

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Бетта»

\_\_\_\_\_ /Черемных Т.В./

м.п.

« 20 » октября 2023г.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРОМ «STROTSKIS»

## Руководство для арендаторов



2023г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования Бизнес-центра Strotskis (далее по тексту БЦ), расположенного по адресу: г. Москва, городской округ Щербинка, ул. Кутузова д. 12, а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем (ООО «Бетта») и Арендаторами помещений БЦ, связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к БЦ территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования БЦ, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.
2. Настоящие правила разработаны с целью регламентации пропускного режима БЦ; правил использования помещений и правил проведения различного рода работ в помещениях; предупреждения и пресечения противоправных действий; соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в здании БЦ; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации БЦ, а также в целях улучшения взаимодействия между Арендодателем и Арендаторами помещений.
3. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории БЦ.
4. Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения и становятся обязательными для Арендаторов помещений БЦ и подлежат обязательному размещению на официальном сайте Арендодателя [www.strotskis-center.ru](http://www.strotskis-center.ru), Арендодатель обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенным на официальном сайте [www.strotskis-center.ru](http://www.strotskis-center.ru) настоящим правилам;
5. Настоящие правила подлежат размещению на ресепшн БЦ.
6. По требованию Арендатора Настоящие правила могут быть выданы ему на бумажном носителе.
7. При заключении договоров аренды помещений в здании БЦ, Арендодатель обязан сообщить заинтересованному лицу (потенциальному Арендатору) адрес в сети «Интернет» своего официального сайта, где размещены Настоящие правила для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Настоящими правилами.
8. Настоящие правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан разместить объявление об изменении Настоящих правил на ресепшн БЦ и на своём официальном сайте [www.strotskis-center.ru](http://www.strotskis-center.ru)

9. В случае нарушения настоящих правил, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, договором аренды помещений, положениями настоящих правил.

## **II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ТЕКСТЕ ПРАВИЛ.**

«**Бизнес-центр**» («**БЦ**») - комплекс зданий, расположенных по адресу: г. Москва, городской округ Щербинка, ул. Кутузова, д. 12, имеющих прилегающую к зданиям территорию.

«**Здание**» - одно из нежилых зданий, расположенных по адресу: г. Москва, городской округ Щербинка, ул. Кутузова, д. 12

«**Офисное помещение**», «**Помещение**» – часть одного из Зданий Бизнес-центра, переданная во временное владение и пользование по Договору аренды Арендатору.

«**Общие зоны**» – места общего пользования, включая вестибюли, коридоры, лестничные клетки, тамбуры, холлы, туалеты, лифты и т.п., находящиеся на территории здания Бизнес-центр, а также прилегающая к зданию Бизнес-центра территория, кроме мест общего пользования, входящих в состав Помещения Арендатора.

«**Автомобильная парковка**» - специально обозначенное, обустроенное место, предназначенное для временного размещения транспортных средств и находящееся на территории Бизнес-центра.

«**Арендодатель**» – юридическое лицо, являющееся собственником, арендатором зданий или управляющей компанией Бизнес-центра и имеющее право на передачу указанных Зданий/Здания или его части во временное владение и пользование другим лицам.

«**Арендатор**» – лицо, имеющее право временного владения и пользования Зданиями/Зданием или его частью, на основании Договора аренды (субаренды).

«**Администрация БЦ**» - уполномоченные лица, представители Арендодателя, действующие в рамках своих полномочий.

«**Договор аренды**» – договор, заключенный между Арендодателем и Арендатором и содержащий гражданско-правовое соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Офисного помещения.

«**Гости**», «**Посетители**» – представители, агенты, клиенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Арендатора.

«**Работы**» – монтажные, инженерные, строительные, отделочные и прочие работы по обустройству Помещения, выполняемые Арендатором по согласованию с Администрацией БЦ.

«**Разрешение**» – означает письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное предварительное согласование действий Арендатора со стороны Администрации БЦ.

**СКУД** – система контроля и управления доступом.

«**Стороны**» – Арендатор и Арендодатель в значениях, указанных выше.

«**Правила**» - означает Настоящие правила

### **III. Доступ в бизнес-центр**

**1. Рабочее время БЦ установлено с 07.00 до 22.00 без выходных дней.**

**2.** Доступ в БЦ сотрудников и Арендаторов осуществляется по пропускам (электронным картам доступа) через центральный вход через турникеты системы контроля доступа, а также через зону парковки 1, 2 и 3 этажей. При проходе через систему КУД обязательно прикладывать электронную карту доступа, запрещается проход нескольких человек по одному пропуску. Во время пользования считывателями лифтов категорически запрещается нажимать на сенсорном экране иконки, не предназначенные для выбора необходимого этажа. Для оформления постоянного пропуска (электронных карт доступа), Арендатор посредством ватсап или электронной почты, предоставляет в отдел аренды БЦ заполненный бланк-заявление на своих сотрудников, заверенный руководителем организации.

**3.** Арендатор обязуется своевременно уведомлять отдел аренды об изменениях в составе и численности сотрудников (увольнение, новые сотрудники, штатные сотрудники и т.д.). Арендатор несет ответственность за сохранность электронных карт. При увольнении сотрудника Арендатор обязуется вернуть карту в отдел аренды БЦ.

**4.** В случае утраты Арендатором электронной карты, Арендатор незамедлительно сообщает об утере в отдел Аренды БЦ, после чего подает Заявку в отдел аренды на выдачу электронной карты доступа взамен утерянной и обязуется оплатить штраф в размере 500 рублей.

**5.** Не допускается нахождение Арендаторов в БЦ после 22:00 и в праздничные дни, за исключением случаев производственной необходимости. В случае производственной необходимости Арендатор предоставляет поименный список сотрудников, заверенный печатью и подписью Руководителя, которым необходим допуск в арендуемые помещения в ночное время и праздничные дни.

6. Передача электронных карт доступа третьим лицам, а также их подделка и копирование является грубым нарушением правил доступа в БЦ и влечет привлечение к ответственности.
7. На Арендатора возложена обязанность по обеспечению ознакомления своих сотрудников, а также своих посетителей с установленными правилами доступа в БЦ и на неукоснительное их соблюдение.
8. Проход посетителей (гостей) Арендатора осуществляется строго через центральный вход БЦ, оборудованный зоной ресепшн, по разовому пропуску.
9. Разовый пропуск оформляется посредством электронной заявки в чат-телеграмм «заказа пропусков», поданной уполномоченным представителем арендатора
10. В чат-телеграмм «заказа пропусков» уполномоченного представителя арендатора после подписания договора аренды добавляет сотрудник отдела аренды.
11. Для прохода в БЦ посетителям необходимо в зоне ресепшн предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, иной документ, удостоверяющий личность) сотруднику охраны.
12. Представителю Арендатора необходимо встретить и сопроводить посетителя до своего офисного помещения. Так же представитель Арендатора сопровождает посетителя на обратном пути до зоны ресепшн. Арендатор несет ответственность за действия посещающих его третьих лиц.
13. Проход в БЦ лиц, находящихся в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, категорически запрещен.
14. Курьеры, представители подрядных, обслуживающих организаций в БЦ допускаются на условиях посетителей арендаторов.
15. Должностные лица государственных органов, в случае отсутствия арендатора допускаются в арендуемое помещение на основании соответствующего требования, оформленного надлежащим образом, и составляют акт о его вскрытии в присутствии понятых.
16. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах полицейские, пожарные, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию, а также в арендуемые помещения беспрепятственно.
17. Арендаторы обязаны обеспечивать соблюдение деловой этики в манере общения своих сотрудников и посетителей с персоналом БЦ, а также не допускать появление своих сотрудников, подрядчиков и посетителей в местах общего пользования БЦ в спортивной и пляжной одежде.

**18.** Дети в возрасте до 14 лет допускаются на территорию БЦ только в сопровождении совершеннолетних лиц, имеющих постоянный пропуск.

**19.** При пользовании системой контроля и управления доступом в БЦ запрещается:

- передавать свой пропуск третьим лицам
- пользоваться чужим пропуском для прохода в БЦ.

**20.** Для сотрудников БЦ, Арендаторов и сотрудников Арендаторов предусмотрен корпоративный транспорт, который доставляет их по маршруту:

**07.40 и 08.40 ст. Щербинка – БЦ**

**17.10 и 18.10 БЦ – ст. Щербинка**

**08.25 м. Улица академика Янгеля – БЦ**

**18.10 БЦ – м. Аннино – БЦ**

**08.00 Подольск ост. Ул. Генерала Варенникова – БЦ**

**18.10 БЦ - Подольск ост. Ул. Генерала Варенникова**

**(промежуточные остановки уточняются)**

#### **IV. Въезд и выезд Арендаторов**

**1.** Въезд и выезд Арендаторов в Арендуемые Помещения производится с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00, в иное время — по согласованию с Арендодателем. Уведомление о заезде (выезде) заблаговременно (не позднее, чем за сутки до заезда (выезда)) направляется Арендаторами представителю отдела аренды Арендодателя посредством ватсап. В уведомлении указывается следующая информация: дата и время заезда (выезда), информация о лице, ответственном за заезд (выезд) в Арендуемые Помещения (ФИО, контактный телефон).

**2.** Предоставить представителю. Отдела аренды Арендодателя список сотрудников Арендатора для оформления постоянных пропусков (Приложение № 1 настоящих правил), а также список сотрудников Арендатора, уполномоченных выступать от имени Арендатора в случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации и ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях, с указанием их контактных телефонов.

## **V. Порядок доставки (выноса) товароматериальных ценностей, грузов, имущества.**

1. Грузы (мебель, оргтехника, и т.п.) доставляемые для Арендатора осуществляются через вход зоны парковки 1 этажа БЦ, далее груз поднимают на лифте А до конкретного этажа, принимая все необходимые меры по сохранности интерьеров БЦ на всем пути следования груза. Если лифт А отсутствует на 1 этаже, необходимо связаться с представителем Отдела Аренды Арендодателя.
2. При завершении договора или его расторжении сотрудники и посетители Арендатора имеют право выносить имущество, принадлежащее организации, только при отсутствии задолженности по арендной плате и коммунальным платежам. В случае наличия задолженностей по аренде, Арендатору запрещено вывозить имущество до погашения всех задолженностей.
3. Для вывоза имущества из арендуемого помещения БЦ необходимо оформить материальный пропуск через представителя отдела аренды. На контрольно-пропускном пункте представитель службы безопасности имеет право проверить соответствие материальных ценностей, выносимых из здания, перечню, указанному в пропуске.
4. Доставка крупногабаритных грузов предварительно должна согласовываться с Арендодателем через представителя Отдела Аренды. Крупногабаритным грузом считаются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на лифте.
5. Доставка крупногабаритных грузов осуществляется по лестнице в сопровождении уполномоченного лица Арендатора. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов. В случае возникновения таких повреждений составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.
6. Парковка транспортных средств, на которых доставляются/вывозятся грузы разрешена только вблизи входа в БЦ через парковку 1 этажа. Въезд на парковку 1 этажа для грузового транспорта допускается высотой не более 2,5 м.
7. Охрана арендуемых помещений и имущества Арендатора, находящегося на территории БЦ осуществляется Арендатором самостоятельно. Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора, находящегося на территории БЦ.

## **VI. Правила пользования автомобильной парковкой.**

- 1.** На территории БЦ обустроены автопарковки двух типов: наземная и крытая с 1 по 3 этажи. Арендатор и его посетители имеют право парковать свои автомобили на наземной парковке и на 1 этаже крытой парковки на безвозмездной основе. На 2 этаже крытой автопарковки имеются машино-места, предоставляемые Арендаторам на платной основе.
- 2.** Платные машино-места на 2 этаже крытой парковки предоставляются арендатору и его сотрудникам по их желанию. Для доступа на 2 этаж автопарковки между Арендатором и Арендодателем заключается договор аренды на каждое машино-место, в котором указывается его номер.
- 3.** Запрещается размещать автомобили на месте, не зафиксированном в договоре.
- 4.** Запрещается размещение автомобиля вне места, указанного в договоре. Несоблюдение данного условия влечет за собой наложение штрафа на Арендатора парковочного места. Размер штрафа - 1 000 рублей;
- 5.** Для Арендаторов парковочного места, на территории парковки БЦ, нанесена разметка и нумерация парковочных мест, присвоенная конкретному автомобилю;
- 6.** Автомобили специального назначения (с цветографическими схемами: 01, 02, 03, 04, 05) при чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на территорию. В случае вызова вышеуказанных автомобилей Арендатор обязан сообщать о таком вызове в Администрацию БЦ.
- 7.** Скорость движения автомобилей по территории парковки ограничена до 5 км/час.
- 8.** Не допускается парковка в местах, затрудняющих движение автотранспорта.
- 9.** При необходимости проведения уборочных, ремонтных и других работ по техническому обслуживанию территории парковки, по требованию администрации БЦ, арендаторы обязаны перемещать автомобили с участка проведения работ.
- 10.** Администрация БЦ не несет ответственность за сохранность, порчу или утрату автомобиля и не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в автомобиле Арендатора, размещаемых на парковке, предоставляемой Арендатору, включая ущерб, причиненный неправомерными действиями третьих лиц, за исключением тех случаев, когда кража, угон, утрата, либо ущерб автомобилю и/или имуществу, находящемуся в автомобиле Арендатора, сотрудника или посетителя Арендатора, были совершены или причинены непосредственно сотрудниками Администрации БЦ, и эта вина доказана Арендатором в установленном порядке.
- 11.** Арендатору на территории парковки запрещается:

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

## **VII. Доступ в арендованное помещение.**

1. Для доступа в арендованное помещение Арендатор использует пропуск (электронную карту доступа), который запрограммирован на данное помещение.
2. При утере электронной карты доступа Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Арендодателя. Восстановление карты осуществляется за счет Арендатора.

## **VIII. Внутренний порядок БЦ.**

1. Внутренний порядок определяет условия поддержания установленного режима в БЦ и на прилегающей территории в целях сохранности материальных средств, безопасности людей и нормального функционирования БЦ.
2. Арендодатель не несет ответственности за причиненный вред имуществу и здоровью Арендатора и/или его посетителей. С момента подписания акта приема-передачи Помещений Арендатором и до момента возврата Помещений Арендодателю при прекращении настоящего Договора ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, за выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их невыполнения, за аварии и аварийные ситуации (при условии, что Арендатор заблаговременно письменно не предупредил Арендодателя о возникновении данных ситуаций) в арендуемых помещениях несет Арендатор.
3. Арендатор обязан обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций, оборудования в арендуемых помещениях. К инженерным системам и оборудованию относятся: централизованные магистральные системы электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования, охранно-пожарной

сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения объекта. К конструктивным элементам здания относятся: элементы фасадов, внутренних стен помещений и зон общего пользования, потолки, полы, опорные колонны.

4. Планово-профилактическое обслуживание, текущий, капитальный и аварийный ремонт магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов здания в помещениях и зонах общего пользования, на прилегающей к зданию территории осуществляется техническим персоналом Арендодателя или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями).
5. Планово-профилактическое обслуживание и капитальный ремонт производится на основании проектной и эксплуатационной документации инженерных систем и оборудования, а также нормативных актов, постановлений, правил и т.п., регулирующих эксплуатацию инженерных систем и оборудования, зданий и сооружений.
6. Арендатор несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования объекта, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории, произошедших по его вине.
7. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования, на прилегающей к зданию территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Арендодатель и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:
  - производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования, на территории, прилегающей к зданию;
  - на основании акта с учетом качества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ;
  - подписывают акт, смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;

- на основании сметы Арендатор производит оплату поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, а также работ по их восстановлению;
  - Арендодатель после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену, либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, либо Арендодатель самостоятельно производит вышеуказанный ремонт, и после проведения ремонта выставляет счет Арендатору.
8. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования здания, спор разрешается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем приточно-вытяжной вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем, систем безопасности, контроля доступа и видеонаблюдения и оборудования здания, находящихся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории.
  10. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, электроснабжения и иное инженерное оборудование здания, находящиеся в арендуемом Помещении, помещениях и зонах общего пользования и на прилегающей к зданию территории, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов.
  11. В экстренных и в аварийных случаях Арендодатель вправе беспрепятственно проходить в арендуемое Помещение в любое время суток.
  12. Арендодатель заблаговременно, по мере возможности, оповещает Арендатора о плановой либо аварийной приостановке предоставления коммунальных услуг, отключении и изменении параметров инженерно-технических систем во время проведения аварийных, пусконаладочных и профилактических работ. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Арендатору такой приостановкой. Арендодатель не несет ответственности за приостановку предоставления коммунальных услуг, возникшую по вине городских служб.

13. Арендатор обязан обеспечить Арендодателю и его представителям право доступа в арендованные помещения по предварительной заявке, направленной Арендатору не менее чем за 1 день до осмотра (в присутствии Арендатора или его сотрудников).
14. Арендодатель имеет право вскрывать помещения без согласия Арендатора для производства неотложных ремонтных и восстановительных работ в случае аварии, стихийного бедствия или иного обстоятельства, требующего производства таких работ или устранения угрозы аварии и повреждения имущества Арендодателя или Арендатора. О необходимости вскрытия помещений в таких случаях Арендодатель должен сообщить Арендатору незамедлительно по телефонной связи. В случае невозможности телефонной связи Арендодатель вскрывает помещение самостоятельно без участия представителя Арендатора, а Арендатора информирует при первой возможности. В случае отсутствия представителя Арендатора при вскрытии помещений Арендодателем составляется Акт вскрытия помещений.
15. Арендатор обязан 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.
16. Арендатор обязан назначить приказом должностное лицо, ответственное за пожарную и электробезопасность и в срок не позднее 5 (Пяти) дней с момента подписания Акта приёма-передачи помещений и передать копию этого приказа Арендодателю. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в арендуемом Помещении (при его наличии).
17. Арендатор обязуется немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии, а также угрозе их возникновения или ином событии, способном нанести (или грозящем нанести) ущерб помещениям и своевременно принять все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения помещений.
18. При выполнении ремонта или осмотра инженерных сетей и оборудования Арендодатель вправе приостановить эксплуатацию сетей и оборудования на требуемое для проведения

работ время, при условии предварительного уведомления, с указанием даты, времени и сроков ремонта.

19. Установка дополнительного оборудования производится только с письменного согласия Арендодателя.
20. Арендованные помещения должны использоваться в соответствии с назначением, указанным в договоре аренды. Арендатор не вправе занимать и использовать Помещения, или допускать использование или занятие Помещений, или их части для проживания физических лиц, хранения вещей, изъятых из оборота, ядовитых или опасных веществ, или предметов, а также иного имущества, для хранения которого законодательством установлен особый порядок.
21. Арендатор несет личную ответственность за собственных посетителей и их действия в отношении третьих лиц.
22. Арендатор обязан соблюдать установленные Санитарные нормы СН 2.2.4/2.1.8.562-96, утв. постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31 октября 1996 г. N 36), об уровне допустимого шума в офисных помещениях, СНиП 23-03-2003, а также Федеральный Закон от 2019 г. «О тишине».
23. В арендованные помещения запрещено приводить или держать в них животных.
24. Арендатор не должен допускать распространение по коридорам БЦ посторонних запахов.
25. Складирование любого мусора (включая бытовой мусор, сломанную мебель и оргтехнику, любую упаковку и тару, пищевые отходы и т.д.) на территории БЦ (в том числе в мусорных урнах за пределами арендуемых помещений) категорически запрещено.
26. Вывоз с территории БЦ крупногабаритного мусора (включая упаковочную тару, сломанную мебель, оргтехнику и т. п.) Арендатор производит за счет собственных средств своими силами или силами подрядных организаций.
27. При закрытии арендованного помещения Арендатор обязан выключить все электроприборы, оргтехнику и освещение.
28. Запрос на устранение технических неисправностей в арендуемых помещениях производится по заявке, отправленной на электронную почту Арендодателя [help@strotskis-bc.ru](mailto:help@strotskis-bc.ru). Арендатору необходимо в письменной форме изложить Администрации БЦ номер офиса, суть технической неисправности с указанием срочности заявки.

## **IX. Ремонтные работы.**

1. Текущий ремонт арендуемых помещений производится силами Арендодателя в рамках Акта разграничения эксплуатационной ответственности. В случае привлечения Арендатором к ремонтным работам за свой счет третьих лиц, Арендатор обязуется получить письменное согласование всех планируемых работ с Администрацией БЦ в рамках договора аренды.
2. Непредвиденный и/или вызванный неотложной необходимостью ремонт помещений, Здания, оборудования и инженерных сетей, вызванный виновными действиями Арендатора или привлеченных им подрядчиков, производится за счет Арендатора.
3. Установка дополнительного оборудования производится только с письменного согласия Арендодателя.
4. В случае необходимости срочного вызова в офис (при отсутствии напряжения, протечке систем отопления и т.п.) обслуживающего персонала (сантехника, электрика, дежурного рабочего), Арендатор может обратиться к представителю отдела аренды Арендодателя.

## **X. Вывески арендаторов**

1. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески за пределами арендуемых помещений.

## **XI. Правила безопасности. Противопожарный режим.**

1. Персональная ответственность за противопожарное состояние помещений БЦ возлагается на руководителей организаций арендуемых помещений и назначенных ответственных за пожарную безопасность из работающих в данном помещении сотрудников или работников.

Противопожарный режим в БЦ обеспечивается:

- содержанием в исправном и рабочем состоянии внутреннего противопожарного водопровода, первичных средств пожаротушения, аварийного и эвакуационного освещения, системы АПС и СОУЭ, а также знаков пожарной безопасности;
- знанием и соблюдением руководителями и работниками требований действующих норм и правил пожарной безопасности, мер предосторожности при проведении пожароопасных работ;
- а также при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими веществами и материалами, опасными в пожарном отношении, газовыми приборами и предметами бытовой химии;
- определением порядка осмотра помещений и обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и на случай пожара;

- постоянным содержанием путей эвакуации (лестничных клеток, эвакуационных выходов, проходов, коридоров, тамбуров, лифтовых холлов и т.п.) свободными от любых предметов, препятствующих движению людей;
- наличием планов эвакуации (текстовой и графической частей) и инструкций, определяющих обязанности по организации эвакуации людей и другим действиям на случай возникновения пожара, согласованных с Управляющим объекта.

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

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

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

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

6. Курение разрешено только в специально отведенных местах на территории БЦ. Курение в здании БЦ категорически запрещается, включая электронные сигареты.

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

8. Все сотрудники Арендатора обязаны проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с требованиями ГОСТ «Организация обучения безопасности труда. Общие требования», а также НПБ «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (утвержденной приказом МЧС от 12.12.2007 года № 645).

9. Персонал Арендатора должен принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет организовывать Арендодатель. Ответственным за пожарную безопасность со стороны Арендатора в своей работе руководствоваться «ППР 390» от 25.04.2012 и другими действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая

строгое и точное соблюдение противопожарного режима. Списки лиц, ответственных за пожарную безопасность с указанием их контактных телефонов, хранятся у Арендодателя.

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

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

**11.** Арендатору и его сотрудникам запрещается:

- пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, выключателями, розетками, заклеивать электропроводку;
- самовольно устанавливать электрооборудование;
- оборачивать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов; сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
- курить в не отведенном для этой цели месте;
- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие

распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);

- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- проводить уборку арендуемого Помещения, иных помещений, помещений и зон общего пользования с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта).

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

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

## **ХII. В БЦ категорически запрещается.**

1. Вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
2. Курить в помещениях, пользоваться открытым огнем;
3. Употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
4. Загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
5. Организовывать массовое скопление посетителей в проходах, межофисных пространствах и коридорах на территории БЦ, проводить рекламные и промоушинговые акции и мероприятия без письменного согласия Арендодателя;
6. Подниматься и находиться на кровле здания;
7. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **ХIII. Утерянное имущество/ подозрительные предметы**

1. При утере имущества Арендатору следует проинформировать администрацию БЦ
2. В случае обнаружения на территории БЦ подозрительных предметов, Арендатор или сотрудник арендатора обязаны незамедлительно сообщить об указанном факте в администрацию БЦ и выполнять полученные указания ее сотрудников.

**За каждое нарушение пунктов настоящих Правил пользования БЦ Арендатором, его сотрудниками и посетителями последний, если иное не предусмотрено Договором аренды Помещений выплачивает Арендодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей в течение 5(пяти) банковских дней с момента получения претензии Арендодателя.**

**Днем получения претензии считается дата личного вручения ее Арендатору либо дата отправки почтового уведомления, за исключением пунктов Правил, предусматривающих иной размер штрафов.**

#### **XIV. Контакты.**

**Отдел аренды – 8(495)505-66-10**

**Единый телефон службы спасения – 01**

**При звонке с мобильного телефона – 112 (бесплатно)**

**Установленные формы заявок и заявлений.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ КАРТЫ ДОСТУПА**

В Администрацию БЦ  
ООО «Бетта» \_\_\_\_\_  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

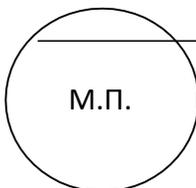
Прошу выдать электронную карту доступа на вновь принятого сотрудника:

ФИО полностью								
Дата рождения	_____ . _____ . _____ г.							
паспорт	№ _____ от «_____» _____ г., выданный кем и когда _____							
E-mail (для руководителя)								
№ телефона	+7 ( _____ ) _____ - _____ - _____							
Занимаемая должность								
№ этажа / № помещения	_____ / _____							
Режим работы:	пнд	вт	ср	Чт	пят	суб	вс	с _____ .00 до _____ .00
	в выходные и праздничные дни:							с _____ .00 до _____ .00
Сведения о транспортном средстве (при наличии договора на платный въезд-выезд парковочного м/м): <sup>i</sup>								
Марка, модель								
Государственный рег. знак								

**С правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования БЦ вышеуказанный сотрудник ознакомлен, в случае изменения указанных данных обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить в службу администраторов.**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации, предприятия, отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ*

Согласована выдача карты с доступом к вышеуказанным дверям с/без парковкой на месте № \_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

Изготовлена карта № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

<sup>i</sup> Указывается при наличии автомобиля для предоставления постоянного парковочного места