

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ОАО «ИПФ «РОССИЯ»

Малинин К.З.

2019 год

Правила внутреннего распорядка Бизнес-центра «РОССИЯ»

**Адрес: Волгоградский проспект, дом 26, строение 1, город Москва,
Россия, 109316**

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Администрация ОАО «ИПФ Россия» работает с 10:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

Служба безопасности и диспетчерская служба работают круглосуточно 7 дней в неделю.

СПИСОК ОСНОВНЫХ ТЕЛЕФОНОВ:

ОАО «ИПФ Россия»	
Генеральный директор – Малинин Кирилл Зиновьевич	
Администрация ОАО «ИПФ Россия»	
Отдел аренды	arenda1@volgogradka.ru
Бухгалтерия	
Сайт компании	www.volgogradka.ru
Руководитель службы безопасности	
Управляющий эксплуатацией	
Круглосуточная диспетчерская служба	
Главный инженер	

После подписания договора аренды арендодателю подлежат передаче:

а) списки постоянных сотрудников Пользователя, отпечатанные на бланке компании Пользователя (списки действуют до оформления постоянного пропуска (1 месяц));

б) списки должностных лиц, имеющих право подавать и дополнять заявки с образцами их подписей (не более 2 человек);

в) списки должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска с образцами их подписей (не более 2 человек);

г) образцы печатей компании Пользователя, которыми заверяются подписи ответственных лиц на материальных пропусках и списках сотрудников.

Вышеперечисленные документы подаются за подписью руководителей компании Пользователя, заверенной печатью компании.

При въезде арендатора подается список контактных телефонов должностных лиц, которые должны быть доступны круглосуточно для случаев извещения при возникновении внештатных ситуаций в арендуемых помещениях.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются внутренним правовым актом, разработанным с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными лицами, а также в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения безопасности сотрудников Арендодателя и организаций-арендаторов и посетителей Бизнес-центра «РОССИЯ» (далее – Объект, Здание), и регламентируют организацию контрольно-пропускного (пропускного), внутриобъектового и противопожарного режимов с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Контрольно-пропускной (пропускной) и внутриобъектовый режим работы - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных требований, направленных на обеспечение нормального функционирования бизнес-центра, сохранности имущества и обеспечения безопасности собственника, арендаторов и посетителей Здания.

1.3. Контрольно-пропускной (пропускной) и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в том числе в целях: защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта; защиты конфиденциальной информации Объекта; предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта; исключения возможности несанкционированного доступа на Объект; установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта; исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Здания.

1.4. Выполнение указаний сотрудников администрации бизнес-центра и сотрудников безопасности (охранного предприятия) по соблюдению настоящих Правил, а также правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями, находящимися на территории Объекта.

1.5. Ответственность за установление и организацию контрольно-пропускного (пропускного) и внутриобъектового режима возлагается на руководство Бизнес-центра. Обеспечение контрольно-пропускного режима и контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на сотрудников безопасности (охранного предприятия), которые осуществляют периодическое патрулирование внешних и внутренних зон Здания согласно Инструкции по обеспечению безопасности Объекта.

1.6. Сотрудники безопасности (охранного предприятия) Бизнес-центра при соблюдении контрольно-пропускного (пропускного) и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.7. Ответственность за противопожарное состояние арендуемых помещений возлагается на руководителей компаний-арендаторов.

1.8. Ответственность за нарушение миграционного законодательства Российской Федерации (привлечение к работам, без разрешения на их выполнение иностранных граждан, согласно требований п.4 ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 115» О правовом положении иностранных граждан в РФ») возлагается на руководителей компаний-арендаторов.

1.9. Лица, нарушающие требования настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности. В отдельных случаях, лицам, грубо или неоднократно нарушающим требования Правил внутреннего распорядка может быть отказано в допуске на территорию бизнес-центра.

1.10. При нарушении Правил внутреннего распорядка сотрудниками (посетителями) арендатора, Администрация Объекта направляет Пользователю письменное предупреждение о нарушении настоящих Правил.

1.11. При повторном их нарушении, арендодатель может инициировать рассмотрение вопроса о досрочном расторжении Договора аренды помещений, или обратиться в соответствующие государственные или судебные органы с заявлением на руководство компании-арендодателя.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ (ПРОПУСКНОЙ) РЕЖИМ

2.1. Контрольно-пропускной (пропускной) режим является неотъемлемой частью общей системы обеспечения безопасности и представляет собой совокупность мероприятий и правил, определяющих

порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Проход на территорию и в здание БЦ

- для сотрудников собственника и компаний-арендаторов:
ежедневно: круглосуточно
- для посетителей:
ежедневно: 09:00 - 20:00

Проезд автотранспорта на внутривортовую площадку:

- для держателей постоянных пропусков:
ежедневно: круглосуточно
- для проезда по разовым пропускам:
будние дни: 09:00 - 20:00
выходные и праздничные дни: 10:00 - 18:00

2.3. Практическое осуществление контрольно-пропускного (пропускного) режима возлагается на охрану (дежурных по КПП, контролеров, администраторов, охранников), работники которой должны знать установленные на объекте Правила, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) имущества, Инструкции по обеспечению безопасности. Обязанности охраны по контрольно-пропускному режиму определяются в инструкции и в должностных обязанностях контролеров контрольно-пропускных пунктов.

2.4. Контрольно-пропускной (пропускной) режим может быть установлен как в целом по Объекту, так и в отдельных корпусах, зданиях, отделах, хранилищах и других специальных помещениях.

2.5. Для прохода людей и проезда техники на территорию оборудовано два контрольно-пропускных пункта.

ПРОПУСКА, ИХ ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ:

2.6. Пропуска (прокси-карты), выдаваемые сотрудникам, арендаторам и посетителям, подразделяются на - постоянные, временные и гостевые (разовые). Оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством бизнес центра.

2.7. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:
- для постоянных пропусков - на время аренды помещений или действия трудовых отношений с работником фирмы (предприятия) арендующем помещения;

- для гостевых (разовых) пропусков – выдаются на одноразовое посещение, как правило, только в рабочее время, с записью данных документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода в журнал.

2.8. Оформление и выдача пропусков постоянных и временных производится и учитывается Руководством Бизнес центра, гостевых (разовых) только на входе (ресепшн) – дежурным администратором.

2.9. В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного начальника, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

2.10. Разовый пропуск (карта гостя) выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход на территорию только один раз в день выдачи. Разовые пропуска (карты гостя) выдаются дежурным администратором по предъявлении в развернутом виде документа, удостоверяющего личность.

2.11. При пользовании системой контроля и управления доступом запрещается:

- удерживать турникеты, которые оборудованы системой доступа, открытыми;
- передавать пропуск другим лицам, как сотрудникам компании-арендатора, так и посетителям.
- пользоваться чужим пропуском.

Нарушители установленного пропускного режима не допускаются на территорию Объекта, а пропуск изымается. Об изъятии пропуска дежурный администратор немедленно информирует руководителя компании-арендатора или должностное лицо, ответственное за пропускной режим.

ПОРЯДОК ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ:

2.12. Проход территорию сотрудников организаций – арендаторов, посетителей разрешается только при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного, временного или разового (карты гостя). Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении руководителя организации-арендатора без оформления пропусков по согласованию с руководством Объекта.

2.13. Доступ в бизнес-центр сотрудников компаний-арендаторов осуществляется через турникет на основе бесконтактных магнитных карт доступа (по постоянному или временному пропуску с использованием индивидуальных прокси-карт), согласно графика работы бизнес-центра. Для оформления карт доступа Арендатор в течение 5 (Пяти) дней с момента подписания Акта приема-передачи помещений и оборудования предоставляет Руководству Объекта список сотрудников компании с указанием Ф.И.О. и должности, заверенный руководителем организации. Карты доступа предоставляются Арендатору на безвозмездной основе.

2.14. Индивидуальные прокси-карты (постоянные пропуска) являются собственностью Арендодателя и оформляются в помещении № _____, на основании списка сотрудников компании-арендатора заверенного подписью и

печатью руководителя компании по установленному образцу. Передача постоянного пропуска (индивидуальной прокси-карты) другому лицу категорически запрещена. В случае порчи, утери или передаче третьим лицам взимается штраф в размере 1000,00 (Одной) тысячи рублей. В случае блокировки пропуска (индивидуальной прокси-карты) за нарушение требований противопожарного режима работником компании-арендатора, разблокировка данного работника осуществляется только по письменному обращению руководителя компании-арендатора к администрации Бизнес-центра и оплате штрафа в размере 1000,00 (Одной) тысячи рублей.

2.15. Арендатор обязан своевременно в письменной форме уведомлять Руководство Объекта об изменениях в составе сотрудников, как-то: увеличение, сокращение (увольнение) штата, нештатные сотрудники и т.д.

ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

2.16. Доступ на объект посетителей осуществляется по разовым пропускам с использованием прокси-карт (бесконтактная магнитная карта доступа), оформляемых в холле центрального входа сотрудником охраны (администратором), на основании предоставленного в развернутом виде документа, удостоверяющего личность. Посетители обязаны сообщить номер офиса, наименование компании-Арендатора, которую они посещают.

2.17. Передача разовых прокси-карт другому лицу категорически запрещена. В случае отсутствия у посетителя документов удостоверяющих личность вход и выход такого посетителя на Объект и с Объекта осуществляется по индивидуальному пропуску сотрудника компании-арендатора, пригласившего данного посетителя. Выход посетителя с объекта осуществляется путем опускания разовой прокси-карты в картоприемник турникета центрального входа.

2.18. В целях исключения несанкционированного проникновения на Объект нежелательных посетителей (торговые агенты, криминальные субъекты и пр.), Администратор связывается по телефону с Арендатором, сообщает ему данные посетителей и получает устное подтверждение на допуск.

2.19. В случаях, когда личность посетителей вызывает сомнение, а также число посетителей более пяти человек, Администратор связывается по телефону с Арендатором, сообщает ему данные посетителей и приглашает Арендатора, (уполномоченное лицо) лично принять, а затем проводить посетителей, а также проконтролировать сдачу разовых пропусков при завершении посещения.

2.20. Если Арендатор хочет ограничить поток посетителей арендуемого офиса, ему следует ежедневно подавать список ожидаемых посетителей Администратору Объекта.

2.21. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящих

Правил.

2.22. При возникновении производственной необходимости для выполнения различного вида работ с привлечением подрядных организаций, компания-арендатор должна заблаговременно предоставить главному специалисту службы безопасности оформленную заявку. Представители обслуживающих, строительных, ремонтных и т.д. организаций для осуществления лицензионной деятельности могут быть допущены в Здание по предварительно поданной письменной заявке, заверенной Руководством Объекта. При этом, пользоваться пассажирскими лифтами запрещено лицам, переносящими инструмент, краску, оборудование и другие предметы, которые могут причинить неудобства Арендаторам и нанести ущерб имуществу.

2.23. Контроль за выполнением Правил посетителями возлагается на руководство компании-арендатора, по ходатайству которой осуществляется их проход. В случае выявления нарушения Правил и в зависимости от тяжести содеянного, посетитель может быть препровожден с территории объекта, а к компании-арендатору применяются меры административного воздействия. Иностранные граждане проходят на территорию объекта только в сопровождении сотрудника компании-арендатора.

2.24. Представители органов государственной власти, а также представители надзорных и правоохранительных органов (работники прокуратуры, работники полиции по территориальности, инспекторы труда, энергонадзора по территориальности, работники санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор) допускаются в Здание беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и при наличии на то служебной необходимости. При этом дежурный Администратор в обязательном порядке уведомляет о приходе таких лиц Руководителя службы безопасности или Руководство Объекта. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого органа прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.25. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.26. На охраняемую территорию не допускаются: лица, находящиеся в состоянии опьянения; лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов; лица, грубо или неоднократно нарушившие требования настоящих Правил; лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

ПОРЯДОК ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ:

2.27 Транспортные средства Арендатора допускаются на территорию бизнес-центра только при наличии Разрешения Арендодателя. Парковочные места на территории Объекта предоставляются Арендатору на возмездной основе. Въезд автотранспортных средств Арендатора на территорию Объекта разрешен круглосуточно.

2.28. Скорость движения автотранспорта по внутренней территории БЦ не должна превышать 5 км/ч.

2.29. Арендатор обязан на предоставленных ему парковочных местах размещать только согласованные к въезду транспортные средства. Въезд транспортных средств на территорию Объекта возможен только при наличии пропуска на транспортное средство. Данный пропуск Арендатор получает у начальника Службы безопасности (охранного предприятия) на основании указания Руководителя Администрации, проставленного на Разрешении.

При изменении состава транспортных средств, согласованных к въезду на территорию Объекта, Руководитель Арендатора обязан своевременно предоставить Арендодателю соответствующую информацию.

2.30. Стоимость восстановления утерянного пропуска (выдача дубликата) составляет 500 рублей, включая НДС.

2.31. Автомашины посетителей, клиентов организаций-Арендаторов проезжают на территорию по заявкам руководителей таких организаций. Заявка оформляется по телефону 8(495)670-10-06. Разовый пропуск оформляется на однократный въезд/выезд автотранспорта. Постоянный пропуск на автотранспорт, с предоставлением компании-арендатора парковочного места на внутренней территории объекта, оформляется и оплачивается в бухгалтерии Администрации БЦ по письменному заявлению и предоставлению необходимых документов на автотранспортное средство.

2.32. Проезд на внутреннюю территорию Объекта через шлагбаум осуществляется после оформления разового пропуска сотрудником охраны или по постоянному автотранспортному пропуску. Водители автотранспорта, имеющие постоянный пропуск занимают любое место на стоянке свободное от брони, пропуск размещается на торпеде машины, с таким расчетом, чтобы были видны все данные указанные в пропуске.

2.33. Водители автотранспорта, получившие гостевой (разовый) пропуск занимают место на стоянке указанное старшим охраны, который делает запись в журнале с указанием номера машины, времени въезда (выезда), названия организации-Арендатора (стоянка с разовым пропуском разрешена не более двух часов).

2.34. В случае необходимости въезда на территорию Объекта автотранспорта Арендатора или сторонних организаций для погрузо-разгрузочных работ Арендатор должен заблаговременно предупредить Администрацию Бизнес-центра о прибытии транспортного средства, сообщив время прибытия, государственный регистрационный номер и марку

автомобиля. Для осуществления погрузочно-разгрузочных работ на внутренней территории Объекта после предъявления водителем документов на транспортное средство (водительские права и свидетельство о регистрации транспортного средства) выдается разовый пропуск.

2.35. Ответственность за соблюдение правил проведения работ по погрузке, выгрузке имущества Пользователя, а также правил стоянки и движения транспорта возлагается на представителя Арендатора, осуществляющего ввоз, вывоз имущества.

2.36. Разовый въезд и/или парковка транспортного средства на территории Объекта в ночное время (с 23-00 до 08-00) или в выходные и праздничные дни (если подобное не предусмотрено Договором или дополнительными соглашениями и приложениями к нему) возможны только после предварительного согласования с начальником Службы безопасности (охранного предприятия) Объекта и подачи Арендатором соответствующей заявки. Данная услуга предоставляется на возмездной основе которая оплачивается заблаговременно в бухгалтерии Администрации БЦ.

2.37. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно с отметкой в журнале поста охраны о количестве специального автотранспорта и его пассажиров.

2.38. Въезд большегрузных автомобилей на территорию Объекта в субботние, воскресные и праздничные дни запрещен, в пятницу и в предпраздничные дни въезд разрешен до 17.00 часов.

2.39. Парковка автомашин на территории Объекта вне установленных автостоянок в ночное и дневное время запрещена.

2.40. На внутренней территории категорически запрещается производить ремонт и мойку автомобилей.

2.41. На парковках запрещается парковать автомобили с прицепом.

2.42. Администрация не несет ответственности за возможные повреждения автомашин или за пропажу вещей из автомобилей. В целях Вашей безопасности, пожалуйста, запирайте машины и включайте сигнализацию.

2.43. При проведении плановых работ по уборке территории, включая места парковки, необходимо перемещать автотранспорт на время проведения этих работ на места, указанные сотрудниками Администрации Объекта или службы безопасности (охранного предприятия).

2.44. При въезде на внутреннюю территорию водитель обязан пропустить выезжающий транспорт.

2.45. Контроль за парковкой автомобилей осуществляет служба охраны здания.

2.46. У нарушителей установленного порядка въезда (выезда) транспортных средств пропуска изымаются и нарушители заносятся в черный список без дальнейшего права заезда на территорию БЦ.

ПОРЯДОК ДОСТАВКИ (ВЫНОСА) ГРУЗОВ, ИМУЩЕСТВА:

2.47. В целях предупреждения хищений материальных ценностей и имущества, вынос с территории объекта крупногабаритных вещей и оборудования (чемоданы, спортивные и дорожные сумки, коробки и пр.), сумма измерений которых (длина/ширина/высота) превышает 150 см, возможен только после предъявления их к осмотру сотрудником охраны. Если имеются достаточные основания полагать, что в проносимых вещах, сумках, пакетах находятся похищенные с объекта материальные ценности, сотрудник охраны может попросить владельца вещей подтвердить их принадлежность.

2.48. Доставляемые в адрес Арендаторов грузы допускаются в Бизнес-центр только при наличии конкретного адресата. Арендатор обязан заранее предупредить о предполагаемой доставке крупногабаритного груза Руководителя службы безопасности (охранного предприятия) Бизнес-центра, а в его отсутствие -сотрудника отдела аренды. Сопроводительные документы на имущества ввозимое на территорию предъявляются водителем или экспедитором, которому поручено ввести это имущество.

2.49. При выявлении расхождения наличия вывозимых (выносимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах сотрудники безопасности докладывают руководству Объекта или старшему смены для принятия необходимых мер.

2.50. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является материальный пропуск (Приложение № 1), товарная (товарно-транспортная) накладная. Образцы пропусков, товарных (товарно-транспортных) накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов (Приложение № 2), должны находиться на КПП. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.51. Бланк материального пропуска можно получить в Администрации Объекта. Материальный пропуск заверяется подписью уполномоченных лиц и печатью компании-Арендатора. Оформленный надлежащим образом пропуск визируется в Администрации Бизнес-центра только в случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате. Материальный пропуск с исправлениями считается недействительным.

2.52. При расторжении договора аренды и выезде компании-арендатора, вывоз имущества возможен после оформления заявки, заверенной в отделе аренды, и сдаче прокси-карт, а также комплекта ключей, выданных арендатору. В случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате Администрация Объекта заверяет указанный Материальный пропуск и разрешает вывоз имущества.

2.53. При выносе имущества Материальный пропуск сдается Администратору Бизнес-центра.

2.54. Пути перемещения грузов по Объекту Арендатор согласовывает с инженером по эксплуатации Бизнес-центра. Вывоз упаковки, картона,

крупногабаритного мусора и прочих отходов Арендатор производит своими силами и за свой счет.

2.55. При перемещении грузов не допускается нарушение пропускного режима и создание препятствий деятельности других Пользователей. Ответственность за нанесенный ущерб имуществу Здания при перемещении грузов возлагается на компанию-арендатора. В случаях повреждений имущества Здания при вносе, выносе и других погрузочно-разгрузочных работах, проводимых Арендатором, он компенсирует Арендодателю нанесенный ущерб в размере стоимости восстановительного ремонта на основании сметы.

2.56. Перечень предметов, запрещённых к вносу на Объект: 1. Огнестрельное оружие и боеприпасы; 2. Пневматические винтовки и пистолеты; 3. Ружья для подводной охоты, арбалеты; 4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства; 5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; 6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами); 7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства; 8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества; 9. Радиоактивные материалы; 10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества; 11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели; 12. Наркотические и психотропные вещества; 13. Химически-активные и иные опасные вещества.

ДОСТАВКА МАЛОГАБАРИТНЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ:

2.57. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей

2.58. Доставляемые в адрес Арендаторов письма, посылки, малогабаритные грузы и т.д. допускаются в Бизнес-центр только при наличии конкретного адресата.

2.59. Письма, которые не требуют отметки адресата о вручении, курьеры почтовых служб оставляют на столе для корреспонденции, расположенном на первом этаже главного корпуса, откуда Арендатор самостоятельно забирает предназначенную ему почтовую корреспонденцию.

2.60. Малогабаритные почтовые грузы и корреспонденция, требующее подписи адресата, подтверждающей их получение (TNT, DHL и т.п.), курьер доставляет непосредственно в офис Арендатора. Администратор Бизнес-центра не имеет право ставить в данных случаях свою подпись и принимать почту в отсутствие Арендатора.

КЛЮЧИ ОТ ОФИСОВ АРЕНДАТОРОВ:

2.61. При подписании акта приема-передачи помещений Арендодателем передаются Арендатору ключи от арендуемого помещения. При утере ключа Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Арендодателя, во

избежание несанкционированного проникновения посторонних лиц в офисные помещения. Восстановление ключа осуществляется за счет Арендатора.

2.6.2. Арендатор обязан предоставить в Администрацию Бизнес-центра по одному ключу от всех дверей, установленных в арендованном помещении. Замена имеющегося замка, а также установка дополнительных замков (в том числе электронных систем доступа) может производиться только с письменного согласия Руководства Объекта за счет Арендатора.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих условия поддержания установленного режима в Бизнес-Центре и на прилегающей территории в целях сохранности материальных средств и нормального функционирования Объекта.

3.2. С момента подписания акта приема-передачи Помещений Арендатором и до момента подписания акта приема-передачи Арендодателем при прекращении настоящего Договора ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, за выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их невыполнения, за аварии и аварийные ситуации в арендуемых помещениях несет Арендатор.

3.3. После заключения договора аренды, руководитель компании-арендатора обязан предоставить сотруднику отдела Аренды Бизнес-Центра список лиц ответственных за содержание помещения и способ связи с ними, для оповещения в случае возникновения чрезвычайной (нештатной) ситуации (Приложение № 3).

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

3.5. Арендодатель имеет право вскрывать помещения без согласия Арендатора для производства неотложных ремонтных и восстановительных работ в случае аварии, стихийного бедствия или иного обстоятельства, требующего производства таких работ или устранения угрозы аварии и повреждения имущества Арендодателя или Арендатора. О необходимости вскрытия помещений в таких случаях Арендодатель должен сообщить Арендатору незамедлительно. В случае отсутствия представителя Арендатора при вскрытии помещений Арендодателем составляется Акт вскрытия помещений (Приложение № 4).

3.6. Арендатор обязан бережно относиться к переданному имуществу, содержать помещения в соответствии с действующими правилами противопожарной и электротехнической безопасности, а также в надлежащем санитарном состоянии, нести полную ответственность за

соблюдение технических, пожарных и санитарных норм и правил в помещениях.

3.7. Арендатор обязан назначить приказом должностное лицо, ответственное за пожарную и электро-безопасность, и в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с момента подписания договора аренды и передать копию этого приказа Арендодателю.

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

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

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

3.11. Установка дополнительного оборудования в арендуемых помещениях производится только с письменного согласия Арендодателя.

3.12. Арендатор самостоятельно изготавливает табличку установленного Администрацией БЦ образца с наименованием своей организации и устанавливает ее на стене около дверей арендованного помещения. Способ и место установки таблички подлежит обязательному согласованию с Арендодателем.

3.13. Никакая иная графика не может быть размещена на территории и здании Бизнес-центра без письменного согласия Арендодателя. Администрация Объекта оставляет за собой право удалять подобную несанкционированную рекламу.

3.14. При убытии из арендуемых помещений сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы, поставить помещения на сигнализацию. При закрытии арендованного помещения, Арендатор обязан закрыть в нем все окна, выключить оргтехнику и свет. Сотрудник безопасности обязан проверить постановку помещения на сигнализацию. В «Книге приёма и сдачи помещений» сотрудник фирмы расписывается за сданное помещение, а сотрудник безопасности - за приём его под охрану. Утром, по прибытии сотрудника фирмы на работу, он, должен проверить помещение и расписаться за его приём.

3.15. Сотрудники безопасности осуществляют контроль за соблюдением внутриобъектового режима путем периодических обходов территории и зданий (не реже 1-го раза в 3 часа). Обо всех нарушениях режима незамедлительно докладывает старшему смены или руководству Объекта.

3.16. При проведении корпоративных или иных мероприятий в офисных помещениях Арендатор обязан уведомить Администрацию Бизнес-центра о дате и времени проведения таких мероприятий.

3.17. Мусор после проведения мероприятия Арендатор обязан самостоятельно вынести в пухто, установленное во дворе Объекта. Запрещается выносить и оставлять мусор в помещениях туалетов, на лестницах и других местах Здания.

3.18. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

3.19. При чрезвычайных обстоятельствах, о произведенном вскрытии помещения сотрудниками службы безопасности немедленно составляется соответствующий акт и сообщается руководителю компании-арендатора.

3.20. В случае обнаружения на территории объекта любого подозрительного предмета, данное лицо обязано немедленно сообщить о месторасположении, времени и обстоятельствах его обнаружения лично или по телефону сотрудникам безопасности объекта и действовать по их указаниям.

При этом запрещается: трогать и перемещать предмет, заливать его жидкостями и накрывать материалами, пользоваться вблизи обнаруженного предмета электро- и радиоаппаратурой, оказывать на подозрительный предмет температурное, звуковое, механическое и электромагнитное воздействие. По прибытии сотрудников правоохранительных органов указать им место обнаружения такого предмета.

3.21. На территории запрещается:

- разводить костры и курить (в т.ч. электронные сигареты (испарители)) в не установленных для этого местах (категорически запрещается курение в офисах, коридорах, туалетах и лестничных клетках);
- хранить в помещениях горюче-смазочные материалы и промасленную ветошь;
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- складировать имущество в коридорах, на лестничных площадках, маршрутах эвакуации людей;
- оставлять автомашины без присмотра, с включёнными двигателями, с ключами в замках зажигания; с ценными вещами и документами в кабине;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения сотрудников безопасности, не уведомив их об этом;
- находиться в Здании сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться в Здании без документов и пропусков;
- употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные веществ, их прекурсоры и аналоги, спайсы, другие одурманивающие вещества;

- производить переоборудование помещений, устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 1-го киловатта без согласования с руководством Бизнес-центра;
- расклеивать объявления без согласования с руководством бизнес центра;
- нарушать общественный порядок;
- занимать и использовать Помещения Здания или их части для проживания физических лиц, хранения вещей, изъятых из оборота, ядовитых или опасных веществ, или предметов, а также иного имущества, для хранения которого законодательством установлен особый порядок;
- приводить или держать в них животных без специального письменного разрешения Администрации Объекта;
- носить огнестрельное, травматическое, холодное оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсические вещества;
- расклеивать объявления в неустановленных для этого местах;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охраны и пожарной сигнализации;
- в Бизнес-центре запрещена несанкционированная (незаконная) коммерческая деятельность представителями сторонних организаций, частных лиц, в том числе допуск на территорию и в помещения рекламных и торговых агентов, коммивояжеров и иных распространителей товаров и услуг.

РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ:

3.22. Текущий ремонт, перепланировка арендуемых помещений, установка дополнительного оборудования производится за счет средств Арендатора. Проект ведения работ, а также иная необходимая техническая документация подлежит обязательному согласованию у инженера по эксплуатации Бизнес-центра. Контроль ведения работ осуществляет ответственный представитель Арендодателя.

3.23. Непредвиденный ремонт арендуемых помещений, Здания, оборудования и инженерных сетей, вызванный виновными действиями Арендатора, производится за счет Арендатора.

3.24. В случае расторжения Договора или окончания срока его действия стоимость любых произведенных Арендатором улучшений, отделимых и не отделимых без вреда для Помещения, Арендодателем не возмещается. Все перегородки, установленные Арендатором в Помещении с согласия Арендодателя, в том числе модульные и стационарные (из гипсокартона, випрокартона и т.п.), а также связанные с ними электроустановочные изделия (розетки, выключатели и т.д.), электрические кабельные сети и слаботочные кабельные сети при расторжении настоящего Договора либо по окончании срока его действия переходят в собственность Арендодателя.

СИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ:

3.25. Безопасность бизнес центра осуществляется службой охраны, она обеспечивает пропускной режим автотранспорта, арендаторов и посетителей, не допускает несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию.

3.26. Арендаторам запрещается приглашать сторонних специалистов для установки и обслуживания технических систем охраны помещений и использование не сертифицированных систем охранной сигнализации.

3.27. Арендатору категорически запрещается заключать договоры со сторонними охранными предприятиями, службами безопасности и другими аналогичными организациями, вызывать на территорию Объекта вооруженную охрану без согласования с руководством Бизнес-центра.

3.28. Арендатор обязан информировать службу охраны обо всех случаях правонарушений на территории Бизнес-центра.

3.29. Арендатор обязуется не допускать в арендуемые помещения посторонних лиц. Обо всех посторонних лицах, находящихся в помещениях, необходимо сообщать сотрудникам безопасности, а при необходимости позвонить в дежурную часть РВД по району

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ:

3.30. Инженерное оборудование Объекта включает системы энергоснабжения, водоснабжения, вентиляции, кондиционирования, канализации, сигнализации, слаботочных сетей, грузоподъемные механизмы.

3.31. В случае обнаружения неисправности и/или аварийной ситуации по инженерному оборудованию арендатор обязан немедленно оповестить об этом уполномоченное лицо Арендодателя, или сотрудника безопасности. По вопросам технического обслуживания.

3.32. Арендатор обязан на арендуемых площадях обеспечить беспрепятственный доступ специалистов к инженерным сетям и оборудованию при проведении ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию, а также монтажных и демонтажных работ инженерных систем и коммуникаций.

3.33. Арендатор несет материальную ответственность за целостность оборудования, инженерных систем и коммуникаций доступных его сотрудникам и посетителям, в случае повреждения их обязуется возместить возникший ущерб.

3.34. При наличии в помещении (или прохождении через них) транзитных инженерных коммуникаций и сетей арендатор обязан, в случае возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, обеспечить незамедлительный доступ в арендуемые помещения сотрудников эксплуатирующих организаций арендодателя или работников коммунальных и аварийно-технических служб города в любое время суток.

ОБОРУДОВАНИЕ ОБЪЕКТА ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИЕЙ:

3.35. Объект должен быть оснащен исправными системами и средствами противопожарной защиты объекта, в том числе системой оповещения людей о пожаре и средствами пожарной сигнализации.

3.36. Проверка работоспособности систем и средств противопожарной защиты объекта должна осуществляться не реже 1 раза в квартал.

3.37. Исполнительная документация на установки и системы противопожарной защиты объекта должна храниться на Объекте.

3.38. В период выполнения работ связанных с отключением систем противопожарной защиты или их элементов сотрудники компаний-арендаторов обязаны предпринять необходимые меры по защите помещений Объекта от пожара.

ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ:

3.39. Сотрудники компаний-арендаторов, посетители обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, Распоряжений правительства г. Москвы и Правил пожарной безопасности, а также других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности помещений.

3.40. Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещениях возлагается на руководителя компании-арендатора. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности, также несут лица, в назначенные приказом руководителя ответственными за пожарную безопасность в Помещениях.

3.41. Требования сотрудников охраны и администрации объекта по обеспечению противопожарного режима, в пределах их компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками, независимо от занимаемой должности, и посетителями, находящимися на территории Объекта.

3.42. Курение на Объекте допускается только в обозначенных и оборудованных для этого местах.

3.43. Руководитель компании-арендатора обязан назначить ответственное лицо за пожарную безопасность занимаемых помещений, вывесить в арендуемых помещениях информационный лист с указанием ответственного лица за пожарную безопасность этих помещений, номера телефона вызова пожарной части – 01, номера телефона администрации здания _____. Ответственному лицу за пожарную безопасность необходимо пройти вводный инструктаж у арендодателя.

3.44. Руководитель компании-арендатора обязан провести инструктаж сотрудников о мерах пожарной безопасности при работе в офисных помещениях, при работе с компьютером, использовании бытовой техники, местах для курения; оформить журнал регистрации противопожарного инструктажа работников организации.

3.45. Каждый работник компании-арендатора несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязан:

- знать пожарную опасность своего участка работы и выполнять требования Инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанной для него;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;
- содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать от сгораемых отходов и других горючих материалов;
- своевременно оповещать руководство компании и сотрудников администрации объекта о всех обнаруженных нарушениях требований пожарной безопасности;
- при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) немедленно сообщить об этом по телефону сотрудникам безопасности Объекта и (112 – с мобильного, 01 – с городского) в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию) и принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара.

3.46. На территории и в помещениях Объекта **запрещается:**

- курить вне отведенных и оборудованных мест;
- пользоваться самодельными электроприборами, выключателями, розетками, удлинителями;
- использовать фейерверки и любую пиротехническую продукцию;
- пользоваться электронагревательными приборами без устройств тепловой защиты и подставок из негорючих материалов;
- загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки), заграждать проходы к пожарным кранам и местам хранения огнетушителей различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- использовать противопожарный инвентарь и оборудования не по прямому назначению.

3.47. При выявлении нарушения требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности людей на объекте, сотрудники охраны информируют главного специалиста службы безопасности и принимают меры по их пресечению.

3.48. При неоднократном нарушении требований противопожарного

режима работниками компании-арендатора, а именно курение вне отведенных и оборудованных местах, зафиксированных сотрудниками охраны, администрация может временно ограничить право доступа данных работников на территорию Бизнес-центра.

3.49. Временные огневые и иные пожароопасные работы допускается производить только после оформленного и согласованного с администрацией объекта наряда-допуска.

3.50. Все сотрудники компаний-арендаторов и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять требования настоящих Правил в Здании и территории Объекта. При возникновении чрезвычайных ситуаций, действовать по эвакуационным планам, согласно указаниям сотрудников безопасности (охранного предприятия) и непосредственных руководителей.

3.51. За нарушение правил пожарной безопасности должностные лица и граждане могут подвергнуться дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 – Бланк материального пропуска на вывоз (вынос) материальных ценностей;

Приложение № 2 – Бланк с образцами подписей лиц, которым предоставлено право на подпись материальных пропусков.

Приложение № 3 – Список лиц, ответственных за содержание помещения и способ связи с ними при возникновении чрезвычайных (нештатных) ситуаций.

Приложение №1

Генеральному директору

ОАО «ИПФ «Россия»

Малинину К.З.

« _____ » _____ 2019г.

« _____ » просит Вас дать разрешение

на вынос из здания следующего имущества:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задолженности по арендной плате и дополнительным услугам не имеем.

Генеральный директор _____ / _____ /

МП

Дополнение к Приложению №3 Договора ___ от «___» _____ 201_г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Контактный номер телефона	Примечание
1.				
2.				

« » _____ 2019г.