

Торговый – развлекательный комплекс «ПАРУС»



ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ЗДАНИЯ ТРК «Парус»

Подготовлено Администрацией
ТРК «Парус»

МОСКВА 2016

Редакция: № 1, сентябрь 2016г.

Утверждено: Приказ № _____ 2 _____ от _____ 01.09.2016г. _____

Регистрационный №

Объект: ТРК «Парус».

Место расположения: 125466, г. Москва, Новокуркинское ш., д.1

Уважаемые Арендаторы!

ООО «Технопром» имеет честь представить Вам настоящие Правила, содержащие информацию о функционировании ТРК «Парус», в котором Вы арендуете помещения.

Наша компания прилагает все усилия для того, чтобы Ваше пребывание в здании было максимально комфортным.

Все Ваши замечания и пожелания, связанные с управлением, обслуживанием и эксплуатацией здания, Вы можете сообщить ответственным сотрудникам нашей компании по указанным в брошюре контактными телефонам.

Если у Вас появятся какие-либо вопросы после прочтения настоящих Правил, мы будем рады на них ответить.

С уважением,

**Администрация ТРК «Парус»
ООО «Технопром»**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	Стр
1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
2.1.	Расположение Здания	6
2.2.	Контактная информация	6
3.	ДОСТУП	6
4	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА	
4.1.	Общие правила внутреннего распорядка	7
4.2.	Доставка товаров и использование погрузочно-разгрузочных зон	8
4.3.	Правила поведения персонала Арендатора	9
4.4.	Правила работы торговых магазинов	9
4.5.	Уборка	9
4.6.	Охрана	10
4.7.	Инкассация выручки	10
4.8.	Сбор и утилизация мусора	10
4.9.	Внутренняя реклама	11
4.10	Ключи	11
4.11.	Бюро находок	11
5	СЛУЖБЫ	
5.1.	Администрация	11
5.2	Справочная и приемная	12
5.3	Служба безопасности	12
5.4.	Инженерная служба	12
5.5.	Служба уборки	13
6	БЕЗОПАСНОСТЬ	
6.1.	Общие сведения	14
6.2	Ответственность Арендаторов в области обеспечения безопасности	14
6.3	Пожарные ситуации и чрезвычайные происшествия	15
6.3.1.	План эвакуации и порядок действия при чрезвычайных ситуациях	15
6.3.2.	Ответственные Арендаторов за выполнение требований безопасности в Здания	15
6.3.3.	Сообщение о пожаре	16
6.4.	Угроза взрыва	16
6.5.	Медицинская помощь	17
7	ПРИЛОЖЕНИЯ	
1.	Контактная информации Администрации Здания	18

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА	Стр
2	Служебный вход	19
3.	Заявка на изготовление пропуска	20
4.	Регламент проведения отделочных работ	21
5.	Заявка на ввоз/ вывоз материальных ценностей	26
6.	Размещение мест для доставки товара	27
7.	Акт приема передачи ключей	28
8.	Акт вскрытия помещения	29
9.	Запрос на выполнение работ	30
10.	Инструкция по противопожарной безопасности	31
11.	Акт на месте происшествия	33

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Арендатор» - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора (договоров) Аренды;

«Работы Арендатора» - любые ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, проводимые Арендатором в арендуемом им Помещении;

«Уполномоченные сотрудники Арендатора» – лица, назначенные руководством компании Арендатора, ответственные за выполнение настоящих правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил;

«Исполнитель» - юридическое или физическое лицо, выполняющее ремонтно-строительные работы в Помещении Арендатора;

«Арендодатель» - **Обществом с ограниченной ответственностью «Технопром»**, учрежденным и действующим по законодательству **Российской Федерации**, основной государственный регистрационный номер 1057747391294, дата внесения записи 6 июля 2005 г., адрес местонахождения: 125466, г. Москва, Новокуркинское шоссе, д. 1, помещение II (далее - **«Арендодатель»**), в лице Управляющего ТРК «Парус» Радчиковой Натальи Валерьевны, действующего на основании приказа и доверенности и/или Генерального директора Кантара Славена, действующего на основании Устава;

«Договор Аренды» означает договор Аренды, на основании которого каждый конкретный Арендатор пользуется Помещениями в Здании;

«Эксплуатирующая Организация» означает организацию, оказывающую по поручению Арендодателя услуги по управлению, обслуживанию и содержанию Центра, в том числе Эксплуатационные Услуги, Арендодатель имеет право оказывать указанные услуги самостоятельно;

«Инженерно-техническая служба» - штатное подразделение **«Эксплуатирующей Организации»**, которое отвечает за надлежащее состояние архитектурно-строительной части основных конструкций Здания, мест общего пользования, а также за исправное состояние и функционирования всех центральных инженерных систем Здания;

«Здание» означает торгово-развлекательный комплекс «Парус», расположенный по адресу: город Москва, Новокуркинское шоссе, дом 1, и включающий в себя здание центра (в том числе его помещения, расположенные на (-2),(-1), 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 этажах Здания, состоящие из торговых помещений, вспомогательных помещений и Мест Общего Пользования, элементы, конструкции, инженерные системы и сети) и Территорию, а также расположенные в/на них и/или относящиеся к ним сооружения, инженерное оборудование и коммуникации, Собственником которого является Арендодатель;

«Места Общего Пользования» площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части Здания, которые могут быть предназначены Арендодателем для совместного использования более чем одним Арендатором, посетителями, работниками, клиентами Здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора и/или их арендуемых помещений; Места Общего Пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в Здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), эскалаторы, погрузочные площадки, в том числе дебаркадер, общественные туалеты, места сборки и удаления отходов, центральные тепловые пункты, трансформаторные подстанции, венткамеры, подсобные помещения, помещения для размещения оборудования, инженерных или технических служб Здания, охранных служб или служб по содержанию и эксплуатации Здания;

«Подземный Паркинг» - подземная часть Здания, предназначенная для парковки автотранспорта посетителей и клиентов. Подземный Паркинг используется согласно утвержденным Правилам

использования подземной автостоянки. С Правилами можно ознакомиться в Администрации или на информационных стендах, расположенных на -1 и -2 этажах;

«Помещения» - помещения в Здании, находящиеся в пользовании Арендатора на основании соответствующего Договора Аренды;

«Правила работы ТРК «Парус» - обязательные для Арендаторов нормы, требования и правила, подлежащие соблюдению и применению при осуществлении работы в здании, а также при нахождении в нём и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые Арендодателем по своему разумному усмотрению для всех Арендаторов;

«Служба Охраны» - специализированная организация, осуществляющая обеспечение безопасности Здания по договору с Арендодателем.

2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Здание: ТРК «Парус»

Функциональные зоны комплекса:

- Торговый – Развлекательный Центр (с 1 по 7 этажи)

«Эксплуатирующая Организация»: ООО «Технопром»

Часы работы ТРК «Парус»

Ежедневно семь дней в неделю: с 10:00 до 22:00

Часы работы «якорных» Арендаторов могут отличаться от часов работы Здания. Индивидуальный график работы Арендатора согласовывается с Арендодателем путём направления официальной письменной заявки от Арендатора за 30 дней до планируемого изменения.

2.2 Контактная информация

Офис Арендодателя тел. + 7 (499) 750 05 75 Дни работы: понедельник-пятница Часы работы: 10:00-19:00 Обед: 14:00-15:00	Офис «Инженерно-технической службы» Тел. (499) 750-00-28 Дни работы: понедельник-пятница Часы работы: 9:00-18:00
---	--

3. ДОСТУП

Доступ в ТРК «Парус» для посетителей возможен со стороны Куркинского шоссе. Также имеется ряд вспомогательных входов со стороны Новокуркинское шоссе. Основные и вспомогательные входы открыты для посетителей ежедневно в рабочие часы Торгового – Развлекательного комплекса.

Доступ сотрудникам Арендатора в Здание разрешен 24 часа в сутки, 7 дней в неделю при наличии персонального пропуска с соответствующим уровнем доступа. Проход сотрудников Арендатора для подготовки к открытию арендуемого помещения осуществляется через служебный вход. (**Приложение №2**)

Для оформления персональных пропусков Арендатор должен предоставить в Эксплуатирующую организацию заполненную форму (**Приложение №3**) на каждого сотрудника с фотографией, указанием необходимого уровня доступа.

В заявке необходимо:

- указать категории доступа. Существуют следующие категории доступа сотрудников Арендаторов в Здание:
 - ✓ Категория 1 – проход через служебный вход;
 - ✓ Категория 2 – проход в зону погрузки-разгрузки
 - ✓ Категория 3 – полный доступ.

При открытии магазина Арендатору нужно указывать основание выдачи пропуска сотруднику:

- ✓ новый сотрудник Арендатора;
- ✓ изготовление пропуска взамен утраченного;
- указать, какой пропуск необходим: постоянный или временный. Если временный, то указать период времени действия пропуска;
- указать разрешённое время прибывания сотрудника в Здании.

В соответствии со списком, Управляющая компания предоставит первично необходимое количество пропусков с указанным в заявке уровнем доступа.

В случае утери сотрудником Арендатора своего персонального пропуска изготовление дубликата для Арендаторов будет являться платной услугой. При утере персонального пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в Эксплуатирующую организацию.

В случае если сотрудник Арендатора по каким-либо причинам утратил право доступа в Здание (увольнение, переход на другое место работы и др.), то Уполномоченный сотрудник компании Арендатора должен вернуть пропуск в Эксплуатирующую организацию.

4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

4.1. Общие правила внутреннего распорядка

Приведенные ниже требования, направленные на обеспечение безопасности и комфортного пребывания в здании Арендаторов и посетителей являются обязательными для исполнения сотрудниками Арендаторов.

- Запрещается создавать препятствия (даже временно) для прохода по местам общего пользования здания (входы, коридоры внутри здания, лестницы);
- Помещения должны содержаться в чистом виде и свободными от мусора;
- Курение на всей территории ТРК «Парус» запрещено;
- Запрещено употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, включая пиво, на территории Здания, за исключением помещений кафе и ресторанов, имеющих разрешение на продажу продукции данного вида;
- Запрещено проносить и хранить в Здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;
- В здание запрещено использование неисправного или превосходящего допустимые электрические мощности оборудования;

- Запрещено превышать разрешенную нагрузку на перекрытия. Существующие нагрузки от 150кг/кв.м – 1500 кг/кв.м., средняя нагрузка в помещениях 350 кг/кв.м. Точную нагрузку на перекрытия можно узнать в инженерной службе;
- Запрещено перевозить в пассажирских лифтах грузы и крупногабаритные материалы;
- На территории Здания и в зонах подземной автостоянки запрещено катание на роликовых коньках и досках, запрещено на территории Здания находиться с собаками/кошками, иными домашними животными;
- На территории подземной автостоянки запрещено производить мойку автомобилей, запрещен ремонт автомобилей, запрещено складирование какого-либо имущества (кроме арендаторов, имеющих соответствующее «разрешенное использование» по договорам аренды);
- На территории Здания запрещается носить огнестрельное оружие, либо осуществлять торговлю огнестрельным оружием;
- Огнестрельного оружие в зоне Здания могут носить только сотрудники Государственных Силовых структур и вооруженные инкассаторы, имеющие на это соответствующие разрешения;
- Музыкальное оформление арендуемых помещений не должно мешать коммерческой деятельности других Арендаторов и не должно превышать допустимого комфортного уровня звукового давления для данного вида помещений;
- На местах Общего Пользования запрещены политическая агитация, сбор голосов и прочие подобные действия;
- Распространение рекламной продукции посетителям Здания в любой форме на Местах Общего Пользования здания без предварительного согласования с Арендодателем и Эксплуатирующей организацией запрещено;
- В случае возникновения чрезвычайной ситуации Вам необходимо обратиться в Инженерно-техническую службу здания;
- Арендуемые помещения могут быть использованы только по назначению, определенному Договором Аренды;
- В случае необходимости проведения изменений, улучшений и/или ремонта Ваших помещений, необходимо строго соблюдать порядок действий, предусмотренный в Договоре Аренды, а также в Регламенте проведения отделочных работ (**Приложение № 4**).

4.2. **Доставка товара и использование погрузочно- разгрузочных зон**

4.2.1. Доставка товара и вывоз грузов в/из Здания осуществляется в не рабочие часы Здания, до 10.00 и после 22.00 ч., в строгом соответствии с заранее представленной заполненной заявкой (**Приложение №5**), заверенной подписью Уполномоченного сотрудника Арендатора. Разгрузочные зоны находятся в секциях Б и В ТРЦ «Парус». Въезд на территорию для ввоза/вывоза грузов осуществляется со стороны Новокуркинского шоссе с последующим выездом на Куркинское и Новокуркинское шоссе. (**Приложение №6**).

4.2.2. Доставка товаров «якорных» Арендаторов может осуществляться в часы работы Здания при условии строгого соблюдения сотрудниками транспортных компаний требования по обеспечению беспрепятственного проезда автотранспортных средств по территории ТРЦ «Парус».

Индивидуальный график доставки товаров «якорного» Арендатора согласовывается путём направления официальной письменной заявки от Арендатора за 30 дней до начала работы в данном графике.

Доставка крупногабаритных грузов осуществляется только с использованием грузовых лифтов, либо по эвакуационным лестницам торговой зоны Здания по предварительному согласованию.

Использовать пассажирские лифты для доставки грузов не разрешается.

В случае доставки товара или переноса крупногабаритных и тяжелых грузов Арендатору необходимо выполнить мероприятия по защите Мест Общего Пользования на маршруте перемещения грузов, а после завершения работ осуществить демонтаж и вывоз использованных средств защиты.

При несоблюдении одного или нескольких вышеуказанных правил транспортировки товаров или грузов, проведение данных работ может быть приостановлено на время, необходимое для выполнения указанных требований.

Вывоз из здания крупногабаритных грузов или другого имущества Арендатора производится аналогично процедуре доставки товара или грузов.

Арендатору необходимо заблаговременно предоставлять Арендодателю список ответственных лиц с образцами подписей, имеющих право подписи пропуска на вынос материальных ценностей.

4.3. Правила поведения персонала Арендатора

Данный раздел правил регламентирует основные нормы поведения персонала Арендатора в Здание ТРЦ «Парус».

Персоналу Арендатора запрещено сидеть в общих зонах и зонах комфорта посетителей в рабочее время, в рабочей одежде, а так же на прилегающей территории Здания (на улице), в местах, предназначенных для отдыха посетителей.

Персоналу Арендатора необходимо быть опрятно одетым, вежливым и предупредительным в общении со всеми посетителями.

Недопустимо персоналу Арендатора производить набор воды в чайники и/или другие емкости, осуществлять мытье посуды, слив грязной воды и выброс пищевых отходов в санитарных помещениях Мест Общего Пользования.

Служебные грузовые лифты должны использоваться только для доставки товара и перемещения обслуживающего персонала Управляющей компании.

Сотрудник Арендатора ответственный за противопожарную безопасность обязан ознакомить свой персонал с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из арендуемого помещения, а также с мест общего пользования Здания.

Персоналу Арендатора необходимо участвовать в запланированных учебных тренировках по эвакуации из Здания.

Каждый Арендатор должен разработать организационно-технические мероприятия по защите персонала при чрезвычайных ситуациях, а весь персонал Арендатора должен точно знать, как им надлежит действовать в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях.

Инженерно-техническая служба при необходимости готова оказать помощь каждому Арендатору в разработке подобных мероприятий.

Не разрешается осуществлять самовольное подключение электрического оборудования от распределительных щитов или розеток Мест Общего Пользования.

4.4. Правила работы магазинов

Арендаторам необходимо организовать работу своего магазина таким образом, чтобы, их торговые точки не создавали препятствий и проблем для нормального функционирования Здания. Все магазины работают в графике ТРК (п.2 настоящих правил), а именно с 10.00 – 22.00 каждый день, без выходных и перерыва на обед. Допускаются технические перерывы не более 10 минут не чаще 3-х раз в день, при этом Арендатор обязан вывесить информацию о техническом перерыве на входе в магазин.

Служба безопасности имеет право фиксировать в специальном журнале учета время открытия, закрытия магазина, а так же технических перерывов, Арендатор обязан расписываться в журнале.

Каждый магазин должен иметь своего продавца, запрещается совмещать торговлю в нескольких магазинах одним продавцом.

Музыкальное сопровождение или звуковое сообщение для посетителей магазина не должны быть слышны за его пределами.

Арендаторы не вправе препятствовать нормальному функционированию магазинов других Арендаторов.

Распространение рекламных материалов в зонах общего пользования Здания разрешается только после согласования данных акций с Арендодателем.

Арендатору необходимо содержать свои помещения в эстетичном виде, своевременно производя косметический ремонт.

Арендатору необходимо содержать свое инженерное оборудование и электроприборы в исправном состоянии, своевременно и квалифицированно выполнять необходимые виды технического обслуживания и ремонта оборудования и приборов.

4.5. Уборка

Комплексная Уборка Мест Общего Пользования Здания производится во внерабочее время, когда она закрыта для посетителей. В течение рабочего времени производится поддерживающая уборка Мест Общего Пользования.

Поддерживающая уборка общественных санитарных зон производится постоянно в течение рабочего времени Здания.

Уборка наружной прилегающей территории Здания, а также уборка и вывоз снега, осуществляется в течение суток по мере необходимости.

Уборка помещений Арендаторов производится силами персонала Арендаторов, или привлеченной Арендатором клининговой компанией. В рабочие часы Здания Арендатору необходимо организовать поддерживающую уборку Помещений.

Набор и слив воды для уборки помещений Арендаторов разрешен в специально оборудованных местах общественных санитарных зон Здания. Набор и слив воды для уборки помещений необходимо производить до открытия и/или после закрытия Здания.

Просим обратить Ваше внимание на то, что перемещение емкостей с водой для уборки помещений Арендаторов по эскалаторам и в лифтовых кабинах пассажирских лифтов запрещено.

4.6. Охрана здания.

Круглосуточная охрана Здания осуществляется соответствующей организацией. Функции службы безопасности заключаются в поддержании порядка на Местах общего Пользования.

Наружные и внутренние зоны Здания, которые не сдаются в аренду, находятся под круглосуточным наблюдением операторов Службы Безопасности, для чего используется современная система охранного видеонаблюдения.

Все записи видеонаблюдения сохраняются на электронном носителе.

4.7. Инкассация

По общему правилу, инкассация должна проводиться в нерабочие часы, то есть в то время, когда Здание закрыто для посетителей.

В случае необходимости осуществления инкассации вооруженными инкассаторами Арендатор заблаговременно, до открытия магазина, в письменном виде уведомляет об этом Арендодателя и предоставляет необходимую информацию о сотрудниках фирмы, официально предоставляющей данные услуги в службу охраны Здания.

Сотрудники организаций, занимающихся инкассацией, не должны быть вооружены длинноствольным оружием, а также должны скрытно носить имеющееся у них оружие.

4.8. Сбор и утилизация мусора

Арендатор обязан собирать мусор в мусорные корзины (мешки) и временно размещать их на арендуемых им площадях.

Сотрудники Арендатора обязаны после закрытия Здания выносить мусор (ТБО) из своих помещений и оставлять их на специально предназначенных для этой цели Местах Общего Пользования. Служба уборки обеспечит транспортировку мусора в специально отведенное место для его складирования на площадке хранения ТБО.

Сотрудникам Арендатора не допускается перемещать мусор к месту складирования через общественные зоны в рабочие часы Здания.

Вывоз крупногабаритного мусора, гофрированного картона, оставшегося после доставки товара, пищевых отходов, а так же после проведения любых строительных или ремонтных работ, иной любой мусор при въезде в арендованное помещение или выезде из последнего, осуществляется Арендатором за свой счет.

Данный п.4.8 правил применяется, если иного не согласованно сторонами в договоре аренды.

4.9. Внутренняя реклама

Каждый Арендатор вправе разместить свою рекламу на имеющихся рекламных носителях Здания, расположенных на Местах Общего Пользования на условиях, определенных Договором аренды либо соглашением с Арендодателем.

Сведения о размерах рекламных поверхностей, требования к эскизам рекламных материалов и ценах на размещение рекламы можно получить у Арендодателя.

4.10 Ключи

Арендатор предоставляет Арендатору один комплект ключей или других средств доступа в арендуемые помещения. Арендатор заполняет соответствующую форму акта приема-передачи ключей (**Приложение № 7**).

Данный комплект ключей от помещений Арендаторов находится у Службы Безопасности Здания в специальных тубусах, опечатанных печатью каждого Арендатора. Тубусы с запасными ключами могут быть осмотрены Арендатором в любое заявленное им время.

Использование запасного комплекта ключей допускается только в условиях чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендованное помещение с обязательным последующим уведомлением Арендатора. После открытия помещения Арендатора Управляющая компания составляет соответствующий акт (**Приложение №8**) с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта незамедлительно предоставляется Арендатору.

В случае замены Арендатором замков, цилиндров или других средств доступа в помещениях Арендатор должен передать Арендодателю новый комплект ключей, необходимый для доступа в помещение.

4.11. Бюро находок

Все вещи и предметы, забытые в торговых точках и в местах общего пользования, и найденные сотрудниками Арендатора, должны незамедлительно передаваться Арендодателю.

Все находки маркируются с указанием места, даты и времени их нахождения. Забытые вещи и предметы хранятся в течение 1 (одного) года.

Если покупатель или посетитель вернулся за забытой вещью, Арендатор должен связаться с Арендодателем, который вернет вещь, получив подтверждение ее востребования законным Владелльцем.

5. СЛУЖБЫ

Для предоставления услуг, описанных в Договоре Аренды, Арендодатель располагает следующими службами:

- администрация
- инженерно-техническая служба
- служба безопасности
- служба уборки

5.1. Администрация

Администрация состоит из следующих сотрудников:

- Управляющий комплексом
- Главный инженер комплекса
- Главный бухгалтер
- Менеджер по аренде
- Секретариат офиса управления
- Дежурный администратор информационной службы (диспетчер)
- Технический персонал

Администрация обеспечивает оказание всех необходимых услуг для Арендаторов. Офис Администрации работает в Рабочие дни с 10:00 до 19:00, обед с 14.00-15.00.

Во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в здании находится дежурная смена технических специалистов, смена сотрудников службы безопасности и дежурные специалисты службы уборки.

5.2. Информационная служба

В приемной офиса управления на объекте, расположенного на 7-м этаже здания, находится секретариат офиса управления с 10.00 до 19:00 по рабочим дням.

Функции секретариат офиса управления на объекте:

- Прием заявок, телефонных звонков, информации от сотрудников Арендаторов и контроль прохождения информации, получение передача корреспонденции, ведение делопроизводства;
- Помощь Арендаторам в оперативном решении вопросов обслуживания и эксплуатации Здания.

Сотрудники секретариат являются штатными сотрудниками Управляющей компании и подчиняются Управляющему.

5.3. Служба Безопасности

Места Общего Пользования Здания находятся под наблюдением персонала службы безопасности 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

Непрерывный контроль мест общего пользования осуществляется по мониторам системы охранного видеонаблюдения.

В экстренных ситуациях, при возникновении каких-либо проблем, появлении подозрительных лиц сотрудникам Арендатора следует немедленно позвонить в службу безопасности здания по телефонам: Служебный телефон Старшего смены охраны объекта: +7 (917) 577-69-80. Звонок будет принят персоналом Службы безопасности и приняты соответствующие меры.

Персонал службы охраны носит специальную униформу с соответствующими знаками принадлежности к охранной компании.

В пределах арендуемого помещения Арендатор самостоятельно отвечает за вопросы безопасности, а так же самостоятельно решает вопрос закрытия/опечатывания Помещения по окончании работы магазина.

ПОМНИТЕ: ЕСЛИ У ВАС ЧТО-ТО ИЛИ КТО-ТО ВЫЗЫВАЕТ ПОДОЗРЕНИЕ – ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ БЕЗОПАСНОСТИ.

5.4. Инженерно-техническая служба

Инженерно-технической службой здания руководит главный инженер. На Инженерно-техническую службу здания возлагаются задачи по поддержанию всех инженерных систем здания в работоспособном состоянии и обеспечению заданных параметров функционирования инженерного комплекса. В штат службы входят ведущие технические специалисты с режимом работы с 09.00 до 18.00 и дежурная смена технических специалистов с режимом дежурства 24 часа в сутки, 365 дней в году.

Все технические специалисты имеют необходимую квалификацию, прошли обучение в учебных центрах, допущены к эксплуатации инженерных систем и являются штатными сотрудниками Управляющей компании.

Техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии инженерных систем, размещенных непосредственно в помещениях Арендатора, является зоной ответственности самого Арендатора.

Обслуживание инженерных систем может выполняться с помощью привлечения специализированной компании по выбору Арендатора либо силами Инженерно-технической службы по отдельному договору с Арендатором.

Порядок получения технической помощи при возникновении аварийных ситуаций в помещении Арендатора.

Для получения технической помощи от специалистов Инженерно-технической службы здания Вам необходимо заполнить Форму 1 «Запрос на выполнение работ» (**Приложение №9**). Запросы рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально возможно короткий срок (но не менее 3-х рабочих дней). Уполномоченный сотрудник Инженерно - технической службы согласует с Вами время и организует выполнение запроса.

При заполнении граф бланка Запроса на выполнение работ необходимо руководствоваться следующим:

Наименование графы	Рекомендации по заполнению
"Дата"	<i>Укажите дату заполнения запроса</i>
"Срочно"	<i>При необходимости срочного выполнения запроса поставьте отметку в этом квадрате</i>
"Запрос"	<i>Поставьте отметку в нужном квадрате для определения цели запроса. Опишите суть запроса</i>
"Запрос сделан"	<i>Поставьте Вашу подпись, а также укажите Ваше имя полностью</i>
"Компания"	<i>Укажите название Вашей компании</i>
"Телефон"	<i>Укажите номер телефона Вашей компании</i>

"Факс"	<i>Укажите факс Вашей компании</i>
---------------	------------------------------------

Проведение каких-либо ремонтных, строительных и погрузочно-разгрузочных и иных работ в помещениях Арендаторов может быть выполнено силами Управляющей компании по отдельному договору.

После выполнения работ по Запросу следует заполнить Форму 2 бланка запроса (**Приложение №9**), учитывая следующие рекомендации:

Наименование графы	Рекомендации по заполнению
«Потраченное время»	<i>Проверьте, что время выполнения работы отмечено правильно</i>
«Утверждено лицом, сделавшим запрос»	<i>Поставьте Вашу подпись, подтверждая, что запрос выполнен</i>
«Оценка лица, сделавшего запрос»	<i>Отметьте качество работы</i>

В случае возникновения аварийной ситуации, требующей немедленного принятия мер, как-то искрение и оплавление электропроводки, разрыв трубопроводов водоснабжения и канализации, срабатывание в результате механического повреждения спринклера системы водяного пожаротушения и т.п., позвоните в офис Инженерно - технической службы по телефону +7 (499) 7500575 доб.705 или в центральный круглосуточный диспетчерский пункт по телефону +7 (495) 750 00 28 и передайте следующую информацию:

- Название компании, месторасположение (этаж, название магазина)
- Краткое описание возникшей аварийной ситуации
- Сообщение о принятых (принимаемых) мерах.

5.5. **Служба уборки**

Границы ответственности — прилегающая территория, подземный паркинг и Места Общего Пользования Здания.

Служба уборки в Здание представлена подрядной компанией, оказывающей клининговые услуги по договору с Арендодателем и имеющей все необходимые лицензии и разрешения. Старший менеджер Службы уборки подчиняется Управляющему комплексом.

Если Вам нужна помощь в организации уборки Вашего магазина, обратитесь к Управляющему Здания или секретариат офиса управления 8 (499) 750 05 75. Ваша заявка будет рассмотрена и предоставлено коммерческое предложение.

6. **БЕЗОПАСНОСТЬ**

6.1. **Общие сведения.**

Управляющая компания считает обеспечение безопасности посетителей Здания и Арендаторов одной из своих первоочередных задач.

Всем Арендаторам необходимо обеспечить надлежащий уровень безопасности в арендуемых ими помещениях в зависимости от вида своей деятельности.

В дополнение к тому, что ТРЦ «Парус» построен в соответствии с самыми высокими нормами безопасности, в нём предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие повышенную безопасность:

- Автоматическая централизованная система спринклерного пожаротушения;
- Автоматические системы пожарной и охранной сигнализации, сигнализации исправности оборудования (кондиционирование воздуха, отопления и лифтов);
- Централизованная система видеонаблюдения;
- Централизованная система оповещения;
- Служба охраны;

- Регулярные тренинги по эвакуации посетителей и персонала;
- Регулярные тренинги по противопожарным мероприятиям.

6.2. Ответственность Арендаторов в области обеспечения безопасности

В целях обеспечения безопасности при эвакуации из Здания Арендатору необходимо:

- ознакомиться с правилами и порядком действий в чрезвычайных ситуациях (**Приложение №10**);
- ознакомиться с планом эвакуации из помещений Арендаторов (планы эвакуации из арендованных помещений разрабатывают Арендаторы);
- знать план эвакуации из арендованных помещений, а также ознакомиться с существующими путями эвакуации в Здании;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в чрезвычайных ситуациях.

Каждому Арендатору рекомендуется разработать план действий при срабатывании собственной охранной сигнализации любого типа, если таковая установлена. Данный план, в части взаимодействия со Службой Безопасности Здания, должен быть согласован с Арендодателем.

Арендодатель рекомендует воспользоваться услугами профессиональной компании, имеющей все необходимые лицензии и устойчивую репутацию для ежедневной инкассации выручки.

6.3. Чрезвычайные происшествия.

С целью организации противопожарных мер безопасности в помещениях Арендаторов каждый Арендатор должен ознакомиться с инструкцией по поведению в чрезвычайной ситуации (**Приложение №10**).

В случае возникновения каких-либо чрезвычайных ситуаций в Здании (как например, пожар или подозрение на взрывное устройство) для их фиксации, учёта и расследования разработана форма (**Приложение №11**), которая заполняется на месте ЧП сотрудниками Администрации здания совместно со свидетелями случившегося. При этом производится фотосъемка фактов, а также опрос свидетелей ЧП.

6.3.1 План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для Арендаторов Здания.

Арендатор обязан разместить на видных местах в арендованных помещениях правила пожарной безопасности (**Приложение №10**), а также планы эвакуации. Правила пожарной безопасности помещений должны быть подписаны сотрудником, ответственным за пожарную безопасность, и утверждены руководителем Арендатора. Планы эвакуации должны быть адаптированы для помещений Арендатора и размещены на видных местах для того, чтобы каждый сотрудник имел возможность с ними ознакомиться.

Арендаторам в целях своей безопасности при эвакуации необходимо:

- ознакомиться с инструкцией и планом эвакуации из помещений Арендаторов, а также с правилами и порядком действий в чрезвычайных ситуациях (планы эвакуации из арендованных помещений разрабатывают Арендаторы);
- знать план эвакуации из арендованных помещений, а также ознакомиться с существующими путями эвакуации в Здании;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в чрезвычайных ситуациях.

6.3.2. Ответственные Арендаторов за выполнение требований безопасности в Здание

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, а также ответственного за электробезопасность. Копии приказов о назначении, а также копии выписок из журналов проверки знаний должны быть представлены Арендодателю до начала использования арендованных помещений.

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 Инженерно - технической службой.

Инженерно - техническая служба 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 зависят от поддержки и участия всех вовлеченных сторон.

Ответственным руководителем по проведению тренировочных мероприятий при эвакуации Арендаторов назначается квалифицированный сотрудник Инженерно - технической службы, который несёт ответственность за:

1. Составление и пересмотр необходимых инструкций по действию в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при пожаре;
2. Правильную организацию эвакуации сотрудников в случае пожара при опасности взрыва, а также в других ситуациях предполагающих эвакуацию;
3. Принятие решения о вызове противопожарной команды и сообщение о сложности, месту и типу пожара;
4. Организацию противопожарных тренировок с участием Арендаторов;
5. Контроль над исправным состоянием противопожарного и охранного оборудования, а также систем Здания;
6. Контроль над противопожарным состоянием всех помещений в Здании.

План эвакуации Мест Общего Пользования Арендодатель разрабатывает и размещает у всех эвакуационных выходов с этажей Здания.

6.3.3. Сообщение о пожаре

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

Позвонить в Службу безопасности здания по телефону: +7 (917) 577-69-80 или в Инженерно - техническую службу по телефону: +7 (499) 750-05-75 или 750 00 28 сообщить следующую информацию:

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

Активировать пожарную сигнализацию нажатием на одну из ближе расположенных кнопок пожарной сигнализации, которые находятся в арендуемых помещениях на стенах или около ближайших пожарных лестниц.

6.4. УГРОЗА ВЗРЫВА.

Как показывает практика, большая часть звонков с угрозами взрыва бомбы оказывается ложной тревогой, и делается с целью нарушить нормальную работу Здания. Тем не менее, следующие инструкции будут полезными, поскольку никогда не следует воспринимать ни один подобный звонок как ложную тревогу.

- Постарайтесь как можно дольше оставаться на линии. Попросите звонящего повторить сообщение. При возможности подробно запишите содержание сообщения;
- Постарайтесь получить как можно больше информации;
- Скажите звонящему, что в здании есть люди;
- Постарайтесь услышать посторонние шумы, которые могут помочь определить местонахождение звонящего;

Закончив разговор, незамедлительно позвоните в Службу безопасности здания по телефону:

+7 (917) 5776980 или в Инженерно - техническую службу по телефону:
+7 (499) 7500575 и сообщите полученную информацию.

ВНИМАНИЕ: В случае если Вы осознаете, что Вы и Ваши посетители находитесь в опасности, и у Вас нет возможности в короткий срок связаться со службой безопасности, Вы можете действовать по собственному усмотрению, разумно полагая, что существует крайняя необходимость в экстренной эвакуации людей без чьих-либо указаний.

6.5. Медицинская помощь

При несчастном случае в Здания:

- Арендатор обязан немедленно уведомить службу безопасности или Инженерно – техническую службу о несчастном случае, что позволит быстро оказать помощь пострадавшим, если это необходимо;
- Арендатор обязан находиться рядом с пострадавшим до прибытия медицинской помощи;
- Необходимо составить 3-х сторонний Акт о чрезвычайном происшествии, за подписью представителей Арендатора, службы безопасности и Инженерно - технической службы (**Приложение №11**).

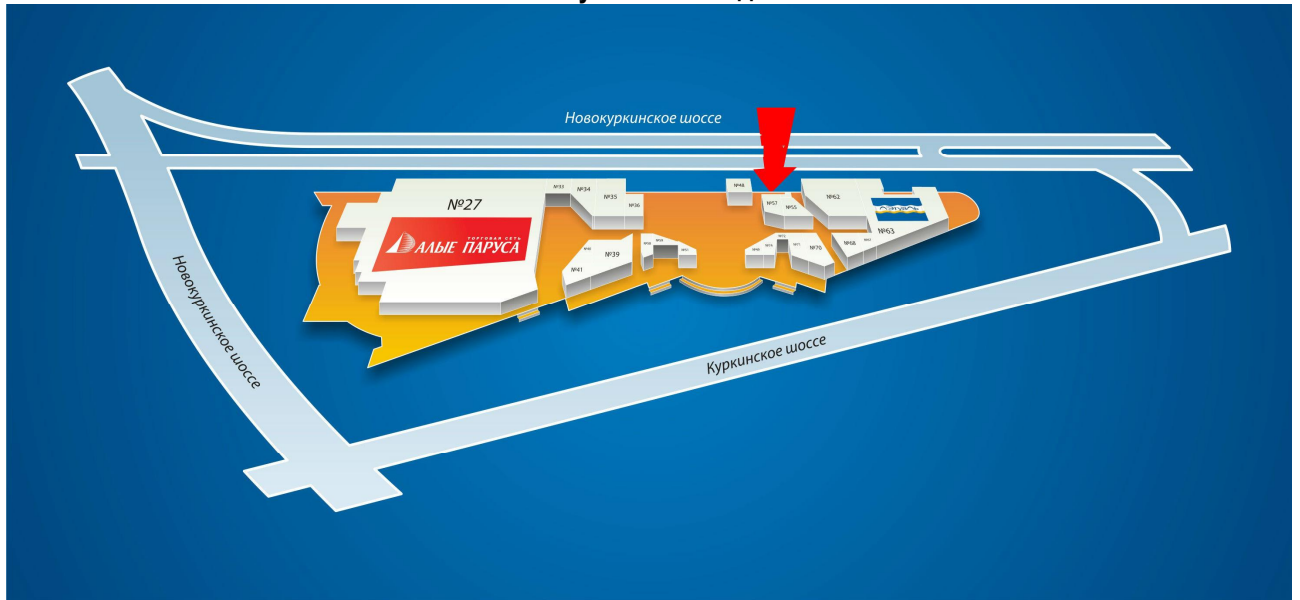
Контактная информация и часы работы Администрации**Персонал центрального офиса компании ООО «Технопром»**

Ф.И.О.	Рабочие часы 10:00 –19:00	Контактная информация
Радчикова Наталья Валерьевна	Управляющий	Адрес 125466, Москва, Новокуркинское шоссе, д.1, помещение II, 7 этаж Телефон: (499) 750-05-75 Факс: (499) 750-05-75 E-mail: office@parus-kurkino.ru
Сокольчик Ольга Александровна	Главный бухгалтер	
Молодых Александр Васильевич	Главный инженер	
Куликова Наталья Сергеевна	Секретариат	
Куликова Наталья Сергеевна	Менеджер по аренде	

Персонал Администрации, режим работы, телефоны

	Ф.И.О.	Должность	Режим работы	Телефон
1	Барашкова Елена Владимировна	Диспетчер 2 категории	круглосуточно	8-499-750-00-28
2	Ревунова Лариса Викторовна	Диспетчер 2 категории	круглосуточно	8-499-750-00-28
3	Глухов Александр Олегович	Инженер ОВиК	С 8.00 -21.00	8-499-750-00-28
4	Кононенко Александр Юрьевич	Техник 3 категории	С 8.00 -21.00	8-499-750-00-28
5	Лукашев Павел Николаевич	Техник	С 8.00 -21.00	8-499-750-00-28
6	Макаров Алексей Евгеньевич	Техник 2 категории	С 8.00 -21.00	8-499-750-00-28
7	Сидоренко Дмитрий Леонидович	Диспетчер	круглосуточно	8-499-750-00-28
8	Чертилин Юрий Борисович	Диспетчер 1 категории	С 8.00 -21.00	8-499-750-00-28
9	Шерстобитов Александр Васильевич	Техник 2 категории	круглосуточно	8-499-750-00-28
10	Служба лифтеров	Лифтер	круглосуточно	8-499-750-00-28

Приложение № 2
«Служебный вход»



Заявка на изготовление Индивидуального пропуска

КОМУ: Управляющему /Главному инженеру

ОТ КОГО: _____

Указать Компанию и Ф.И.О. представителя Арендатора

ДАТА: _____ Подпись _____

ПРЕДМЕТ: Заявка на изготовление Индивидуального пропуска

ПРИЧИНА новый сотрудник; сотрудник, потерявший пропуск; сотрудник с не рабочим пропуском.

Указать характер необходимости выдачи

КАТЕГОРИЯ ДОСТУПА: Прошу Вас выдать пропуска (магнитные карты) для возможности прохода:

1 - проход через турникеты;

2 - доступ в паркинг;

3 - полный доступ.

Необходимо указать уровень доступа

ВРЕМЯ ДОСТУПА:

1 - - с 8:00 до 20:00 кроме выходных и праздничных дней;

2 - - с 8:00 до 20:00 ежедневно;

3 - - круглосуточно и ежедневно;

Необходимо указать время доступа

Следующему сотруднику Компании (арендатора) _____

Фамилия	Имя	№ магнитной карты	Подпись при получении пропуска

Указанный выше сотрудник будет работать в Компании (арендатор) Здания:

на постоянной основе; временно с «___» _____ 20___, по «___» _____ 20___

Необходимо указать время работы

Фотография сотрудника/ов (в эл. формате) для оформления пропуска/ов прилагаются: ДА, НЕТ.

Принято

Ф.И.О. и подпись представителя Офиса Управления / Инженерной службы / Службы безопасности

Подпись Управляющего

« »

20

Регламент проведения отделочных работ

(выдержка)

5 Порядок при производстве работ

5.1 Первоначальные мероприятия

5.1.1 Приступая к работам по Обустройству помещений Арендатор (Исполнитель работ) должен выполнить следующие мероприятия:

- 1) установить расчетные счетчики ресурсов, потребляемых в период производства работ по Обустройству (если необходимо);
- 2) зарегистрировать начальные показания счетчиков у Арендодателя (форма Акта в приложении 3);
- 3) согласовать с Арендодателем маршруты движения персонала Исполнителя работ, маршруты доставки оборудования и материалов;
- 4) защитить от возможных повреждений маршруты доставки оборудования и материалов.

5.2 Порядок ввоза, вывоза, складирования, хранения материалов и оборудования

5.2.1 Порядок ввоза (вывоза) материалов, оборудования, мебели и других материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта определяется в Руководстве Арендатора, но при согласовании с Администрацией ТРК «Парус».

5.2.2 Разгрузка автотранспорта должна выполняться в течение разумного периода времени, как правило, время разгрузки не должно превышать одного – двух часов начиная с момента прибытия транспорта на Объект.

5.2.3 Строительные материалы и оборудование, а также рабочие инструменты и прочие предметы, принадлежащие Арендатору (Исполнителю работ), должны храниться в пределах арендуемых помещений.

5.2.4 При складировании материалов, в том числе временном (при разгрузке автотранспорта), необходимо учитывать допустимую расчетную нагрузку на 1м² перекрытия. При разгрузке автотранспорта на поверхность внутреннего двора, необходимо принимать во внимание, что данная поверхность может являться перекрытием подземной части здания.

5.2.5 Хранение материалов и оборудования должно производиться с соблюдением действующих норм и правил (в том числе Правил пожарной безопасности в РФ).

5.3 Нахождение на Объекте, маршруты движения

5.3.1 Строительный офис Арендатора (Исполнителя работ) должен располагаться в пределах Помещений Арендатора, если иное не будет согласовано Арендодателем. По согласованию с Арендодателем Арендатор может разместить строительный офис на прилегающей к зданию территории. Место и условия размещения подлежат согласованию сторонами.

5.3.2 При нахождении на Охраняемой территории каждый сотрудник на видном месте, на одежде, должен носить полученный от Арендодателя пропуск (бэйдж). При отсутствии бейджа, за исключением случаев, предусмотренных в п.5.3.3 сотрудник может находиться на Объекте только в сопровождении лица имеющего пропуск.

5.3.3 В случае если ношение пропуска на верхней одежде затруднительно в силу характера выполняемых работ, при этом на специальной одежде работника нанесены хорошо различимые надписи (логотипы) позволяющие определить его принадлежность к Подрядной организации, допускается пропуск на одежде не носить. В данном случае сотрудник должен предъявить пропуск по требованию представителя Службы безопасности Объекта или другого законного представителя Арендодателя.

5.3.4 Персонал Исполнителя работ, должен находиться в пределах арендуемого помещения, за исключением случаев предусмотренных в части 1 п.5.4.5, а также необходимого транзитного перемещения по согласованным с Арендодателем маршрутам в зонах общего пользования.

5.3.5 В Действующем здании нахождение персонала Исполнителя работ в зонах общего пользования в пачкающей одежде и обуви, а также в неопрятном виде категорически запрещено, в том числе и на территории согласованных маршрутов, если с Арендодателем не согласовано иное.

5.3.6 Транспортировка оборудования и материалов должна осуществляться по согласованным с Арендодателем маршрутам, при этом должны быть выполнены требования п.п.5.3.8 и 5.4.7 настоящего Регламента.

5.3.7 Пользоваться пассажирскими лифтами при производстве работ по Обустройству помещений запрещается. По согласованию с Арендодателем допускается использовать грузовые лифты, при этом должны быть выполнены требования п.п.5.3.8 и 5.4.7 настоящего Регламента.

5.3.8 Маршруты движения персонала Исполнителя работ во время проведения работ по Обустройству не должны пролегать через вестибюли и холлы зон общего пользования, в которых Арендодателем ведутся или завершены Отделочные работы.

5.4 Организация работ

5.4.1 Производство работ по Обустройству помещений Исполнитель работ должен организовать таким образом, чтобы не нарушался внутренний распорядок Объекта, и не создавалось помех другим Арендаторам.

5.4.2 Работы по Обустройству помещений должны производиться по согласованному с Арендодателем графику (см. гл.4.2) в соответствии с согласованной и утвержденной проектной документацией (см. гл.3.4). В случае, если в процессе работ возникает необходимость изменить утвержденный график или внести изменения в проектную документацию - Арендатор согласовывает изменения с Арендодателем и, при необходимости, с надзорными органами.

5.4.3 При необходимости кратковременного выполнения работ с отступлением от согласованного графика (например, вне согласованного времени суток), Арендатор письменно уведомляет Арендодателя о такой необходимости не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала производства подобных работ.

5.4.4 В случае, если Арендатору (Исполнителю работ) требуется привлечь персонал Арендодателя для выполнения каких-либо работ вне Рабочих часов, Арендатор не позднее чем за два рабочих дня (48 часов) до планируемого начала подобных работ предоставляет Арендодателю письменное уведомление с указанием объема и типа работ, которые необходимо выполнить.

Если на основании разумной оценки Арендодателя, запрашиваемые Арендатором работы требуют дополнительных затрат Арендодателя, например, оплату дополнительных рабочих часов персонала Арендодателя, Арендатор компенсирует данные затраты в соответствии с договором аренды.

5.4.5 При необходимости выполнения:

- 1) любых работ вне арендуемого помещения;
- 2) работ, связанных с изменением конструктивных элементов здания (несущих стен и конструкций, перекрытий, кровель, колонн, опор, фундаментов) или с изменением существующих инженерных систем, в том числе обслуживающих только помещения Арендатора;
- 3) работ, в результате которых изменится внешний облик здания или помещений общего пользования

Арендатор (Исполнитель работ) должен согласовать с Арендодателем сроки и порядок выполнения таких работ не позднее, чем за два рабочих дня до планируемого начала работ.

Перечисленные работы, как правило, производятся в присутствии представителя Арендодателя или с приемкой Арендодателем участков выполнения работ ежедневно по окончании работ.

5.4.6 В случае, если работы по Обустройству производятся в Действующем здании, начало и продолжительность работ с повышенным уровнем шума, запаха и запылённостью (работа с перфоратором, использование высокоскоростных электроприборов, покрасочные работы и т.п.) Арендатор (Исполнитель работ) обязан согласовать с ответственным представителем Арендодателя. **Выполнение работ с повышенным уровнем шума в Действующем здании без согласования с ответственным представителем Арендодателя не допускается. При возникновении жалоб со стороны соседних арендаторов на все выше перечисленные неудобства, Арендодатель оставляет за собой право приостановить работу по ремонту помещения.**

5.4.7 Маршруты доставки оборудования и материалов должны быть разумно защищены Арендатором (Исполнителем работ) от возможных повреждений.

5.4.8 Двери в помещения из лифтовых холлов должны быть постоянно закрыты. Арендатор (Исполнитель работ) должен принять все меры для защиты холлов от строительной пыли, а также обязан обеспечить защиту лифтовых холлов от возможных повреждений.

5.4.9 Категорически запрещается использовать раковины в санузлах и сливные водопроводы для мытья инструментов, а также сливать в них строительные отходы (краску, цемент, клеи и т.п.).

5.4.10 Арендатор (Исполнитель работ) должен обеспечить своевременный вывоз мусора (строительных отходов, упаковочных материалов и пр.) с объекта, не допуская нарушения противопожарного режима и норм гигиены, **использование мусорных контейнеров ТРК «Парус» запрещено**. Мусор должен быть упакован в плотные мешки (при наличии физической возможности) и до вывоза хранится в помещениях Арендатора. Хранение мусора вне арендуемого помещения, в том числе временное – не допускается, за исключением случаев, специально оговоренных с Арендодателем.

5.5 Требования по безопасности

5.5.1 При производстве Работ по Обустройству помещений Арендатор и Исполнитель работ обязаны обеспечить выполнение требований законов и нормативных документов в области охраны труда и пожарной безопасности, включая требования перечисленные ниже, но не ограничиваясь ими.

5.5.2 До начала производства Работ по Обустройству Арендатором (Исполнителем работ) должны быть разработаны и утверждены Инструкции:

- о мерах пожарной безопасности в период производства работ по Обустройству в арендуемых помещениях (состав и примерное содержание инструкции определено Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации);
- по Охране труда (для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ);
- по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Общие требования пожарной безопасности в период производства работ по Обустройству помещений, не привязанные к местным условиям конкретного арендуемого помещения и к технологии работ, приведены в приложении Д к настоящему Регламенту.

5.5.3 На период производства работ по Обустройству в арендуемых помещениях, Арендатором (Исполнителем работ) должен быть установлен соответствующий противопожарный режим, в том числе:

- назначен ответственный по пожарной безопасности.
- установлен порядок уборки горючих отходов и пыли;
- определён порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
- регламентирован порядок:
 - проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
 - обращения с пожароопасными, легковоспламеняющимися и горючими материалами;
 - осмотра и закрытия помещений после окончания работы;
- регламентированы действия работников при обнаружении пожара.

5.5.4 При изменении объемно-планировочных решений, в результате которых временно ухудшаются принятые ранее условия пожарной безопасности здания или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией) до восстановления безопасных условий, в соответствии с действующими нормами Арендатор должен принять дополнительные меры по защите объёмов помещений (например, оборудовать помещения дополнительными системами как пожаротушения, так и сигнализации ПБ, модульными установками пожаротушения). Данные работы должны производиться сертифицированными компаниями с предоставлением корректирующего плана исполнительных чертежей и согласования всех вносимых изменений со службой эксплуатации.

5.5.5 В арендуемом помещении должны быть аптечки или сумки первой помощи с набором медикаментов. Запас медикаментов с учетом сроков годности должен постоянно возобновляться Арендатором (Исполнителем работ).

5.5.6 Помещения, в которых производятся работы по Обустройству, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

5.5.7 Исполнитель работ должен обеспечить свой персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами в зависимости от характера выполняемых работ, а персонал обязан ими пользоваться во время производства работ.

5.5.8 При необходимости проведения строительно-монтажных, наладочных и ремонтных работ на действующих электроустановках Арендодателя Исполнителем работ должны быть разработаны совместные мероприятия по безопасности труда, производственной санитарии, взрыво- и пожаробезопасности, учитывающие взаимодействие строительно-монтажного и эксплуатационного персонала.

5.5.9 Исполнитель работ обязан организовать обучение, проверку знаний, инструктаж своего персонала в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм, правил и местных инструкций.

5.5.10 Проведение работ за пределами Арендуемого помещения без инструктажа со стороны Арендодателя не допускается.

5.5.11 При производстве работ по Обустройству помещений на Объекте, Арендатор и Исполнитель работ несут полную ответственность за соблюдение их представителями требований в области Охраны труда и пожарной безопасности.

5.5.12 Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций определяются законами, инструкциями, нормативными документами и договором Аренды. Подробнее данный вопрос рассмотрен в Руководстве Арендатора.

5.5.13 При возникновении чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендуемые помещения, Арендатор должен обеспечить доступ Арендодателю в арендуемые помещения в кратчайшие сроки, в том числе, и в нерабочие часы.

5.6 Контроль качества и надзор за производством работ

5.6.1 Арендатор и Исполнитель работ должны обеспечить должный контроль качества выполняемых работ (производственный, авторский, технический, государственный и т.п.). Необходимость, способы и объемы контроля определяются в соответствии с действующей в РФ нормативной документацией.

5.6.2 Арендодатель вправе осуществлять собственный контроль качества работ по Обустройству переданных в аренду помещений.

5.6.3 Для выполнения функций контроля в период производства работ по Обустройству помещений, Арендатор (Исполнитель работ) обязан обеспечить беспрепятственный доступ надзорным органам и Арендодателю во все арендуемые им помещения.

5.6.4 Контроль со стороны Арендодателя производится в текущем режиме на протяжении всего периода производства работ по Обустройству помещений. В случае длительного отсутствия на Объекте представителей Арендатора и Исполнителя работ, а также в случае обоснованной необходимости доступа в Арендуемые помещения в выходные и праздничные дни, Арендодатель не позднее, чем за 24 часа до планируемого времени прохода в арендуемые помещения письменно, с указанием причин, уведомляет Арендатора о такой необходимости, а Арендатор обязан обеспечить доступ в арендуемые помещения в указанное Арендодателем время.

5.6.5 По результатам проверок Арендодатель направляет Арендатору ведомость дефектов или письмо с указанием необходимых доработок (изменений). Арендатор (Исполнитель работ) обязан устранить выявленные недостатки и принять меры к недопущению подобных в дальнейшем.

5.6.6 Арендатор (Исполнитель работ) обязан заблаговременно (смотри п.5.4.4) пригласить представителя Арендодателя для приемки узлов, скрывааемых последующими работами, которые в соответствии с требованиями проектной и нормативной документации оформляются актами освидетельствования скрытых работ. Продолжение работ, без освидетельствования Арендодателем скрывааемых узлов - не допускается.

5.7 Порядок приостановки работ

5.7.1. В случае несоблюдения положений настоящего Регламента, законов Российской Федерации, или в случаях, когда действия Арендатора или Исполнителя работ создают угрозу жизни и здоровью людей, угрожают безопасности здания, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством или договором Аренды, Арендодатель вправе приостановить работы по Обустройству помещений Арендатора на срок, необходимый для определения причин и устранения нарушений.

5.7.2 В случае, если в процессе производства работ по Обустройству помещений будут выявлены нарушения не требующие приостановки работ в целом, Арендодатель может потребовать от Арендатора (Исполнителя работ) прекращения отдельных видов работ или их части на срок, необходимый для определения причин и устранения нарушений.

5.7.3 В случае необходимости приостановки работ по Обустройству или их части Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, с указанием причин и сроков приостановки работ. Арендатор (Исполнитель работ) обязан прекратить работы с даты указанной в уведомлении о приостановке работ по Обустройству или с момента получения письменного уведомления.

5.7.4 В случае, если работы по Обустройству помещений ведутся в разрез с положениями настоящего Регламента или дальнейшее выполнение работ создает угрозу жизни и здоровью людей, угрожает безопасности здания, Арендатор (Исполнитель работ) обязан незамедлительно прекратить их выполнение с момента выявления указанных обстоятельств, не дожидаясь письменного уведомления Арендодателя.

5.7.5 В случае, если Арендатор (Исполнитель работ) не выполнит решение о приостановке работ, без законного обоснования, Арендодатель может использовать любые законные способы, направленные на приостановку работ, в том числе отказать Исполнителю работ в доступе на Объект до урегулирования конфликтной ситуации.

5.7.6 В случае нарушения, при котором не требуется приостановка работ в целом, Арендодатель уведомляет Арендатора (Исполнителя работ) в устной форме о таком нарушении и предоставляет разумный срок для устранения нарушения. В случае, если Арендатор (Исполнитель работ) в установленные сроки не устранит нарушение без законного обоснования Арендодатель вправе приостановить работы в порядке, предусмотренном п. 5.7.3 настоящего Регламента.

5.8 Урегулирование убытков

5.8.1 В случае, если в процессе выполнения работ по Обустройству помещений Арендатор или Исполнитель работ причинят вред объекту недвижимости, иному имуществу Арендодателя или третьих лиц, Арендатор возмещает подобный ущерб или устраняет его последствия в соответствии с договором Аренды и действующим законодательством. Арендатор несет солидарную ответственность за действия привлеченных им Исполнителей работ.

5.8.2 О причинении вреда объекту недвижимости, иному имуществу Арендодателя или третьих лиц, Арендатор (Исполнитель работ) обязаны сообщить Арендодателю в кратчайший с момента происшествия срок.

5.8.3 В случае, если Арендатор (Исполнитель работ) не уведомят Арендодателя о причинении вреда, Арендодатель в течение двух рабочих дней (48 часов) с момента выявления вреда производит исследование обстоятельств причинения вреда и выявляет виновного в причинении вреда (проводит опрос свидетелей, изучает видеозаписи, проверяет записи в журналах выдачи ключей, расшифровывает электронные протоколы системы контроля доступа и т.д.).

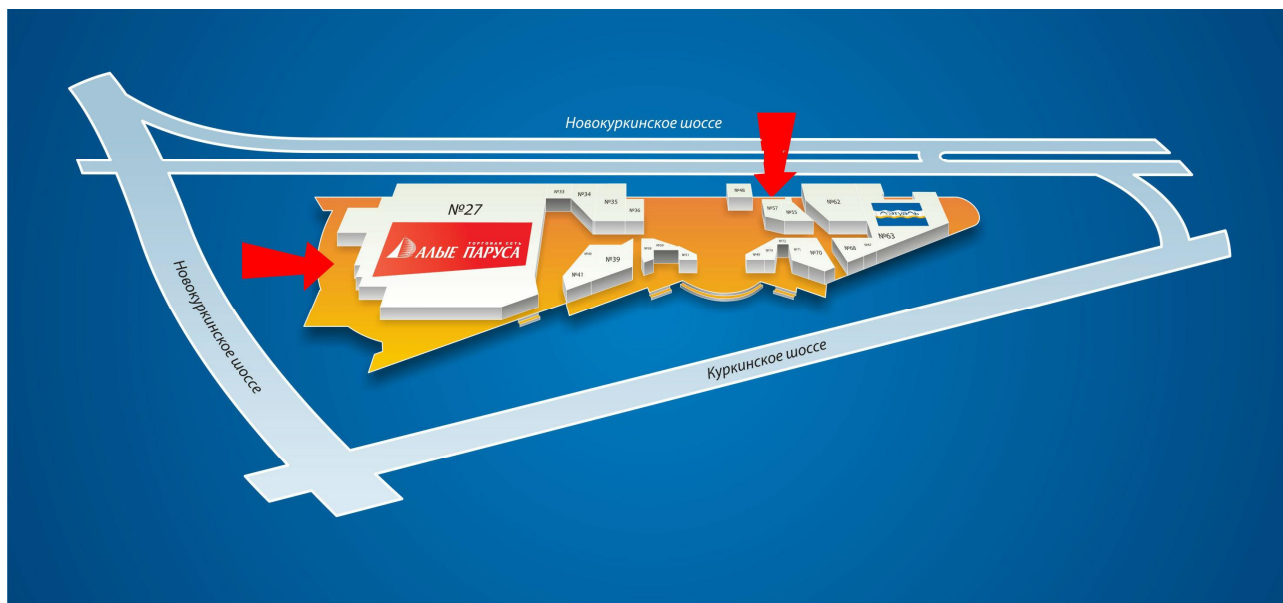
5.8.4 По факту происшествия Арендодатель, Арендатор, другие стороны, имеющие к нему непосредственное отношение составляют соответствующий акт (форма в приложении 3). К Акту прилагаются фотография, свидетельствующие о причиненном вреде.

В случае если представители виновной стороны (Арендатора, привлеченного им Исполнителя работ) на момент составления Акта отсутствуют на Объекте, но они однозначно установлены в соответствии с п.5.8.3 настоящего Регламента, Акт составляется в отсутствие данного участника и направляется Арендатору с сопроводительным письмом и описанием выявленных обстоятельств.

5.8.5 В течение 15 рабочих дней с момента подписания Акта (форма в приложении 3) или получения его с сопроводительным письмом Арендодатель, Арендатор, организация причинившая вред и организация имуществу которой причинен вред определяют размер ущерба, способы и сроки его возмещения.

5.8.6 В случае, если организация, причинившая вред, не устранит его в разумные или объективно необходимые для функционирования Объекта сроки, Арендодатель имеет право устранить вред собственными силами или путем привлечения третьей стороны. В данном случае Арендатор компенсирует Арендодателю все расходы связанные устранением вреда.

«Размещение мест для доставки товаров»



г. Москва

Приложение № 7
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

приёма – передачи ключей от помещений
в здании _____ расположенном по адресу:

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны представитель компании

_____ (указать компанию и ФИО представителя Арендатора)

и представитель компании ООО «Технопром»

_____ (указать ФИО представителя)

с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что компания _____ ООО
«Технопром» принимает / передаёт, а компания

_____ (указать компанию Арендатора)

принимает / передаёт следующие ключи от помещений:

№ п/п	Наименование помещения	Здание	Этаж	№ помещения	Количество ключей
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Представитель Арендатора:

_____ (указать компанию)

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Представитель Арендодателя:

ООО «Технопром»

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Акт о вскрытии помещения

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 Управляющей компании:

Осмотр помещения выявил:

Приняты следующие меры:

Сотрудник охраны

_____ / _____ /

Ф.И.О

Подпись

Представитель арендатора

_____ / _____ /

Ф.И.О /

Подпись /

Замечания Арендатора после осмотра места происшествия:

Примечания Управляющего

Представитель Администрации / _____ / _____ /

Ф.И.О

Подпись

Запрос на выполнение работ

Пожалуйста, изложите Ваш запрос в первой рамке и передайте Управляющему

Дата: _____	Срочно		
Уведомление	Запрос на расценки		
Запрос на выполнение работы	Запрос на приобретение		
Работу выполнить: _____	В рабочие часы		
Сверхурочно	В выходные		
Запрос сделан: _____ имя, фамилия прописью _____			
Подпись _____			
Компания: _____	Тел: _____ Факс: _____		
Дата: _____			
Выполненная: _____			
Использованные материалы _____			
Потраченное время _____			
В рабочие часы	Сверхурочные	Выходные	
Работа выполнена _____ имя, фамилия прописью _____			
Подпись _____			
Утверждено лицом , сделавшим запрос _____ имя, фамилия, прописью _____			
Оценка лица, сделавшего запрос:			
Качество:	Отличное	Удовл	Неудовл
Время:	Незамедлительно	Удовл	Удовл
Администрация Компании			
ЗАПРОС	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	Дата получения :
Выставление стоимости	Работа выполнена: _____		
	Специалист в штате		
Трудозатраты: _____			
Материалы: _____			
Другое: _____			
Итого: _____	_ Субподрядчик		
Выставлять счет на:	Кодировка: _____		
Здание _____			
Арендатор _____			
Утверждено: _____	Дата: _____		

Настоящая инструкция разработана на основании правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-03, исходя из спецификации пожарной безопасности офисных Зданий и обязательна для выполнения всеми сотрудниками 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 обязаны:

1. Соблюдать законодательство в области ПБ, требования норм и правил ПБ, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
2. Уведомлять управляющую компанию и своих руководителей о возникновении пожаров и принимать посильные меры по спасению людей и имущества.

Порядок содержания помещений:

1. Подступы к противопожарному инвентарю должны быть всегда свободными.
2. В помещениях запрещается:
 - хранение и применение в подвалах и цокольных этажах 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. Двери могут запираются лишь на внутренние, легко отпирающиеся запоры.
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 подъёмные 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 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 или 112 и в Администрацию Здания (при этом необходимо назвать компанию Арендатора, точное место возникновения пожара, а так же сообщить свою фамилию);
 - Принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранности материальных ценностей.
2. Руководитель компании (офис – менеджер или иное должностное лицо), прибывший к месту пожара, обязан:
- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство, службу эксплуатации и Владельца Здания;
 - в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
 - проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей пр пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);
 - 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.

Ответственный за пожарную безопасность арендуемых помещений:

_____ / _____

Приложение № 11

Акт на месте происшествия

«__» _____ 20__ г.

1. Дата и время происшествия:

_____ (число, месяц, год и время происшествия)

2. Место происшествия: _____

3. Описание происшествия: _____

(установленные: обстоятельства, предшествовавшие происшествию, действия участников происшествия связанные с происшествием, суть происшествия (описание события), поврежденное имущество (вид, марка, модель, год выпуска, инвентарный номер, иное описание), причины и источник повреждения (в отношении имущества (оборудования), ставшего источником повреждения – те же сведения, что и в отношении поврежденного имущества), характер (вид) и степень повреждения, иные сведения согласно инструкции)

4. Участники происшествия:

(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний и рабочий телефон)

5. Очевидцы происшествия:

(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний и рабочий телефон)

6. Уведомлены следующие представители Управляющей компании:

7. Уведомлены следующие представители участников происшествия:

8. Приняты следующие меры:

Для минимизации ущерба и сохранению поврежденного имущества:

Для фиксации обстановки и сбора информации о происшествии:

(описание мероприятий: опросы, составление планов, эскизов, схем, фото-, видеосъемка (объекты съемки,

при помощи каких технических средств на какие носители, условия съемки (освещение и т. д.), иные мероприятия)

Приложения к Акту: _____

Подписи: