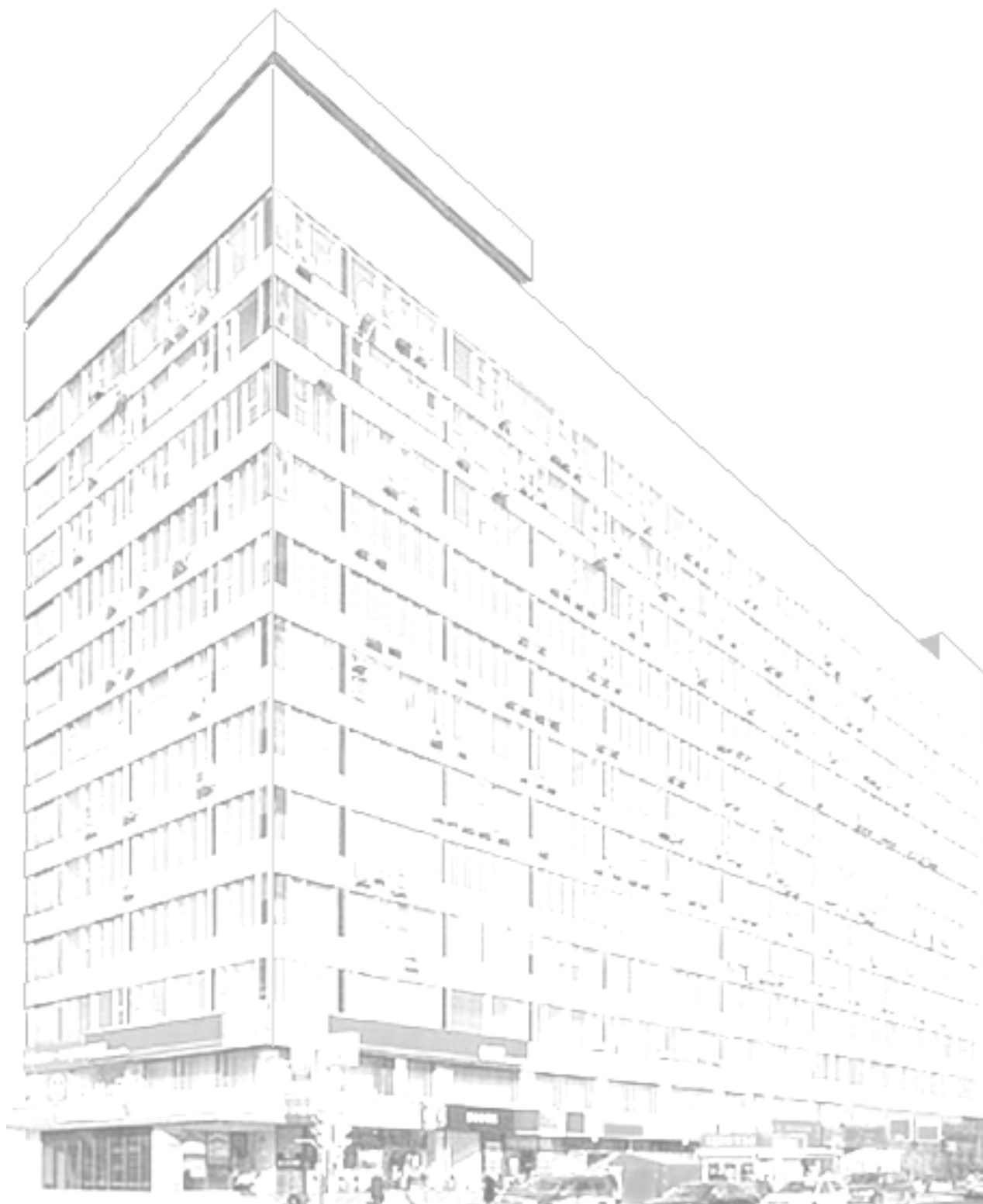


Утверждены Приказом № 7-ЩБ от 21.04.2022г.
генерального директора ООО «ПФ Стрит»

**Правила
Делового центра «Щербаковский»**

(редакция от 21.04.2022 г.)



Уважаемый Арендатор!

**Добро пожаловать в Деловой Центр «Щербаковский».
Мы надеемся на долгое и взаимовыгодное сотрудничество с Вами.**

Персонал ДЦ «Щербаковский» делает все возможное для создания комфортной рабочей обстановки для наших Арендаторов. Мы будем рады принять Ваши идеи и предложения по улучшению работы Делового Центра. Администрация следует политике постоянного развития и потому оставляет за собой право на внесение изменений в любой из пунктов, изложенных на страницах настоящих Правил Делового Центра.

Настоящие Правила разработаны и предназначены для того, чтобы ознакомить Вас с общими правилами нахождения, положениями и инструкциями для арендаторов Делового Центра «Щербаковский». Мы также включили в них информацию о Деловом Центре, о правилах поведения в чрезвычайных ситуациях, типовые формы заявок, а также другую полезную информацию.

Настоящие Правила призваны:

- Обеспечить наилучший уровень услуг для арендаторов и посетителей Делового Центра «Щербаковский».
- Обеспечить эффективно отлаженный порядок взаимоотношений с арендаторами (их сотрудниками и посетителями).
- Обеспечить максимальный уровень безопасности для арендаторов и посетителей Здания.
- Обеспечить соблюдение установленных государством норм и правил.
- Обеспечить сохранность собственности арендодателя здания.

Контроль за выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию ДЦ «Щербаковский». Арендаторы должны соблюдать и обеспечивать соблюдение сотрудниками и посетителями Арендатора, находящимися в Здании и на прилегающей к Зданию территории, настоящих Правил.

Администрация ДЦ «Щербаковский» оставляет за собой единоличное право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, которые будут направлены, в том числе, на поддержание порядка, безопасности, комфорта и чистоты Делового Центра «Щербаковский», а также поддержания общего имиджа Делового Центра.

Мы стремимся к достижению высокого качества предоставляемых услуг для наших арендаторов.

В случае если Вы не сможете быстро найти нужную информацию или у Вас возникли вопросы,

Контакты Делового центра «Щербаковский»

Администрация ДЦ «Щербаковский»	+7 (495) 150-09-20
Менеджер отдела аренды	+7 (925) 701-40-33
Главный инженер	+7 (925) 715-34-13

**Режим работы Делового центра «Щербаковский»
с 07.00 до 23.00 ежедневно**

С уважением,
Управляющий ДЦ «Щербаковский»

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.1. Все организационные вопросы Арендаторов первоначально решаются с менеджером отдела аренды, который непосредственно выполняет следующие функции:

- а) Обеспечение Арендаторов и их посетителей необходимой справочной информацией о ДЦ «Щербаковский».
- б) Согласование заявок на оформление Карт доступа в ДЦ «Щербаковский».
- в) Согласование Заявок на ввоз/вывоз имущества в ДЦ «Щербаковский».
- г) Решение прочих вопросов организационного характера в ДЦ «Щербаковский».

1.2. Инженерно-технические вопросы, связанные с инженерными системами и оборудованием Делового Центра, решаются Службой эксплуатации ДЦ «Щербаковский» по заявке (Приложение № 3).

1.3. Вопросы, связанные с выполнением работ и услуг по проведению ремонта в помещениях, ремонту окон, потолочных плит, дверей и запирающих устройств, вышедшего из строя оборудования, а также организация переездов, переноски грузов, клининговых, прочих услуг решаются в рамках договорных обязательств между Арендодателем и Арендатором.

1.4. Арендатор должен назначить ответственных лиц (одно или несколько) для взаимодействия с Администрацией, путем предоставления в Администрацию ДЦ «Щербаковский» заполненной формы (Приложение №4), заверенной печатью и подписью уполномоченного представителя Арендатора, содержащей информацию об Уполномоченных сотрудниках Арендатора, ответственных за выполнение настоящих Правил, имеющих право подписи на запросах и других формах настоящих Правил. Уполномоченные сотрудники должны обладать возможностью **круглосуточной связи** с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ДЦ «Щербаковский»

2.1. ВХОД НА ТЕРРИТОРИЮ

Территория Делового Центра и здания оборудованы системами видеонаблюдения и охранной сигнализации.

Деловой центр имеет 2 входа: со стороны ул. Щербаковская и со стороны ул. Вельяминовская.

Входы/выходы в/из здания оборудованы турникетами. Каждый сотрудник/посетитель должен использовать электронную Карту доступа для возможности прохода в Здание. Карта доступа представляет собой пластиковую карту стандартной формы, запрограммированную на проход в Здание Делового Центра. Категорически запрещается передача Карты доступа другим лицам.

2.2. ВЪЕЗД НА ТЕРРИТОРИЮ

Въезд на территорию Делового Центра расположен со стороны ул. Вельяминовская (коричневые ворота).

Выезд с территории Делового центра осуществляется через ул. 2-ая Хапиловская.

Въезд/выезд на территорию Делового Центра возможен в случае предварительного согласования с Администрацией ДЦ «Щербаковский».

2.3. КУРЬЕРСКАЯ СЛУЖБА И СЛУЖБА ДОСТАВКИ

Доставка корреспонденции службами доставки, а также службами доставки грузов (вода, канцелярские товары) непосредственно в помещение Арендатора осуществляется в соответствии с п.3.2. настоящих Правил.

Арендатор обязан обеспечить соблюдение клиентами, посетителями, представителями курьерских служб и служб доставки, а также подрядчиками Арендатора (зарегистрированных в установленном порядке) всех требований, описанных в настоящих Правилах.

2.4. УБОРКА ЗДАНИЯ, ВЫНОС МУСОРА

Администрация ДЦ «Щербаковский» оказывает услуги по уборке территории и мест общего пользования Здания, которые заключаются в ежедневной очистке мусорных корзин расположенный у входных зон в Деловой центр, баков в туалетных комнатах, вывоза мусорных контейнеров, уборке грязезащитных покрытий во входных группах с использованием пылесоса либо химической чистки.

Администрация ДЦ «Щербаковский» организывает путем заключения соответствующих договоров с поставщиками услуг сбор отходов категории «мусор от офисных и бытовых помещений организаций практически неопасный» (далее - ТКО), а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах, которые определит для этого Администрация ДЦ «Щербаковский». Не допускается оставлять ТКО или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования. ТКО, образовавшиеся в офисном помещении в результате деятельности Арендатора, должны быть упакованы Арендатором в специальные непрозрачные пластиковые пакеты плотностью не менее 60-ти МКМ и вынесены Арендаторами в специально отведенное место для сбора ТКО, контейнер.

При размещении ТКО в контейнер необходимо следовать следующим правилам:

- а) ТКО принимается только в специальных непрозрачных пластиковых пакетах, герметично упакованных.
- б) Тонкий картон должен быть разрезан на меньшие части и утрамбован в специальные непрозрачные пластиковые пакеты, герметично упакованные.
- в) Из пакетов не должно ничего вытекать и высыпаться.

Сбор и вывоз любых иных отходов, не относящихся к категории «мусор от офисных и бытовых помещений организаций практически неопасный», в том числе оставшегося после доставки крупногабаритных предметов в Помещения, при переезде в арендуемые Помещения, а также строительного мусора при производстве ремонтных Работ в помещении является обязанностью Арендатора. Указанный мусор должен быть вывезен из ДЦ «Щербаковский» в соответствии с требованиями законодательства г. Москвы и РФ, для данного вида мусора Арендатор должен самостоятельно заказывать контейнер. Время и место установки контейнера должно быть согласовано с Администрацией ДЦ «Щербаковский». Если мусор не вывезен, Администрация ДЦ «Щербаковский» вправе направить Арендатору письмо с требованием вывести мусор в кратчайшие сроки, а в случае не выполнения Арендатором требования в указанные у уведомлении сроки, Администрация ДЦ «Щербаковский» самостоятельно организует вывоз такого мусора с возложением расходов на Арендатора, который обязан в срок не позднее трех рабочих дней с даты соответствующего требования компенсировать сумму таких расходов Администрации ДЦ «Щербаковский» (Арендодателю).

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) Оставлять мусор в Местах общего пользования и/или выносить на эвакуационные лестницы.
- б) Оставлять мусор в холлах, на лестничных площадках и в других Местах общего пользования, а также на территории Делового Центра, за исключением предназначенного для этого места.

2.5. КУРЕНИЕ

В целях соблюдения правил пожарной безопасности, а также обеспечения чистоты воздуха, в Здании Делового Центра строго запрещено курение табака (, в том числе электронные сигареты и/или их аналоги), потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов.

За нарушение с Арендатора взимается штраф в размере 5000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт нарушения данного запрета сотрудниками, посетителями, подрядчиками Арендатора.

2.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИМУЩЕСТВО

Во избежание неправомерного и несанкционированного проникновения третьих лиц в помещения, Администрация рекомендует Арендаторам самостоятельно применять меры по обеспечению сохранности имущества Арендаторов. Администрация не несет ответственности за сохранность имущества арендаторов, за утерю или кражу денег, ювелирных изделий, личного имущества и других материальных ценностей в Офисных помещениях Арендаторов, Местах общего пользования и на территории Делового Центра.

3. БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. СЛУЖБА ДОСТУПА

Деловой Центр находится под контролем персонала Службы доступа 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Территория Делового Центра и здания оборудованы системой видеонаблюдения и охранной сигнализацией. Проход на территорию Делового Центра свободный с 07.00 до 23.00 ежедневно. Обращаем внимание на необходимость соблюдения графика работы ДЦ «Щербаковский». В связи с постановкой

Здания на охранную сигнализацию, всем сотрудникам Арендаторов необходимо покинуть территорию Делового центра до 23.00 часов.

Вход/выход сотрудников компаний-Арендаторов осуществляется с помощью постоянной электронной Карты доступа.

Вход/выход посетителей Арендаторов осуществляется по разовым электронным Картам доступа.

Общая процедура Входа/ выхода на/с территорию и в Здания для сотрудников Компаний-Арендаторов и Гостей Делового Центра:

Здание Делового Центра оснащено Системой контроля доступа. Каждый сотрудник/посетитель должен использовать электронную Карту доступа для возможности прохода в Здание. Карта доступа представляет собой пластиковую карту стандартной формы, запрограммированную на проход в Здание Делового Центра. Для прохода через турникет Карту доступа необходимо приложить к считывающему устройству, которое находится на турникете. Открытие турникета сопровождается появлением зелёной стрелки в сторону прохода, которая свидетельствует о том, что проход разрешён. Во избежание возможных повреждений турникетов, мы просим Вас не применять физическую силу и не задевать турникеты посторонними предметами.

При выходе через турникет с использованием постоянной электронной Карты доступа необходимо соблюдать аналогичную процедуру.

При выходе через турникет Гостям Делового Центра с использованием разовой электронной Карты доступа, необходимо поместить разовую электронную Карту доступа в специальный электронный картоприёмник, размещенный на одном из турникетов, для считывания с нее данных на устройствах пропускной системы. До помещения разовой электронной Карты доступа в картоприёмник на табло будет гореть красная лампочка, которая означает, что проход закрыт. После того, как Гость опустит свою разовую электронную Карту доступа в картоприёмник, загорится зелёная лампочка, обозначающая, что проход разрешён. После прохождения Гостя через турникет разовые электронные Карты доступа остаются в картоприёмнике. В случае неисправности картоприёмника, разовая электронная Карта доступа сдается сотруднику Службы доступа.

3.2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Регистрация всех Гостей (с указанием имени посетителя, документа, удостоверяющего личность, времени входа и наименования посещаемой организации) производится с помощью журнала посещения.

Перечень документов, удостоверяющих личность для прохода в ДЦ «Щербаковский»:

- Паспорт гражданина Российской Федерации
- Загранпаспорт гражданина РФ
- Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации
- Свидетельство о рождении
- Служебное удостоверение работника прокуратуры
- Удостоверение личности моряка
- Служебные удостоверения государственных органов всех уровней
- Водительское удостоверение
- Социальная карта

Администрация обязуется своевременно обеспечивать Арендатора постоянными электронными Картами доступа (с уникальным номером) для прохода на территорию ДЦ «Щербаковский». Срок изготовления постоянных электронных карт доступа не превышает 2 (два) рабочих дня с даты предоставления оформленной заявки (Приложение № 1) Администрации. Карта доступа является собственностью Администрации ДЦ «Щербаковский».

Карта доступа должна быть предъявлена Администрации ДЦ «Щербаковский», Службе доступа по первому требованию. Арендатор не должен допускать нахождения в арендуемых помещениях Арендатора лиц без электронной Карты доступа.

Для оформления постоянной электронной Карты доступа Арендатор обязан предоставить в Администрацию ДЦ «Щербаковский» заявление по форме, утвержденной в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Арендатор гарантирует получение согласия сотрудников Арендатора, указанных в перечне лиц

для оформления постоянной электронной карты доступа на обработку их персональных данных Администрацией ДЦ «Щербаковский» (ООО «ПФ Стрит», ОГРН 1167746488733) и обязуется возместить ущерб ООО «ПФ Стрит», причиненный нарушением Арендатором вышеуказанных гарантий.

В случае изменения и/или дополнения перечня сотрудников в целях оформления постоянной электронной Карты доступа Арендатор предоставляет в Администрацию ДЦ «Щербаковский» заявление по форме, утвержденной в Приложении № 1 к настоящим Правилам, при этом с даты предоставления новой редакции вышеуказанного заявления прежняя редакция автоматически прекращает свое действие.

В случае если сотрудники Арендатора по каким-либо причинам утратили право доступа в арендуемое помещение (увольнение, переход на другое место работы и др.), то Арендатор обязан в день наступления соответствующего события сообщить о необходимости блокировки и осуществить возврат постоянной электронной Карты доступа Администрации «ДЦ «Щербаковский».

Примечание:

Категорически запрещается передача постоянной электронной Карты доступа другим лицам. При выявлении данных фактов сотрудник Службы доступа изымает постоянную электронную Карту доступа для последующей передачи в Администрацию ДЦ «Щербаковский».

Если постоянная электронная Карта доступа утеряна или вышла из строя по вине Арендатора, Арендатору необходимо немедленно подать в Администрацию ДЦ «Щербаковский» Заявку на изготовление новой постоянной электронной Карты доступа взамен утерянной или вышедшей из строя. В случае утраты или повреждения постоянной электронной Карты доступа Арендатор обязан уплатить штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей утерянную/ вышедшую из строя постоянную электронную Карту доступа.

Все постоянные электронные Карты доступа, выданные Арендатору на безвозмездной основе, являются собственностью Арендодателя (Администрации) и передаются Арендатору в целях обеспечения прохода в ДЦ «Щербаковский». В день прекращения Договора аренды, все полученные Арендатором постоянной электронной Карты доступа подлежат возврату Администрации. В случае невозможности возвращения полученных ранее постоянных электронных Карт доступа, Арендатор обязан уплатить штраф за каждую не возвращенную постоянную электронную Карту доступа в размере 1 000 (одна тысяча) рублей.

Администрация может предоставить Арендатору дополнительную услугу по выдаче информации с указанием времени и даты прохода в ДЦ «Щербаковский» с использованием выданных Арендатору постоянных электронных Карт доступа. Для этого Арендатору необходимо подать соответствующую заявку в Администрацию ДЦ «Щербаковский», стоимость услуги составляет 5000 (Пять тысяч) рублей без НДС.

4. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕЕЗДА АРЕНДАТОРОВ В/ИЗ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Указные ниже правила относительно переезда Арендаторов в/из Здания ДЦ «Щербаковский» предназначены для обеспечения организованного переезда, а также защиты помещений и оборудования ДЦ «Щербаковский» от возможных повреждений, и сохранности его в наилучшем состоянии. Соблюдение всех нижеследующих правил строго обязательно. Следование всем правилам избавит от недопонимания и возможных осложнений, которые могут возникнуть при переезде.

4.1. ПРАВИЛА ЗАЩИТЫ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ВОЗМОЖНЫХ ПОВРЕЖДЕНИЙ ВО ВРЕМЯ ПЕРЕЕЗДА

Нижеследующие правила обязательны для исполнения при переезде в/из Офисных помещений, а также ввозе/вывозе тяжелых и крупногабаритных предметов, материалов или оборудования.

Во время переездов Арендатор обязан обеспечить соблюдение настоящих Правил во избежание возможных повреждений оборудования и помещений, а также осуществляет их устранение за свой счёт в случае таких повреждений. Повреждения фиксируются Службой эксплуатации (фотофиксация) и совместно с Арендатором составляется Акт осмотра повреждений, оценивается степень повреждения.

- Арендатор обеспечивает соблюдение настоящих Правил ДЦ «Щербаковский» компанией по перевозке/доставке грузов при осуществлении ввоза/вывоза предметов в/из ДЦ «Щербаковский»;

- Арендатор при перевозке/доставке грузов должен обеспечить за свой счёт защиту от повреждений коридоров, дверей, лестниц, лифтов, турникетов, напольных покрытий в местах общего пользования в ДЦ «Щербаковский»;
- Ввоз/вывоз тяжёлых/крупногабаритных предметов в/из помещений разрешён в рабочее время ДЦ «Щербаковский» с 07:00 до 23:00.
- Под тяжёлыми предметами понимаются предметы, масса одной единицы которых превышает 40 кг;
- Под крупногабаритными предметами понимаются предметы, размеры одной единицы, которых превышают 100 см x 60 см x 100 см (Д x Ш x В);
- Просим отнестись с должным вниманием к использованию лифтов во избежание возможных повреждений их внутреннего интерьера;
- Вывоз мусора и упаковочного материала, образовавшегося в результате ввоза/вывоза имущества, является обязанностью Арендатора.

4.2. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА В ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

4.2.1. Арендаторы ДЦ «Щербаковский» могут въехать в свой офис в день, являющийся датой начала аренды, после оформления Акта приема-передачи Помещения и согласно процедуре переезда в нежилые помещения, переданные в аренду Арендатору. Для осуществления ввоза мебели и оборудования Арендатор обязан оформить заявку в Администрацию (Приложение № 2).

Арендатор может согласовать заявку в будние дни с 10.00 до 19.00 в офисе Администрации.

Заявки на ввоз питьевой воды и канцелярские товары не требуется.

Арендатору необходимо предоставить в Администрацию следующие сведения:

- Списки сотрудников, с указанием Ф.И.О. и номеров рабочих контактных телефонов, являющихся ответственными: за обеспечение доступа на территорию ДЦ «Щербаковский» и в арендуемое нежилое помещение (далее – помещение), при возникновении чрезвычайных обстоятельств в помещении, за пожарную и электробезопасность в помещении (Приказы о назначении ответственных). Одновременно с предоставлением данных о сотрудниках в Администрацию ДЦ «Щербаковский».

- Заявку на оформление постоянных электронных Карты доступа для сотрудников компании-Арендатора;

В случае изменения предоставленных данных, Арендатор обязан в течение двух рабочих дней уведомить о произошедших изменениях Администрацию ДЦ «Щербаковский», направив обновленную информацию в письменном виде в Администрацию ДЦ «Щербаковский». Все риски не уведомления об изменении данных несет Арендатор.

4.2.2. В день въезда в помещения, Арендатор должен предоставить Администрации ДЦ «Щербаковский» запасной комплект ключей и карт доступа (при условии установки системы контроля и управления доступом – далее по тексту «СКУД») от помещений, передача запасного комплекта ключей и карт доступа СКУД оформляется в день подписания Акта приема-передачи помещений Арендатором. Запасной комплект ключей и карта СКУД от помещений Арендатора хранятся в специальных тубусах или конвертах, опечатанных печатью и подписью уполномоченного представителя Арендатора в специально отведенном для хранения в Администрацией ДЦ «Щербаковский» по адресу: 105318, г. Москва, ул. Щербаковская, д. 3, офис 1301. Тубусы или конверты могут быть осмотрены Арендатором в любой рабочий день с понедельника по четверг 10:00 до 19:00, в пятницу 10:00 до 18:00.

Использование запасного комплекта ключей и карты СКУД допускается Администрацией ДЦ «Щербаковский» одновременно с видеофиксацией только в случае отсутствия представителей Арендатора в помещениях и предназначено для ликвидации аварийных ситуаций и/или их последствий, а также при наступлении угрозы здоровью и/или жизни посетителям ДЦ «Щербаковский» и/или нанесения ущерба имуществу ДЦ «Щербаковский» и/или Арендодателя, и/или третьих лиц, и/или Арендатора. При использовании запасного комплекта ключей и карты СКУД об этом немедленно сообщается Арендатору. После вскрытия помещения Арендатора Администрация ДЦ «Щербаковский» составляет соответствующий акт по форме Приложения № 5 с указанием причины такого вскрытия, копия которого незамедлительно предоставляется Арендатору.

Арендатор не имеет права устанавливать дополнительные замки без предварительного письменного уведомления Администрации ДЦ «Щербаковский». В день замены Арендатором замков, цилиндров или других средств доступа в помещения, установки дополнительных замков Арендатор должен передать Администрации ДЦ «Щербаковский» новый комплект ключей и карты СКУД, необходимый для доступа в помещение, о чем Стороны подписывают соответствующий Акт.

5. УСЛУГИ АРЕНДАТОРАМ

Работа Администрации ДЦ «Щербаковский» направлена на удовлетворение потребностей каждого Арендатора Делового Центра. Офис Администрации работает с 10.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней.

5.1. УСЛУГИ ПО ВЪЕЗДУ/ВЫЕЗДУ

Просим соблюдать нижеследующие требования и рекомендации:

- Запрещается оставлять автомобили на местах в Зонах доставки/разгрузки; перед входами в ДЦ «Щербаковский», а также преграждать пути эвакуации;
- Автомобили не должны преграждать доступ Арендаторов к своим автомобилям, а также ограничивать движение;
- Арендатору не разрешается мыть и ремонтировать автомобили на прилегающей к ДЦ «Щербаковский» территории;
- Движение автотранспортных средств на прилегающей к ДЦ «Щербаковский» территории со скоростью свыше 10 км/ч запрещается;
- Необходимо выполнять требования сотрудников Службы доступа ДЦ «Щербаковский».

5.2. УБОРКА МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА

Администрация обеспечивает ежедневную уборку, наличие уборочной техники и расходных материалов для поддержания чистоты и порядка в местах общего пользования в ДЦ «Щербаковский» и на прилегающей территории:

Ежедневная уборка – Подъезды, холлы

- Мытье пола;
- Мытье дверей и дверных рам;
- Полировка стеклянных дверей;
- Удаление пыли и влажная уборка;
- Удаление пятен со стен.

Ежедневная уборка - Туалеты

- Удаление мусора из мусорных корзин, замена мусорных пакетов, протирка мусорных контейнеров;
- Удаление водного камня, чистка креплений унитазов (сидений) и раковин, с использованием абразивостойких чистящих средств, для удаления грязи и пятен;
- Очищение всех зеркальных и эмалированных поверхностей, а также их полировка;
- Мытье кафельной плитки на стенах, дверных ручек;
- Обеспечение и контроль наличия туалетной бумаги и жидкого мыла в диспенсерах в течение всего дня;
- Мытье пола, плинтусов.

Ежедневная уборка - Лифты

- Удаление пыли с осветительных ламп, влажная уборка;
- Удаление пятен со стен;
- Протирка панелей управления лифтом;
- Полировка зеркал;
- Мытье напольных покрытий и треков;
- Мытье дверей;
- Мытье кнопок вызова в лифтовых холлах.

Ежедневная уборка - Лестницы

- Сухая и влажная уборка пола;
- Удаление пыли с перил.

Ежедневная уборка – Внешняя территория

- Поддержание в чистоте мусорных контейнеров;
- Удаление мелкого мусора, песка и пыли с тротуара, проезжей части и прилегающей к зданию асфальтированной поверхности в летнее время;
- Удаление мелкого мусора, слякоти и снега с тротуара, проезжей части и прилегающей к зданию асфальтированной поверхности в зимнее время;
- Обработка всей прилегающей территории средствами против наледи;
- Организация сбора и вывоз снега зимой с прилегающей территории Делового Центра;
- Чистка кровли от снега и сосулек;
- Мытье центральных входных дверей.

Ежегодное мытье внешнего остекления – Окна.

Мытье внешнего остекления путём промышленного альпинизма, за исключением остекления витрин 1-го этажа.

5.3. ОБЩЕЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Администрация ДЦ «Щербаковский» обеспечивает предоставление следующих Услуг, относящихся к управлению, поддержанию и обслуживанию ДЦ «Щербаковский»:

Ремонт Здания

Администрация ДЦ «Щербаковский» обеспечивает содержание и ремонт интерьера и экстерьера мест общего пользования ДЦ «Щербаковский», несущих конструкций (в том числе несущих стен и фундамента), крыш, перекрытий, механических систем, электрических и водопроводных коммуникаций. При этом Администрация ДЦ «Щербаковский» не обязана содержать или выполнять текущий ремонт помещений Арендаторов, но готова оказывать данные услуги в качестве дополнительных услуг на возмездной основе.

Лифты

Администрация ДЦ «Щербаковский» обеспечивает работу пассажирских лифтов в рабочее время ДЦ «Щербаковский».

5.4. КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Администрация ДЦ «Щербаковский» обеспечивает предоставление Коммунальных услуг в Здании ДЦ «Щербаковский» соответствующими предприятиями коммунального обслуживания, с учетом следующих положений:

Электроснабжение

Помещения обеспечиваются электроэнергией, необходимой для эксплуатации Арендатором осветительных и прочих электрических приборов и оборудования, установленных в помещениях в пределах норм потребления в соответствии с Договором аренды.

Отопление

Помещения отапливаются в соответствии с нормами, принятыми в г. Москве. Администрация ДЦ «Щербаковский» не несет ответственность за отклонение от норм в распределительной системе городского отопления и подачи сетевой воды вне здания ДЦ «Щербаковский». Администрация ДЦ «Щербаковский» не несет ответственность за отопительное оборудование в помещениях, дополнительно установленное Арендатором и не согласованное с Администрацией ДЦ «Щербаковский», в частности, в рамках проведения Работ Арендатора.

Перерывы в предоставлении Коммунальных услуг

Арендодатель обязуется принять все законные меры с целью обеспечения предоставления Арендатору Коммунальных услуг, в предусмотренном в Договоре аренды порядке. Однако, в некоторых случаях городские службы могут приостановить предоставление Коммунальных услуг, таких, как подача горячей воды во время проведения летней профилактики или проведения ремонтных работ.

5.5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЛУЖИВАНИЕ

Системы пожарной сигнализации и пожаротушения

Администрация ДЦ «Щербаковский» обеспечивает работу систем пожарной сигнализации и средств пожаротушения в ДЦ «Щербаковский».

Инженерные системы

Служба эксплуатации ДЦ «Щербаковский» производит эксплуатацию инженерно-технических систем и оборудования в местах общего пользования, а также производит обслуживание и ремонт следующих систем:

- горячее и холодное водоснабжение;
- система отопления;
- система кондиционирования воздуха;
- система электроснабжения (включая замену ламп в Местах общего пользования);
- система противопожарной сигнализации и пожаротушения;
- сантехническое оборудование;
- система ливневой канализации;
- система фекальной канализации;
- система освещения;
- система видеонаблюдения;

В случае, если какая-либо из Инженерных систем по вине Арендатора вышла из строя, либо оборудование, находящееся в Офисном помещении Арендатора, вышло из строя или повреждено в результате халатности Арендатора, Служба эксплуатации ДЦ «Щербаковский» по желанию Арендатора, предоставляет услуги по устранению неполадок.

5.6. ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА РАБОТЫ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

Сотрудники Службы эксплуатации ДЦ «Щербаковский» проводят плановые проверки работы всех систем Здания ДЦ «Щербаковский». Большая часть таких проверок осуществляется в технических помещениях, однако, в отдельных случаях сотрудники вынуждены проводить плановую проверку состояния технического и электрооборудования в здании ДЦ «Щербаковский» и в помещениях.

В случае возникновения аварийных ситуаций Служба эксплуатации ДЦ «Щербаковский» имеет право доступа в помещения в любое время без какого-либо предварительного письменного уведомления Арендатора для предотвращения или ликвидации аварийных ситуаций, или их последствий.

Арендаторы обязаны предоставить возможность доступа в помещения (с предварительным уведомлением), в которых размещены (установлены) или подлежат размещению (установке): воздуховоды, проводящие пути коммуникаций, общие трубы, электрические, телефонные и другие кабели (провода) общего использования, а также трубопроводы, сантехника, оборудование, используемое для предоставления услуг центрального отопления, электрооборудование, распределительные щиты и осветительные приборы, с целью их профилактического осмотра, текущего технического обслуживания и (или) для проведения текущих ремонтных работ.

При необходимости, Арендаторы обязаны обеспечить Службе эксплуатации ДЦ «Щербаковский» возможность проведения работ по прокладке проводов, труб и проводящих путей, соединяющих элементы установок и (или) оборудования, используемого совместно с другими пользователями, а также по установке очистительных систем. Сотрудники Службы эксплуатации должны иметь возможность для снятия показаний счетчиков и измерительных приборов, установленных в помещениях Арендаторов.

Профилактические и/или иные ремонтные Работы, проводимые в ДЦ «Щербаковский» и связанные с возможностью создания неблагоприятных рабочих условий для Арендаторов (шум, вибрация) из-за использования отбойных инструментов (перфоратор, отбойный молоток, кувалда и проч.), не могут проводиться в Рабочие дни с 09.00 до 19.00 часов без предварительного письменного согласия Арендатора.

В случае необходимости проведения таких Работ, Арендатор направляет в Администрацию ДЦ «Щербаковский» письменный запрос о планируемой дате и времени начала проведения «шумных» Работ за 24 часа до их начала с указанием срока их проведения. Установленные настоящим пунктом правила не

распространяются на случаи проведения соответствующих ремонтных Работ, вызванных аварийной ситуацией.

6. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Служба эксплуатации ДЦ «Щербаковский» имеет право совершать обходы мест общего пользования ДЦ «Щербаковский» и помещений с целью проверки состояния входов/ выходов и иных путей эвакуации в случаях непредвиденных ситуаций. Арендаторы должны немедленно информировать о любом происшествии, а также обо всех подозрительных предметах на территории ДЦ «Щербаковский» Администрацию ДЦ «Щербаковский». В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, Администрация имеет право предпринять любые необходимые действия для их устранения.

По окончании рабочего дня в целях безопасности Арендаторам необходимо запирают входные двери помещений, ведущие в места общего пользования, закрывать все окна, выключать кондиционеры, а также все осветительные и электроприборы.

6.2. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

Арендаторы должны соблюдать установленные Правила техники безопасности ДЦ «Щербаковский», обеспечивать участие своего персонала в учениях по эвакуации в случае пожара, а также самостоятельно проводить занятия по обучению сотрудников Правилам пожарной безопасности, действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также подаче сигналов гражданской обороны.

Арендаторы обязаны назначать приказом ответственных за эвакуацию при пожаре, копию приказа представить в Офис Администрации ДЦ «Щербаковский», и принимать все меры для обеспечения соблюдения всеми сотрудниками вышеуказанных требований.

Основные Правила техники безопасности включают в себя следующие обязанности Арендаторов:

- предоставлять Службе эксплуатации доступ в помещения, с предварительным согласованием даты и времени, для проведения профилактического осмотра и, в случае необходимости, ремонта систем безопасности ДЦ «Щербаковский»;
- не устанавливать дополнительных систем обеспечения безопасности (камеры слежения, электронные замки как на главной входной двери в помещения, так и на дверях пожарных выходов) в помещениях и в местах общего пользования без предварительного письменного согласия Администрации ДЦ «Щербаковский»;
- участвовать в учениях по эвакуации в случае пожара и других чрезвычайных происшествий, которые планируется периодически проводить Администрацией ДЦ «Щербаковский»;
- по любому сигналу тревоги немедленно покинуть помещения, воспользовавшись путями эвакуации;
- при возникновении аварийной ситуации и эвакуации людей, воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации;
- обеспечить, чтобы все двери, ведущие к аварийным выходам, были закрыты, но не заперты на замки, чтобы обеспечить свободный доступ к лестницам в любой момент времени;
- не создавать помех для нормального функционирования путей аварийной эвакуации и дверей на пути аварийной эвакуации;
- не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам;
- не оставлять никаких посторонних предметов (бутылки, бумажные свертки и проч.) на отопительных радиаторах, т.к. это может вывести системы из строя и привести к аварийным ситуациям;
- использовать внутренние перегородки, двери и прочие деревянные конструкции (кроме мебели), прошедшие обработку огнезащитными материалами, одобренными Администрацией ДЦ «Щербаковский» перед установкой;
- не использовать электрические нагревательные приборы.

6.3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ И ИНЫЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

На случай возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или поломку Инженерных систем, либо совершение противоправных действий) в Здании ДЦ «Щербаковский» и/или офисных помещениях, занимаемых Арендаторами, Администрация ДЦ «Щербаковский» должна располагать запасным комплектом ключей или электронными Картами доступа от замков всех дверей офисных помещений в соответствии с п.4.2.2. настоящих Правил. При возникновении аварийной ситуации и/или чрезвычайного обстоятельства, ответственные представители Администрации ДЦ «Щербаковский» имеют право вскрыть тубус и проникнуть в офисное помещение Арендатора для устранения причины возникновения аварийной ситуации и/или чрезвычайного обстоятельства. Одновременно представитель Администрации ДЦ «Щербаковский» обязан незамедлительно связаться по телефону с ответственным сотрудником Арендатора сообщить о случившемся. До прибытия к месту происшествия ответственного сотрудника Арендатора представители Службы доступа ДЦ «Щербаковский» находятся в Помещении Арендатора для обеспечения безопасности и сохранности имущества Арендатора. Ответственный сотрудник Арендатора должен прибыть на место не позднее 1,5 часов с момента получения сообщения. В случае если представитель не придет на место по истечении 1,5 часов, Администрация ДЦ «Щербаковский» закрывает офисное помещение и возвращает ключи в место их постоянного хранения.

По каждому случаю вскрытия офисного помещения делается запись в журнале, которую подписывают ответственные представители Сторон, с указанием причин вскрытия и описанием происшествия, а в случае неприбытия представителя Арендатора в указанный срок – запись вносится в одностороннем порядке.

6.4. ПОЖАРНЫЕ СИТУАЦИИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ

С целью организации противопожарных мер безопасности в арендуемых помещениях Арендаторов каждый Арендатор должен ознакомиться с инструкцией (Приложение № 7).

В случае возникновения каких-либо чрезвычайных ситуаций в ДЦ «Щербаковский», для их фиксации, учёта и расследования разработана форма (Приложение № 6), которая заполняется на месте происшествия сотрудниками Администрации ДЦ «Щербаковский» и Службы доступа совместно со свидетелями случившегося. При этом производится фото и видеосъемка фактов, а также опрос свидетелей чрезвычайного происшествия.

План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях

Арендатору в целях своей безопасности при эвакуации из здания ДЦ «Щербаковский» необходимо:

- Разработать инструкцию и план эвакуации из арендуемого помещения, имеющего индивидуальную планировку (согласовать план эвакуации должным образом);
- ознакомиться с инструкцией и планом эвакуации из помещений Арендаторов, а также с правилами и порядком действий в чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации из арендуемых помещений разрабатывают Арендаторы);
- знать поэтажные планы эвакуации из ДЦ «Щербаковский»;
- знать пути эвакуации с этажей ДЦ «Щербаковский»;
- знать пути эвакуации из ДЦ «Щербаковский»;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в чрезвычайных ситуациях.

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для Арендаторов здания ДЦ «Щербаковский».

Арендатор обязан разместить на видных местах в арендуемых помещениях Инструкцию по пожарной безопасности (Приложение № 7), а также планы эвакуации. Инструкция по пожарной безопасности помещений Арендатора должна быть подписана сотрудником, ответственным за пожарную безопасность, и утверждена уполномоченным лицом Арендатора. Планы эвакуации должны быть адаптированы для помещений Арендатора и размещены на видных местах для того, чтобы каждый сотрудник имел возможность с ними ознакомиться.

Ответственные Арендатора за выполнение требований безопасности в ДЦ «Щербаковский».

Арендатор несёт ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в арендуемых помещениях. Каждый Арендатор обязан обучить и назначить приказом из числа своего персонала ответственного за пожарную безопасность своих помещений. Копии приказов о назначении, а также копии выписок из журналов проверки знаний либо копии документов, подтверждающих

прохождение обучения персонала Арендатора, должны быть представлены в Администрацию ДЦ «Щербаковский» в день начала использования арендуемых помещений по назначению в соответствии с договором аренды.

В обязанности этих сотрудников должен входить контроль над безопасным состоянием арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ, а также проведение тренингов совместно с Администрацией ДЦ «Щербаковский».

Администрация ДЦ «Щербаковский» в соответствии с графиком проводит с Арендаторами отработку действий при эвакуации. Такая тренировочная процедура действий сотрудников (противопожарная тренировка) проводится на регулярной основе не менее 2-х раз в год. Успешное выполнение этой процедуры и безопасность каждого Арендатора в Здании Делового Центра зависят от поддержки и участия всех вовлеченных сторон.

Ответственным руководителем тренировочной процедуры действий при эвакуации Арендаторов из Здания назначается уполномоченный работник Администрации ДЦ «Щербаковский»

План эвакуации из Мест Общего Пользования Администрация ДЦ «Щербаковский» разрабатывает и размещает при всех эвакуационных выходах с этажей здания ДЦ «Щербаковский». При возникновении пожарной ситуации с целью безопасной эвакуации людей из здания ДЦ «Щербаковский» предусмотрена разблокировка закрывающих двери устройств, разблокировка турникетов, выключение вентиляции, остановка работы крутящейся входной двери с возможностью открытия вручную, все лифты опускаются на 1 этаж и останавливаются в режиме открытых дверей, включается система оповещения и подпора воздуха, а также система дымоудаления и тревожная сигнализация.

Сообщение о пожаре

При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) Арендатору необходимо:

Позвонить в МЧС: по стационарному телефону 01 или 101, по мобильному телефону 112. Сообщить следующее:

- адрес объекта;
- содержание происшествия (появление дыма, запаха, огня или др. опасности);
- этаж, номер помещения;
- своё имя и номер телефона.

7. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

К местам общего пользования ДЦ «Щербаковский» относятся места, предназначенные для общего использования более чем одним Арендатором и/или посетителем здания:

- входы и холлы ДЦ «Щербаковский», которые обеспечивают доступ в офисные помещения;
- лестницы, коридоры;
- лифты и лифтовые холлы;
- туалеты, расположенные в местах общего пользования.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1.1. Места общего пользования

Арендаторы должны поддерживать чистоту и порядок в местах общего пользования.

Обращаем Ваше внимание, что для предотвращения и отслеживания каких-либо нарушений на территории и в ДЦ «Щербаковский», в местах общего пользования установлены камеры видеонаблюдения.

Запрещается оставлять мусор в неположенных местах на территории ДЦ «Щербаковский».

Места общего пользования необходимо содержать в чистоте и порядке. Не допускается бросать и выметать мусор в коридоры, холлы, на лестницы, в лифтовые холлы и шахты лифтов.

Арендаторам запрещается использование мест общего пользования для размещения и хранения каких-либо материалов, оборудования и мебели. Администрация имеет право убрать указанные предметы из мест общего пользования.

Арендатору не разрешается оставлять открытыми входные двери, ведущие из помещений в места общего пользования (кроме дверей, ведущих в коридоры этажей, полностью занимаемых одним Арендатором). При использовании сотрудниками, клиентами и посетителями Арендаторов туалетов в местах общего пользования Арендатор несет ответственность за ущерб, причиненный сантехническому оборудованию, запорным механизмам вследствие его неправильной эксплуатации. Сантехническое оборудование должно использоваться только по его прямому назначению. Запрещается бросать какой-либо мусор, тряпки и иные посторонние предметы в сантехническое оборудование и засорять его.

7.1.2. Арендуемые помещения

Арендатор обязан использовать помещения только для офисных нужд (если договором аренды прямо не предусмотрено иное).

Арендаторам запрещается использование в помещениях какого-либо оборудования, не относящегося к стандартному офисному оборудованию и/или обычному оборудованию, необходимому для обеспечения жизнедеятельности офиса, без получения предварительного письменного согласия Администрации ДЦ «Щербаковский».

Арендаторам запрещается самостоятельно просверливать стены, пол, потолки, вбивать гвозди, крючки, шурупы и прочие крепёжные приспособления без предварительного уведомления Администрации ДЦ «Щербаковский» во избежание повреждений внутренних коммуникаций ДЦ «Щербаковский».

Арендаторам запрещается создавать неблагоприятные условия нахождения и использования Офисных помещений другим Арендаторам. В частности, запрещается создавать шум, вибрацию, используя оборудование, музыкальную и другую технику, которые могут послужить источником чрезмерного шума или вибрации; а также распространять запахи и дым, используя вещества, являющиеся источником запаха, теплового и радиоактивного излучения, таким образом, причиняя чрезмерные неудобства другим Арендаторам.

Арендаторы не должны осуществлять в помещениях, местах общего пользования и на территории ДЦ «Щербаковский» каких-либо действий, которые создадут опасность людям или имуществу, или причинят вред или разрушение ДЦ «Щербаковский».

8. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

Ограничения на вход

Запрещается вход в ДЦ «Щербаковский» с велосипедами, скутерами и мопедами. Запрещается проход с животными и птицами, а также их нахождение в Офисных помещениях (за исключением собак-поводырей для слепых).

Запреты в Местах общего пользования

Запрещается нахождение на территории ДЦ «Щербаковский» в состоянии алкогольного и наркотического опьянения. Администрация оставляет за собой право не допускать на территорию ДЦ «Щербаковский» любого посетителя, находящегося в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Запрещается курение (включая электронные сигареты, вейпы, иные продукты нагревания табака), а также распитие спиртных напитков в офисных помещениях, туалетах, на лестницах, в лифтах, вестибюлях, холлах и других Местах общего пользования ДЦ «Щербаковский».

Внешний вид ДЦ «Щербаковский»

В целях сохранения внешнего вида Здания Делового Центра в едином стиле:

- Запрещается установка рекламного светового оборудования, щитов и знаков внутри Офисных помещений, но заметных с наружной стороны, без получения предварительного письменного согласия Администрации.
- Запрещается капитальная установка ставней, рольставней, жалюзи, штор и ширм в Офисных помещениях, нарушающих внешний вид Здания, без получения письменного согласия Администрации.
- Запрещается установка телевизионных и радио антенн, спутниковых тарелок, а также другого оборудования на крышах и внешних конструкциях Зданий, нарушающих внешний вид Зданий, без получения письменного согласия Администрации.

Вывески

Арендатор не имеет права на установку рекламных щитов, вывесок, указательных знаков, информационных стендов и т.п. вне Офисных помещений на территории и в Местах общего пользования Делового Центра,

за исключением вывески с наименованием Компании-Арендатора, расположенной на двери арендуемого помещения.

Использование опасных веществ и материалов

Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в Офисных помещениях, Здании и на прилегающей территории Делового Центра веществ и материалов, являющихся или могущих стать опасными, зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, ядовитыми или загрязняющими окружающую среду.

Осуществление продажи с использованием автоматов

Запрещается размещение в Деловом Центре каких-либо торговых автоматов, без получения предварительного письменного согласия Администрации.

Привлечение пожертвований и заказов на товары и услуги

Запрещается осуществлять розничную торговлю внутри Делового Центра, а также деятельность по распространению рекламных листовок в Деловом Центре.

Запрещается осуществлять агитационную деятельность с целью привлечения пожертвований.

Исключением являются действия, осуществляемые в Офисных помещениях на законных основаниях с участием исключительно сотрудников компании-Арендатора.

Арендатор должен уведомить Администрацию ДЦ «Щербаковский» о любых обнаруженных фактах проведения вышеуказанной деятельности в ДЦ «Щербаковский».

9. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

Арендатор обязан соблюдать требования и рекомендации, описанные в настоящих Правилах ДЦ «Щербаковский», а также обеспечить их соблюдение своими сотрудниками и Гостями; нести ответственность за их нарушение на территории ДЦ «Щербаковский», предусмотренную настоящими Правилами.

Мы убедительно просим всех Арендаторов соблюдать установленные Правила для благоприятного и безопасного пребывания в нашем ДЦ «Щербаковский».

Нарушения Правил Делового Центра «Щербаковский» фиксируются и оформляются Актом, по форме Приложения № 6. В случае уклонения от подписания Акта лицом, нарушившим Правила ДЦ «Щербаковский», Акт подписывается Администрацией ДЦ «Щербаковский» и/или Службой доступа в одностороннем порядке и имеет доказательственную силу для третьих лиц, включая суд, государственные и иные органы, как если бы он был составлен и подписан обеими сторонами.

РАЗМЕРЫ ШТРАФОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ДЦ «Щербаковский»

№ п/п	Нарушение	Размер штрафа без учета НДС, руб.
1.	Утеря/порча постоянной электронной Карты доступа Арендатором	1000,00
2.	Курение (включая электронные сигареты, вейпы, иные продукты нагревания табака) в Здании Делового Центра	5000,00
3.	Нарушение режима работы Делового Центра без оповещения Администрации (задержка в Здании Делового Центра после 23.00)	1000,00
4.	Нахождение в Деловом Центре в состоянии алкогольного или наркотического опьянения	5000,00

10. Правила соблюдения интересов других Арендаторов в ДЦ «Щербаковский».

Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов в ДЦ «Щербаковский».

Не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Администрации ДЦ «Щербаковский» или помешать посетителям ДЦ «Щербаковский».

Для заказа постоянных электронных Карт доступа необходимо предоставить заявление с подписью и печатью организации в двух экземплярах. Подписать заявку в Администрации (офис 1301).

Бланк организации

Управляющему
Делового центра «Щербаковский»

от _____

(наименование организации, должность, ФИО)

№ офиса _____

Номер и дата договора аренды: _____

Заявление.

Прошу оформить постоянные электронные Карты доступа сотрудникам Арендатора в следующем количестве: _____.

Настоящим принимаю обязательства по возврату полученных постоянных электронных Карт доступа в день прекращения пользования Офисным помещением. В случае нарушения сроков возврата гарантирую оплату штрафа в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за одну электронную Карту, в срок не позднее трех рабочих дней с даты прекращения пользования Офисным помещением Арендодателю ООО «ПФ Стрит», ОГРН 1167746488733, на основании выставленного счета

ДАТА: _____ Подпись / _____ /

ПРЕДМЕТ Заявка на изготовление постоянной электронной Карты доступа

ПРИЧИНА новый сотрудник

утеря постоянной электронной Карты доступа

не работоспособность постоянной электронной Карты доступа

Указать характер необходимости выдачи

Следующему сотруднику Компании:

Фамилия	Имя	Отчество	Уникальный номер постоянной электронной Карты доступа	Подпись при получении постоянной электронной Карты доступа

Указанный выше сотрудник Арендатора будет работать у Арендатора в арендуемом помещении в ДЦ «Щербаковский»: (необходимо указать время работы):

на постоянной основе

временно с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Принято (Администрацией ДЦ «Щербаковский»)

_____ / _____

Ф.И.О. и подпись представителя Администрации Здания

***** В отношении каждого сотрудника Арендатор предоставляет согласие сотрудника на обработку персональных данных (по форме Приложения № 1а)**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____

(паспорт РФ _____, выдан _____ г. _____

_____,
даю согласие на обработку ООО «ПФ Стрит», адрес места нахождения: 105318, г. Москва, ул. Щербаковская, д. 3, офис 1301, ОГРН 1167746488733), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, проверку достоверности, снятие копий, следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

Цель обработки: обработка осуществляется в целях безопасности лиц, находящихся в здании Делового центра «Щербаковский» по адресу 105318, г. Москва, ул. Щербаковская, д. 3 (далее – Здание) и обеспечения контроля доступа в Здание.

Срок обработки: с даты предоставления данных до даты отзыва настоящего Согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в день получения ООО «ПФ Стрит» письма об отзыве согласия.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Для ввоза или вывоза имущества необходимо предоставить заявление с подписью и печатью организации в двух экземплярах. Подписать заявку в Администрации (офис 1301) и отдать на центральный ресепшен.

Бланк организации

Заявление
на внос/вынос имущества Арендатора, материальных ценностей

Дата выдачи _____

В Администрацию ДЦ «Щербаковский»

Управляющему ДЦ «Щербаковский»

Наименование организации, номер офиса, номер и дата договора аренды:

Перечень имущества:

- офисная мебель _____
- орг. техника: _____
- другое: _____

Обязуемся убрать за собой упаковочную тару, не загромождать Места Общего Пользования. Сохранность Здания и прилегающей к Зданию территории по маршруту движения гарантируем. В случае порчи или нанесения повреждений обязуемся возместить ущерб.

Подпись Уполномоченного сотрудника арендатора _____ / _____ /

Заполняется Администрацией ДЦ «Щербаковский»

Управляющий ДЦ «Щербаковский» Ф.И.О:

Подпись:

Дата:

СОГЛАСОВАНО:

Действительно с _____ по _____

Отметка Службы доступа ДЦ «Щербаковский»:

Грузы, имущество, материальные ценности внесены/вынесены из Здания

Дата Время Ф.И.О. _____ Подпись _____

+7 (495) 150-09-20
 Многоканальный
 Администрация ДЦ «ЩЕРБАКОВСКИЙ»

Образец

Заявка
в службу эксплуатации

Заполняется Арендатором	<p>От (организация, № офиса): _____</p> <p>ФИО, телефон заявителя: _____</p> <p>Дата и время подачи заявки: _____</p> <p>Текст заявки с подробным описанием работ, неисправностей, аварии: _____ _____</p> <p>Отметка заявителя о выполненных работах: _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p>
Заполняется Администрацией	<p>Время и дата получения заявки исполнителем _____</p> <p>ФИО ответственного исполнителя _____</p> <p>Отметка об исполнении (или причина отказа) _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p>

Управляющему
ДЦ «Щербаковский»

от _____

(наименование организации, должность, ФИО)

номер и дата договора аренды _____

номер офиса _____

Список Уполномоченных сотрудников Арендатора, имеющих право подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Арендатор _____

Настоящим уведомляет, что уполномоченными представителями Арендатора в целях подписания заявок по форме Приложения № 1, Приложения № 2, Приложения № 3 являются:

(Ф.И.О.)

Подпись

(Ф.И.О.)

Подпись

Контакты Арендатора:

телефон: _____

электронная почта: _____

Настоящим Арендатор дает согласие на получение информационных смс сообщений на контактный номер телефона _____ от Администрации ДЦ «Щербаковский» в лице ООО «ПФ Стрит».

Дата: _____ подпись _____ Должность, ФИО : _____

ФОРМА

Акт о вскрытии помещения

г. Москва

Дата и время происшествия _____ час. _____ мин./ «_____» _____ г.

Причина вскрытия:

Вскрыт опечатанный тубус от помещения Арендатора:

Перед вскрытием были уведомлены следующие представители Арендатора

Перед вскрытием уведомлены следующие представители Администрации ДЦ «Щербаковский»:

Осмотр помещения выявил:

Приняты следующие меры:

Сотрудник Службы доступа

_____ / _____ /

Ф.И.О

Подпись

Представитель Арендатора

_____ / _____ /

Ф.И.О

Подпись

Замечания Арендатора после осмотра места происшествия:

Примечания Управляющего ДЦ «Щербаковский»

Представитель Администрации ДЦ «Щербаковский»:

/ _____ / _____ /

Ф.И.О

Подпись

Акт

г. Москва

1. Дата и время:

(число, месяц, год и время происшествия)

2. Место:

3. Описание: _____

Приложения к Акту:

Подписи:

Деловой центр «Щербаковский»

Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях

Настоящая инструкция разработана на основании Правил противопожарного режима РФ (ППР) с учетом специфики пожарной безопасности офисных Зданий и обязательна для выполнения всеми Арендаторами и посетителями Здания.

Пожарная безопасность должна обеспечиваться за счет соблюдения требований пожарной безопасности (ПБ), контроля за соблюдением требований ПБ и оперативного реагирования на их нарушения.

Сотрудники и посетители Арендатора, а также представители Подрядных организаций Арендатора обязаны:

1. Соблюдать законодательство в области ПБ, требования норм и правил ПБ, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора, Администрации здания.
2. Уведомлять Администрацию Здания и своих руководителей о возникновении пожаров и принимать посильные меры по спасению людей и имущества.

Порядок содержания арендуемых помещений:

1. Подступы к противопожарному инвентарю должны быть всегда свободными.
2. В помещениях запрещается:
 - хранение и применение ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, товаров в аэрозольной упаковке, целлулоида и других взрывопожароопасных материалов;
 - загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки на балконах и лоджиях;
 - устраивать в лестничных клетках и коридорах кладовые, а так же хранить под маршами лестниц и на их площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;
3. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода по ходу эвакуации. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать людям, находящимся внутри здания (сооружения), возможность свободного открывания запоров изнутри без ключа.
4. Запрещается:
 - загромождать проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и готовой продукцией, а также забивать двери эвакуационных выходов;
 - устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
5. Перед закрытием помещений в конце рабочего дня сотрудник, ответственный за противопожарное состояние, обязан проверить помещение на предмет пожаровзрывобезопасности;

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- Использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) заводов-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- Пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- Пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
- Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.

Курение в Здании строго запрещено.

Запрещается проведение огневых работ.

Обязанности и действия работников при пожаре:

1. Каждый сотрудник или посетитель при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

- Немедленно сообщить об этом по телефону 01 и в Администрацию Здания (при этом необходимо назвать компанию Арендатора, точное место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

- Принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранности материальных ценностей.

2. Руководитель компании (Генеральный директор, административный директор, офис – менеджер или иное должностное лицо), прибывший к месту пожара, обязан:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану (01) и поставить в известность вышестоящее руководство, Администрацию Здания;

- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в Здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;

3. По прибытии пожарного подразделения руководитель (иное должностное лицо) обязаны оказать содействие руководителю тушения пожара в предоставлении требуемой информации об объекте и организовать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.