



# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ



помещениями  
АО «ГРАЖДАНСТРОЙ-БЕЛЯЕВО»,  
расположенными в здании по адресу,  
г. Москва, ул. Профсоюзная 93А.

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

2023 год

# Содержание

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Контрольно-пропускной режим.....</b>	<b>5</b>
1. Доступ в Здание .....	5
2. Въезд и выезд Арендаторов .....	5
3. Порядок выдачи и хранения ключей .....	7
4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей .....	7
5. Доставка грузов.....	7
6. Допуск подрядных организаций Арендаторов.....	8
<b>III. Техническая эксплуатация Здания .....</b>	<b>8</b>
<b>VI. Правила использования Арендуемых Помещений.....</b>	<b>9</b>
и зон общего пользования Здания .....	9
1. Использование Арендуемых Помещений.....	9
2. Уборка мусора.....	10
3. Вывески Арендаторов .....	11
4. Реклама.....	11
5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования.....	12
6. Правила пользования лифтами .....	12
7. Курение.....	13
8. Утерянное имущество .....	13
9. Посторонние лица / Подозрительные предметы .....	13
10. Правила пользования наземной парковкой .....	13
<b>V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях.....</b>	<b>14</b>
1. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений .....	14
2. Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке.....	15
<b>VI. Правила безопасности.....</b>	<b>16</b>
<b>Действия во время чрезвычайной ситуации .....</b>	<b>16</b>
1. Правила пожарной безопасности .....	16
2. Действия при поломке лифта .....	18
3. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии: ....	18
4. Действия при угрозе взрыва .....	19
<b>Приложение № 1.....</b>	<b>20</b>
Заявка на работу в выходные или праздничные дни.....	20
Заявка на получение постоянного пропуска на парковку.....	21
Заявка на гостевой въезд на парковку.....	22
Пропуск на вынос материальных ценностей из Здания .....	23

## I. Общие положения

1. Настоящие правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования помещений принадлежащих АО «Гражданстрой-Беляево» расположенных в административно-офисном здании по адресу ул. Профсоюзная, дом 93А, а так же порядок построения взаимоотношений между Арендодателем и Арендаторами помещений, связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданиям территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.
2. Настоящие правила разработаны с целью регламентации использования помещений, принадлежащих АО «Гражданстрой-Беляево»; проведения различного рода работ в помещениях; предупреждения и пресечения противоправных действий; соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в помещениях; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации помещений, а также в целях улучшения взаимодействия между Арендодателем и Арендаторами.
3. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории принадлежащей АО «Гражданстрой-Беляево».
4. Настоящие правила подлежат размещению на центральном посту охраны здания.
5. По требованию Арендатора Настоящие правила могут быть выданы ему на бумажном носителе.
6. При заключении договоров аренды помещений, Арендодатель обязан сообщить заинтересованному лицу (потенциальному Арендатору) адрес своего официального сайта в сети «Интернет», где размещены Настоящие правила для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Настоящими правилами.
7. Настоящие правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан разместить объявление об изменении Настоящих правил на центральном посту охраны здания и на своём официальном сайте [www.gsb.rent](http://www.gsb.rent).
8. В случае нарушения настоящих правил, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, договором аренды помещений, положениями настоящих правил.

## 9. Термины и определения

9.1. Если иное не следует из контекста, термины, употребленные в настоящих правилах с заглавной буквы, имеют следующие значения:

- «Арендодатель» означает Акционерное общество «Гражданстрой-Беляево»/АО «Гражданстрой-Беляево»;
- «Арендатор» означает лицо, заключившее с Арендодателем договор аренды помещений, расположенных в Здании;
- «Арендуемые Помещения» означает помещения, арендуемые Арендатором по Договору Аренды;
- «Договор Аренды» означает договор аренды помещений, заключенный между Арендодателем и Арендатором;
- «Помещения» означает помещения, расположенные по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 93А, принадлежащие АО «Гражданстрой-Беляево»;
- «Правила» означает настоящие правила;
- «Сайт» означает [www.gsb.rent](http://www.gsb.rent).

## II. Контрольно-пропускной режим

### 1. Доступ в Здание

- 1.1. Доступ в Здание сотрудников Арендаторов, их посетителей, подрядчиков осуществляется свободно в будние дни с 07.00 до 22.00, в субботу и воскресенье по предварительному согласованию с Администрацией с 8.00 до 22.00.

В 22.00 Охрана закрывает Здание на ночной период времени.

- 1.2. Арендаторам с ненормируемым или скользящим рабочим графиком, предусматривающим присутствие сотрудников и посетителей в Здании в выходные и праздничные дни, необходимо обратиться с предварительным письменным заявлением в Администрацию АО «Гражданстрой-Беляево». Заявление (прил.1), с указанием сотрудников, присутствие которых необходимо, заверяется подписью и печатью уполномоченных лиц компании-Арендатора и передается в Администрацию, далее на центральный пост охраны.
- 1.3. Разрешение на разовое присутствие в помещениях после 22<sup>00</sup>, возможно получить только в исключительном порядке по отдельному согласованию с Администрацией.
- 1.4. Заявление на пропуск автотранспортного средства Арендатора на парковку (прил.2), предоставляется Арендодателю в письменном виде. На одно выделенное машино-место допускается попеременно ставить не более 5 т/с.
- 1.5. Любые работы в Арендуемых Помещениях могут производиться Арендаторами и подрядчиками Арендаторов только при условии получения согласия Арендодателя на выполнение соответствующих работ, в порядке, установленном Договором Аренды.
- 1.6. Проход на территорию с животными запрещен.
- 1.7. Перемещение в помещениях на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения запрещено.
- 1.8. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на территорию не допускаются. В случае обнаружения в Здании таких лиц, сотрудники охраны принимают меры по недопущению их пребывания в Здании и уведомляют об этом представителей Арендатора, сотрудником, подрядчиком либо посетителем которого является данное лицо.
- 1.9. Арендаторы обязаны обеспечивать соблюдение деловой этики в манере общения своих сотрудников и посетителей с персоналом АО «Гражданстрой-Беляево».

### 2. Въезд и выезд Арендаторов

- 2.1. Въезд и выезд Арендаторов в Арендуемые Помещения производится с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 17:00, в иное время — по согласованию с Арендодателем. Уведомление о заезде (выезде)

заблаговременно (не позднее, чем за сутки до заезда (выезда) направляется Арендаторами Арендодателю в электронной форме (WhatsApp). В уведомлении указывается следующая информация: дата и время заезда (выезда), информация о лице, ответственном за заезд (выезд) в Арендуемые Помещения (ФИО, контактный телефон). Подъем (спуск) имущества Арендатора ввозимого, в Арендуемые Помещения и вывозимого из Арендуемых Помещений, производится по погрузочным лестницам и с использованием лифта.

- 2.2. При въезде в здание Арендатор обязан:  
Согласовать с Арендодателем время и место разгрузки мебели, оборудования и иного имущества Арендатора, ввозимого в Арендуемые Помещения;
- 2.3. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и офисное оборудование, Арендатор обязан подать заявку с указанием объема и времени. По согласованию с Арендодателем принять необходимые меры для защиты от повреждений элементов интерьера Здания и помещений (стен, полов, лифтовой кабины и т. д.), а также меры по незамедлительному вывозу из Здания тары, оставшейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны и крепежные элементы и т. д.). Запрещается оставлять такую тару в местах для накопления мусора на территории Здания.
- 2.4. При освобождении Арендуемых Помещений (выезде) Арендатор обязан:
  - 2.4.1. За месяц до предполагаемого выезда уведомить Арендодателя о дате выезда, дате возврата Арендуемых Помещений Арендодателю, обеспечить проведение косметического, а в случае необходимости и текущего ремонта Арендуемых Помещений, в целях обеспечения передачи указанных помещений Арендодателю в надлежащем состоянии, в соответствии с требованиями Договора Аренды;
  - 2.4.2. Не позднее последнего дня срока аренды по Договору Аренды, либо в последний день действия Договора Аренды в случае его досрочного расторжения, освободить Арендуемые Помещения и вернуть (передать) их Арендодателю по акту приема-передачи, в соответствии с Договором Аренды.
  - 2.4.3. При наличии у Арендодателя претензий к состоянию передаваемых (возвращаемых) помещений, Арендодатель фиксирует недостатки в акте приема-передачи (возврата) Арендуемых Помещений. Арендатор несет обязанность по устранению указанных в акте приема - передачи недостатков с момента получения такого акта. При этом арендатор обязан устранить зафиксированные в акте недостатки за свой счет или выплатить арендатору соразмерную компенсацию в согласованный сторонами срок.
  - 2.4.4. В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи Помещений по истечении срока аренды, указанного в Договоре Аренды, Арендодатель вправе составить акт приема-передачи Помещений в одностороннем порядке, и направить указанный акт Арендатору заказным письмом с уведомлением о вручении.
  - 2.4.5. Если в течение 5 дней с момента окончания срока аренды по Договору, Арендатор не вывезет все свое имущество из Помещений, Арендодатель

вправе по своему усмотрению переместить все указанное имущество или его часть из Помещений, на временное хранение (не более **180 календарных дней**) до востребования, в свободные помещения, принадлежащие Арендодателю, не неся при этом ответственности перед Арендатором за его повреждение и/или утерю. После чего Арендодатель вправе реализовывать все имущество по своему усмотрению.

### **3. Порядок выдачи и хранения ключей**

- 3.1. Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей.
- 3.2. В случае установки дополнительных замков Арендаторы обязаны предоставить в администрацию запасной комплект ключей от всех Арендуемых Помещений для использования их при чрезвычайных обстоятельствах. Дубликаты ключей от Арендуемых Помещений хранятся в специальной комнате, находящейся под сигнализацией. Арендаторы обязаны направить в адрес Арендодателя список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях, с указанием номеров контактных телефонов.
- 3.3. Экстренное вскрытие Арендуемых Помещений, при возникновении чрезвычайных ситуаций, производится сотрудником Администрации, который незамедлительно уведомляет Арендатора о вскрытии Арендуемых Помещений.
- 3.4. Арендодатель может в случае необходимости предоставить дубликат ключа от арендуемых Помещений сотрудникам Арендатора, по запросу уполномоченного представителя Арендатора, при предъявлении сотрудником документа, удостоверяющего личность.

### **4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей**

- 4.1. В целях обеспечения надлежащего уровня охраны, вынос (вывоз) материальных ценностей из Здания может производиться только при наличии заявки (прил. 4) от Арендатора, подписанной уполномоченным представителем Арендатора и заверенного печатью организации
- 4.2. Контроль выноса материальных ценностей из Арендуемых Помещений осуществляется Арендатором самостоятельно.
- 4.3. Охрана Арендуемых Помещений и имущества Арендатора, находящегося на территории Здания (а также обеспечение соблюдения пропускного режима в Арендуемых Помещениях (согласовывается с Арендодателем) осуществляется Арендатором самостоятельно. Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора, находящегося на территории Здания.

### **5. Доставка грузов**

- 5.1. Доставка грузов осуществляется через охраняемый служебный вход Здания, далее по служебной лестнице и/или на лифте, на основании согласованной Арендодателем заявки. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности лифта во время доставки своих грузов, а также сохранности интерьеров Здания на всем пути следования груза (запрещается блокирование дверей лифтовой кабины, лифтовой шахты и блокировка датчика лифтовых дверей).

- 5.2. Доставка крупногабаритных, длинномерных предметов и объемных грузов должна предварительно согласовываться с Арендодателем посредством заблаговременного направления Арендодателю заявки. Крупногабаритными предметами являются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на лифте. Объемным грузом является большое количество транспортируемых грузов.
- 5.3. Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов осуществляется по лестнице в сопровождении уполномоченного лица Арендатора.
- 5.4. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов. Арендаторы несут ответственность за причинение ущерба элементам отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время транспортировки крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае возникновения таких повреждений, составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.
- 5.5. Парковка транспортных средств, на которых доставляются/вывозятся грузы, разрешена только вблизи служебного входа в Здание и только на время доставки/вывоза грузов. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к Зданию и должны находиться под постоянным присмотром водителей.

## **6. Допуск подрядных организаций Арендаторов**

- 6.1. Допуск подрядных организаций для выполнения работ в Арендуемых Помещениях, не требующих разрешения Арендодателя (установка жалюзи; доставка, сборка и ремонт мебели; обслуживание оргтехники, аквариумов и другого оборудования Арендаторов; работы по уборке помещений и т. д.) осуществляется свободно.
- 6.2. Нахождение в Здании персонала подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено.
- 6.3. Арендодатель имеет право инструктировать всех подрядчиков относительно правил внутреннего распорядка в Здании, включая Правила техники безопасности. Арендодатель также имеет право остановить работы, выполняемые любым подрядчиком в случае, если такие работы нарушают указанные правила или создают помехи для Здания или любого из его арендаторов.
- 6.4. В обязанности Арендатора и персонала подрядных организаций должен входить контроль за безопасностью состояния арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ.

## **III. Техническая эксплуатация Здания**

1. Техническое обслуживание и эксплуатация Здания, помещений Арендатора, мест общего пользования и инженерных коммуникаций Здания осуществляется Арендодателем.

Основные обязанности Арендодателя:

- оперативный контроль текущего технического состояния Здания, расположенных в нем инженерных систем и оборудования;



- техническая эксплуатация помещений общего пользования Здания и ремонт расположенного в помещениях общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
  - диспетчеризация лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
  - проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования Здания и на парковке;
  - контроль за соблюдением санитарных и экологических норм на территории Здания;
  - оперативное реагирование на заявки Арендаторов в отношении недостатков, выявленных в отношении технического состояния помещений общего пользования Здания, инженерного оборудования или систем, расположенных в помещениях общего пользования Здания.
2. Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ в Арендуемых Помещениях принимаются начальником ХЭО.
  3. Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, а также имуществу — НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.
  4. Срок реагирования на заявки по текущему ремонту — согласно регламенту Арендодателя.
  5. Сроки выполнения иных заявок Арендаторов — по согласованию между Арендатором и Арендодателем.
  6. Комплексная уборка зон общего пользования Здания осуществляется персоналом Арендодателя.
  7. Уборка Помещений Арендатора осуществляется силами и за счет Арендатора. По договорённости возможно привлечение уборщиц из штата АО «Гражданстрой-Белыево».
- Базовая уборка Помещений включает:
- ручная влажная уборка полов;
  - вынос местного мусора из корзин, шредеров;
  - влажная уборка подоконников, свободных от предметов и бумаг.

## **VI. Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания**

### **1. Использование Арендуемых Помещений**

- 1.1. Помещения могут быть использованы Арендаторами только в соответствии с целевым назначением, установленным Договором Аренды. Строго запрещается использование Арендуемых Помещений (либо их части) в целях, не соответствующих целевому назначению Арендуемых Помещений.

- 1.2. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию Арендодателем, Арендаторами и иными лицами, улиц, дорожек, расположенных на прилегающей к Зданию территории, а также использовать их для целей, не связанных с проходом в Здание, загромождать зоны общего пользования Здания (выходы, проходы, двory, лифты, вестибюли, коридоры, холлы, лестничные пролеты и лестничные клетки, на парковку и т. п.).
- 1.3. Хранение велосипедов и других транспортных средств (кроме хранения на специальной парковке Здания), а также нахождение животных на территории Здания не допускаются.
- 1.4. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы Арендуемых Помещений **любых резких запахов**.
- 1.5. Арендаторам запрещается выбрасывать пищевые отходы (в т.ч. чай, кофе) в раковины мест общего пользования. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере **1500 руб.** за каждый факт нарушения.
- 1.6. Арендаторы, а также посетители Арендатора не должны производить или разрешать производство неуместного или нарушающего спокойствия шума, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям Здания.
- 1.7. В зонах общего пользования рекламные акции и торговля могут проводиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя.
- 1.8. В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии соответствующие службы Арендодателя.
- 1.9. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью в зонах общего пользования Здания, Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии Арендодателя.
- 1.10. Арендаторам запрещается пользоваться открытым огнем в Арендуемых Помещениях, и на парковке Здания. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения и распространения пожара.
- 1.11. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места в зонах общего пользования и помещениях и с осторожностью обходить их.
- 1.12. Необходимо соблюдать осторожность при передвижении возле мест производства ремонтно-строительных работ, чтобы не споткнуться и не удариться о приспособления, находящиеся в зоне производства работ.

## 2. Уборка мусора

- 2.1. Арендаторы являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и (или) иной деятельности в Арендуемых Помещениях, и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.
- 2.2. **Сбор Арендаторами твердых коммунальных отходов (ТКО) вне специально отведенной на территории Здания контейнерной площадки, категорически запрещен.** В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере **1500 руб.** за каждый факт нарушения.
- 2.3. Запрещается складирование отходов неразрешенных к размещению на полигоне (люминесцентных трубок, резины, покрышек, химических отходов, и т. п.), в контейнер для накопления ТКО.

- 2.4. Крупногабаритный мусор (полиграфия: газеты, журналы, картонные коробки, строительный мусор) складывается в строго отведённом месте, рядом с мусорными контейнерами; при наличии, в предварительно заказанный бункер, или:
- в случае, если вывоз мусора производится Арендатором, то вывоз происходит в установленные и согласованные Арендодателем сроки и время, заказ контейнера происходит за счет Арендатора;
  - в случае, если вывоз мусора производит Арендодатель по заявке Арендатора, то после выполнения данной услуги Арендатор выставляет счет по оказанной услуге;
  - до согласования с Арендодателем, крупногабаритный мусор должен складываться на территории Арендатора, **складирование таких отходов в зонах общего пользования Здания строго запрещено**. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере **1500 руб.** за каждый факт нарушения.
- 2.5. Вывоз твердых коммунальных отходов (ТКО) с контейнерной площадки Арендодателя осуществляется на основании Договора заключенного между Арендодателем и региональным оператором.

### 3. Вывески Арендаторов

- 3.1. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного согласия Арендодателя какие-либо вывески, кроме наименования компании, за пределами Арендуемых Помещений, а также вывески внутри Арендуемых Помещений, но видимые за их пределами.
- 3.2. Разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления.
- 3.3. Способ крепления и макет вывески предварительно согласовывается с Арендодателем. Вывеска изготавливается силами и за счет Арендатора.

### 4. Реклама

- 4.1. Определение типа коммерческой рекламы, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в зонах общего пользования Здания является исключительно прерогативой Арендодателя.
- 4.2. Правила размещения коммерческой рекламы Арендаторами в зонах общего пользования Здания:
- Арендатор согласовывает рекламную кампанию с Арендодателем.
  - Арендатор согласовывает с Арендодателем место размещения рекламной конструкции и макет информационного поля рекламной конструкции.
- 4.3. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные носители и рекламные материалы в зонах общего пользования Здания, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, наружного остекления без предварительного согласия Арендодателя.

## 5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

- 5.1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в Арендруемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий (не более 2 кВт).
- 5.2. Арендаторам запрещается: ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, самостоятельно производить замену электроламп, без предварительного согласия Арендодателя.
- 5.3. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.
- 5.4. Любые повреждения помещений Здания, инженерных систем и оборудования Здания, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, должны быть устранены за счет Арендатора либо (по выбору Арендодателя) соответствующие предстоящие расходы по устранению указанных повреждений должны быть компенсированы Арендатором Арендодателю.
- 5.5. На территории Здания запрещается использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы **с открытой спиралью**.
- 5.6. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:
  - использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, приемники имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
  - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
  - размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

## 6. Правила пользования лифтами

- 6.1. Арендаторы и посетители Здания должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.
- 6.2. В кабине лифта запрещается:
  - курить;
  - перевозить напитки и еду в открытой таре;
  - перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
  - перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;
  - транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;
  - транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки лифтовой кабины.

- 6.3. При пользовании лифтами в Здании также запрещается:
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
  - проникать в шахту и приямок лифта;
  - перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины).
  - задерживать кабину лифта
- 6.4. Работа лифтов в Здании **в будние дни** с 8.00 до 19.45. **В субботу** с 09.00 до 19.45. **В воскресенье** – лифты в Здании **не работают**.

## 7. Курение

- 7.1. Курение в Здании категорически запрещено.
- 7.2. В случае нарушения Арендатором, посетителями или сотрудниками Арендатора положений пункта 7.1. Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф за такое нарушение в размере **5 000 (пять тысяч) рублей**, за каждый факт нарушения. Лицо, нарушившее данное требование, несет административную ответственность в соответствии с КоАП РФ.

## 8. Утерянное имущество

- 8.1. При утере имущества Арендатору следует проинформировать Службу охраны.
- 8.2. Все найденное на территории имущество должно быть незамедлительно передано нашедшим его лицом в Службу охраны.

## 9. Посторонние лица / Подозрительные предметы

- 9.1. В случае обнаружения на территории Здания подозрительных предметов, Арендаторы, сотрудники Арендаторов обязаны незамедлительно сообщить об указанном факте в Службу охраны и выполнять полученные указания ее сотрудников.

## 10. Правила пользования наземной парковкой

- 10.1. Въезд на территорию и открытую парковку осуществляется согласно утверждённого списка автомашин. Внесение автомашин в список осуществляется путём подачи соответствующего заявления (прил.2) в администрацию АО «Гражданстрой-Беляево».
- 10.2. На территорию паркинга допускаются также автомашины для погрузки-разгрузки на срок не более 3-х часов по предварительной заявке в администрацию через WhatsApp. При необходимости регулярного заезда автомашин для погрузки-разгрузки Арендатору необходимо подать соответствующее заявление в Администрацию АО «Гражданстрой-Беляево».

- 10.3. Гостевой въезд автомашин на территорию паркинга осуществляется по предварительной заявке в Администрацию АО «Гражданстрой-Беляево» через WhatsApp по форме (прил.3), с указанием гос номера а/м, номера офиса, принимающего посетителя, а также промежутка времени предполагаемого гостевого посещения (не более 1 часа)
- 10.4. На территории парковки запрещается проведение технического обслуживания, а также мойка транспортных средств. За нарушение правил, описанных в данном пункте, предусмотрен штраф в размере **5 000 (пять тысяч) рублей**, за каждый факт такого нарушения.
- 10.5. На территории парковки, в том числе и на парковочных местах, запрещается размещать и хранить посторонние предметы (автомобильные шины, расходные материалы, запчасти и т. д.).
- 10.6. Штрафы, предусмотренные п. 10.4. оформляются на Арендатора, сотрудник или гость которого совершил данное нарушение.
- 10.7. Арендодатель не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного владельцами автомобилей на территории паркинга, в том числе оставленного в транспортных средствах.
- 10.8. В случае причинения ущерба имуществу и оборудованию паркинга Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.

## **V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях**

### **1. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений**

- 1.1. В случае возникновения необходимости выполнения строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях, связанных с перепланировкой Помещений, Арендатор заблаговременно в письменной форме уведомляет об этом Арендодателя. Выполнение строительно-монтажных работ осуществляется только при условии получения Арендатором письменного согласия Арендодателя.
- 1.2. Вся проектная и техническая документация на выполнение строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях в период действия Договора Аренды, должна быть заблаговременно (не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала работ) представлена Арендодателю для согласования. Запрещается начинать строительно-монтажные работы без письменного согласия Арендодателя.
- 1.3. Пакет документов, предоставляемых Арендатором Арендодателю до начала выполнения строительно-монтажных работ:

- 1.3.1. письмо с указанием информации об уполномоченных лицах Арендатора и подрядной организации, осуществляющих административную деятельность по проекту;
  - 1.3.2. проект выполнения работ, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - 1.3.3. заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Арендатора копии спецификаций и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, используемые при выполнении работ;
  - 1.3.4. информацию о подрядной организации, копии лицензий и других необходимых разрешений, необходимых в соответствии с действующим законодательством РФ для выполнения работ, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью подрядной организации;
  - 1.3.5. приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время производства работ;
  - 1.3.6. списки персонала подрядной организации, которому необходим доступ в Здание для выполнения работ **в выходные или праздничные дни**, с указанием ФИО, паспортных данных работников. За допуск к работам лиц, не имеющих разрешение на работу в РФ, ответственность несет Арендатор. Списки должны предоставляться Арендодателю заблаговременно (не менее чем за два дня до даты начала работ). Копия указанного списка с визой Арендодателя передается в Службу охраны.
  - 1.3.7. проект перепланировки Арендуемых Помещений, который должен быть предварительно согласован Арендодателем.
- 1.4. Выполнение ремонтных работ, а также согласование с уполномоченными государственными органами разрешительной документации, без получения предварительного разрешения Арендодателя на выполнение работ, является существенным нарушением условий Договора Аренды.

## **2. Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке**

- 2.1. Приступать к выполнению строительно-монтажных работ, также работ по перепланировке Арендуемых Помещений подрядчики Арендатора вправе только при условии соблюдения следующих условий:
  - 2.1.1. получены все необходимые согласования и разрешения Арендодателя;
  - 2.1.2. Оформлены допуски на производителей работ.
- 2.2. При выполнении работ в Арендуемых Помещениях подрядные организации Арендаторов должны соблюдать следующие правила:
  - 2.2.1. нахождение персонала подрядных организаций в зонах общего пользования Здания в грязной спецодежде запрещено;
  - 2.2.2. запрещается проведение шумных работ, а также работ, сопровождающихся появлением неприятных запахов, в рабочие дни с 08:00 до 20:00 часов;
  - 2.2.3. запрещается блокировать расходными материалами, строительным мусором и оборудованием лестничные площадки, пролеты, лифтовые холлы, проходы и пути эвакуации из Здания;

- 2.2.4. запрещается хранить в Здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;
- 2.2.5. запрещается сбрасывать в канализацию, какой-либо мусор, краски, посторонние предметы, загрязняющие вещества.
- 2.2.6. строительный мусор удаляется из Здания по грузовой лестнице. Порядок складирования и вывоза строительного мусора с территории Здания определяется Арендодателем;
- 2.2.7. ответственность за несоблюдение действующего законодательства РФ при выполнении работ в Арендуемых Помещениях несет Арендатор и подрядная организация, выполняющая работы. Арендатор и/или подрядная организация, выполняющая ремонтные и/или иные работы в интересах Арендатора, обязуются компенсировать Арендодателю все убытки, причиненные Арендодателю при выполнении работ в Арендуемых Помещениях, на основании письменного требования Арендодателя, а также возместить все расходы, возникшие в результате выполнения данных работ.
- 2.2.8. персонал подрядных организаций обязан выполнять все требования сотрудников Арендодателя и охраны при выполнении работ в Арендуемых Помещениях;
- 2.2.9. Арендатор обязан заблаговременно (за два дня), в письменном виде уведомить Арендодателя о работе подрядных организаций в выходные или праздничные дни;
- 2.2.10. Арендатор и подрядчики Арендатора обязаны поддерживать чистоту в зонах общего пользования Здания во время производства работ в Арендуемых Помещениях, а также своевременно убирать и самостоятельно вывозить строительный мусор из Здания.

## **VI. Правила безопасности.**

### **Действия во время чрезвычайной ситуации**

#### **1. Правила пожарной безопасности**

- 1.1. Руководители Арендаторов приказом назначают из числа своих сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях. Копия данного приказа передается Арендодателю.
- 1.2. Руководителям Арендаторов необходимо дать указания вывесить в каждом помещении, в соответствии с требованиями Правила противопожарного режима (ППР 390) таблички с указанием номера вызова пожарной охраны и ФИО ответственного за пожарную безопасность в помещении.
- 1.3. Все сотрудники Арендатора обязаны проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с требованиями ГОСТ «Организация обучения безопасности труда. Общие требования», а также НПБ «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (утвержденной приказом МЧС от 12.12.2007 года № 645).



- 1.4. Персонал Арендатора должен принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет организовывать Арендодатель.
- 1.5. Ответственным за пожарную безопасность со стороны Арендатора в своей работе руководствоваться «ППР 390» от 25.04.2012 и другими действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима
- 1.6. Списки лиц, ответственных за пожарную безопасность с указанием их контактных телефонов, хранятся у Арендодателя в Службе контроля.
- 1.7. Руководителям Арендатора (в соответствии с договором аренды в пределах своей компетенции) необходимо дать указания по окончанию рабочего дня, в целях предупреждения возникновения пожара, проводить осмотр офисных и служебных помещений. При проведении осмотра убедиться в отсутствии людей в помещениях и отключении электроприборов, установленных в помещения.
- 1.8. Арендодатель передает ответственному лицу Арендатора копию «Общеобъектовой инструкции по мерам пожарной безопасности». Сотрудники Арендаторов должны быть ознакомлены с «Общеобъектовой инструкцией по мерам пожарной безопасности» и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.
- 1.9. Курение в Здании категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.
- 1.10. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками Арендатора, подрядчиками и посетителями Арендатора, несет Арендатор.
- 1.11. Все материалы, применяемые для отделки Арендруемых Помещений, должны иметь класс пожарной опасности не ниже требуемого, нормативной документацией в области пожарной безопасности, что подтверждается сертификатами соответствия нормам пожарной безопасности.
- 1.12. Арендруемые Помещения должны содержаться в чистоте. Запрещается складирование и хранение мусора на территории зон общего пользования, на лестничных площадках, лестничных маршах, а также не допускается блокирование проходов и путей эвакуации из Здания.
- 1.13. Огнетушители и краны внутреннего противопожарного водопровода находятся в пожарных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели) располагаются в общественных зонах (в коридорах, при выходе с этажа). Пользоваться ими следует только в случае возникновения пожара.
- 1.14. Планы эвакуации расположены на всех этажах Здания.
- 1.15. В офисных помещениях, на территории зон общего пользования и на прилегающей к Зданию территории запрещается:
  - 1.15.1. располагать мебель, оборудование и мусор на путях эвакуации из Здания и в лифтовых холлах;
  - 1.15.2. хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т. д.);
  - 1.15.3. применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;
  - 1.15.4. пользоваться неисправным электрооборудованием;
  - 1.15.5. оставлять без присмотра включенные электроприборы;

- 1.16. Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:
- 1.16.1. определить место возникновения пожара или задымления;
  - 1.16.2. позвонить по телефону **112**, и представителю Администрации и сообщить следующую информацию: «Пожар в Здании на \_\_\_\_ этаже, в помещении № \_\_\_\_\_, свою фамилию и название организации»;
  - 1.16.3. нажать кнопку ручного пожарного извещателя, при необходимости разбить стекло (красный квадрат с кнопкой), ручные пожарные извещатели расположены на путях эвакуации и выходах с этажа;
  - 1.16.4. оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
  - 1.16.5. подготовиться к эвакуации. Убрать в сейф важную документацию и ценности. При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;
  - 1.16.6. эвакуироваться из Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации;
  - 1.16.7. в Здание можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;
  - 1.16.8. не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования;
  - 1.16.9. при активации системы противопожарной защиты лифты опускаться на первый этаж и открывают двери, после чего перестают функционировать по назначению.

## **2. Действия при поломке лифта**

- 2.1. В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:
- 2.1.1. нажать кнопку аварийного вызова в кабине лифта;
  - 2.1.2. сообщить работнику технической службы Арендодателя о произошедшей поломке;
  - 2.1.3. не открывать самостоятельно двери кабины лифта;
  - 2.1.4. не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;
  - 2.1.5. ждать помощи от работников технической службы Арендодателя для эвакуации из лифта.

## **3. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии:**

- 3.1. Каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан позвонить в Службу контроля и сообщить о происшествии, после чего оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.
- 3.2. Оказать первую помощь пострадавшему, при наличии соответствующих знаний и навыков. Арендаторы должны иметь в Арендуемых Помещениях

укомплектованную аптечку первой помощи. В случае необходимости Арендатор может воспользоваться аптечкой, которая имеется на центральном посту 1 этажа.

- 3.3. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Арендодателя.
- 3.4. Дополнительные инструкции для ответственных за безопасность лиц:
  - 3.4.1. Ограничьте доступ посторонних лиц и следите за личными вещами пострадавшего.
  - 3.4.2. Поставьте кого-нибудь у лифта на этаже, чтобы он мог сообщить медицинской бригаде местонахождение больного / пострадавшего лица.
  - 3.4.3. Если больного/пострадавшего перевозят в больницу, постарайтесь отправить вместе с ним друга или коллегу, чтобы он мог поддержать и помочь ему в больнице до приезда родственников.
  - 3.4.4. Если случай требует расследования полиции или страховой компании, ограничьте доступ посторонних к этому месту для сохранения любых возможных физических улик.

#### **4. Действия при угрозе взрыва**

- 4.1. Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т. д.). Закончив разговор, не вешая трубку, используя другой телефонный аппарат, необходимо сообщить о полученной угрозе:
  - Единый телефон службы спасения — 01 или 101
  - При звонке с мобильного телефона — 112 (бесплатно)
- 4.2. После совершения необходимых звонков, следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонивший назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, необходимо совершить следующие действия:
  - 4.2.1. Немедленно прекратить работу;
  - 4.2.2. Забрать со столов все ценные предметы;
  - 4.2.3. Проверить помещение офиса на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам офиса);
  - 4.2.4. При обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники, посетители, подрядчики Арендаторов, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в полицию и в Службу контроля;
  - 4.2.5. Запрещается приближаться, прикасаться к подозрительному предмету, перемещать подозрительный предмет, использовать радиоприборы (сотовый телефон и т. д.), производить громкие звуки;
  - 4.2.6. Собрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы из Здания;
  - 4.2.7. По возможности предотвратить проход других людей в помещение, на территории которого находится подозрительный предмет, до приезда спецслужб.
- 4.3. После того, как все сотрудники, посетители и работники подрядных организаций Арендаторов покинут Здание, специальные службы проведут тщательную проверку Здания на наличие взрывных устройств. По результатам проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего указанные лица смогут вернуться в Арендруемые Помещения.

**ФОРМА**

Приложение № 1

**Заявка на работу в выходные или праздничные дни.**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК  
КОМПАНИИ

Исх. № \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
АО «Гражданстрой-Беляево»  
Бух А. Б.

Название Компании \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника
1.	
2.	
3.	

Подпись должностного лица  
от АРЕНДАТОРА

Печать (штамп)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ФОРМА**

Приложение № 2

**Заявка на получение постоянного пропуска на парковку**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК  
КОМПАНИИ

Исх. № \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
АО «Гражданстрой-Беляево»  
Бух А. Б.

Просим разрешить въезд на парковку в связи с заключением договора Аренды  
и выдать соответствующие разрешения на въезд для следующих автомобилей:

№ м/м	Автомобиль	Гос. рег. №	Владелец (Водитель)	Мобильный телефон для контакта при возникновении ЧП

Подпись должностного лица  
от АРЕНДАТОРА

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Печать (штамп)

**ФОРМА**

Приложение № 3

**Заявка на гостевой въезд на парковку**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК  
КОМПАНИИ

Исх. № \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
АО «Гражданстрой-Беляево»  
Бух А. Б.

Просим Вас выдать разрешение на гостевой въезд на парковку \_\_\_\_\_ (дата посещения)

Автомобиль \_\_\_\_\_ ( марка) гос № \_\_\_\_\_

Время пребывания на парковке (не более 1 часа с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица

от АРЕНДАТОРА

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Печать (штамп)

**ФОРМА**

Приложение № 4

**Пропуск на вынос материальных ценностей из Здания**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК  
КОМПАНИИ

Исх. № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О. лица, выносившего материальную ценность Дата выноса:

Наименование и количество выносимого имущества


\_\_\_\_\_  
Дата:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О. уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О. сотрудника Отдела аренды

\_\_\_\_\_  
Наименование компании-арендатора

\_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника Отдела аренды