнеопасные, радиоактивные или токсичные вещества и газы), материалов, которые выделяют пары или запахи, изъятых или ограниченного в обороте имущества, а также за несоблюдение правил противопожарного режима в арендуемом помещении, установленных Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 г., в том числе за отсутствие договора на обслуживание автоматической пожарной сигнализации, - штраф 50 000 рублей;
- за выполнение монтажно-ремонтных работ, без согласованной с Администрацией заявки – штраф 50 000 руб.
- за осуществление уборки арендуемых помещений организацией, письменно не согласованной Администрацией Бизнес-парка – штраф 50 000 руб.
- за набор/слив воды в целях уборки арендуемых помещений вне специально отведенных мест – штраф 10 000 руб.
- за активацию (“сработку”) датчиков пожарной сигнализации без явной на это причины (нарушение технологического режима работы общеобменной вентиляции Арендатора, подгорания еды (вещей), на пыль/пар – первично 10 000 руб., а в случае повторного (в течение срока действия договора аренды нежилого помещения) бесосновательного срабатывания - 30 000 руб.;
- за иные нарушения Правил внутреннего распорядка, а также за не устранения предписаний Эксплуатирующей организации или Администрации Бизнес Парка – штраф от 5 000 до 50 000 рублей.
- за перемещение, транспортировку, погрузку материалов, инвентаря и любой другой продукции по торговой зоне с10:00 до 21: 00 – штраф 5 000руб. за каждый установленный случай. Исключение составляет доставка приобретенного товара до автомобиля посетителя БП Румянцево.
- за нахождение коробок с товаром на территории магазина, находящегося в торговой зоне, видимых для посетителей во время работы с10:00 до 21:00 и создающих угрозу причинения вреда посетителям, дискомфорт при передвижении по торговому залу – штраф 5 000руб. за каждый установленный случай.

7.5. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка является существенным нарушением условий Договора аренды и влечет за собой его досрочное расторжение.

VIII. ПРАВИЛА СЪЕЗДА ИЗ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ

8. Съезд (освобождение помещения) в будние дни разрешен только в рабочее время Администрации с ее разрешения в присутствии представителя Администрации.

До окончания срока действия договора аренды Арендатор обязан:

8.1. Подписать расторгающие документы: акт сдачи-приема помещения, соглашение о расторжении договора аренды нежилого помещения и передать их в Администрацию.

8.2. Оплатить имеющиеся пени, штрафы по договору, а также задолженность по электроэнергии.

8.3. Заблаговременно подать в Администрацию письменное заявление с просьбой о вывозе материальных ценностей из арендуемого помещения и получить разрешение на их вывоз в группе мониторинга финансово-договорных отношений.

Под материальными ценностями в рамках настоящих Правил понимается любое имущество, ввозимое (вывозимое) из арендуемого помещения, кроме перегородок и иных переделок, а также неотделимых улучшений (в том числе системы кондиционирования воздуха, двери, розетки и т.д.), составляющих принадлежность помещений и их неотделимую часть.

При выносе либо вывозе материальных ценностей дежурному охраннику предоставляется разрешение на вывоз (вынос) имущества.

8.4. В последний день аренды пригласить через диспетчерскую службу дежурного электрика для снятия окончательного показания счетчиков.

8.5. Передать помещение представителю Администрации в надлежащем техническом состоянии.

8.6. Сдать ключи от освобожденного арендуемого помещения представителю технического надзора Администрации.

8.7. Предоставить письмо в бюро пропусков на блокировку постоянных пропусков.

IX. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Администрация ООО «Сервис Менеджмент-Р»

Секретариат	8 (495) 926-31-31, доб. 118
Бухгалтерия	8 (495) 926-31-31
Отдел рекламы и маркетинга	8 (495) 926-31-31

Эксплуатирующая организация ООО «Комплекс»

Диспетчерская служба	8 (495) 926-31-31 (доб. 106) 8 (495) 249-00-26
----------------------	---

Служба охраны ООО «ЧОО «Альфа-Град»

Служба охраны	8-915-295-46-57 (круглосуточно)
---------------	---------------------------------

X. ПРИЛОЖЕНИЕ К ПРАВИЛАМ

Приложение № 1 - Форма заявки на вывоз материальных ценностей.

Приложение № 2 – Форма обходного листа.

Приложение № 3 - Схема мест расположения контейнерной площадки для сбора отходов.

Приложение № 4 – Оформление ценников.

Приложение № 5 – Место сбора сотрудников и посетителей БП «Румянцево» при ЧС.

Приложение № 6 – Образец таблички «Технический перерыв».

Генеральному директору
ООО «_____»

(ФИО)

от _____
(наименование)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВКА

на ввоз/вывоз материальных ценностей

Настоящим уведомляем Вас о выносе (вывозе) материальных ценностей из помещения, расположенного по адресу: г. Москва, 22-км Киевского шоссе (п. Московский), домовл. 4, стр. __, корпус __, этаж __, офис __, принадлежащего ООО «__» на праве аренды по договору аренды нежилого помещения № __ от _____.

Предполагаемая дата погрузочных работ «__» _____ 202__ года с __ часов до __ часов.

Лицо, сопровождающее вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей (ТМЦ):

(ФИО)

Опись ТМЦ прилагается.

(дата)

(должность)

(ФИО)

подпись

**ОБРАЗЕЦ ОБХОДНОГО ЛИСТА
при сдаче помещения**

Наименование организации _____

№ договора аренды _____

Дата расторжения договора «___» _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
1. Отдел секретариата:		
- наличие подписанных расторгающих документов		
2. Департамент аренды:		
- отсутствие задолженности у арендатора		
3. Служба оперативного управления:		
- помещение передано в надлежащем состоянии		
- помещение освобождено от имущества арендатора		
- помещение передано в чистом виде.		
4. Служба безопасности Бизнес Парка		
- электронные пропуска заблокированы		

СХЕМА
место расположения контейнерной площадки для сбора отходов



Оформление ценников



Тейбл-тент горизонтальный/вертикальный



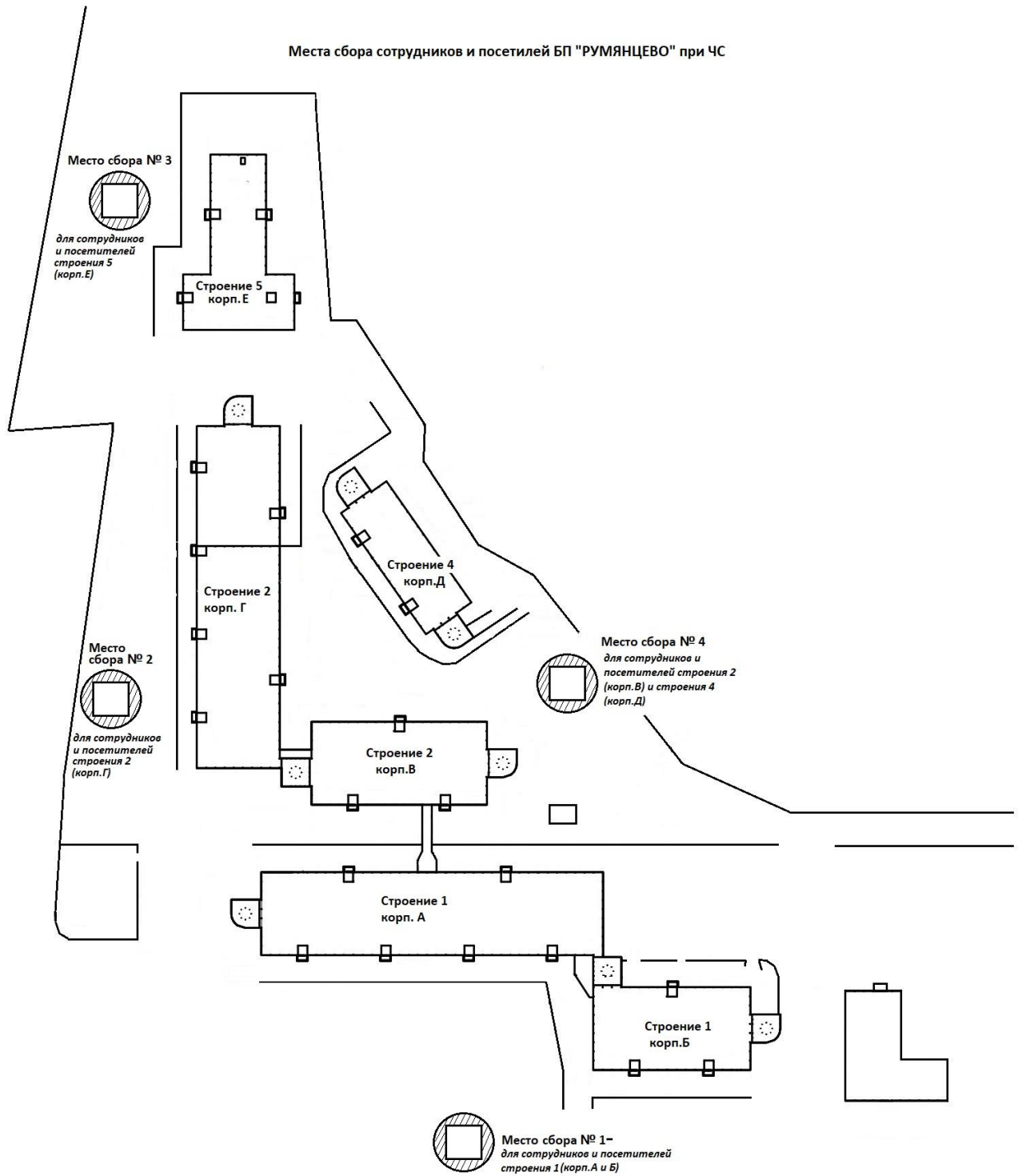
Ценник бирка с отверстием



Присоска силиконовая
с крючком для ценников



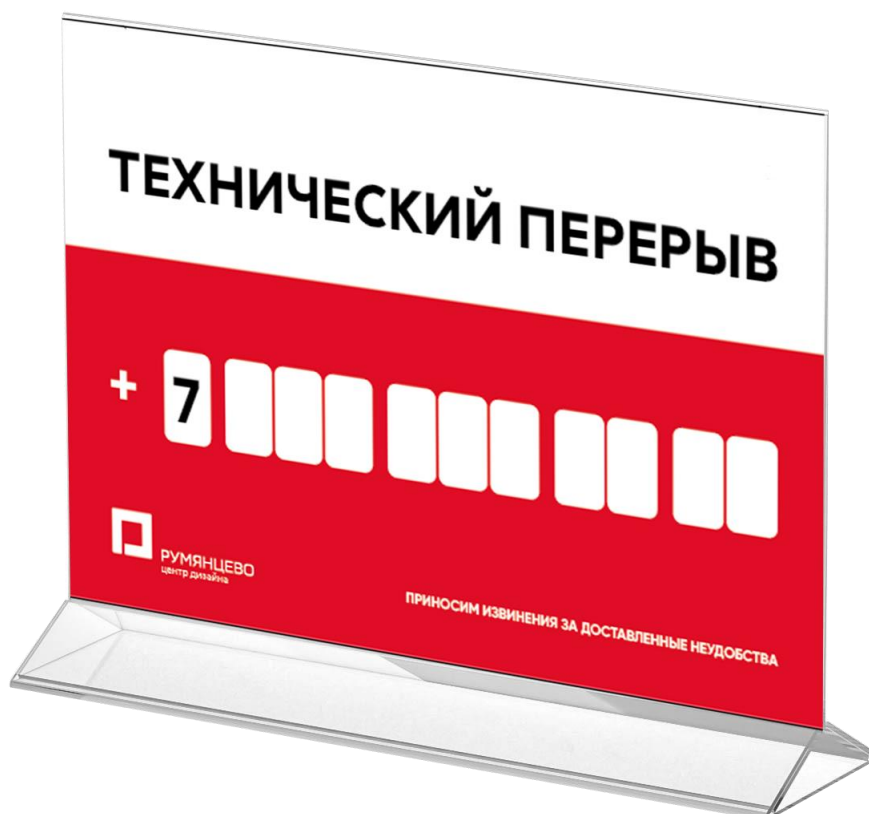
Зажим ценника двухпозиционный
на силиконовой присоске



Образец таблички «Технический перерыв»



Вариант на цепочке (ПВХ 5мм)



Вариант настольный. Размещение в тейбл-тенге (А4)