

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  
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»  
Колл-центр  
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 Контактная информация Администрации  
(Руководителей БЦ АКТИВ)**

**Приложение № 4 Акт приема-передачи запасного комплекта ключей от  
Помещений (форма)**

**Приложение № 5 Акт о вскрытии Помещения Арендатора (форма)**

**Приложение № 6 Границы Земельного участка Здания (с указанием  
парковки БЦ, торговой части, паркинга, контейнерной площадки).**

**Приложение № 7 Штрафные санкции за нарушение правил распорядка  
БЦ АКТИВ**

**Приложение № 8 Акт о выявленные нарушениях**

## 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 ИП Перовских Г.Л. для осуществления всех 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**

Доступ в Бизнес центр: круглосуточно,

\* в ночное время с 21.00. до 07.00. по согласованию через пост охраны.

Часы работы ресепшн 09.00 - 17-30

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 17.30 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, основную лестницу (Л1).
2. Регламентированный доступ автотранспорта Арендатора на 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 ночное время**

Сотрудникам Арендатора предоставляется право доступа на территорию Бизнес центра «АКТИВ» в ночные часы (с 21:00 до 7:00), а также в выходные и праздничные дни на следующих условиях:

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

#### **3.5. Парковка автомобилей на территории Земельного участка (Паркинг)**

##### **Паркинг:**

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

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

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 № 6).

### **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**

При замене замков в помещениях Арендатора ответственному лицу компании Арендатора, необходимо передать в Администрацию комплект новых ключей до окончания рабочего дня (Приложение № 4).

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 сан.узлов. Санитарно-техническое оборудование и канализацию необходимо использовать только по назначению;

- запрещается перевозить в лифте материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению лифта;
- запрещается перевозить в лифте 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 бумажном и/или электронном носителе, желательно указать количество 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 вместе с подписанием Акта сдачи арендуемого помещения.

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, то есть коробок и прочих объемных предметов, размером более 140х55х20 см. и объемом более 40 литров, осуществляется строго через запасной выход по эвакуационной лестнице.**



**С использованием пассажирского лифта разрешено поднимать в арендуемое помещение предметы размером менее или равно 140x55x20 см. и объемом менее или равно 40 литров, не более одного предмета за один подъем.**

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 помещения 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 (302 офис);
- Ресепшн (1 этаж) ;
- Служба безопасности – аутсорсинговая компания;
- Техническая служба (302 офис);
- Служба уборки – аутсорсинговая компания.

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

Администрация состоит из следующих сотрудников (**Приложение № 3**):

- Исполнительный 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 колл. центр: 345 04 44.

## **5.2. Колл-центр Бизнес центра «АКТИВ»**

**Колл-центр** 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 или направить на номер +7 912 201 20 40 (what's app/telegram) заявку, предложение, жалобу. Ответственное лицо 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 работы с 9:00 до 17:30) в остальное время на стойке ресепшн находится 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 НАБАТ.

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 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, на 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 08.00. до 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.

Доступ к площадке для сбора бытового мусора предусмотрен только для службы уборки БЦ. 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 вывести за свой счет КГБ мусор в течении одного рабочего дня.

### **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 № 5.**

#### **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, который находится 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.**

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

ИП Перовских Г.Л.

от \_\_\_\_\_

этаж \_\_\_\_\_ № Офиса \_\_\_\_\_

Арендатор \_\_\_\_\_

**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: Гордеева Наталья Валерьевна +7 (912) 201-20-40

- Администратор: 345-04-44 (с 9.00 до 17.30)



**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

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

1. Администратор: тел.: 345-04-44
2. Исполнительный директор Бизнес-Центра «АКТИВ»: тел.: 8-912-201-20-40 Гордеева 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 помещении

---

**(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 \_\_\_\_\_

---

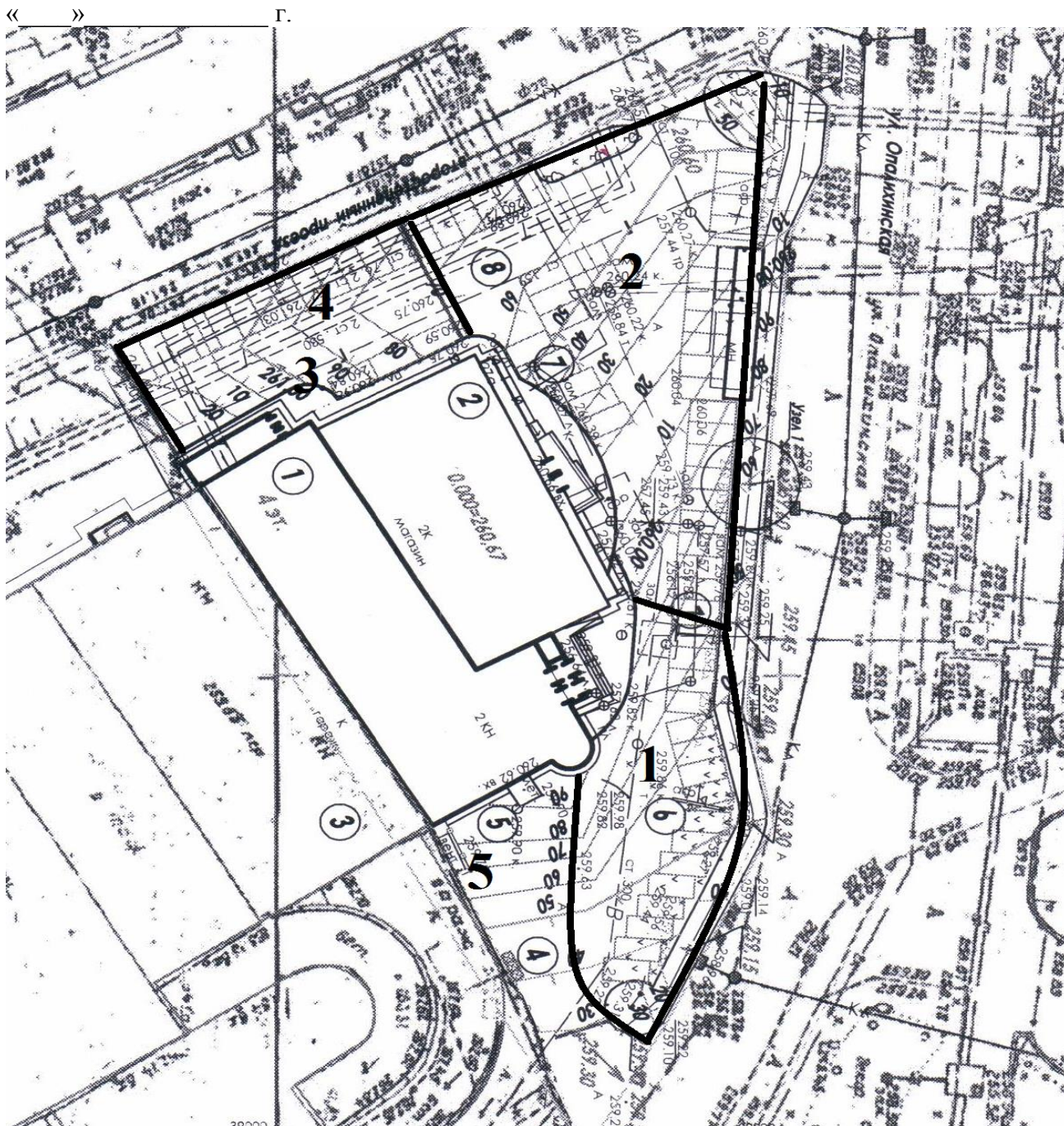
Произведённые действия в Помещении после вскрытия (кратко), время закрытия входных дверей в Помещение \_\_\_\_\_

---

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 непопозженном 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.: Гордеевой 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)