

Правила внутреннего распорядка

СОДЕРЖАНИЕ

1. Управляющая компания	2
2. Контакты	3
3. Адрес	4
4. Правила внутреннего распорядка	4
4.1. Общие положения	4
4.2. Доступ в здание	5
4.3. Доступ и регистрация посетителей	5
4.4. Порядок прохода в здание и проезда на территорию	6
4.5. Порядок доставки и выноса грузов	6
4.6. Ключи от помещений	7
4.7. Окна	7
4.8. Утилизация бытовых отходов	7
4.9. Техника безопасности	8
4.10. Настоятельно не рекомендуется	9
5. Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации	10
5.1. Действия в случае эвакуации	10
5.2. Действия при несчастном случае	10
5.3. Действия в случае пожара	11
5.4. Действия в случае угрозы теракта	11
6. Правила пользования Парковкой и условия предоставления выезда с парковки по гостевому парковочному билету	11
7. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования	16

1. Управляющая компания

Управляющей компанией в БЦ «Большая Академическая, д. 5» является ООО «СДМ-Центр».

Основная задача Управляющей компании - системное и экономически эффективное управление объектом недвижимости. В рамках своих полномочий ООО «СДМ-Центр» обеспечивает Арендаторов здания следующими ключевыми услугами:

- комфорт и безопасность для деловых операций компании-Арендатора;
- защищенность территории и площадей;
- широкий спектр услуг, обеспечивающий наибольший комфорт деятельности Арендатора;
- эффективность эксплуатационных расходов.

На вопросы, которые могут возникнуть в процессе нашего сотрудничества, Вам ответят в отделе аренды: комната 125, городской телефон: (495) 780-35-61, мобильный телефон менеджера (985) 173-59-78.

Управляющая компания ООО «СДМ-Центр» желает Вам делового успеха и будет рада оказывать Вам помощь в его укреплении.

2. Контакты

№ п/п	Должность/отдел	Ф.И.О.	Телефон
1	Заместитель директора по эксплуатации	Кириллов Сергей Олегович	(495) 490-60-03
2	Отдел аренды	Соколова Алена Владиславовна	(495) 780-35-61
3	Отдел связи (телефония, Интернет)	Муравьев Андрей Борисович	(495) 797-87-37 (915) 001-91-25
4	Главный инженер	Савченко Олег Валентинович	(495) 491-03-02
5	Административно- хозяйственный отдел (парковка, клининг)	Алешин Дмитрий Анатольевич	(495) 491-11-13
6	Комендант	Мальнев Николай Иванович	(916) 798-00-85
	Наш сайт	https://academ-office.ru/	
	Электронная почта e-mail	officeakadem@yandex.ru	

3. Адрес

Г. Москва, ул. Б. Академическая, д. 5.

Здание расположено в 15 минутах от метро «Войковская» и ж/д станции «Красный Балтиец».

4. Правила внутреннего распорядка

4.1. Общие положения

При формировании правил внутреннего распорядка мы руководствовались здравым смыслом и обязательствами, которые у нас есть перед Вами. Мы просим с пониманием отнестись к приведенным ниже требованиям, исходящим исключительно из целей обеспечения безопасности и комфортного пребывания в здании Арендаторов и Гостей.

Арендуемые помещения могут быть использованы только в соответствии с условиями Договора аренды. Агитация, сбор голосов или розничная торговля в помещениях общего пользования запрещены. Просьба оказывать содействие Управляющей компании для предотвращения подобных действий. Все сотрудники должны быть ознакомлены с правилами пожарной безопасности и проинструктированы о своих обязанностях в случае возникновения пожара.

Курение в офисах строго запрещено!

Пожалуйста, предоставьте Управляющей компании список ответственных лиц, которых необходимо оповестить при чрезвычайных ситуациях, и их контактные телефоны.

В случае возникновения чрезвычайной (аварийной) ситуации, пожалуйста, немедленно свяжитесь с Управляющей компанией.

4.2. Доступ в здание

Рабочие часы здания - 7⁰⁰ – 21⁰⁰, с понедельника по субботу. Воскресенье – выходной день.

Доступ сотрудников компаний-Арендаторов и Гостей осуществляется по магнитным картам через главный вход, для сотрудников фирм-арендаторов - в рабочие часы, для гостей – с 8⁰⁰ до 19⁰⁰.

Для руководителей фирм-арендаторов проход круглосуточный, кроме воскресенья и праздников. Если в процессе работы у Ваших сотрудников возникла необходимость продлить время работы, то для этого необходимо оформить заявку на имя Заместителя директора по эксплуатации. Просим Вас сделать это

заблаговременно. Пожалуйста, отправьте список всех сотрудников компании в отдел аренды через Личный кабинет Арендатора (либо на адрес электронной почты officeakadem@yandex.ru) для изготовления магнитных пропусков для прохода в здание. В этом списке необходимо указать Фамилию Имя Отчество сотрудников, в случае необходимости указать данные автомобиля для пользования парковкой. Доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды.

При увольнении сотрудника или утере пропуска просим оповестить отдел аренды об этом путем подачи соответствующей заявки через Личный кабинет Арендатора (при увольнении пропуск необходимо будет незамедлительно блокировать, чтобы исключить проход в здание нежелательных посетителей). При возникновении каких-либо изменений в штате сотрудников, просим Вас своевременно обновлять списки.

Пожалуйста, предоставьте Управляющей компании список ответственных контактных лиц, которых необходимо оповестить при чрезвычайных ситуациях, и их контактные телефоны.

4.3. Доступ и регистрация посетителей

Для доступа в здание Посетителей/Гостей просим Вас направлять заявки через Личный кабинет Арендатора, либо передавать данные на пост охраны на текущий день, доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды.

В случае отсутствия заявки Гостю предлагается позвонить встречающей стороне. При получении заявки о допуске Посетителя сотрудник охраны регистрирует его и выдает гостевой пропуск установленного образца. Для обеспечения безопасности и сохранности имущества Арендаторов лица, на которых не получены заявки и не имеющие гостевого пропуска, могут находиться только в холле 1-го этажа.

Просим Вас сопровождать ВашихGuestей на протяжении всего периода их пребывания в здании.

Время регистрации посетителей – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ с понедельника по пятницу.

4.4. Порядок прохода в здание и проезда на территорию

На основании представленной Арендатором заявки, через Личный кабинет Арендатора, либо посредством направления заявки на пост охраны, Арендодатель оформляет пропуска сотрудников в соответствии с утвержденными тарифами.

Счет на оформление/переоформление пропусков на вход в здание оплачивается в течение 3 (трех) банковских дней с даты выставления, после чего пропуска полностью переходят в собственность Арендатора. В случае поломки, размагничивания или выхода из строя магнитной карты замена пропуска осуществляется за счет Арендатора и оплачивается согласно тарифам.

Для проезда автотранспорта на территорию Арендатор оплачивает регистрацию пропуска на проезд согласно действующим тарифам. Оплата пользования парковкой осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) банковских дней с даты выставления счета. В случае неоплаты счета Арендодатель оставляет за собой право заблокировать проезд до момента оплаты счета.

4.5. Порядок доставки, выноса и переноса грузов

Доставляемые в адрес компании-Арендатора грузы допускаются в здание строго с понедельника по пятницу только при наличии указания конкретного адресата. Компании-Арендатору рекомендуется заранее предупреждать Управляющую компанию о дате и времени доставки грузов. Заявки на внос/вынос оформляются через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты officeakadem@yandex.ru).

Сотрудники компаний-Арендаторов имеют право беспрепятственно вносить малогабаритные предметы (сумки, пакеты и схожие по габаритам тары).

Доставку/вынос мебели, оборудования и другого имущества необходимо предварительно согласовать с Управляющей компанией.

Для подъема в здание и перемещения имущества используется только вход в зоне погрузки/разгрузки. В этом случае Арендатору необходимо принять меры по защите стен, полов и ступеней от возможных повреждений. Любое повреждение ступеней, стен, входных дверей и т.п., допущенное при доставке, устраняется за счет Арендатора. Вся упаковочная тара от доставленной в офис мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из здания и утилизированы Арендатором. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, пожалуйста, согласуйте время и место установки с Управляющей компанией.

Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, и коробки, доски и т.п.) на лестничных площадках, в коридорах и других местах общего пользования. **Вынос из здания** крупногабаритного имущества

сотрудниками компаний-Арендаторов производится строго с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 14⁰⁰ до 18⁰⁰ при наличии сопроводительного документа установленного образца, поданного через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты officeakadem@yandex.ru), либо заверенного подписью руководителя или ответственного сотрудника компании-Арендатора и согласованного с Управляющей компанией.

4.6. Ключи от помещений

При замене ключей, установке дополнительных дверей внутри офиса, ответственному лицу компании-арендатора необходимо передать контрольный экземпляр в отдел аренды (офис № 125) в упаковке, опечатанной печатью Арендатора.

Данные ключи используются с обязательным уведомлением Арендатора для беспрепятственного доступа сотрудников Управляющей компании в помещение в любое время только в случае чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.д.) или при подозрении на возможное возникновение такой ситуации (в случае срабатывания пожарной сигнализации).

После вскрытия и осмотра помещения сотрудниками службы охраны здания с представителем Управляющей компании составляется Акт.

По истечении срока аренды необходимо вернуть Управляющей компании полный комплект ключей от всех помещений и передать помещения с оформлением акта.

4.7. Окна

В целях соблюдения техники безопасности необходимо закрывать окна в помещении на время Вашего длительного отсутствия, включая ночные часы и выходные дни.

4.8. Утилизация бытовых отходов

Управляющая компания обеспечивает централизованный вывоз мусора из контейнеров, расположенных на территории офисного центра.

Арендатор складировать мелкий бытовой мусор на территории арендуемых им Помещений в мусорных корзинах. Арендатор обязуется не оставлять мусор и отходы в холлах, местах общего пользования, на лестничных клетках здания или в других местах офисного центра, не предназначенных для этого. Для вывоза мусора Арендатор переносит его в упакованном состоянии и складывает в

специально отведенные Арендодателем для этого емкости (контейнеры) на территории офисного центра.

4.9. Техника безопасности

Просим Вас также обратить внимание на то, что на территории помещений и мест общего пользования в офисном центре БЦ «Большая Академическая, д. 5» непозволительно совершать какие-либо действия, которые создадут опасность для людей или имущества, либо причинят разрушение или вред помещениям и местам общего пользования или территории офисного центра.

Арендатор и Посетители должны соблюдать утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности здания и находящихся в нем людей. Обеспечивать присутствие своего персонала на занятиях по обучению правилам пожарной безопасности. Назначать ответственных за эвакуацию при пожаре с предоставлением управляющей компании списков лиц, ответственных за эвакуацию, а также принимать все разумные меры для обеспечения соблюдения персоналом Арендатора требований вышеуказанных правил. Утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности включают следующие обязанности Арендатора:

Предоставлять в любое время Управляющей Компании Арендодателя доступ в помещения в разумных пределах для профилактического осмотра и ремонта систем безопасности;

Не устанавливать любых охранных систем, в том числе, с выводом на пульт милиции (вневедомственной охраны) без предварительного письменного согласования с Арендодателем. В случае установки охранной системы с выводом на пульт милиции (вневедомственной охраны), сообщить в день такой установки уполномоченному лицу Арендодателя в письменном виде телефонный номер, по которому можно осуществить вызов сотрудника, обеспечивающего охрану Помещений;

Проводить инструктажи на рабочем месте, включая инструктаж персонала при возникновении чрезвычайной ситуации, а также предоставление списков лиц, ответственных за электрохозяйство и пожарную безопасность;

Провести аттестацию лиц, ответственных за пожарную безопасность персонала арендованного Помещения;

По любому сигналу тревоги немедленно покидать этажи, на которых расположены Помещения, а в случае необходимости, и здание;

При использовании аварийных (пожарных) лестниц и выходов воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации всех людей в любой момент времени;

Не создавать помех для нормального функционирования систем аварийной эвакуации и дверей систем аварийной эвакуации;

Не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам;

Не открывать какие-либо задвижки и вентили в стояках;

Не оставлять никаких предметов, таких как бутылки, свертки и т.д., на подоконниках, отопительных радиаторах;

Обеспечивать установку и использование таких перегородок, дверей и деревянных изделий (кроме мебели), которые изготовлены с применением огнезащитных материалов и одобрены Арендодателем перед установкой;

Использовать кабели, проводку и трубопроводную систему только по их прямому назначению;

Не бросать легковоспламеняющихся и опасных материалов и предметов в трубопроводную систему;

Ни при каких обстоятельствах не бросать окурков в мусорные корзины (за исключением специальных огнестойких емкостей для сбора сигарет, установленных в местах для курения).

Поэтажные планы эвакуации при пожаре размещены Управляющей компанией в лифтовых холлах соответствующих этажей здания.

Данные обязанности не являются исчерпывающими. Арендодатель имеет право вносить необходимые изменения в правила обеспечения безопасности здания, при этом для Арендатора такие изменения являются обязательными для исполнения с момента предоставления их Арендатору.

4.10. Настоятельно не рекомендуется

В целях Вашей безопасности мы настоятельно не рекомендуем:

Создавать препятствия, даже временно, для прохода по помещениям общего пользования здания (входы, коридоры внутри здания, лестницы);

Курить в неустановленных местах (ответственность и возмещение ущерба за последствия данных нарушений (прожженные ковровые покрытия, испорченное оборудование и т.п.) возлагаются на Арендатора);

Приносить и хранить в здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;

Использовать пассажирские лифты для перевозки любых крупногабаритных грузов;

Использовать электрооборудование, превосходящее по мощности нагрузку электросети, а также использовать неисправное или несертифицированное оборудование в любой части здания;

Выбрасывать мусор в канализацию. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению.

5. Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации

Приоритетом в управлении зданием для нас является обеспечение высокого уровня безопасности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, персонал сделает все от него зависящее для гарантии безопасности людей, находящихся в здании. Доведите до всего персонала Вашей компании расположение запасных выходов и порядок эвакуации в случае чрезвычайной ситуации. Просим Вас внимательно прочитать и изучить памятки по действиям в чрезвычайных ситуациях.

5.1. Действия в случае эвакуации

Заранее выясните места нахождения запасных выходов.

При выходе из здания не допускайте беспорядка, паники, закрывайте за собой двери.

Не используйте лифты!

Избегайте лишних разговоров во время эвакуации.

Не курите на лестничных клетках!

Не допускайте скопления народа перед зданием.

5.2. Действия при несчастном случае

Немедленно вызовите скорую медицинскую помощь по телефону 103.

Сообщите оператору:

- Ваше имя и номер телефона;
- адрес здания;
- этаж и место, где произошел несчастный случай;
- все известные Вам подробности случившегося;

Проинформируйте о случившемся персонал управляющей компании здания. По возможности постарайтесь дождаться и встретить команду быстрого

реагирования с лифтом и/или у основного входа в помещение. Не перемещайте пострадавших самостоятельно.

5.3 Действия в случае пожара

Немедленно позвоните по телефону 101, сообщите точный адрес здания, этаж, Вашу фамилию и другую необходимую информацию. Проинформируйте о случившемся персонал управляющей компании здания. Не пытайтесь самостоятельно потушить огонь, если это не огонь в пепельнице или корзине. Покидайте здание, не создавая беспорядка, закрывайте за собой двери.

5.4. Действия в случае угрозы теракта

Если звонят или сообщают в письменной форме о том, что в здании находится взрывное устройство, — это обычно означает следующее:

В здании действительно уже находится взрывное устройство, и звонящий хочет предотвратить повреждения или человеческие жертвы. Звонящий хочет помешать работе офиса, спровоцировав эвакуацию сотрудников.

Немедленно позвоните в милицию по телефону 102!

Информация об угрозе взрыва должна быть незамедлительно сообщена представителю Управляющей компании. Не прикасайтесь и не пытайтесь перемещать незнакомые предметы, чья принадлежность и причина нахождения именно в этом месте не установлена, в особенности, если предмет выглядит подозрительно. Решение об эвакуации/не эвакуации остается на усмотрение каждого Арендатора в отдельности.

6. Правила пользования Парковкой и условия предоставления выезда с парковки по гостевому парковочному билету.

6.1. Правила пользования Парковкой

Парковка предназначена для временного размещения личного и служебного автотранспорта сотрудников фирм-арендаторов и посетителей офисного центра БЦ «Большая Академическая, д. 5».

Время работы Парковки:

07:00 – 00:00 – по пропуску на проезд

00:00 – 07:00 – по действующим тарифам ночной парковки

Въезд/выезд осуществляется по запрограммированным брелокам и по государственному регистрационному знаку автомобиля. Наличие брелока при использовании Парковкой обязательно.

Парковкой могут пользоваться арендаторы, прошедшие процедуру регистрации на проезд. При въезде на Парковку автоматически включается функция запрета повторного проезда, т.е. арендатор, не предъявивший свой пропуск на выезде с Парковки, не сможет снова воспользоваться Парковкой.

Въезд на Парковку: подъехать к стойке въезда и использовать брелок, после открытия шлагбаума въехать на территорию Парковки и поставить транспортное средство на закрепленное место согласно заключенному договору, соблюдая разметку.

Выезд с Парковки: подъехать к стойке выезда и использовать брелок, после открытия шлагбаума выехать с территории Парковки.

Механизм оформления права въезда автотранспорта на Парковку и порядок оплаты:

При заезде в здание, фирма-арендатор подаёт заявку через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты officeakadem@yandex.ru) в отдел аренды на изготовление брелока с правом проезда на территорию Парковки, в которой указываются: название организации, гос. номер и марка автомобиля, ФИО арендатора, номер мобильного телефона. Доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды (офис № 125).

Изготовление брелока и программирование ее на въезд/выезд осуществляется в соответствии с действующими тарифами. В случае отсутствия оплаты за пользования парковкой, право проезда аннулируется.

Фирма-арендатор обязана своевременно (в течение недели) предоставлять информацию об изменениях в сведениях, указанных в заявке на пользование Парковкой. В случае несоответствия фактических данных автомобиля и сведений, указанных в заявке, право проезда блокируется до устранения указанных нарушений.

При выезде из здания фирмы-арендатора в связи с прекращением действия договора аренды брелоки блокируются отделом аренды.

Парковка автомобилей арендаторов в ночное время (00:00 - 07:00).

Ночная парковка автомобилей осуществляется на платной основе; оплата производится по выставленному счету арендатору в соответствии с действующими тарифами.

На территории Парковки запрещается:

- парковаться в зоне центрального входа;
- парковаться на местах, предназначенных для транспорта инвалидов;
- парковаться на пешеходной дорожной разметке и газонах;
- создавать помехи для выезда припаркованного автотранспорта;
- оставлять (парковать) неисправные автомобили, в том числе при наличии утечки горюче-смазочных материалов;
- осуществлять ремонт транспортных средств, в том числе заправку транспортных средств топливом и прочими горюче-смазочными материалами;
- размещать плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания.

В случае выявления нарушений сотрудник ЧОП составляет Акт, копия которого направляется Арендатору.

Обязанности лиц, пользующихся Парковкой.

- оплачивать парковку, а также штрафы в случае нарушения правил парковки, повреждения оборудования Парковки, в порядке и по тарифам, установленным настоящими Правилами;
- возмещать ущерб, причинённый имуществу офисного центра, а также третьим лицам;
- размещать транспортное средство в соответствии с дорожной разметкой;
- осуществлять движение в направлении, определенном дорожной разметкой и знаками дорожного движения.

Штрафные санкции.

В случае нарушения правил парковки Арендатор обязан оплатить Арендодателю штраф в соответствии с тарифами. Оплата штрафных санкций осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) банковских дней с даты

выставления счета. Если по истечении этого срока оплаты не происходит, въезд блокируется до момента оплаты Арендатором штрафа.

Размещение транспортного средства на территории Парковки не является заключением договора хранения. Управляющая компания и служба охраны не несут ответственности за утрату (хищение), повреждения или нарушение комплектности транспортных средств, за утрату (хищение) иного имущества, размещённого, в том числе оставленного, в транспортных средствах на территории Парковки. По требованию уполномоченного лица Арендатор обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие право собственности (пользования, распоряжения) на транспортное средство.

В случае порчи или повреждения Посетителем/Арендатором или его транспортным средством шлагбаума или прочих элементов системы пропуска транспортных средств, Посетитель/Арендатор обязан возместить стоимость их восстановления (замены).

Въезд на территорию Парковки может приостанавливаться для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий и т.п.

При движении по территории офисного центра на автомобиле водитель не должен превышать скорость в 5 км/ч. На всей территории офисного центра пешеходы имеют безусловный приоритет движения перед автотранспортом. Движение транспорта разрешено только в пределах проезжей части, въезд на газоны категорически запрещен!

Ущерб имуществу, в том числе зеленым насаждениям и газонам, причиненный автотранспортом на территории офисного центра, возмещается в полном объеме (на компенсационной основе) компанией, сотрудником которой является нарушитель. При необходимости Управляющая компания вправе установить новые и изменять действующие правила доступа автотранспортных средств.

7. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к

электрическим розеткам в Арендуемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электро-установочных изделий (не более 2 кВт).

Арендаторам запрещается: ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, самостоятельно производить замену электроламп, без предварительного согласования Арендодателя.

На территории Бизнес-Центра запрещается использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы с открытой спиралью.

При эксплуатации электрического оборудования в Бизнес-Центре запрещается:

- использовать оборудование имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией, пользоваться поврежденными розетками;
- размещать, загромождать, складировать у электрощитов, горючие легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.

Любые повреждения помещений Бизнес-Центра, инженерных систем и оборудования Здания, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, должны быть устранены за счет Арендатора соответствующие предстоящие расходы по устранению указанных повреждений должны быть компенсированы Арендатором Арендодателю.