

Арендатор \_\_\_\_\_  
с правилами ознакомлен

Утверждаю ИП Перовских Г.Л.

\_\_\_\_\_

---

ФИО/ ОРГАНИЗАЦИЯ М.П.

# *Правила внутреннего распорядка Бизнес центр АКТИВ*

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел

Страница

---

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

#### **ДОСТУП**

Доступ сотрудников и посетителей в Здание в рабочее время  
Доступ сотрудников и посетителей в Здание в нерабочее время  
Парковка автомобилей на паркинге и территории  
Питание  
Ключи  
Форма одежды (Дресс-код)

### **ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ Бизнес центра «АКТИВ»**

Правила безопасности  
Процедуры въезда и выезда  
Въезд  
Выезд  
Доставка и вывоз грузов  
Доставка корреспонденции  
Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории Бизнес центра «АКТИВ»  
Маркетинговая деятельность  
Реклама и оформление вывесок  
Содержание животных  
Проведение ремонтов в помещениях.

### **СЛУЖБЫ**

Администрация Бизнес центра «АКТИВ»  
Центральная диспетчерская служба (Call-center)  
Ресепшн  
Служба безопасности  
Техническая служба  
Служба уборки  
ТБО и строительный мусор

### **ПОЖАРНЫЕ СИТУАЦИИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ**

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях  
Проверка работы аварийной службы Здания  
Персонал службы экстренной помощи Пользователя

Специальные рекомендации по эвакуации людей, не способных передвигаться самостоятельно  
Сообщение о пожаре  
Меры предосторожности при угрозе взрыва

**Приложения:**

**Приложение № 1 Пропуск на внос/вынос материальных ценностей (форма)**

**Приложение № 2 Уведомление о сотрудниках, имеющих право подписи (форма)**

**Приложение № 3 Заявка на выдачу пропуска на Паркинг (форма)**

**Приложение № 4 Контактная информация Администрации (Руководителей ООО «АКТИВ»)**

**Приложение № 5 Акт приема-передачи запасного комплекта ключей от Помещений (форма)**

**Приложение № 6 Акт о вскрытии Помещения Арендатора (форма)**

**Приложение № 7 Границы Земельного участка Здания (с указанием парковки БЦ, торговой части, паркинга, контейнерной площадки).**

**Приложение № 8 Штрафные санкции за нарушение правил распорядка БЦ АКТИВ**

**Приложение № 9 Акт о выявленные нарушениях**

**Приложение № 10 Заявка на проход посетителей**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка Бизнес центра «АКТИВ» (далее - Правила) являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми организациями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес центра (далее - Арендаторами помещений Бизнес -центра).

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами и регламентируют вопросы, связанные с использованием Бизнес центром. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Бизнес центра «АКТИВ» и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с Администрацией.

Администрацией Бизнес центра «АКТИВ» (далее - Администрация) является юридическое лицо ООО «АКТИВ» для осуществления административно-хозяйственных функций.

Администрация оставляет за собой право в любое время вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. О внесении изменений администрация уведомляет Арендаторов за 7 (семь) дней до вступления в силу новой редакции Правил.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым своим сотрудником, представителем, находящимися на территории Бизнес центра «АКТИВ», настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

Все Приложения к настоящим Правилам являются их составной частью.

Контроль выполнения Правил возложен на Администрацию Бизнес центра «АКТИВ».

## 2. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

**Администрация Бизнес центра «АКТИВ» расположена по адресу:  
г. Екатеринбург, ул. Опалихинская, 27 А, офис 302  
тел.: (343) 345 04 44**

Часы работы Бизнес –центра:	08.00 – 20.00
Доступ в Бизнес центр через пост охраны:	круглосуточно
Часы работы ресепшн	09.00 - 18-00
Часы работы офиса Администрации	10:00 – 18:00
Дни работы офиса Администрации	Пн - Пт кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством РФ
Служба безопасности (круглосуточно)	тел.: 345 04 44
Отдел по работе с клиентами (Администратор)	тел: 345 04 44
Диспетчерская и техническая служба лифта (круглосуточно)	тел.: 345 04 44; 8 912 672 47 47

## 3. ДОСТУП

Доступ в Здание Бизнес центра «АКТИВ» осуществляется через главный вход: центральный холл 1 этажа. В особых случаях вход/выход возможен через запасные входы.

### 3.1. Доступ сотрудников и посетителей в Бизнес-центр «АКТИВ» в рабочее время

В центральном холле Бизнес центра «АКТИВ» расположены пост охраны и стойка информации (ресепшн).

Ресепшн работает с 10:00 до 17.00 Пн -Пт кроме выходных и праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

Пост охраны здания работает круглосуточно 7 дней в неделю.

Вход в Бизнес центр сотрудников, Арендаторов и посетителей Арендаторов осуществляется только через главный вход.

**В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения Бизнес центра, предотвращения хищений и несанкционированного выноса и вноса имущества и материальных ценностей, а так же решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности арендаторов, их клиентов и имущества, в Бизнес центре действует пропускной режим: при проходе в Бизнес-центр «АКТИВ» каждый посетитель должен сообщить Администратору на стойке информации или сотруднику службы безопасности: ФИО, к кому и в какую компанию он направляется, предъявить паспорт или любой другой документ удостоверяющий личность (удостоверение, водительские права).**

**В связи с вышеизложенным Администрация оставляет за собой право отказать посетителю БЕЗ ДОКУМЕНТОВ в проходе в БЦ АКТИВ.**

Арендаторы обязаны предупреждать сотрудников и/или посетителей о наличии пропускного режима в БЦ «АКТИВ». При многократном (более 5 раз в месяц) игнорировании данного правила Администрация оставляет за собой право поставить вопрос о расторжении Договора аренды с Арендатором, чьи сотрудники и/или посетители игнорируют правила доступа сотрудников и посетителей в БЦ «АКТИВ».

Существует 4 уровня доступа на территорию Бизнес центра «АКТИВ» и в помещения Бизнес центра:

1. Доступ в Бизнес центр – через центральный холл, лифт, лестницу (Л1).
2. Регламентированный доступ автотранспорта Арендатора на закрытую парковку Бизнес центра (Паркинг);
3. Погрузочно /разгрузочные работы в Бизнес центре – через лестницу (Л2).
4. Индивидуальный доступ в офис компании Арендатора (снятие/постановка на охрану).

### **3.4. Доступ сотрудников на территорию Бизнес центра в нерабочее время**

Сотрудникам Арендатора предоставляется право доступа на территорию Бизнес центра «АКТИВ» в нерабочие часы (с 20:00 до 8:00), а также в выходные и праздничные дни на следующих условиях:

Список сотрудников, которым разрешен доступ в Здание и Помещения в нерабочее время должен быть заранее предоставлен в Администрацию. Доступ посетителей в Здание и их автомобилей на Паркинг или на парковку в нерабочие часы, разрешается только на основании предварительно поданной заявки от Пользователя.

### **3.5. Парковка автомобилей на Паркинге и на территории Земельного участка**

#### **Паркинг (в проекте):**

Въезд автомобилей сотрудников Арендатора на Паркинг осуществляется при условии наличия у сотрудника допуска на автомобиль с указанием места парковки. Количество пропусков для парковки автомобилей на Паркинге, равно количеству парковочных мест. Место па Паркинге предоставляется Арендатору на возмездной основе строго в рабочие часы Бизнес центра. Местоположение парковки автомобилей и размер ежемесячной платы за парковочное место определяется соответствующим пунктом в Договоре аренды помещений в Бизнес -центре «АКТИВ».

На Паркинге разрешена парковка только легковых автомобилей. Размещение любого большегрузного транспорта на Паркинге возможно только по письменному согласованию с Администрацией Бизнес -центра.

Въезд/выезд на территорию Паркинга осуществляется через электронный ограждающий барьер с GSM модулем посредством телефонного звонка абонента на модуль ограждающего барьера. Включение телефонного номера Арендатора в модуль ограждающего барьера производится на основании заключенного Договора аренды помещений в Бизнес центре «АКТИВ» с условием об аренде парковочного места, не позднее трех рабочих дней с момента предоставления информации Арендатором о телефонном номере в Администрацию бизнес - центра.

#### **Земельный участок:**

Парковка на земельном участке, прилегающем к Бизнес – центру свободная.

Автотранспорт, припаркованный на территории Земельного участка не должен создавать помех другим участникам движения. Пользователи и посетители Бизнес – центра обязаны соблюдать правила парковки согласно нанесенной разметке и установленных ограничений (ограждения, полусферы бетонные и т.п.). В противном случае Администрация вправе эвакуировать создающий помехи автомобиль с территории Бизнес-центра за счет виновного Пользователя.

Не рекомендуется размещение личного авто -транспорта Пользователей непосредственно перед торговой частью Здания (смотри границы Земельного участка Здания – **Приложение № 7**).

### **3.6. Питание**

Рекомендуется организовать прием пищи для Арендаторов и сотрудников вне здания Бизнес центра. Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов, кроме куллера, кофеварки и СВЧ-печи, без письменного согласования с Администрацией не допускается.

Использование помещений общего пользования (коридоры, холлы, сан.узлы, лестничные пролеты) для приема пищи запрещено.

### **3.7. Ключи**

Арендатор обязан предоставить в Администрацию запасной комплект ключей от принадлежащих ему Помещений и подписать соответствующую форму Акта приема-передачи ключей **Приложение № 5**. Запасной комплект ключей от Помещения Арендатора находится в Администрации, в специальных тубусах, опечатанных печатью Арендатора. Тубусы могут быть осмотрены Арендаторами в любое рабочее время.

Использование запасного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением Арендатора. После вскрытия Помещения Арендатора Администрация составляет соответствующий Акт по форме **Приложения № 6** с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта предоставляется Арендатору при первой возможности.

При замене замков в помещениях Арендатора ответственному лицу компании Арендатора, необходимо передать в Администрацию комплект новых ключей до окончания рабочего дня.

При отсутствии у Администрации запасного комплекта ключей, Администрация не несет ответственности за ущерб, причиненный имуществу третьих лиц, по причине невозможности ликвидировать аварию и её последствия, в связи с отсутствием доступа в Помещения Арендатора. За ущерб, причиненный Бизнес центру и имуществу третьих лиц, несет ответственность Арендатор, по чьей вине не было возможности ликвидировать аварию, из-за отсутствия доступа в Помещения данного Арендатора.

### **3.8. Форма одежды (дресс – код)**

Сотрудники, Арендаторы и посетители Бизнес центра должны придерживаться делового стиля в одежде. Администрация сохраняет за собой право без объяснения причин не допустить в

Бизнес центр лиц, одетых в грязную одежду и/или обувь. Не допускается посещение Бизнес центра в шортах, майках, шлепках и т.п.одежде.

## 4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ БИЗНЕС ЦЕНТРА «АКТИВ»

### 4.1. Правила безопасности и эксплуатации помещений

Для обеспечения безопасности и комфортного пребывания в Здании Бизнес центра сотрудников и посетителей необходимо соблюдать следующие правила:

- запрещается любым способом загромождать проходы мест общего пользования (входы в Здание, входная группа первого этажа, холл, коридоры общего пользования, лестницы и тамбуры, лифтовые холлы);
- запрещается курение и распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории Бизнес центра и прилегающем Земельном участке Здания;
- запрещается приносить и хранить в Здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;
- запрещается включать неисправное или превышающее допустимые мощности электрооборудование.
- запрещается оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- запрещается превышать разрешенную нагрузку на перекрытия – **200 кг/м<sup>2</sup>**;
- запрещается выбрасывать мусор в канализацию. Санитарно-техническое оборудование и канализацию необходимо использовать только по назначению;
- запрещается перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению лифта;
- запрещается перевозить в лифтах грузы и крупногабаритные материалы, такие как офисную мебель, сейфы, шкафы и другие материалы;
- на территории Бизнес центра и прилегающего Земельного участка Здания запрещается проводить агитацию, сбор голосов, несанкционированную торговлю и прочие подобные действия;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, Арендатор обязан незамедлительно обратиться в Администрацию Бизнес центра;
- в случае необходимости проведения Арендатором любых видов ремонтов, любых видов изменений или улучшений в конструктивных элементах Здания Бизнес центра, помещениях Арендатора или Помещениях общего пользования, а также инженерных системах, Арендаторы обязаны соблюдать порядок действий, предусмотренный «Регламентом проведения работ по проектированию и ремонту помещений в Бизнес центре «АКТИВ», см. п. 4.9. Правил.

Арендатор не имеет право без письменного согласования с Администрацией Бизнес центра:

- ✓ выставлять свои фирменные торговые знаки (стенды, рекламные стойки и т.п.) за пределами арендуемых помещений, выставлять рекламный материал в местах общего пользования, при входе в Бизнес центр, устанавливать и размещать рекламную информацию на дверях и стендах. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован в письменном виде с Администрацией Бизнес центра. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного требования Администрация оставляет за собой право ликвидировать это нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.
- ✓ Арендатор не имеет право менять входную дверь в арендуемое помещение. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного требования Администрация оставляет за собой

- право ликвидировать это нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.
- ✓ Устанавливать дополнительные замки на входные двери, изменять существующие замки в помещениях без согласования с Администрацией.
  - ✓ Изменять дизайн мест общего пользования Бизнес центра.
  - ✓ Устанавливать в Бизнес центре автоматы по продаже какой-либо продукции.

## **4.2. Процедуры въезда и выезда Арендатора из занимаемых помещений**

### **4.2.1. Въезд**

Арендатор обязан сообщить в Администрацию о дате начала использования помещения в здании Бизнес центра (въезда) за 3 (три) рабочих дня, а также предоставить следующую информацию:

- полный список всех сотрудников на электронном носителе и количеством машин;
- номера контактных телефонов сотрудников, уполномоченных поддерживать связь с Администрацией;
- об общем количестве груза, списке автомобилей и персонала Арендатора и подрядчиков, задействованных в процедуре въезда, а также лицах, ответственных за организацию въезда (по форме **Приложения № 1**).

Арендатор при въезде обязуется:

- за 3 (три) рабочих дня согласовать с Администрацией точную дату и время въезда, время и место разгрузки мебели, оборудования и др.;
- соблюдать требования к проведению процедуры въезда;
- совершить обход арендуемых Помещений и прилегающих Помещений общего пользования с представителем Администрации в целях проверки целостности состояния стен, полов, потолков, окон, инженерно-строительной части и т.д. с целью фиксации состояния до и после переезда;
- завершив процедуру въезда в тот же день освободить Здание от ящиков, коробок и других материалов и предметов. При необходимости Администрация окажет помощь в организации вывоза мусора (с последующим выставлением Арендатору счета за услуги).

Любые повреждения арендуемых площадей или мест общего пользования должны быть зафиксированы в Акте приема-передачи Помещений для дальнейшего определения размера нанесенного ущерба и порядка его возмещения. Любой ущерб, причиненный имуществу Бизнес центра и третьим лицам компенсируется Арендатором.

### **4.2.2. Выезд**

Арендатор обязан за 3 (три) рабочих дня сообщить в письменной форме о дате выезда и, согласовать с Администрацией время выезда, время и место погрузки мебели, оборудования и других материальных ценностей. Арендатор обязан предоставить в Администрацию список и количество груза, список автомобилей, персонала и субподрядчиков, задействованных в процедуре выезда, а также указать фамилии лиц, ответственных за организацию выезда (по форме **Приложения № 1**).

При организации выезда Арендатор обязан принять соответствующие меры по защите полов, потолков и стен Здания при помощи картона, фанеры или других материалов.

Арендатор обязан соблюдать требования к проведению процедуры выезда.

Завершив процедуру выезда, Арендатор обязан в тот же день освободить Помещения и прилегающую территорию Бизнес центра «АКТИВ» от ящиков, коробок и других предметов. При



необходимости Администрация окажет помощь в организации вывоза мусора (с последующим выставлением счета Арендатору).

Одновременно с возвратом Помещений Арендатор обязан вернуть в Администрацию комплекты ключей и других средств доступа в освобождаемые Помещения по передаточному Акту (по форме **Приложения № 5**).

Любые повреждения арендуемых площадей или Мест общего пользования должны быть зафиксированы в Акте приема-передачи Помещений для дальнейшего определения размера нанесенного ущерба и порядка его возмещения. Любой ущерб, причиненный имуществу Бизнес центра и третьим лицам компенсируется Арендатором.

#### **4.3. Доставка и вывоз крупногабаритных грузов (КГ)**

Арендатор обязан накануне предупредить Администрацию о дате и времени доставки на территорию или вывоза КГ грузов с территории Бизнес центра «АКТИВ». Для предоставления такой информации, необходимо заполнить и передать в Администрацию **Приложение № 1**.

Доставка и вывоз КГ грузов осуществляется только через запасной выход или по эвакуационной лестнице. В случае выноса, доставки или переноса крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования Арендатору за собственный счет необходимо принять меры по защите Помещений, стен, полов, потолков, дверей, окон на арендуемых площадях и мест общего пользования.

Арендатор несет ответственность за соблюдение привлекаемыми им подрядными компаниями, осуществляющими перевозку, установленных требований к процедурам доставки/вывоза грузов. При несоблюдении одного или нескольких вышеуказанных правил, Администрация вправе приостановить транспортировку грузов на время, необходимое для решения проблемы.

#### **4.4. Доставка корреспонденции**

Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, хранится на 1-м этаже у Администратора стойки ресепшн и ежедневно забирается ответственным представителем Арендатора (Приложение № 2).

При доставке Арендаторам посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи подтверждающей получение, Администратор или сотрудник охраны, регистрирует курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в офис Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату.

#### **4.5. Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории Бизнес центра «АКТИВ»**

Курение в Здании Бизнес центра как в Помещениях общего пользования, так и в помещениях Пользователей запрещено. Курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах на территории прилегающего Земельного участка Здания. За курение в неположенных местах взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый факт нарушения.

Весь ущерб, который может быть причинен в связи с решением Арендатора курить в Помещении, подлежит возмещению за его счет.

Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребление наркотических или психотропных веществ на территории Бизнес центра запрещено, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20 КоАП РФ). В отдельных случаях, согласованных в письменном виде с Администрацией, употребление слабоалкогольных напитков допускается в согласованное время и согласованных местах. Доступ на территорию Бизнес центра

«АКТИВ» лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

#### **4.6. Маркетинговая деятельность**

При отсутствии соответствующего разрешения Администрации, на территории Бизнес центра «АКТИВ», за пределами границ помещений Арендатора, не допускается любая самостоятельная маркетинговая и рекламная деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы.

Любая рекламная деятельность в зонах общего пользования и на территории Бизнес-центр «АКТИВ», а также фото и видеосъемка, проводится только с предварительного письменного разрешения Администрации Бизнес-центр «АКТИВ». Заявки на проведение мероприятий, презентаций передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 2 (две) недели до намеченного времени проведения.

Арендатор по предварительному письменному согласованию с Администрацией может проводить самостоятельные рекламно-информационные компании при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Бизнес центра «АКТИВ» и других собственников.

Администрация Бизнес –центра оставляет за собой право без объяснения причин отказать в проведении рекламно-информационной компании Арендатора.

Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования Здания и на прилегающем Земельном участке Здания является исключительной прерогативой Администрации Бизнес центра.

#### **4.7. Реклама и оформление вывесок**

За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления и монтажа рекламы следует обращаться к Администрации Бизнес центра. Рекламные плакаты и вывески на территории Бизнес центра «АКТИВ», согласованные с Администрацией, должны быть оформлены в едином стиле (конструкция, размеры, согласованная расцветка, шрифт и информация).

#### **4.8. Содержание животных**

Содержание и нахождение птиц и иных животных в Бизнес центре запрещено.

#### **4.9. Регламент проведения работ по проектированию и ремонту помещений в Бизнес центре «АКТИВ».**

Все проектные, общестроительные (включая работы связанные с перепланировками), любые отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слаботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, АПТ, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые элементы приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования в Помещениях Арендатора производятся только по письменному согласованию с Администрацией.

Получение разрешения на перепланировки, в соответствующих государственных органах производится Арендатором самостоятельно и за свой счет.

Внесение изменений в технический паспорт Здания производится за счет Арендатора на основании счетов, выставленных Администрацией.

### **5. СЛУЖБЫ**

Для предоставления услуг по эксплуатации недвижимого имущества, Администрация располагает следующими службами:

- Администрация;
- Центральная диспетчерская служба (Call-center)
- Стойка ресепшн ;
- Служба безопасности;
- Техническая служба;
- Служба уборки (клининг).

### **5.1. Администрация Управляющей компании**

Администрация состоит из следующих сотрудников:

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Главный инженер;
- Администратор;

Администрация обеспечивает оказание всех необходимых Арендатору услуг и рассматривает поступающие заявки, предложения и жалобы.

В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Бизнес центре «АКТИВ» работает служба охраны: 345 04 44.

### **5.2. Центральная диспетчерская служба Бизнес центра «АКТИВ» (Call-center)**

**Центральная диспетчерская служба (Call-center)** является центральной службой информирования пользователей по любому вопросу, касающемуся функционирования Бизнес центра «АКТИВ». Если Арендатор не знает, кто может решить его проблему, он может позвонить на номер ЦДС 345 04 44 и Администратор примет заявку, предложение, жалобу, ответит на вопрос, определит, в чьей зоне ответственности находится их решение, и обеспечит их выполнение или переадресует в соответствующую службу Администрации.

### **5.3. Ресепшн**

Стойка ресепшн расположена на первом этаже в вестибюле главного входа, где находится Администратор (режим его работы с 9:00 до 18:00) в остальное время на стойке ресепшн функции Администратора выполняет сотрудник охранной организации.

Функции Администратора:

- прием и регистрация посетителей;
- получение и сортировка корреспонденции, передача корреспонденции представителям Арендатора.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок в обязанности администратора отдела по работе с клиентами не входит.

### **5.4. Служба безопасности**

Для решения задач по осуществлению безопасности людей, находящихся в Здании и на территории Земельного участка, организована Служба охраны (24 часа в сутки, 7 дней в неделю), в состав которой входят специалисты Охранного предприятия ЧОП ЛАНЦЕЛОТ

Мероприятия по безопасности и антитеррору Бизнес центра «АКТИВ», разработанные Администрацией, учитывают следующие виды угроз: террористического, криминального и техногенного характера, угрозы, связанные с «человеческим фактором». Угрозы эпидемиологического, коммунально-бытового, социального и психологического характера не

учтены в разработанных мероприятиях, поскольку противодействие им в г.Екатеринбурге осуществляется соответствующими службами города в рамках вышеуказанной общегородской концепции безопасности.

В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года №35-ФЗ, разработанные мероприятия, не учитывают угрозы, противодействие которым должно осуществляться федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в пределах своих полномочий.

Территория Бизнес центра «АКТИВ» разбита на зоны доступа по кабинетам и местам общего пользования на этажах. Зоны доступа оснащены, в зависимости от их категории, элементами технических систем безопасности: датчики движения, извещатели, датчики дыма, видеокамеры и т.п..

В Бизнес центре «АКТИВ» непрерывный анализ обстановки в контролируемых зонах осуществляется с использованием следующих систем:

- охранно-тревожная сигнализация;
- видеонаблюдение;
- пожарная сигнализация система оповещения при пожаре и управления эвакуацией.

Организация физической охраны Бизнес центра «АКТИВ» ведется силами частного охранного предприятия (ОП). Пост ОП предусмотрен в холле Бизнес –центра.

В центральном холле Бизнес центра «АКТИВ» и на территории Земельного участка Здания допускается возможность выборочного досмотра входящих подозрительных личностей или автомобилей на предмет обнаружения запрещенных предметов (оружия, взрывчатых или ядовитых веществ и т.п.).

При возникновении каких-либо проблем, появлении подозрительных лиц следует немедленно позвонить на пост Службы охраны по телефону: 345 04 44.

Персонал Администрации (служба безопасности, уборки, технические службы, администратор) носит одежду с соответствующими нагрудными знаками (бэйджи).

## **5.5. Техническая Служба.**

Функции Технической Службы:

- поддержание исправного состояния элементов Здания и заданных параметров режимов работы его инженерных систем;
- выполнение регламентных работ, планово-профилактического обслуживания и текущего ремонта центральных инженерных систем в т.ч. системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, системы вентиляции и кондиционирования, систем противопожарной защиты, систем электроснабжения, механических систем, расположенных в Здании, Паркинге и Земельном участке Бизнес центра «АКТИВ»; конструктивных элементов Здания и оборудования Земельного участка.
- обеспечение нормативных мероприятий, технический консалтинг, управление режимами работы технологического оборудования и поддержание стандартов эксплуатации.
- разрешение чрезвычайных ситуаций;
- оказание дополнительных услуг на возмездной основе;

Для получения дополнительных услуг, не указанных в договоре аренды недвижимого имущества, Арендатору необходимо заключить с Администрацией Договор на оказание возмездных услуг, для чего Арендатор вправе направить заявку в администрацию Бизнес центра «АКТИВ» по телефону (343) 345 04 44 или по электронной почте по адресу: bc-aktiv@mail.ru.

Администратор регистрирует заявку, присваивает ей номер, уточняет Ф.И.О. подающего заявку, название компании и ее местонахождения (этаж, № помещения), выписывает наряд и направляет его уполномоченному представителю Администрации.

Уполномоченный представитель Администрации согласовывает с Арендатором время, удобное для выполнения работ (услуг). После выполнения работ по заявке, уполномоченный представитель Администрации заполняет и закрывает наряд (указывает дату и время начала проведения и окончания работ, информации об исполнителе, расчет стоимости материалов и т.п.), а Представитель Арендатора делает отметку в наряде о приемке выполненных работ. Далее наряд передается в бухгалтерию Администрации для выставления Арендатору на оплату счета и акта на выполненные работы, согласно условиям заключенного договора на выполнение услуг.

Заявки рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально короткий срок.

Стоимость услуг, оказываемых персоналом Технической службы, определяется тарифами по договору с Администрацией.

## **5.6. Служба уборки (клининг).**

Служба уборки контролирует чистоту в течении дня в местах общего пользования Здания Бизнес центра (холл, коридоры, лестничные клетки, санузлы, лифт).

Клининговая служба проводит влажную уборку пола и вынос мусора в каждом из Помещений Бизнес центра ежедневно в период с 10.00. по 17.00., кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

Уборка на прилегающей территории Бизнес центра «АКТИВ», а также на территории паркинга осуществляется силами Администрации.

Служба уборки подчиняется Администрации Бизнес центра.

### **5.6.1. ТБО и строительный мусор**

С целью организации мероприятий по противопожарной безопасности и свободного прохода по территории Бизнес центра, Арендаторам запрещено складирование мусора в местах общего пользования в Здании и Паркинге и на территории Земельного участка.

На территории Бизнес центра расположена площадка для сбора ТБО. В случае необходимости Арендатор обязан вынести мусор в пластиковом одноразовом мешке, мешки должны быть выброшены в контейнеры, расположенные на контейнерной площадке на территории прилегающего Земельного участка к Зданию.

В соответствии с санитарными нормами крупногабаритный и строительный мусор разрешено складировать только в контейнеры, специально предназначенные для этого. На территории Бизнес центра не предусмотрена установка таких контейнеров, поэтому при необходимости вывоза из Помещений такого типа мусора, Арендатор обязан за 2 рабочих дня согласовать с Администрацией установку такого контейнера на территории Земельного участка или вывести за свой счет строительный мусор в течении одного рабочего дня. При этом оплату услуг по доставке и вывозу контейнера, крупногабаритного и строительного мусора производит Арендатор.

## **6. ПОЖАРНЫЕ СИТУАЦИИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ.**

Принятие и реализация решений в интересах Арендаторов и их посетителей, на основании постоянного мониторинга состояния безопасности Бизнес центра «АКТИВ» и прогнозирования развития ситуации, обеспечивается специалистами Службой охраны.

В необходимых случаях решения принимаются во взаимодействии с правоохранительными органами и городскими экстренными службами.

С целью организации противопожарных мер безопасности и действий в чрезвычайных ситуациях в офисах Арендаторов, каждый руководитель Компании обязан утвердить Инструкцию и обеспечить ознакомление с ней каждого сотрудника.

В случае возникновения таких ситуаций при отсутствии сотрудников в офисах Арендаторов, для беспрепятственной локализации ситуаций различными службами, разработана форма **Приложения № 6.**

### **6.1. План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях.**

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для всех Арендаторов Бизнес центра «АКТИВ».

Администрация разрабатывает план эвакуации и порядка действий в аварийных ситуациях для помещений общего пользования.

Пользователи в течение 10 дней с момента въезда в Бизнес-центр обязаны:

- ознакомить своих сотрудников с планом эвакуации из арендуемых Помещений, Бизнес центра в целом, и порядком действий в аварийных ситуациях;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в аварийных ситуациях;
- назначить приказом ответственного за пожарную безопасность, ответственного за электробезопасность, ответственного за технику безопасности и проведение эвакуации сотрудников и посетителей, Копию приказов о назначении передать в Администрацию. При изменении в приказах ответственных лиц, в течение 3 дней передать копии приказов в Администрацию.

Арендатор уведомлен о том, что при возникновении пожарной ситуации с целью безопасной эвакуации людей из Бизнес центра предусмотрена разблокировка запорных устройств дверей (режим «антипаника»).

Арендатор обязуется обеспечить соблюдение его сотрудниками и посетителями следующих требований:

1. Сохранять спокойствие и, при возможности, оказывать помощь окружающим, в случае возникновения замешательства и паники;
2. Во время аварийной ситуации, четко выполнять все предписанные в плане указания и следовать инструкциям представителей Администрации.

### **6.2. Проверка работы аварийных служб Здания.**

Администрация регулярно проводит проверки и противоаварийные тренировки всех служб Бизнес центра. Целью таких проверок является отработка действий при возникновении той или иной аварийной ситуации.

### **6.3. Персонал службы экстренной помощи.**

Арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в занимаемых им Помещениях в связи с этим, ежеквартально, совместно с Представителем Администрации, производится проверка противопожарного состояния помещений Арендатора, с составлением Акта проверки помещений. Выявленные в ходе проверки замечания должны быть устранены в указанные в Акте сроки. Проверку устранения выявленных замечаний Администрация оставляет за собой.

Каждый Арендатор обязан назначить ответственного по пожарной безопасности и его заместителей, с которыми будет устанавливаться связь при возникновении пожара.

### **6.4. Специальные рекомендации по эвакуации людей, не способных передвигаться самостоятельно.**

Человек, не способный передвигаться самостоятельно, определяется как человек с любым физическим или психическим нарушением, которому требуется специальная помощь в случае эвакуации или при возникновении аварийной ситуации. Во время эвакуации **особое внимание**

следует уделять людям, не способным передвигаться самостоятельно. Пользователи обязаны сообщить Администрации о сотрудниках, которым требуется специальная помощь в случае эвакуации.

В первую очередь следует производить эвакуацию людей, не нуждающихся в помощи, а также сотрудников, не задействованных в оказании помощи кому-либо. Соблюдение такого порядка исключает возможность столкновения с людьми, нуждающимися в помощи, что может привести к их падению и замедлению процесса эвакуации и причинению травм.

При пожаре люди, не способные передвигаться самостоятельно, должны дождаться квалифицированной помощи противопожарной службы.

### **6.5. Сообщение о пожаре**

При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) необходимо выполнить следующие операции:

1. Позвонить по телефону 3450444; +79122012040 и сообщить информацию в Администрацию Бизнес -центра:
  - о появлении дыма, запаха, огня;
  - назвать номер этажа и номер помещения;
  - назвать Ф.И.О. передающего информацию и номер телефона;
2. Выслушать указания Администратора. **Запрещается класть трубку раньше, чем это сделает Администратор.**
3. Активировать аварийную систему нажатием на ручной извещатель, которые находятся в Помещениях общего пользования (этажных коридоров Здания) на стенах внутри пожарных щитов.

### **6.6. Меры предосторожности при угрозе взрыва.**

При возникновении угрозы взрыва ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- трогать предполагаемое взрывное устройство;
- пользоваться радио- и мобильными телефонами для передачи информации;
- нажимать на кнопки выключателей света;
- доверять информации, указанной на этикетках на подозрительных предметах;
- накрывать предполагаемое взрывное устройство;
- открывать крышки подозрительных контейнеров и предметов;
- перерезать веревки, провода или проволоку, находящиеся на подозрительном предмете;
- разворачивать упаковку, в которую завернут подозрительный предмет;
- откручивать винты на корпусе подозрительного предмета;
- нажимать на защелки и крючки на корпусе подозрительного предмета;
- приподнимать или снимать корпус подозрительного предмета;
- изменять положение подозрительного контейнера или бутылки;
- помещать подозрительный предмет в воду.

**Администрация сохраняет за собой право ограничивать доступ в Бизнес центр любому лицу, не выполняющему требования данных правил. Несоблюдение настоящих правил является существенным нарушением условий договора аренды и влечет за собой его расторжение, а в отдельных случаях наложение штрафа в размере 5 000 (пять тысяч) руб. за каждое зафиксированное нарушение.**

**Приложение № 1**  
к Правилам внутреннего  
распорядка в Бизнес-центре «АКТИВ»

**Заявка на Вывоз/Вынос материальных ценностей для Арендаторов**

ИП Перовских Г.Л.

от \_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_ № Офиса \_\_\_\_\_

Арендатор \_\_\_\_\_

## Материальный пропуск

От Арендатора \_\_\_\_\_

Вывоз/Вынос из Помещения № \_\_\_\_\_ следующих материалов (оборудования):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подъем/спуск материалов или оборудования осуществляется строго в присутствии  
Администратора.

Ответственный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефоны Управляющей организации:

- Исполнительный директор: Руденко Наталья Валерьевна +7 (912) 201-20-40

- Администратор: 345-04-44 (с 9.00 до 18.00)



**Заявка на получение корреспонденции/ключей от офисного помещения/на круглосуточный  
доступ без предварительной записи/**

# Бланк организации

**ИП Перовских Г.Л.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить получать корреспонденцию на ресепшн БЦ АКТИВ следующим сотрудникам нашей организации СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Прошу Вас разрешить получать ключи от офисного помещения № \_\_\_\_\_ на ресепшн БЦ АКТИВ следующим сотрудникам нашей организации СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Прошу Вас разрешить круглосуточный допуск в БЦ АКТИВ без предварительной записи следующим сотрудникам нашей организации СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

**Заявка на парковку автомобиля на машиноместо Арендатора**

# БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ИП Перовских Г.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Заявка

Просим Вас «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить парковку автомобиля марки \_\_\_\_\_ с гос. номером \_\_\_\_\_ на машиноместо наземной автостоянки № \_\_\_\_\_, на период с 00:00 до 00:00 часов.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

**Контактная информация Администрации Бизнес-Центра «АКТИВ»**

1. Администратор: тел.: 345-04-44
2. Исполнительный директор Бизнес-Центра «АКТИВ»: тел.: 8-912-201-20-40 Руденко Наталья Валерьевна
3. Главный инженер: тел.: 8-904-549-22-96 Балакин Виктор Викторович
4. Главный бухгалтер: тел.: 8-912-641-01-55 Широбокова Елена Станиславовна

**Акт приема-передачи запасного комплекта ключей от Помещений в Бизнес-центр «АКТИВ»**

# **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

**ИП Перовских Г.Л.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **Заявка**

Просим Вас выдать комплект запасных ключей от помещения № \_\_\_\_\_ ,  
расположенного в Бизнес-центре «АКТИВ» по адресу: г. Екатеринбург, ул. Опалихинская, д. 27А.  
Оплату гарантируем.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Образец  
**А К Т**  
вскрытия входных дверей в помещение

**(вскрытие входных дверей в Помещение организации производится запасным комплектом ключей, хранящимся в Управляющей организации)**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в «    » часов «    » минут на \_\_\_\_\_ этаже, Помещение № \_\_\_\_\_ БЦ «АКТИВ» были вскрыты входные двери в Помещение \_\_\_\_\_

Причина вскрытия \_\_\_\_\_

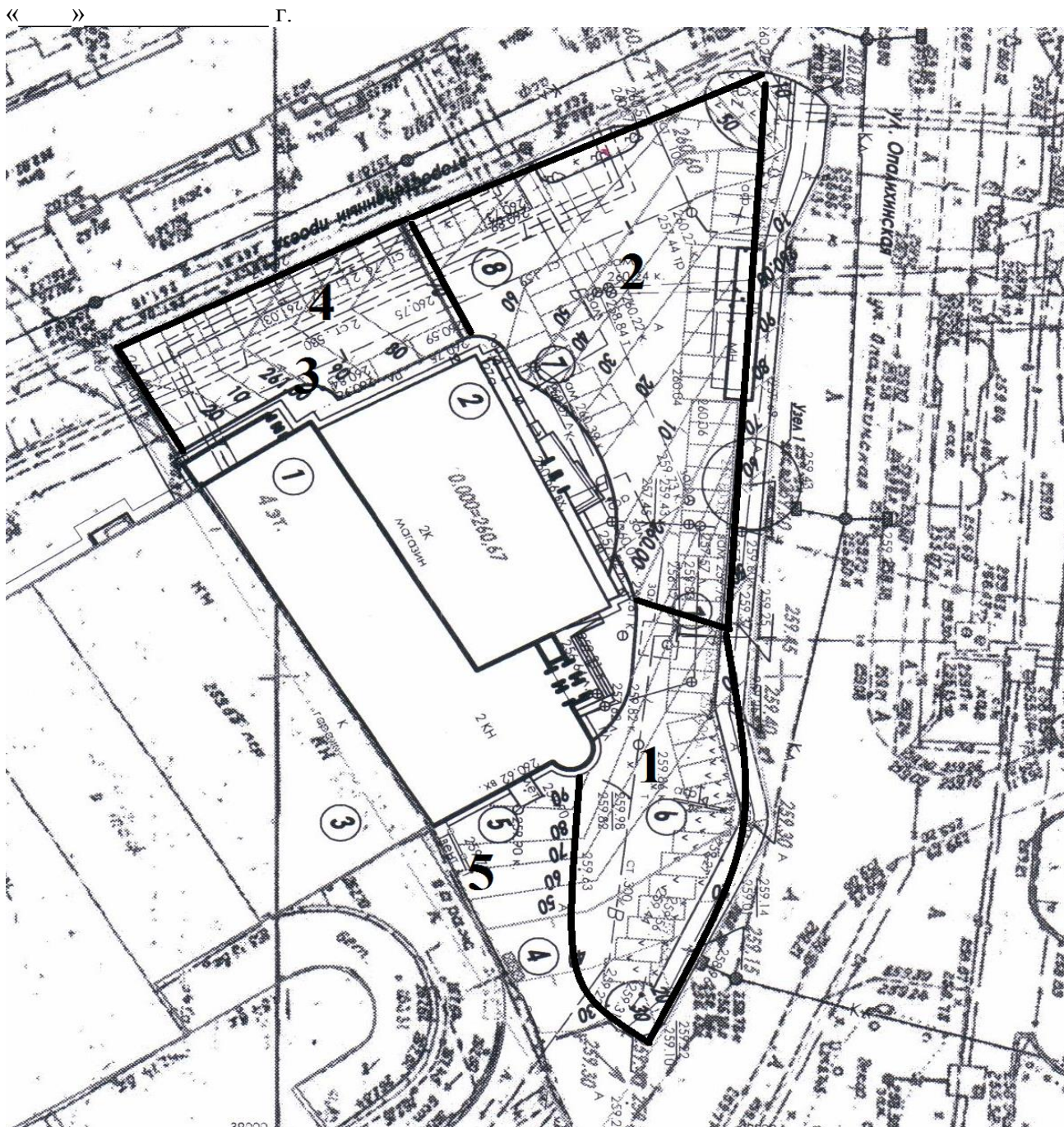
Кому сообщено о вскрытии входных дверей в Помещение (Ф.И.О. Собственника, руководителя организации), время сообщения \_\_\_\_\_

Произведённые действия в Помещении после вскрытия (кратко), время закрытия входных дверей в Помещение \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. лиц, участвующих при вскрытии входных дверей в Помещение, роспись.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Границы земельного участка Здания  
с указанием парковки БЦ, торговой части, паркинга, контейнерной площадки



- Место парковки БЦ АКТИВ – 1, 4
- Парковка торговой части Здания – 2
- Контейнерная площадка – 5
- Место для курения - 3

ИП Перовских Г.Л. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

**ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РАСПОРЯДКА БЦ «АКТИВ»**

№ п/п	Перечень нарушений	Срок устранения нарушения	Штрафные санкции за первичное нарушение (руб.)	Штрафные санкции за повторное нарушение (руб.)
1	2	3	4	5
1	Курение в неполюженном месте	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	1 000,00	2 000,00
2	Несоблюдение правил производства ремонтно-строительных работ, связанных с пожарной безопасностью	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	4000,00	8000,00
3	Езда и парковка по газонам и пешеходным дорожкам	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	1 000,00, а также восстановление поврежденного участка	2 000,00, а также восстановление поврежденного участка
4	Нарушения правил пользования лифтами	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	500,00, а также оплата стоимости ремонта в случае поломки.	2 000,00, а также оплата стоимости ремонта в случае поломки
5	Нарушение порядка удаления отходов и правил поддержания чистоты	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	500,00	1 000,00
6	Сброс и складирование строительных материалов в Местах общего пользования	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	4 000,00	8 000,00
7	Нарушения порядка промывки, ремонта кондиционеров	В течение пяти минут после составления Акта о факте нарушения	500,00	1000,0
8	Не согласованное размещение рекламы в Местах общего пользования	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	300,00, а так же возмещение стоимости восстановительного ремонта	600,00, а так же возмещение стоимости восстановительного ремонта
9	Действия, влекущие за собой порчу и нарушение работы оборудования БЦ	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	В зависимости от стоимости оборудования	
10	Нарушение иных Правил (в зависимости от степени нарушения)	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	от 300,00	до 2000,00

Суммы штрафов расходуются Управляющей организацией исключительно на содержание БЦ, выполнение работ и услуг на территории БЦ.

ИП Перовских Г.Л./\_\_\_\_\_/

**О Б Р А З Е Ц**

**А К Т**  
**о выявленных нарушениях**

г. Екатеринбург  
г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комиссия в составе:  
Представителя ИП Перовских Г.Л.: Руденко Натальи Валерьевны

Представителя Службы безопасности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нарушителя)

**составили настоящий Акт о нижеследующем:**  
произведя осмотр и/или обнаружив: в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ что на основании Правил внутреннего распорядка в Бизнес-центре «АКТИВ» (Приложение №1) влечет за собой штрафные санкции в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ обязуется устранить выявленное нарушение в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут и

оплатить в

(Ф.И.О. нарушителя)

срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Заявка на проход посетителей без предварительно поданной заявки на ресепшен**

# **БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

**ИП Перовских Г.Л.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## **Заявка**

Просим Вас, пропускать в Бизнес-центр «АКТИВ» посетителей, пришедших в офис нашей компании без предварительно поданной заявки на проход. Ответственность за пребывание вышеуказанных лиц на территории и внутри Бизнес-центра возлагаем на себя.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП