

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»
Михалковский, Е.Ф.
«07» марта 2024 г.

Приложение № 1
к Приказу № 46 от «07» марта 2024 г.)



СИРИУС ПАРК
ДЕЛОВОЙ КВАРТАЛ

Правила Делового квартала «СИРИУС ПАРК»

(для Арендаторов и Собственников
Делового квартала «СИРИУС ПАРК»)
город Москва, Каширское шоссе, дом 3, корпус 2

2024 год

СОДЕРЖАНИЕ		Стр.
Термины и определения		3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.		4
2. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «СИРИУС ПАРК» И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		4
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА		5
3.1 Порядок заезда (выезда) Арендатора/Собственника		5
3.2 Порядок пропуска сотрудников и посетителей Арендатора/Собственника		7
3.3 Телекоммуникационные услуги		11
3.4 Порядок въезда-выезда и парковки транспортных средств на территории Делового квартала «СИРИУС ПАРК»		11
4. БЕЗОПАСНОСТЬ		12
4.1 Общие сведения		12
4.2 Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности		13
4.3 Лифты		16
4.4 Чрезвычайные ситуации и происшествия		16
4.5 План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях		16
4.6 Ответственность Арендаторов/Собственников за выполнение требований безопасности		17
4.7 Угроза взрыва		17
4.8 Медицинская помощь		17
4.9 Служба охраны		18
4.10 Ответственность за невыполнение требований Федеральной Миграционной Службы РФ и госсанэпиднадзора РФ		18
5. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ (РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ)		19
6. САНИТАРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ (УБОРКА)		21
7. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ		22
8. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ		23
9. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ И СЛАБОАЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ		24
10. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ/СОБСТВЕННИКОВ		24
11. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ		25
12. РЕКЛАМА, ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВЕСОК И PR-МЕРОПРИЯТИЯ		25
13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ, ОРГАНИЗУЮЩИХ ТОЧКИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РОЗНИЧНУЮ ТОРГОВЛЮ И/ИЛИ ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «СИРИУС ПАРК»		26
14. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ		29
ПРИЛОЖЕНИЯ: - Приложение № 1 «ФОРМА. ДОСТУП В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»; - Приложение № 2 «ФОРМА. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОСТОЯННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ»; - Приложение № 3 «ФОРМА. ЗАЯВКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ»; - Приложение № 4 «ФОРМА. ЗАПРОС НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ»; - Приложение № 5 «ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ»; - Приложение № 6 «ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»; - Приложение № 7 «ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ (РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ)»; - Приложение № 8 «ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «СИРИУС ПАРК».		32-73

Настоящие Правила Делового квартала «СИРИУС ПАРК» для Арендаторов и Собственников Делового квартала «СИРИУС ПАРК» (далее – «Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», «настоящие Правила») являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми лицами, ведущими свою деятельность на территории Делового квартала «СИРИУС ПАРК» (Бизнес-Центр «СИРИУС ПАРК»).

Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами и регламентируют вопросы, связанные с обеспечением и поддержанием эффективного функционирования и разумного использования офисных площадей (помещений) и мест общего пользования Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей толкования настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» используемые в нем термины и определения имеют следующее значение:

«Арендатор», «Собственник», «Пользователь» – юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

«Арендодатель» - лицо, предоставляющее в аренду имущество, принадлежащее ему на праве собственности или находящееся у него в доверительном управлении или принадлежащем ему на ином праве, предусматривающим распоряжение этим имуществом.

«Управляющая компания» – юридическое лицо, которое оказывает услуги по эксплуатации Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» - Общество с ограниченной ответственностью «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»), ОГРН 1157746579540, ИНН 7724324362, КПП 772401001).

«Деловой квартал/Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК»» - комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Здание» / «здания» - здания (строения), входящие в комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Места общего пользования» - площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», которые могут быть предназначены для совместного использования более чем одним Арендатором/Собственником, посетителями, работниками, клиентами здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора/Собственника и/или их помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), туалетные комнаты, места сборки и удаления отходов. Места общего пользования также включают технические помещения, необходимые для эксплуатации здания, доступ в которые для Арендаторов может быть запрещен или ограничен.

«Помещение» / «помещения» - помещения, переданные по Договору аренды нежилого помещения Арендатору (описание помещения указано в Договоре аренды нежилого помещения) и/или помещения, принадлежащие Собственникам, о чем в ЕГРН сделана запись регистрации, и используемые непосредственно самими Собственниками, без сдачи в аренду.

«Правила» - настоящие Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», положения и инструкции, являющиеся обязательными для соблюдения и исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех Арендаторов, Собственников Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и их клиентов, сотрудников, посетителей, представителей и контрагентов, находящихся на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по оказанию услуг / выполнению работ по обслуживанию Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

1.2. Арендатор/Собственник обязан неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, клиентом, представителем, посетителем и контрагентом Арендатора/Собственника, находящимися на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Управляющей компанией, а также приложениями к настоящим Правилам.

1.3. На территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» установлен внутриобъектовый режим, который представляет собой совокупность мероприятий и правил, подлежащих выполнению Собственниками, Арендаторами и их клиентами, посетителями на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в соответствии с требованиями настоящих Правил, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.4. Управляющая компания оставляет за собой право в любое время вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». О внесении изменений Управляющая компания уведомляет Арендаторов/Собственников за 7 (Семь) календарных дней до вступления в силу новой редакции Правил. Все приложения к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» являются их неотъемлемой частью.

1.5. Контроль за исполнением настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и обеспечения их исполнения осуществляется Управляющей компанией.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «СИРИУС ПАРК» И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.1. Допуск в Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК» осуществляется ежедневно с 07:00 ч. до 21:00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, если иное не согласовано с Управляющей компанией. Нахождение в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» после 21:00 ч. возможно только при предоставлении в Управляющую компанию списков сотрудников, на бланке организации, с указанием ФИО сотрудников и времени пребывания на рабочих местах на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» в сроки, установленные в п. 2.3. настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

2.2. Предприятия общественного питания, расположенные на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», могут, с письменного разрешения Управляющей компании, оставаться открытыми сверх установленных выше часов.

2.3. Арендаторы/Собственники, персонал которых остается с определенной целью (работа, учет и т.п.) сверх установленных выше часов работы, должны предоставить соответствующее заявление в Управляющую компанию с приложением списков сотрудников, согласно п. 2.1. настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Письменное заявление должно быть подано до 17:00 ч. текущего рабочего дня.

2.4. Решение о временном закрытии мест общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» может быть принято Управляющей компанией в случае необходимости проведения работ по ремонту или перестройке и после предупреждения Арендатора/Собственника как минимум за 3 (Три) рабочих дня, за исключением экстренных случаев.

2.5. Помимо прочего доступ может быть запрещен любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб безопасности, репутации, а также правам и интересам Арендодателя/Собственника/Управляющей компании.

2.6. Список основных контактных телефонов:

• Управляющая компания ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»	Пн.-Пт. 9:00-18:00 8 (499) 270-60-00
• Ресепшен строение 4 и 9, Служба охраны	Пн.-Пт. 9:00-18:00 8 (965) 203-53-64
• Ресепшен строение 2	Пн.-Пт. 9:00-18:00 8 (965) 203-52-71
• Дежурная аварийная служба	Круглосуточно 8 (903) 127-15-16
• Оперативный дежурный	Круглосуточно 8 (925) 477-63-24
• Служба паркинга	Пн.-Пт. 10:00-18:00 8 (985) 200-04-53
• Ресепшен строение 16	Пн.-Пт. 9:00-18:00 8 (965) 203-53-85
• Круглосуточная диспетчерская служба по лифтам	Круглосуточно 8 (495) 510-36-36, 8 (915) 121-44-45

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Порядок заезда (выезда) Арендатора/Собственника

3.1.1. Заезд Арендатора/Собственника в помещение, равно как и ввоз имущества, до подписания акта приема-передачи помещения/акта допуска в помещение не допускается.

3.1.2. Арендатор/Собственник за 3 (Три) рабочих дня обязан согласовать с Управляющей компанией точную дату и время заезда (выезда), время и место разгрузки/погрузки мебели, оборудования и другого имущества.

Внос/вынос в здание собственного мелкогабаритного имущества осуществляется Арендатором/Собственником по материальной заявке, оформленной через личный кабинет, либо по письменному согласованию с Управляющей компанией. Материальный пропуск оформляется через Личный кабинет Арендатора/Собственника, доступ к которому Арендатор/Собственник получает на основании заявления, поданного по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»

В рабочее время разрешен внос/вынос мелкогабаритного имущества в небольших количествах (канцелярия, вода и т.д.).

Внос/вынос мебели, оборудования и другого крупногабаритного имущества, имущества в больших количествах разрешен в нерабочее время в будни с 08:00 ч. до 09:00 ч.; с 20:00 ч. до 21:00 ч. или в выходные дни. Для этого необходимо оформить материальный пропуск. Материальный пропуск оформляется через Личный кабинет Арендатора/Собственника, доступ к которому Арендатор/Собственник получает на основании заявления, поданного по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», с приложением копии подписанного акта приема-передачи помещения, не менее чем за 24 (Двадцать четыре) часа до планируемой даты вноса/выноса. В случае если внос/вынос планируется осуществить в выходные или праздничные дни, заявку необходимо подать в Управляющую компанию до 16:30 ч. рабочей пятницы (или предпраздничного дня).

Не допускается нарушение пропускного режима и создание препятствий деятельности других Пользователей. Запрещается использовать места общего пользования для хранения, распаковки и сборки мебели, офисной техники и т.п. Все доставленные материалы/грузы следует сразу вносить в помещение.

Автомобили под разгрузку/отгрузку не должны препятствовать движению других транспортных средств.

При расторжении или окончании действия Договора аренды нежилого помещения и/или продажи нежилого помещения Арендатору/Собственнику также надлежит оформить материальный пропуск для выноса своего имущества.

В случае отсутствия финансовой задолженности Арендатора/Собственника по арендной плате, эксплуатационным услугам, коммунальным услугам и иным платежам, при наличии подписанного акта возврата помещения, Управляющая компания выдает указанный материальный пропуск и разрешает вынос имущества.

3.1.3. Контроль вноса/выноса в/из здания Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» имущества и проверку подписанного пропуска осуществляет Служба охраны Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК».

3.1.4. Завершив процедуру заезда/выезда, Арендатор/Собственник обязан в тот же день освободить здание от ящиков, коробок и других материалов и предметов за свой счёт.

3.1.5. Арендатор/Собственник, осуществляющий внос/вынос, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества здания.

3.1.6. Доставка и вывоз крупногабаритных грузов осуществляется только через запасные выходы или по лестничным клеткам.

3.1.7. Арендатор/Собственник несет ответственность за соблюдение привлекаемыми им подрядными компаниями, осуществляющими перевозку грузов, установленных в настоящем Правилах требований к процедурам доставки завоза/вывоза грузов.

3.1.8. Во избежание нанесения ущерба имуществу Арендодателя/Управляющей компании категорически запрещается использование пассажирских лифтов для перемещения крупногабаритных грузов (мебель, оргтехника) и иного имущества Арендатора/Собственника.

3.1.9. Арендатор/Собственник обязан соблюдать правила пользования лифтами, учитывать их грузоподъемность (пассажирские лифты: 9 стр. -1350 кг, 4 стр. – 1600 кг, 2 стр. – 1350 кг, 16 стр. – 1350 кг) и вместимость. Грузоподъемность грузовых лифтов - 2000 кг.

При эксплуатации лифтов запрещается:

- перегрузка лифта;
- бросать предметы в проем между кабиной лифта и полом;
- задерживать двери лифта посторонними предметами, руками, ногами, злоупотреблять кнопкой «Удержание двери».

3.1.10. В случаях повреждения имущества здания при вносе/выносе имущества и выполнении других работ, проводимых Арендатором/Собственником, он обязан компенсировать Собственнику поврежденного имущества нанесенный ущерб или оплатить Управляющей компании проведение восстановительного ремонта на основании сметы, предоставленной Управляющей компанией. Размер ущерба устанавливается комиссией в составе представителей Управляющей компании и Арендатора/Собственника на основании совместного осмотра места происшествия и составления соответствующего Акта осмотра.

3.2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей Арендатора/Собственника.

3.2.1 Вход и выход в/из здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» сотрудников, посетителей, представителей, клиентов, контрагентов Арендаторов/Собственников осуществляется только через турникеты, расположенные в холлах зданий. Турникеты оборудованы картридерами для обеспечения безопасности.

Проход через турникеты осуществляется по электронным пропускам. Проход через турникеты разрешен строго для одного человека по одному пропуску.

Для постоянных сотрудников Арендатора/Собственника оформляются постоянные электронные пропуска, дающие право на проход в здание Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК».

Постоянные электронные пропуска оформляются по заявке Арендатора/Собственника, поданной через Личный кабинет Арендатора/Собственника, доступ к которому Арендатор/Собственник получает на основании заявления, поданного по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», с приложением копии подписанного Акта приема-передачи нежилого помещения/Выписки из ЕГРН подтверждающей права Собственника на нежилое помещение, расположенное в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Постоянные электронные пропуска выдаются по Акту приема-передачи постоянных электронных пропусков (Приложение № 2 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»).

Заказ Арендатором/Собственником дополнительных постоянных электронных пропусков, а также заказ Арендатором/Собственником новых постоянных электронных пропусков взамен утраченных или поврежденных осуществляется также по заявкам и оплачивается на основании счета, выставленного Управляющей компанией.

Стоимость дополнительных постоянных электронных пропусков указывается Управляющей компанией в счетах на оплату электронных пропусков, выставляемых Управляющей компанией.

Управляющая компания в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты получения заявки на изготовление электронных пропусков от Арендатора/Собственника обязуется выставить счет Арендатору/Собственнику на оплату соответствующего количества постоянных электронных пропусков.

Срок изготовления постоянных электронных пропусков составляет 2 (Два) рабочих дня с даты поступления 100 % оплаты на расчетный счет Управляющей компании Арендатором/Собственником согласно выставленного Управляющей компанией счета на оплату.

В случае если постоянный электронный пропуск по какой-либо причине не срабатывает на считывателях системы контроля доступа, то Уполномоченный сотрудник Арендатора/Собственника обязан незамедлительно сообщить об этом в Управляющую компанию и передать неисправный постоянный электронный пропуск для проверки. При отсутствии механических повреждений постоянного электронного пропуска (трещины, проколы, любого рода деформация и пр.) Арендатору/Собственнику будет выдан новый постоянный электронный пропуск без взимания дополнительной платы. При наличии механических повреждений – неисправный постоянный электронный пропуск изымается. В этом случае новый постоянный электронный пропуск выдается Арендатору/Собственнику за дополнительную плату.

Арендатор/Собственник обязуется незамедлительно подать заявку на блокировку утерянных постоянных электронных пропусков Арендатора/Собственника через личный кабинет Арендатора/Собственника.

В случае прекращения трудовых отношений между Арендатором/Собственником и их сотрудниками Арендатор/Собственник также обязуется незамедлительно подать заявку на блокировку постоянных электронных пропусков сотрудников, трудовые отношения с которыми прекращены, через личный кабинет Арендатора/Собственника.

Блокировка постоянных электронных пропусков Арендатора/Собственника производится Управляющей компанией самостоятельно:

- в случае прекращения действия Договора аренды нежилого помещения - не позднее последнего дня действия Договора аренды нежилого помещения, на основании заявки Арендодателя/Собственника Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» на блокировку постоянных пропусков Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», поданной на электронную почту support@sirius-park.ru с указанием наименования компании Арендатора и списка сотрудников компании Арендатора, постоянные электронные пропуска которых должны быть заблокированы, а также даты блокировки постоянных электронных пропусков;

- в случаях, указанных в Договоре аренды нежилого помещения/Договоре на оказание эксплуатационных услуг, заключенном с Управляющей компанией - на основании заявки Арендодателя/Собственника Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» на блокировку постоянных пропусков Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», поданной на электронную почту support@sirius-park.ru с указанием наименования компании Арендатора/Собственника и списка сотрудников компании Арендатора/Собственника, постоянные электронные пропуска которых должны быть заблокированы, а также даты блокировки постоянных электронных пропусков;

- в случае отчуждения Собственником помещений – не позднее дня перехода права собственности на помещения к другому лицу;

- в иных случаях, указанных в настоящих Правилах Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в порядке, предусмотренном в настоящих Правилах Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

Постоянные электронные пропуска выдаются по Акту приема-передачи под подпись, Уполномоченному сотруднику Арендатора/Собственника (Приложение № 2 к настоящим Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»).

Управляющая компания оставляет за собой право отказать в допуске на территорию и в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» лицам без документов, удостоверяющих личность, сотрудникам Арендаторов/Собственников с отсутствующим (заблокированным или неисправным) постоянным электронным пропуском, лицам без приглашения к Арендатору/Собственнику в виде электронной заявки, с указанными ФИО гостя.

Неадекватное поведение с признаками необоснованной агрессии, использование крика и ругательств, нецензурной брани и угроз физического насилия в адрес сотрудников Управляющей компании и/или Службы охраны, проход через турникеты без постоянного электронного пропуска, демонстративный отказ в предоставлении документов, удостоверяющих личность – также является основанием для отказа в допуске на территорию и в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». За нарушение указанных правил пропускного режима, установленных настоящими Правилами Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», для Арендаторов/Собственников и их сотрудников, клиентов, посетителей, представителей, контрагентов предусмотрен штраф в размере 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения.

При возникновении противоправных действий со стороны лица, имеющего признаки алкогольного или наркотического опьянения, сотрудники Службы охраны имеют право изолировать нарушителя общественного порядка для последующей его передачи представителям правоохранительных органов.

В целях актуализации данных системы контроля и управления доступом (СКУД) при отсутствии заявки в личном кабинете Арендатора/Собственника об утере постоянного электронного пропуска сотрудником, об увольнении сотрудника или передачи пропуска новому сотруднику для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 1 000,00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый выявленный случай.

В целях соблюдения правил пропускного режима Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» запрещается:

а) нарушать пропускной режим Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»:

- передавать постоянный электронный пропуск другим лицам, как работникам Арендатора/Собственника, так и посетителям;
- пользоваться чужим постоянным электронным пропуском;
- осуществлять одновременный проход через один турникет двум и более людям;
- удерживать турникеты в открытом положении;
- проносить через турникеты крупногабаритные предметы (грузы/коробки), размером более 40*40 см.

В целях безопасности на турникетах Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» в автоматическом режиме активирована функция «запрета двойного прохода». «Запрет двойного прохода» - это функциональная возможность пропускной системы, препятствующая повторному входу/выходу при отсутствии записи выхода/входа.

При нарушении правил пропускного режима, на Арендатора, Собственника и его сотрудников составляется Акт комиссией, состоящей из диспетчера видеонаблюдения, главного администратора и администратора о нарушении правил пропускного режима. Пропуск нарушителя блокируется, пока он не ознакомится и не распишется в акте. Один экземпляр Акта остается в архиве Управляющей компании, а второй экземпляр передается нарушителю. На первый раз Акт не влечет за собой штраф, при повторном нарушении составляется Акт и выписывается штраф на компанию, чей сотрудник нарушил пропускной режим.

Нарушители установленного пропускного режима могут не допускаться на территорию Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», пропуск изымается и/или временно ограничивается действие электронного пропуска нарушителя.

Об изъятии пропуска Управляющая компания информирует руководителя компании Арендатора/Собственника или Уполномоченного сотрудника.

Сотрудники Службы охраны имеют право проверять постоянные электронные пропуска сотрудников компаний Арендаторов/Собственников (с целью выявления посторонних лиц, не имеющих права доступа в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»).

За каждый факт нарушения правил пропускного режима для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 3000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

б) вносить переносные транспортные средства и иные средства передвижения (далее – переносное средство передвижения) и передвигаться на них внутри зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», транспортировать эти средства на панорамных лифтах – велосипед (электровелосипед), самокат, электросамокат, ролики, моноколесо, скейтборд (электроскейтборд) и т.п. за исключением инвалидных и детских колясок. За каждый факт нарушения настоящего требования для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 3000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

Для хранения переносных средств передвижения на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» предусмотрена велопарковка (в районе строения № 1, рядом с паркоматом, которая находится под видеонаблюдением).

в) перемещать на панорамных лифтах мебель, оборудование, мусорные пакеты, крупногабаритные коробки, строительные и отделочные материалы, входить в загрязненной спецодежде. За каждый факт нарушения настоящего требования для

Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 3000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

г) входить и находиться на территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» с животными. За каждый факт нарушения настоящего требования для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 1000,00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек.

д) входить и находиться на территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» лицам с визуальными признаками наркотического, алкогольного опьянения или действия психотропных препаратов, а также лицам, имеющим при себе подозрительные предметы сомнительного характера, холодное, пневматическое, травматическое или огнестрельное оружие. За каждый факт нарушения настоящего требования для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

е) проживать на территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» рабочим подрядных организаций Арендатора/Собственника. За каждый факт нарушения настоящего требования для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 5 000,00 (Пять тысяч) рублей в отношении каждого человека в отдельности.

ж) Проводить шумные работы разрешено строго в нерабочее время – в будни до 08.00 и после 19.00, либо в выходные в любое время суток. За каждый факт нарушения настоящего требования для Арендатора/Собственника предусмотрен штраф в размере 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек.

3.2.2. Доступ посетителей Арендатора/Собственника в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется при наличии заявки от Арендатора/Собственника на выдачу гостевых электронных пропусков, поданной через личный кабинет Арендатора/Собственника в Управляющую компанию.

Регистрация Посетителей осуществляется за стойкой ресепшен 1-го этажа в холлах зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в РФ, военный билет, водительское удостоверение и т.д.). Администратор на ресепшен или сотрудник Службы охраны регистрирует данные посетителя (ФИО, паспортные данные/реквизиты иного документа, удостоверяющего личность), выдает гостевой электронный пропуск, после чего посетитель проходит в здание Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК».

Если информация о посетителе не представлена, то ему предоставляется возможность для связи с Арендатором/Собственником посредством телефона, установленного на стойке ресепшен.

Максимальное время пребывания посетителя в Бизнес-центре «СИРИУС ПАРК» - до времени окончания рабочего дня организации Арендатора/Собственника.

Посетители должны регистрироваться каждый раз, когда они приходят в Бизнес-Центр «СИРИУС ПАРК».

Категорически запрещается передавать гостевой пропуск другому лицу.

3.2.3. Для прохода посетителей в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» в выходные (праздничные) дни Арендатор/Собственник также подает заявку в электронной форме через личный кабинет Арендатора/Собственника, в порядке и сроки установленный в п. 2.3. настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

3.2.4. При выходе из зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» гостевой электронный пропуск подлежит сдаче сотруднику Службы охраны или опускается в картоприемник на соответствующем турникете. В случае если посетитель утратил, не сдал гостевой электронный пропуск или нарушил его работоспособность путем нанесения механических повреждений, Управляющей компанией составляется Акт в произвольной форме по

данному факту и данный гостевой электронный пропуск блокируется в СКУД. В этом случае Арендатор/Собственник обязан возместить Управляющей компании причиненный ущерб в размере 1000,00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек за каждый пропуск.

3.2.5. Ключи/магнитные карты от всех внутренних помещений Арендатора/Собственника должны храниться в опечатанной ключнице, находящейся непосредственно внутри арендуемого помещения, слева или справа от входной в помещение Арендатора/Собственника. Проверка наличия ключей/магнитных карт в ключнице и опечатывание ключницы осуществляется совместно представителем Арендатора/Собственника и представителем Управляющей компании. Опечатывание ключницы осуществляется печатью Управляющей компании и подписью уполномоченного лица Управляющей компании.

Управляющая компания вправе воспользоваться ключами/магнитными картами от внутренних помещений Арендатора/Собственника только в случае возникновения чрезвычайного происшествия (аварийной ситуации) в помещении Арендатора/Собственника. При этом открытие двери внутреннего помещения будет осуществляться Управляющей компанией согласно процедуре вскрытия помещения Арендатора/Собственника, указанной в п. 4.2.11. настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

В случае если Арендатор/Собственник произвел выемку ключа/магнитной карты от внутреннего помещения из опечатанной Управляющей компанией ключницы, Арендатор/Собственник обязуется незамедлительно уведомить об этом Управляющую компанию. В течение 1 (Одного) рабочего дня представитель Управляющей компании и представитель Арендатора/Собственника производят возврат ключа/магнитной карты в ключницу и ее опечатывание печатью Управляющей компании и подписью уполномоченного лица Управляющей компании.

При отсутствии уведомления Арендатором/Собственником Управляющей компании о выемке ключа/магнитной карты из опечатанной Управляющей компанией ключницы, а также о замене (установке) Арендатором/Собственником замков, установки при входе в помещение (или внутри него) кардридеров или дополнительных кодовых замков, все негативные последствия, связанные с проникновением Управляющей компании в помещение и/или внутренне помещение Арендатора/Собственника, несет Арендатор/Собственник. В этом случае Арендатор/Собственник обязуется возместить Управляющей компании все расходы, связанные с проникновением Управляющей компании в указанные помещения, в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения соответствующего счета от Управляющей компании.

3.3. Телекоммуникационные услуги

Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония и т.п.) в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» предоставляются уполномоченными провайдерами, с которыми Арендатор/Собственник заключает договор напрямую, если иное не предусмотрено в договоре аренды. Информацию об имеющихся в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» уполномоченных провайдеров необходимо запросить в Управляющей компании.

3.4. Порядок въезда-выезда и парковки транспортных средств на территории Делового квартала «СИРИУС ПАРК».

В Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» обустроена наземная парковка.

3.4.1. Наземная парковка предназначена для парковки транспортных средств только в рабочее время. Парковочные места на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» предоставляются Арендатору/Собственнику на возмездной основе специализированной компанией на основании отдельно заключенного договора.

3.4.2. На внутренней территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» категорически запрещается:

- производить ремонт и мойку транспортных средств;
- совершать опасные маневры;
- проезжать через не полностью открытый шлагбаум;
- игнорировать дорожные знаки;
- парковать автомобили на газонах, тротуарах, проезжей части, пешеходных переходах.

3.4.3. Управляющая компания не несет ответственности за возможные повреждения транспортных средств и/или за пропажу вещей из транспортных средств, а также любых предметов (например, велосипеды, самокаты и т.д.), оставленные на наземной парковке.

3.4.4. Скорость движения транспортных средств по территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» не должна превышать 20 (Двадцать) км/ч, также необходимо соблюдать приоритет пешеходов.

3.4.5. Запрещается оставлять на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в том числе паркинга, транспортные средства, имеющие утечки из двигателя (масло, тормозная жидкость и прочее).

3.4.6. Подробнее правила парковки на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» регулируются договором со специализированной компанией.

4. БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Общие сведения

Управляющая компания считает обеспечение безопасности посетителей и Арендаторов/Собственников Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» одной из своих первостепенных задач.

Всем Арендаторам и Собственникам необходимо обеспечить надлежащий уровень безопасности в арендуемых/принадлежащих на праве собственности помещениях вне зависимости от вида своей деятельности.

В дополнение к тому, что Бизнес-Центр «СИРИУС ПАРК» построен в соответствии с высокими нормами безопасности, в нем предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие повышенную безопасность:

- автоматическая система пожарной сигнализации и охранной сигнализации;
- система охранного видеонаблюдения;
- система дымоудаления;
- система внутреннего противопожарного водопровода;
- централизованная система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
- Служба охраны, дежурная аварийная служба, оперативный дежурный, круглосуточная диспетчерская служба по лифтам;
- регулярные учебные тренировки по эвакуации.

Управляющая компания оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на парковке и помещениях, на территории зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», вводить дополнительные методы контроля.

В зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» не разрешается:

- приносить и хранить горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества;
- использовать неисправное или превосходящее допустимые мощности электрооборудование. Общие разрешенные значения электрических нагрузок не должны превышать значений, указанных в Технических условиях и Актах разграничения и

эксплуатационной ответственности систем и оборудования между Арендодателем и Арендатором;

- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- осуществлять самовольное подключение электрических нагрузок от распределительных щитов или розеток мест общего пользования;
- оставлять без присмотра открытые форточки;
- превышать разрешенную нагрузку на перекрытия: для этажей с 2-го и выше - 250 кг/м²; для 1-го этажа – 600 кг/м²;
- выбрасывать мусор в канализацию;
- перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и отделки лифтов;
- осуществлять в местах общего пользования фото и видеосъемку без предварительного согласования с Управляющей компанией (Арендодателем);
- катание на роликовых коньках, досках, гироскутерах, велосипедах и прочих механизированных средствах передвижения, за исключением инвалидов и детских колясок, в местах общего пользования зданий, в том числе перевозка перечисленных механизированных средств;
- создавать препятствия (даже временно) для прохода по местам общего пользования (входы, коридоры внутри здания, лестницы).

4.2. Соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности

4.2.1. Арендаторы, Собственники и все Пользователи обязаны выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности, в т.ч. правила противопожарного режима в Российской Федерации, регулирующие поведение людей, организаций, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности (далее – требования пожарной безопасности).

4.2.2. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:

- собственники имущества;
- руководители федеральных органов исполнительной власти;
- руководители органов местного самоуправления;
- лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций;
- лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;
- должностные лица, в пределах их компетенции.

Стороны в договоре аренды могут сами урегулировать вопрос об объеме обязанностей в области обеспечения правил пожарной безопасности в арендуемом помещении, к ответственности за нарушение этих правил должно быть привлечено лицо, которое не выполнило возложенную на него обязанность.

Ответственность за содержание систем и средств противопожарной защиты в местах общего пользования здания (не переданных в аренду третьему лицу) в надлежащем противопожарном состоянии возлагается на Собственника либо Управляющую компанию если на нее по договору возмездного оказания услуг с Собственником возложена такая ответственность.

4.2.3. Каждый Арендодатель и Собственник обязаны:

4.2.3.1. строго соблюдать требования пожарной безопасности. В случае угрозы пожара, обнаружения задымления или пожара в помещении Арендатора/Собственника или иных местах/на территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», сотрудники

Арендатора/Собственника незамедлительно должны оповестить об этом Управляющую компанию.

4.2.3.2. ознакомить своих сотрудников с Инструкцией по обеспечению пожарной безопасности в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» (Приложение № 6 к настоящим Правилам) и проинструктировать их о поведении в случае возникновения пожара;

4.2.3.3. требовать от своих сотрудников, посетителей, представителей, клиентов, контрагентов соблюдения всех требований пожарной безопасности.

4.2.4. Арендатор/Собственник обязаны с учетом положений п. 4.2.2. настоящих Правил:

4.2.4.1. обеспечить соответствие помещений Арендатора/Собственника требованиям пожарной безопасности. На помещение должен быть составлен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Управляющей компанией, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного за пожарную безопасность в помещении Арендатора/Собственника из числа работников Арендатора/Собственника. Данный план должен находиться в помещении на видном месте.

4.2.4.2. укомплектовать свои помещения первичными средствами пожаротушения.

4.2.4.3. вывесить в помещении Инструкцию о мерах пожарной безопасности, подготовленную Арендатором/Собственником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4.4. следить за сохранностью и исправностью оконечных устройств систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, а также других противопожарных устройств, установленных в помещении Арендатора/Собственника, заключив договор на их техническое обслуживание со специализированной организацией.

4.2.5. Арендатору/Собственнику запрещено использовать электробытовые приборы в целях, не связанных с их назначением.

4.2.6. Арендатору/Собственнику категорически запрещено использовать не по назначению средства противопожарной защиты. Коридоры эвакуации, электрические щитки должны всегда оставаться доступными.

4.2.7. Входные двери в помещение Арендатора/Собственника не должны быть закрыты на ключ или заблокированы иным образом, если в помещении находятся посетители, представители, контрагенты, клиенты или сотрудники.

4.2.8. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, в помещении Арендатора/Собственника не должны находиться/храниться легко-воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и (или) окружающей среды.

4.2.9. Арендатор/Собственник должен установить и соблюдать в помещении правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

4.2.10. Любое лицо, обнаружившее пожар или признаки горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.), обязано:

- сообщить о чрезвычайной ситуации в «Единую дежурную диспетчерскую службу» по телефону экстренной связи – 112, 8-495-637-22-22, при этом необходимо указать: наименование объекта (административно-офисное здание), точный адрес объекта, место возникновения пожара или чрезвычайной ситуации, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения необходимые диспетчеру, назвать себя и номер телефона, с которого делается сообщение;

- проинформировать Главного инженера Управляющей компании, а также дежурную аварийную службу по тел. 8 (903) 127-15-16 / оперативного дежурного по тел. 8 (925) 477-63-24 (сообщить информацию о месте появления дыма, запаха, огня (назвать номер этажа и номер помещения, назвать ФИО передающего информацию и номер телефона, выслушать

указания Главного инженера; запрещается класть трубку раньше, чем это сделает Главный инженер);

- оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
- эвакуироваться из Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора, согласно плану эвакуации.

При активации системы противопожарной защиты лифты опускаются на первый этаж и открывают двери, после чего перестают функционировать по назначению.

4.2.11. В случае возникновения в помещении Арендатора/Собственника аварийной ситуации (пожар, прорыв трубопровода и т.д.) Управляющая компания информирует Арендатора/Собственника о происшествии посредством звонка на указанные в заявке (заявка на доступ в личный кабинет – Приложение № 1 к настоящим Правилам) номера телефонов и вскрывает помещение, а при необходимости и внутреннее помещение Арендатора/Собственника, для принятия необходимых мер по локализации аварийной ситуации. Вскрытие помещения, в том числе внутреннего помещения Арендатора/Собственника, сопровождается составлением Акта вскрытия помещения.

4.2.12. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками Арендатора, подрядчиками и посетителями Арендатора, несет Арендатор.

Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками Собственника, подрядчиками и посетителями Собственника, несет Собственник.

В случае выявления Управляющей компанией нарушений требований пожарной безопасности, в том числе Инструкции по обеспечению пожарной безопасности в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» (Приложение № 6 к настоящим Правилам), нарушителю выдается Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения. Указанное Предписание вручается лицу, виновному в нарушении требований пожарной безопасности и/или возникновении пожаров.

Не устранение лицом, виновным в нарушении требований пожарной безопасности выявленных нарушений в установленный в Предписании срок, влечет взыскание неустойки:

- на физических лиц (сотрудников, которые допустили нарушение требований пожарной безопасности) - в размере 5 000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек,
- на юридических лиц, сотрудники которых допустили нарушение требований пожарной безопасности - в размере стоимости полного возмещения ущерба.

Указанная неустойка должна быть оплачена в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня выставления счета Управляющей компанией Арендатору/Собственнику.

4.2.13. При срабатывании системы автоматической противопожарной сигнализации по вине Арендатора/Собственника, в т.ч. в следствие нарушения Правил выполнения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) (Приложение № 7 к настоящим Правилам), а также в случае, если данное срабатывание произошло по причине технической неисправности автоматической противопожарной сигнализации по вине Арендатора/Собственника, а также в результате прочих действий Арендаторов/Собственников, повлекшие за собой эвакуацию людей из здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», на виновного Арендатора/ Собственника налагается штраф в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, который должен быть оплачен в порядке, предусмотренной настоящими Правилами Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты подписания Управляющей компанией соответствующего Акта о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и выставления счета Управляющей компанией Арендатору/ Собственнику.

При предъявлении финансовых требований со стороны прочих Арендаторов/Собственников к Управляющей компании по компенсации убытков компании (в том числе реального ущерба, упущенной выгоды и расходов по восстановлению нарушенных прав), возникших в результате данной эвакуации, виновная сторона (Арендатор/Собственник) обязана компенсировать данные убытки в полном объеме, помимо оплачиваемого штрафа, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты предъявления Управляющей компанией соответствующего требования.

4.3. Лифты

Для доступа на этажи зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» предусмотрены пассажирские лифты.

ПОМНИТЕ! ЛИФТЫ ОТНОСЯТСЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ.

Пассажирские лифты разрешается использовать только для перевозки людей. Запрещается перевозить в кабинах пассажирских лифтов различного рода грузы, в том числе тележки, большие упаковки и пр. без предварительного разрешения Управляющей компании и проведения работ по защите внутренней отделки кабины лифта.

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НЕИСПРАВНОСТИ ЛИФТОВ:

Все лифты в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» оборудованы современными системами безопасности и двусторонней связью с круглосуточной диспетчерской службой по лифтам. В случае аварийной остановки кабины лифта, пожалуйста, сохраняйте спокойствие, нажмите на кнопку вызова. Вам ответит сотрудник круглосуточной диспетчерской службы по лифтам и проинструктирует о необходимых действиях, а также немедленно вызовет дежурного механика по лифтовому оборудованию для высвобождения людей из кабины лифта и принятия мер по устранению неисправностей.

Нельзя пытаться самостоятельно открывать двери кабины лифта и пытаться самостоятельно выйти из нее, даже если кабина лифта остановилась непосредственно на этаже. Сохраняйте спокойствие и следуйте инструкциям сотрудника круглосуточной диспетчерской службы по лифтам и механика по лифтовому оборудованию.

Все звонки о неисправности лифтов принимаются круглосуточно Управляющей компанией и (или) соответствующими службами по телефонам, указанным в разделе 2.6. настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

4.4. Чрезвычайные ситуации и происшествия

С целью организации обеспечения мер безопасности в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» каждый Арендатор/Собственник должен ознакомиться с Инструкцией по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

4.5. План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях

План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для Арендаторов/Собственников, всех Пользователей и их сотрудников, посетителей, представителей, контрагентов, клиентов.

Арендатор/Собственник обязан разместить на видных местах в помещениях Инструкцию о мерах пожарной безопасности, а также планы эвакуации. Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещении Арендатора/Собственника должна быть подписана сотрудником, ответственным за пожарную безопасность, и утверждена руководителем компании Арендатора/Собственника. Планы эвакуации должны быть адаптированы для помещений Арендатора/Собственника и размещены на видных местах для того, чтобы каждый сотрудник имел возможность с ними ознакомиться.

4.6. Ответственность Арендаторов/Собственников за выполнение требований пожарной безопасности

Арендатор/Собственник несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях. Каждый Арендатор/Собственник обязан обучить и назначить приказом из числа своего персонала ответственного за пожарную безопасность своих помещений, а также ответственного за электробезопасность. Копии приказов о назначении, а также копии выписок из журналов проверки знаний должны быть представлены в Управляющую компанию до начала использования помещений.

В обязанности этих сотрудников должен входить контроль над безопасным состоянием помещений, выполнением всеми сотрудниками требований пожарной безопасности, а также проведение учебных тренировок по эвакуации людей в случае угрозы и возникновения пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угрозы террористических актов, аварий на инженерных коммуникациях (далее – «учебные тренировки») совместно с Управляющей компанией.

Управляющая компания в соответствии с графиком (согласно Приказу о проведении учебных тренировок по эвакуации людей из зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» в случае угрозы и возникновения пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угрозы террористических актов, аварий на инженерных коммуникациях) проводит с Арендаторами/Собственниками учебные тренировки. Учебные тренировки проводятся не реже 1 (Одного) раза в полугодие. Успешное выполнение этой процедуры и безопасность каждого Арендатора/Собственника в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» зависят от участия всех Арендаторов/Собственников в учебных тренировках.

Руководитель Управляющей компании для проведения учебных тренировок назначает специально обученного сотрудника Управляющей компании, который несет ответственность за:

- составление и пересмотр необходимых инструкций, регламентирующих порядок действий в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при пожаре;
- правильную организацию эвакуации людей в случае пожара, при опасности взрыва, а также в других ситуациях, предполагающих эвакуацию;
- принятие решения о вызове противопожарной команды и сообщение о сложности, месте и типе пожара;
- организацию учебных тренировок с участием Арендаторов/Собственников;
- контроль над исправным состоянием противопожарного и охранного оборудования, а также систем зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

План эвакуации Управляющая компания разрабатывает и размещает в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» на каждом этаже зданий, на видном месте.

4.7. Угроза взрыва

В случае получения телефонного звонка с угрозой взрыва:

- как можно дольше оставайтесь на линии, попросите звонящего повторить сообщение, при возможности подробно запишите содержание сообщения;
- постарайтесь получить как можно больше информации;
- сообщите звонящему, что в здании есть люди;
- постарайтесь услышать посторонние шумы, которые могут помочь определить местонахождение звонящего;
- закончив разговор, незамедлительно позвоните оперативному дежурному по телефону: 8 (925) 477-63-24, а также в правоохранительные органы: «02» и сообщите полученную информацию.

4.8. Медицинская помощь

При несчастном случае:

- вызовите медицинскую помощь;
- сообщите в Управляющую компанию о несчастном случае, что позволит быстро оказать помощь пострадавшим, если это необходимо;
 - Арендатор/Собственник обязан находиться рядом с пострадавшим до прибытия медицинской помощи;
 - Служба безопасности Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» встретит и обеспечит беспрепятственный доступ медицинскому персоналу.

4.9. Служба охраны

Круглосуточная охрана мест общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется профессиональной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность (Служба охраны). Функции Службы охраны заключаются в поддержании порядка в местах общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Посты охраны в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» расположены на входных группах строений 2, 9, 16. Организовано патрулирование мест общего пользования и прилегающей территории вокруг зданий.

При возникновении чрезвычайных ситуаций следует немедленно позвонить в Службу охраны по телефону: **8 (965) 203-53-64** (и/или в дежурную аварийную службу по тел. 8 (903) 127-15-16 / оперативному дежурному по тел. 8 (925) 477-63-24).

В пределах помещения Арендатор/Собственник самостоятельно организует вопросы безопасности. Отдельные вопросы (действия при чрезвычайных ситуациях, аварийных ситуациях и пр.) безопасности Арендатор/Собственник согласовывает с Арендодателем/Собственником и Управляющей компанией.

ПОМНИТЕ: ЕСЛИ У ВАС ЧТО-ТО ИЛИ КТО-ТО ВЫЗЫВАЕТ ПОДОЗРЕНИЕ – ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ ОХРАНЫ И/ИЛИ В УПРАВЛЯЮЩУЮ КОМПАНИЮ.

4.10. Ответственность за невыполнение требований Федеральной Миграционной Службы РФ и госсанэпиднадзора РФ

4.10.1. Арендатор/Собственник вправе иметь в штате сотрудников и привлекать для оказания ему услуг лиц, при условии, что такие сотрудники/лица зарегистрированы по месту жительства в Российской Федерации и/или у таких сотрудников/лиц имеются разрешительные документы для осуществления трудовой деятельности, оформленные Федеральной Миграционной Службой РФ в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.10.2. Привлекаемые Арендаторами/Собственниками сотрудники/лица для оказания услуг в зоне фудкорта Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» обязаны иметь личные медицинские(санитарные) книжки, выданные органами госсанэпиднадзора РФ.

4.10.3. Арендатор/Собственник в полном объеме несет ответственность за невыполнение указанных обязанностей.

4.10.4. В случае наложения на Управляющую компанию штрафов контролирующими органами в связи с ненадлежащим исполнением Арендатором/Собственником условий пунктов 4.10.1, 4.10.2 и 4.2.1. настоящих Правил, Арендатор/Собственник компенсирует Управляющей компании суммы штрафов в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета.

5. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ (РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ)

5.1. В период проведения ремонтно-строительных работ по оборудованию, переоборудованию и перепланировке помещений, а также любых других видов работ, Арендатор/Собственник обязан:

5.1.1. согласовывать проводимые в помещениях работы с Управляющей компанией в письменной форме путем подачи заявки на выполнение работ по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящим Правилам;

5.1.2. неукоснительно выполнять требования Технических условий на подключение к инженерным системам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (далее – «Технические условия»), а также Правила выполнения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) (далее – «Правила РСР»). Перед началом выполнения работ Арендатор/Собственник доводит до всех сотрудников/соответствующих третьих лиц основные положения Технических условий и Правил РСР;

5.1.3. до начала выполнения работ предоставить на согласование и утверждение в Управляющую компанию проекты архитектурных перепланировок и проекты по устройству инженерных сетей внутри помещения.

5.2. Общие правила выполнения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ):

5.2.1. подрядная организация, выполняющая работы с повышенной опасностью (ремонтно-строительные работы) в помещении, в обязательном порядке должна:

- при необходимости иметь лицензию/соответствующие разрешения на выполнение таких видов работ;
- иметь первичные средства пожаротушения (исправные огнетушители);
- назначить ответственного за выполнение работ и письменно уведомить об этом Управляющую компанию с указанием его ФИО, телефона и эл.почты;
- произвести защиту извещателей автоматической системы пожарной сигнализации в помещении специальными защитными колпачками от возможной строительной пыли и т.п., письменно заблаговременно (до начала выполнения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) известить об этом Управляющую компанию.

5.2.2. производство пожароопасных работ проводится в соответствии с требованиями пожарной безопасности, установленными действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Инструкцией по обеспечению пожарной безопасности, действующей в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК».

Арендатор/Собственник перед началом проведения огневых работ, должны предоставить в Управляющую компанию следующие документы:

- наряд-допуск на выполнение огневых работ, оформленный в соответствии с требованиями пожарной безопасности в Российской Федерации;
- квалификационные удостоверения работников, выполняющих данный вид работ;
- удостоверения о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам по пожарной безопасности работниками, выполняющими данный вид работ.

5.2.3. перед выполнением работ, связанных с электроустановками, Арендатор/Собственник должны предоставить в Управляющую компанию:

- наряд-допуск на выполнение работ, связанных с электроустановками, оформленный в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- квалификационные удостоверения работников, выполняющих данный вид работ.

5.2.4. вход и выход сотрудников подрядных организаций в/из Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется строго по пропускам и в соответствии со списками, заранее согласованными с Управляющей компанией, оформленными в порядке, предусмотренном

настоящими Правилами Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», и переданными в Службу охраны.

5.2.5. разгрузка строительных материалов согласовывается с Управляющей компанией и производится в специально отведенных местах. Допуск автомашин на территорию Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» оплачивается в соответствии с действующим Прайслистом специализированной компании, оказывающей услуги паркинга.

5.2.6. допуск сотрудников подрядной организации в технические, служебные помещения и на кровлю зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется только в сопровождении сотрудника Управляющей компании.

5.2.7. ввоз/вывоз груза осуществляется только по материальному пропуску, согласованному Управляющей компанией. Материальный пропуск не является разрешением на выполнение каких-либо работ.

5.2.8. сбор и вывоз строительного мусора с территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» производится в специальных контейнерах. Мусор должен быть уложен в мешки, ящики или другую тару, исключая загрязнение и повреждение отделочных покрытий мест общего пользования зданий.

5.3. При выполнении работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) и осуществлении иной деятельности **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:**

- мероприятия и способы их реализации, нарушающие требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих в Российской Федерации для административных зданий;

- складирование тяжелых материалов в одной точке во избежание превышения допустимой нагрузки на перекрытия;

- работы и действия персонала, при которых возможно срабатывание систем противопожарной защиты зданий;

- мероприятия, влияющие на архитектурный облик здания (устройство козырьков, эркеров, установка выносных блоков сплит-систем и т.п.);

- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно допустимого шума и вибрации;

- изменение размеров, цвета и конфигурации дверных и оконных заполнений, при этом допускается установка дополнительной двери за типовой дверью;

- использование лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов (кроме лифта, специально оборудованного для этих целей);

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами эвакуационных путей и мест общего пользования зданий;

- снос, пересечение коммуникациями и сужение сечений вентиляционных каналов, находящихся на площади помещений Арендаторов/Собственников;

- совместная прокладка слаботочных кабельных сетей в общих закладных с сетями электроснабжения и освещения;

- хранение газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей должно осуществляться в соответствии с требованиями пожарной безопасности Российской Федерации;

- изменение типа, увеличение мощности отопительных приборов, монтаж и замена запорно-регулирующей арматуры;

- изменения в системах обеспечения пожарной безопасности помещений и зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»;

- закрытие гидроизоляционных и теплоизоляционных покрытий, прокладок электрических, отопительных, водопроводных, дренажных и канализационных сетей без освидетельствования. Освидетельствование производится с участием Управляющей компании с оформлением соответствующих актов на скрытые работы;

- демонтаж, перенос из проектного положения и отключение пожарных извещателей автоматической системы пожарной сигнализации;

- проведение санитарно-технических работ на действующих стояках отопления, горячего и холодного водоснабжения. Заявка на отключение стояков должна быть подана в Управляющую компанию не менее, чем за 24 (Двадцать четыре) часа до начала выполнения работ.

5.4. Проводить шумные работы разрешено строго в нерабочее время – в будни до 08.00 и после 19.00, либо в выходные в любое время суток.

5.5. По окончании выполнения работ Арендатор/Собственник должен предоставить в Управляющую компанию всю исполнительную документацию и пригласить представителя Управляющей компании для проверки соответствия выполненных работ утвержденному Управляющей компанией проекту.

5.6. Сотрудники подрядных организаций, выполняющих работы с повышенной опасностью. (ремонтно-строительные работы) в Бизнес-центре «СИРИУС ПАРК», обязаны находиться на территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в том числе в местах общего пользования зданий, в чистой спецодежде. Необходимо минимизировать их передвижение по территории/зданиям Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» в рабочие дни с 08:00 ч. до 19:00 ч.

5.7. Арендатор/Собственник обязан проконтролировать наличие, а руководители подрядных организаций обеспечить своих сотрудников чистой подменной одеждой и обувью (например, бахилы), которые должны быть надеты на них при выходе с территории места выполнения работ и перемещении по территории мест общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

5.8. При загрязнении мест общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» при выполнении работ Арендатор/Собственник обязан незамедлительно обеспечить очистку, помывку и/или ремонт мест общего пользования зданий Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» подрядными организациями либо своими силами и за свой счет.

5.9. Во время выполнения работ должен быть обеспечен беспрепятственный доступ сотрудников Управляющей компании в место выполнения работ для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звуко-гидроизоляции, элементов общедомовых систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации. В случае выявления нарушений Управляющей компанией Арендатору/Собственнику выписывается предписание на устранение установленных замечаний. Арендатор/Собственник обязуется обеспечить устранение всех выявленных нарушений в установленный Управляющей компанией срок.

5.10. При выполнении работ должны применяться сертифицированные в Российской Федерации оборудование и материалы.

5.11. При нарушении вышеперечисленных положений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» Управляющей компанией на Арендатора/Собственника налагаются штрафные санкции, согласно настоящим Правилам, вплоть до требования заменить подрядную организацию.

6. САНИТАРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ (УБОРКА)

6.1. Санитарное содержание Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», кроме помещений, находящихся в арендном пользовании, производится ежедневно с понедельника по пятницу (кроме выходных и праздничных дней). Служба клининга осуществляет уборку мест общего пользования, в том числе туалетных комнат, и осуществляет оснащение сантехнических комнат гигиеническим расходными материалами. Для обеспечения безопасности Арендаторов/Собственников во время уборки сотрудники Службы клининга устанавливают предупреждающие знаки «Осторожно, влажный/мокрый пол».

6.2. Арендатор/Собственник обязан содержать помещения в полной исправности в соответствующем санитарном состоянии, а также в чистоте: настенные, напольные и стеклянные покрытия помещения. Мытье внутренней части остекления Арендатор/Собственник осуществляет самостоятельно по мере загрязнения. Мытье внутреннего остекления помещений 1-го этажа, входящих в общие зоны, Арендатор/Собственник должен осуществлять незамедлительно при наличии даже незначительных загрязнений.

6.3. В течение рабочего времени Арендаторы/Собственники, по мере необходимости, должны производить «текущую уборку» (влажная уборка всех поверхностей от пыли и грязи/мусора, вынос мусора).

6.4. Управляющая компания организует мытье фасадов не реже 1 (Одного) раза в год в весенне-летний период. Для мытья окон привлекаются команды профессиональных промышленных альпинистов. Мытье наружной части окон на первых этажах осуществляется по мере необходимости.

6.5. Арендатор/Собственник обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетных комнатах, в местах общего пользования.

6.6. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, слив грязной воды в раковину, а также любые жидкости (остатки чая, кофе и др.), которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу сантехнического оборудования. Сотрудникам Арендатора/Собственника, занимающимся уборкой помещений, необходимо осуществлять забор воды используя краны для забора воды, установленные на всех этажах зданий в туалетных комнатах. Конкретные места расположения таких кранов указываются Управляющей компанией. Запрещено мыть посуду в раковинах туалетных комнат.

6.7. Использование чистящих средств, издающих неприятные запахи, запрещено.

6.8. При несоблюдении указанных правил пользования туалетными комнатами, повлекшими за собой поломку оборудования, Арендатор/Собственник оплачивает Управляющей компании стоимость оборудования и работы по его монтажу и демонтажу в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования и счета на оплату от Управляющей компании.

6.9. Арендаторы/Собственники обязаны своими силами и за свой счет в случае возникновения необходимости обеспечивать дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию в помещениях, заключать соответствующие договоры с органами госсанэпиднадзора.

Выполнение работ по дезинфекции, дезинсекции, дератизации в обязательном порядке согласовывается с Управляющей компанией по электронной почте support@sirius-park.ru не менее чем за 1 (Один) рабочий день. По окончании выполнения данных работ Арендатор/Собственник предоставляет в Управляющую компанию копии актов выполненных работ по указанным договорам.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

7.1. С целью организации мероприятий и соблюдения требований пожарной безопасности и свободного прохода по территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» Арендатора/Собственникам/Пользователям запрещено складирование мусора в местах общего пользования в зданиях и на территории земельного участка Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

На территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» расположена площадка для сбора твердых бытовых отходов (ТБО) и пищевых отходов (место расположения указывается Управляющей компанией), на территории которой находятся контейнеры:

- для складирования ТБО – 8м³/27м³,
- для складирования пищевых отходов – 1,1 м³.

Обязанность осуществлять сбор мусора, складывать мусор в пакеты и выносить в соответствующие контейнеры возлагается на Арендатора/Собственника.

При складировании в пакеты жидких отходов необходимо предпринимать дополнительные меры для предотвращения загрязнения пола в местах общего пользования.

Картонные коробки должны разрезаться и складываться в пакеты. Неразрезанные картонные коробки выносу в контейнеры не подлежат.

Запрещается помещать пищевых отходов в контейнер, предназначенный для складирования ТБО.

7.2. Строительный и крупногабаритный мусор (мебель, упаковки от мебели, крупногабаритные коробки, бытовая техника, строительные материалы и пр.) не должны складываться в местах общего пользования зданий.

7.3. Услуга по вывозу крупногабаритного мусора (мебель, упаковки от мебели, коробки, строительные материалы, строительный мусор и т.д.) для Арендатора/Собственника предоставляется отдельно и является платной.

7.4. Утилизация люминесцентных и энергосберегающих ламп производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специализированной организацией, обладающей соответствующей лицензией, согласно действующему законодательству Российской Федерации. Арендатор/Собственник должны самостоятельно обращаться к лицензированному поставщику таких услуг.

7.5. Любые работы, которые выполняются Управляющей компанией из-за несоблюдения Арендатором/Собственником настоящих требований, нарушитель оплачивает Управляющей компании в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования и счета от Управляющей компании.

8. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

8.1. При возникновении любых неисправностей оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить об этом в Управляющую компанию.

8.2. **Техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии инженерных систем, размещенных непосредственно в помещениях Арендатора/Собственника, производится силами и за счет Арендатора/Собственника. Вопросы, касающиеся эксплуатации инженерного оборудования, технологических и информационных сетей в помещениях Арендатора/Собственника (перепланировка, увеличение электрической мощности и т.п., указанные в Технических условиях на подключение к инженерным системам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»), решаются только по согласованию с Управляющей компанией.**

8.3. Порядок получения технической помощи при возникновении аварийных ситуаций в помещении Арендатора/Собственника:

Для получения технической помощи от Управляющей компании необходимо заполнить и подать в Управляющую компанию письменный запрос на выполнение работ по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящим Правилам и передать его Администратору Управляющей компании, либо направить по электронной почте support@sirius-park.ru. Все запросы оперативно передаются Главному инженеру Управляющей компании. Запросы рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально возможно короткий срок.

Для соблюдения заявленной срочности выполнения работ Арендатор/Собственник должен обеспечить доступ сотрудников Управляющей компании в помещения в заявленный промежуток времени.

8.4. В случае возникновения аварийной ситуации, требующей немедленного принятия мер, как-то искрение и оплавление электропроводки, разрыв трубопроводов водоснабжения и т.п., следует незамедлительно позвонить в офис Управляющей компании по телефону 8

(499) 270-60-00 или в дежурную аварийную службу по телефону 8 (903) 127-15-16 / оперативному дежурному по телефону 8 (925) 477-63-24 и передать следующую информацию:

- ✓ название компании, месторасположение (этаж, номер помещения);
- ✓ краткое описание возникшей аварийной ситуации;
- ✓ сообщение о принятых (принимаемых) мерах.

9. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ И СЛАБОУАЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ

9.1. Курение в зданиях и на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО (запрет на курение любых сигарет, включая электронные).

Курение разрешено только в специально отведенных для этого местах на дворовой территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК». В любом случае запрещено курение на расстоянии ближе 30 м от входа в здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

При нарушении сотрудниками Арендатора/Собственника или его посетителями, представителями, контрагентами, клиентами запрета на курение:

1) Управляющая компания фиксирует факт нарушения запрета на курение путем составления Акта о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (письменное предупреждение) и предоставляет его Арендатору/Собственнику (любой сотрудник Арендатора/Собственника считается уполномоченным на принятие и подписание данного Акта). Арендатор/Собственник расписывается в указанном Акте, а в случае отказа от подписания Акта об этом проставляется отметка в Акте и Акт считается врученным.

2) При повторном нарушении Управляющая компания фиксирует факт нарушения запрета на курение путем составления Акта о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», содержащий требование об оплате штрафных санкций, предусмотренных настоящими Правилами Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» за нарушение запрета на курение.

В этом случае Арендатор/Собственник обязан оплатить штраф в порядке, предусмотренном Разделом 14 настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

9.2. Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ в зданиях или на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» (за исключением мест, где это разрешено) запрещено, вне зависимости от времени суток. Доступ и нахождение в зданиях или на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, запрещен.

10. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ/СОБСТВЕННИКОВ

10.1. Каждый Арендатор/Собственник должен учитывать интересы других Арендаторов/Собственников Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК».

10.2. Запрещается использовать какие-либо электрические или иные приборы, создающие радио и телевизионные помехи, если эти приборы не снабжены устройствами, защищающими соседей (других Арендаторов/Собственников) от помех.

10.3. Арендатор/Собственник не имеет права устанавливать в помещении никаких агрегатов, работа которых могла бы причинить беспокойство другим Арендаторам/Собственникам.

10.4. Арендатор/Собственник обязуется предпринимать все возможные меры для недопущения появления какого бы то ни было ненормального шума или неприятных запахов.

10.5. В помещении Арендатора/Собственника категорически запрещено приготовление пищи (за исключением помещений, предназначенных для общественного питания).

10.6. Использование мест общего пользования для приема пищи сотрудниками, гостями, посетителями Арендатора/Собственника, не допускается.

10.7. На территории/в зданиях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» не разрешается находиться с животными.

11. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Если иной порядок не устанавливается Управляющей компанией, места общего пользования, общественные выходы и входы на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

11.2. Запрещено использование мест общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества Арендатора/Собственника.

11.3. Управляющая компания имеет право убрать любые предметы, загромождающие места общего пользования, служебные коридоры и другие площади, и поместить их на хранение в специально отведенные для этого места за счет нарушителя (Арендатора/Собственника).

11.4. Запрещено использовать скамейки, кресла и прочее имущество Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», как подставки для ног и сна.

11.5. **ВНИМАНИЕ!** Помещения являются единой частью интерьера Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК». Рулонные шторы на окнах в помещениях Арендаторов/Собственников должны быть оформлены в едином стиле Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» с обязательным согласованием цвета, материалов и мест крепления с Управляющей компанией.

12. РЕКЛАМА, ОФОРМЛЕНИЕ ВЫВЕСОК И PR-МЕРОПРИЯТИЯ

12.1. Любые рекламные и PR-мероприятия, проводимые Арендаторами/Собственниками на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», проводятся только с письменного разрешения Управляющей компании.

Возможность размещения рекламных плакатов и вывесок на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» согласовывается с Управляющей компанией, оформление рекламных конструкций (размеры, расцветка, шрифт и информация) также согласовываются с Управляющей компанией.

12.2. Арендатор/Собственник может в общем коридоре на этаже при входе в занимаемое помещение разместить информационную табличку со своим фирменным наименованием (коммерческим обозначением) только после предварительного согласования макета информационной таблички с Управляющей компанией. К информационной табличке предъявляются требования по дизайну и размещению.

За подробной информацией, схемой расположения помещения и его номера, согласно внутренней навигации, а также местом размещения информационной таблички и получением консультации по изготовлению, монтажу информационной таблички следует обращаться в Управляющую компанию.

12.3. Помещения и территория Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК» является частной собственностью. В соответствии с этим, все виды фото- и видеосъемки как снаружи, так и в местах общего пользования зданий, проводятся только после получения официального разрешения Управляющей компании.

**13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ,
ОРГАНИЗУЮЩИХ ТОЧКИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РОЗНИЧНУЮ ТОРГОВЛЮ
И/ИЛИ ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ
НА ТЕРРИТОРИИ ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «СИРИУС ПАРК»**

13.1. Арендатор/Собственник обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение своими сотрудниками требования отраслевых правил и норм, действующих в отношении вида деятельности Арендатора/Собственника, а также нести ответственность за свою деятельность перед контролирующими органами. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования при организации питания, в частности при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации, для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений). Арендатору/Собственнику запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные к продаже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Арендатор/Собственник обязан при размещении и хранении в помещении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами, межотраслевыми правилами, в том числе по охране труда, в розничной торговле и требованиями пожарной безопасности.

13.3. В случае если вид деятельности Арендатора/Собственника требует специального разрешения (лицензии, свидетельства и т.д.), Арендатор/Собственник обязан предоставить Арендодателю и Управляющей компании надлежащим образом удостоверенную копию соответствующего разрешения (лицензии, свидетельства и т.д.), выданного в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и своевременно продлевать действие такого разрешения (лицензии, свидетельства и т.д.) на срок действия Договора аренды нежилого помещения.

13.4. Арендаторы, организующие точки общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным нормам и требованиям.

13.5. Персонал Арендатора/Собственника, осуществляющий отпуск товаров и услуг посетителям Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» (продавцы), должны находиться на рабочем месте в форменной одежде, в опрятном виде и иметь нагрудные бейджи с указанием имени.

13.6. Сотрудники (персонал) Арендатора/Собственника, в случае, если этого требует законодательство Российской Федерации, должны иметь разрешения, аттестации, свидетельства и иные документы, определенные нормативными актами, позволяющие им осуществлять соответствующий вид деятельности. Иностранцы граждане должны иметь разрешение на проживание и работу в Российской Федерации.

Арендатор/Собственник вправе иметь в штате сотрудников и привлекать для оказания ему услуг/выполнения работ третьих лиц, при условии, что такие сотрудники/третьи лица зарегистрированы по месту жительства в Российской Федерации и/или у таких сотрудников/третьих лиц имеются разрешительные документы для осуществления трудовой деятельности в Российской Федерации, оформленные Федеральной Миграционной Службой Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Привлекаемые Арендаторами/Собственниками сотрудники/ третьи лица для оказания услуг/выполнения работ в зоне фудкорта Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (большой и малый атриумы) обязаны иметь личные медицинские (санитарные) книжки, выданные органами госсанэпиднадзора Российской Федерации. Арендатор/Собственник обязан следить за тем, чтобы сотрудники (персонал), для которых законодательно предписывается

наличие соответствующих медицинских свидетельств, подвергались медицинским освидетельствованиям с установленной периодичностью.

Арендатор/Собственник в полном объеме несет ответственность за невыполнение указанных требований/обязанностей.

Арендатор/Собственник обязан принять меры по недопущению нахождения на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» и/или в помещении иностранных граждан без соответствующего разрешения Миграционной службы Российской Федерации и соответствующей регистрации в городе Москве и Московской области, а также не допускать проживания сотрудников (персонала) в здании и/или в помещении. Арендатор/Собственник несет ответственность за нахождение на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» и/или в помещении иностранных граждан и лиц без гражданства без разрешения на работу на территории города Москвы, а также за невыполнение миграционного законодательства Российской Федерации в части получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников, в случае привлечения иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получение визы и направление уведомления миграционному органу о привлечении к трудовой деятельности в Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы. В случае привлечения Арендодателя/Управляющей компании к ответственности за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства, Арендатор/Собственник в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования Арендодателя/Управляющей компании обязан компенсировать Арендодателю/Управляющей компании все документально подтвержденные убытки.

В случае наложения на Управляющую компанию Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» штрафов контролирующими органами в связи с ненадлежащим исполнением Арендатором/Собственником условий настоящего пункта, Арендатор/Собственник компенсирует Управляющей компании суммы штрафов в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента выставления Управляющей компанией соответствующего счета.

13.7. Сотрудники (персонал) Арендатора/Собственника обязаны незамедлительно передавать в Управляющую компанию или в указанное Управляющей компанией место или указанному лицу все найденные в помещении предметы, в отношении которых с достаточной степенью очевидности возможно полагать, что они являются бесхозными или потерянными.

13.8. Арендатор/Собственник обязан обеспечить выполнение и нести ответственность за нарушение мер по предупреждению воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов; безопасности работ для третьих лиц и окружающей среды; защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества; охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений.

13.9. Арендатор/Собственник обязан обеспечить выполнение и нести ответственность за нарушение требований СанПиН к условиям труда сотрудников (персонала) Арендатора/Собственника, к санитарно-бытовому обеспечению, медико-профилактическому обслуживанию работников, обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты по видам работ.

13.10. Арендатор/Собственник обязан осуществлять регулярную уборку помещения, содержать внутренние поверхности стен, потолков и пола помещения в состоянии, отвечающем требованиям, содержащимся в нормативных актах органов госсанэпиднадзора и других государственных органов, полномочных устанавливать правила санитарии для

предприятий общественного питания, обеспечить самостоятельный сбор и вывоз пищевых и бытовых отходов.

13.11. Арендатор/Собственник обязан производить разгрузку и доставку в помещение мебели, оборудования, продуктов, напитков, инвентаря и иных предметов, необходимых для работы Арендатора/Собственника, только через отдельный вход в здание, выделенный Управляющей компанией специально для указанных целей. При этом транспортные средства Арендатора/Собственника, а также поставщиков Арендатора/Собственника не должны препятствовать проезду и проходу в здание и на территорию Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» третьих лиц.

13.12. Все доставляемые Арендаторам/Собственникам мебель, оборудование, продукты, напитки, инвентарь и иные предметы, необходимые для работы Арендатора/Собственника, должны иметь сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, сертификаты пожарной безопасности, лабораторные заключения по результатам испытаний, технические паспорта и другие предусмотренные нормами и правилами документы, удостоверяющие их происхождение, качество и сроки годности. Копии указанных выше документов, заверенные печатью Арендатора/Собственника, должны быть переданы Арендодателю и Управляющей компании по требованию в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента требования.

13.13. Арендатор/Собственник за свой счет осуществляет вывоз пищевых и иных отходов от своей хозяйственной деятельности (включая ТБО), а также производит уборку территории, непосредственно прилегающей к выделенному для Арендатора/Собственника отдельному входу в здание, используемому для загрузки/разгрузки.

Место размещения контейнеров для пищевых и иных отходов должно быть согласовано Арендатором/Собственником с Управляющей компанией.

Во избежание сомнений, согласование Управляющей компанией места под размещение контейнера для накопления мусора с целью организации его последующего вывоза с территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется исключительно для целей нормального функционирования зданий и поддержания мест общего пользования в надлежащем санитарном состоянии и ни при каких обстоятельствах не должно истолковываться как деятельность Управляющей компании по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов.

13.14. Арендатор/Собственник обязан оплачивать штрафные санкции административных и надзорных органов за допущенные по вине Арендатора/Собственника нарушения и упущения при осуществлении им своей деятельности, нарушения действующих санитарно-эпидемиологических требований при организации питания и другие нарушения и упущения, а также устранять данные нарушения и упущения за свой счет.

13.15. Арендатор/Собственник обязан на канализационных трубопроводах от кухонного оборудования установить локальные жируловители. Своевременное техническое обслуживание жируловителя (очистку, вывоз и утилизацию жировых и шламовых отложений из жируловителей) Арендатор/Собственник производит самостоятельно и за счет собственных средств (в соответствии с условиями Договора аренды нежилого помещения).

13.16. Арендатор/Собственник обязан силами специализированной организации и за свой счет осуществлять очистку локальных вытяжных систем от жировых отложений.

13.17. Арендаторы/Собственники, организующие точки общественного питания, в обязательном порядке обязаны заключить договоры с органами госсанэпиднадзора на дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию (с указанием периодичности оказания услуг – не реже 1 (Одного) раза в месяц), и ежемесячно предоставлять в Управляющую компанию копии актов оказанных услуг по указанным договорам.

14. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ

14.1. Собственник/Арендатор несет ответственность за нарушение настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

14.2. Сотрудники Управляющей компании и Службы охраны вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов о выявлении нарушений.

14.3. За нарушение настоящих Правил Арендатором/Собственником (сотрудниками, посетителями, представителями, контрагентами, клиентами Арендатора/Собственника), Арендатор/Собственник подвергается штрафу:

- за нарушение правил размещения, перемещения, ремонта и эксплуатации транспортных средств на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» – в размере 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- за нарушение правил по размещению и перемещению мусора, бытовых, упаковочных и т.п. отходов, а также их несвоевременную уборку – в размере 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- нарушение запрета на курение в размере – 5 000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения за каждого сотрудника-нарушителя;

- за несанкционированное ограничение доступа к коммуникациям (трубы, люки и т.п.), системам электроснабжения, отопления, вентиляции, кондиционирования и другим эксплуатационным системам, находящимся в занимаемом помещении – в размере 5 000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- несоблюдение правил производства работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ), работ в электроустановках, в том числе связанных с пожарной безопасностью (за каждый факт нарушения): - в размере от 500,00 (Пятьсот) рублей 00 копеек до 5000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек (физические лица), в размере от 1000,00 (Одна тысяча) рублей 00 копеек до 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек (юридические лица). Размер штрафа устанавливается исходя из классификации нарушения – мелкое, грубое - на основании заключения комиссии, состоящей из представителя Управляющей компании и представителя Арендатора/Собственника;

- нахождение в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» во время, отличное от времени, указанного в п. 2.1., но не более времени, указанного в п. 3.2.2.) настоящих Правил, без соответствующего разрешения - 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- нарушения правил пользования лифтами - 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- нарушения пропускного и внутриобъектового режимов – 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- за другие нарушения настоящих правил - 3 000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- игнорирование сигналов оповещения об эвакуации при чрезвычайных ситуациях, включая проведения тренировок по эвакуации – в размере 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек на юридическое лицо за каждый факт нарушения, а также дополнительно за каждого нарушившего сотрудника – в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек, независимо от количества нарушителей;

- оставленные открытые окна в помещениях после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни - в размере 3000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- использование в работе неисправного электрооборудования – в размере 5000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся предметов и жидкостей; неосторожное обращение с микроволновыми печами, обогревательными приборами, повлекшее за собой задымление и срабатывание АСПС – повлекшее эвакуацию людей из здания – в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения, - не повлекшее эвакуацию людей из здания – 10000,00 (Десять тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

- проведение ремонтных работ, связанных с запылением датчиков АСПС, без предупреждения Службы Охраны и не повлекшее эвакуацию людей из здания – в размере 3000,00 (Три тысячи) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения, - повлекшее эвакуацию людей из здания – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей за каждый факт нарушения;

- включение из хулиганских побуждений или по незнанию, вмешательство в приборы АСПС, ручных датчиков АСПС, повлекшее эвакуацию людей из здания – в размере 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения;

- накопление мусора, отходов и других горючих материалов в помещениях – в размере 10000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек за каждый факт нарушения.

14.4. В случае размещения Арендатором/Собственником, его сотрудниками, деловыми партнерами, представителями, клиентами контрагентами и посетителями оборудования, продукции или иных объектов (предметов) за границами помещения, нарушение правил хранения имущества, перекрытие проходов в местах общего пользования, Управляющая компания вправе взыскать с Арендатора/Собственника штраф в размере 5 000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек за каждый случай такого нарушения.

14.5. Управляющая компания фиксирует нарушения, допущенные сотрудниками Арендатора/Собственника в Акте о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Акт о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» составляется представителями Управляющей компании.

14.6. Арендатор/Собственник несет ответственность перед Управляющей компанией за убытки, причиненные своими действиями или бездействием, а также за своих сотрудников, подрядчиков, либо посетителей, клиентов, контрагентов, выразившиеся в виде повреждений мест общего пользования, общего имущества, элементов благоустройства на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» или нарушений общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов, или других нарушений, предусмотренных настоящими Правилами, в размере прямого и действительного ущерба, суммы ремонтно-восстановительных работ. Арендатор/Собственник обязаны возмещать убытки Управляющей компании в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента предъявления соответствующего письменного требования Управляющей компанией.

14.7. Управляющая компания на основании Акта о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» предъявляет Арендатору/Собственнику требование об уплате штрафных санкций в размере и порядке, установленном в настоящих Правилах. Штрафные санкции должны быть уплачены не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания Управляющей компанией соответствующего Акта о выявлении нарушений Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и предоставления счета на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Управляющей компании.

14.8. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, Управляющая компания вправе потребовать от Арендатора/Собственника возмещения расходов на проведение восстановительных ремонтных работ. Возмещение стоимости восстановительных ремонтных работ производится Арендатором/Собственником не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения от Управляющей компанией счета на оплату, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Управляющей компании.

14.9. В случае просрочки оплаты штрафных санкций/возмещения стоимости восстановительных ремонтных работ Арендатор/Собственник на основании письменной претензии, направленной Арендатору/Собственнику Управляющей компанией,

выплачивают Управляющей компании неустойку (пени) в размере 0,1 % (Ноль целых одна десятая процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

14.10. Уплата Арендатором/Собственником неустойки (штрафных санкций, пени) не освобождает их от соблюдения настоящих Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

14.11. Причинение ущерба Арендатором/Собственником другим Арендаторам/Собственникам на территории Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК» возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.12. Штраф не исключает применение других санкций, предусмотренных Договором аренды нежилого помещения, другими документами или юридическими нормами.

14.13. Несоблюдение Арендатором настоящих Правил служит основанием для одностороннего внесудебного расторжения Договора аренды нежилого помещения по инициативе Арендодателя.

Приложение № 1
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»

ФОРМА

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ДОСТУП В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Исх. № ____ от _____

Генеральному
директору
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»

Уважаемый _____!

_____ (наименование компании Собственника/Арендатора)
просит предоставить доступ к личному кабинету нашей компании, как
Арендатору/Собственнику, в соответствии с договором _____ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

Ответственный сотрудник от компании _____
(ФИО, телефон, адрес эл. почты, подпись,
печать, дата)

Email: _____, тел. _____

Генеральный директор _____ / _____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение № 2
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»ФОРМААКТ
приема-передачи
постоянных электронных пропусков

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Объект: Бизнес-Центр «СИРИУС ПАРК»

Адрес: г. Москва, Каширское ш., д. 3, корп. 2, стр. 4, эт. 1, комн. 82

Передающая сторона: ООО «_____»

Принимающая сторона: ООО «_____»

Составлен настоящий акт о том, что передающая сторона передает, а принимающая сторона принимает перечисленные в таблице постоянные электронные пропуска в количестве __ (_____) штук:

№п/п	ФИО	Кол-во, шт.

В соответствии с п. 3.2.1. Правил Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», в целях соблюдения правил пропускного режима Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» запрещается:

а) нарушать пропускной режим Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»:

• передавать постоянный электронный пропуск другим лицам, как работникам Арендатора/Собственника, так и посетителям;

• пользоваться чужим постоянным электронным пропуском;

• проходить через турникеты двум и более людям;

Нарушители установленного пропускного режима могут не допускаться на территорию Бизнес-центра «СИРИУС ПАРК», пропуск изымается.

Передающая сторона: ООО «_____» _____ (_____)

МП

Принимающая сторона: ООО «_____» _____ (_____)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ФОРМА

ЗАЯВКА
на выполнение работ

« ___ » _____ 20__ г.

В связи с необходимостью выполнения работ в помещении(ях):
№ _____, принадлежащего(их) _____
(указать наименование компании) на основании договора аренды нежилого помещения
_____ (указать номер и дату договора)

просим осуществить допуск в здание Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»
_____ (указать точный адрес, включая строение)
специалистов _____

(Указать ФИО, должность и паспортные данные)
В период с « ___ » часов « ___ » минут « ___ » _____ 20__ г.

По « ___ » часов « ___ » минут « ___ » _____ 20__ г.

Наименование выполняемых работ: _____

Приложения:- Проектная документация на ___ л.

Заявитель _____
(ФИО)

_____ *Подпись М.П.*

Согласовано:

Представитель Управляющей компании

_____ (ФИО)

_____ *Подпись*

Приложение № 4
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ФОРМА

Запрос на выполнение работ

Дата: _____

_____ / Запрос на выполнение работ

_____ / Запрос на расценки

_____ / Запрос на приобретение запасных частей/материалов/оборудования

Содержание запроса:

Сроки выполнения:

Срочно/ _____

В рабочие часы / _____

Сверхурочно / _____

В выходные дни/ _____

ФИО заявителя

Подпись

Арендатор: _____

Тел: _____

Эл. Почта _____

@ _____

Приложение № 5
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»
Приложение № 1 к Приказу № 46 от 07.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»
Михалковский К.Ф.
«7» мая 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Термины и определения

Для целей толкования настоящей Инструкции по действия при возникновении чрезвычайной ситуации, термины и определения, которые могут быть использованы в ней, имеют следующее значение:

«Арендатор», «Собственник», «Пользователь» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

«Арендодатель» - лицо, предоставляющее в аренду имущество, принадлежащее ему на праве собственности или находящееся у него в доверительном управлении или принадлежащем ему на ином праве, предусматривающим распоряжение этим имуществом.

«Управляющая компания» – юридическое лицо, которое оказывает услуги по эксплуатации Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» - Общество с ограниченной ответственностью «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»), ОГРН 1157746579540, ИНН 7724324362, КПП 772401001).

«Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК»» - комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Здание» / «здания» - здания (строения), входящие в комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Места общего пользования» - площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», которые могут быть предназначены для совместного использования более чем одним Арендатором/Собственником, посетителями, работниками, клиентами здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора/Собственника и/или их помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), туалетные комнаты, места сборки и удаления отходов. Места общего пользования также включают технические помещения, необходимые для

эксплуатации здания, доступ в которые для Арендаторов может быть запрещен или ограничен.

«Помещение» / «помещения» - помещения, переданные по Договору аренды нежилого помещения Арендатору (описание помещения указано в Договоре аренды нежилого помещения) и/или помещения, принадлежащие Собственникам, о чем в ЕГРН сделана запись регистрации, и используемые непосредственно самими Собственниками, без сдачи в аренду.

«Правила» - настоящие Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», положения и инструкции, являющиеся обязательными для соблюдения и исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий персонала Управляющей компании Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и Арендаторов/Собственников и их клиентов, сотрудников, посетителей, представителей и контрагентов, находящихся на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по оказанию услуг / выполнению работ по обслуживанию Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера и ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми указанными лицами (далее – «персонал»).

Весь персонал независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала (переменного состава, посетителей и т.д.).

2. Действия при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера

2.1. Порядок оповещения Управляющей компании об угрозе и возникновении ЧС.

2.1.1. Оповещение в рабочее, нерабочее (ночное) время производится по телефонам.

- | | |
|--|---|
| • Управляющая компания
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» | Пн.-Пт. 9:00-18:00
8 (499) 270-60-00 |
| • Дежурная аварийная служба | Круглосуточно
8 (903) 127-15-16 |
| • Оперативный дежурный | Круглосуточно
8 (925) 477-63-24 |

2.1.2. При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (звук сирен) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники необходимо перевести в режим приема речевых сообщений, передаваемых главным управлением по делам ГО и ЧС города Москвы.

2.2. Порядок выделения автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий.

2.2.1. При проведении экстренной эвакуации персонала из опасной зоны привлекается весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт, а также личный автотранспорт персонала, который должен беспрекословно представлять его в распоряжение

администрации для осуществления экстренной эвакуации из опасной зоны Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

2.3. Требования к персоналу Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний.

2.3.1. В случае выявления на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» или вблизи нее опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний персоналу следует выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики/изоляции/лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

2.3.2. При необходимости персонал должен проходить по прибытии на работу санитарную обработку, дезинфекцию или смену одежды, а водители транспортных средств проводить специальную обработку автомобилей, а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

2.4. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС.

Персонал должен принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период проведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба, по охране имущества и оборудования.

2.5. При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС необходимо временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

2.5.1. При угрозе взрыва:

2.5.1.1. Безаварийно приостановить все работы, эвакуировать персонал из помещений.

2.5.1.2. Встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

2.5.2. При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:

2.5.2.1. Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии.

2.5.2.2. Организовать наблюдение за опасным участком, вывод персонала из опасной зоны.

2.5.3. При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ – аварийно-химические опасные вещества):

2.5.3.1. Организовать наблюдение за обстановкой в районе Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Оповестить и привести персонал в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» посетителей.

2.5.3.2. Подготовиться к возможной герметизации помещений, отключению вентиляции и кондиционеров, создать запас воды или готовиться к экстренной эвакуации.

2.5.3.3. Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2.5.4. При угрозе радиоактивного заражения:

2.5.4.1. Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по вопросам РЗМ (радиоактивного заражения местности).

2.5.4.2. Через Управление по делам ГО и ЧС организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе Бизнес-

Центра «СИРИУС ПАРК».

2.5.4.3. Подготовиться к отключению вентиляционных систем и кондиционеров, создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации.

2.5.4.4. Организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода.

2.5.5. При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):

2.5.5.1. Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды.

2.5.5.2. Организовать посменное круглосуточное дежурство руководящего состава.

2.5.5.3. Оценить противопожарное состояние Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности объекта, подготовительные мероприятия по безаварийной остановке работы Организации, усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей.

2.5.5.4. Организовать взаимодействие с управлением по ГОЧС и комиссией по ЧС муниципального образования. Быть в готовности к эвакуации.

2.5.6. При получении анонимной информации об угрозе немедленно доложить руководителю и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжениям и рекомендациям.

2.5.7. Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

2.5.7.1. Немедленно организовать защиту персонала от поражения.

2.5.7.2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС.

2.5.7.3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны.

2.5.7.4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях для своевременного принятия мер по ее нормализации.

2.5.7.5. Организовать обмен информацией об обстановке с управлением по делам ГО и ЧС муниципального образования.

2.6. С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

2.6.1. В случае срабатывания взрывного устройства:

2.6.1.1. Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС.

2.6.2. При возникновении пожара:

2.6.2.1. Немедленно сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану муниципального образования.

2.6.2.2. Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами.

2.6.2.3. Отключить подачу на объект электроэнергии.

2.6.2.4. Эвакуировать людей (постоянный, переменный состав, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений.

2.6.2.5. Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения.

2.6.2.6. Начать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений.

2.6.2.7. Организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание работников или посетителей, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в ЛПУ.

2.6.2.8. Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях

объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара по прибытии.

2.6.2.9. Организовать охрану вынесенного имущества с момента выноса.

2.6.2.10. Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в Управление по делам ГО и ЧС округа, окружную комиссию по ЧС.

2.6.3. При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:

2.6.3.1. Оповестить персонал объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и организовать его вывод из опасной зоны.

2.6.3.2. Доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС округа и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб округа или города.

2.6.3.3. Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить в ЛПУ.

2.6.3.4. Организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений.

2.6.3.5. Подготовиться к эвакуации при необходимости персонала (постоянного, переменного состава, посетителей).

2.6.3.6. Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС округа, окружную комиссию по ЧС.

2.6.4. При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):

2.6.4.1. Услышав сигнал "Внимание всем" и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу (округу) о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал (постоянный, переменный состав, посетителей) объекта.

2.6.4.2. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать.

2.6.4.3. Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2%-ным раствором лимонной или уксусной кислоты; при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2%-ным раствором пищевой соды.

2.6.4.4. Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем.

2.6.4.5. При появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать выход персонала (постоянного, переменного состава, посетителей) из зоны заражения.

2.6.4.6. После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ.

2.6.4.7. Доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС округа, окружную комиссию по ЧС.

2.6.5. При радиоактивном заражении территории:

2.6.5.1. Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по ситуации.

2.6.5.2. Оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории.

2.6.5.3. Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗМ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС муниципального образования.

2.6.5.4. Отключить вентиляционные системы и кондиционеры объекта и провести герметизацию помещений.

2.6.5.5. Аптекам по команде Управления по делам ГО и ЧС при подтверждении необходимости Управлением фармации КЗ выдать препараты стабильного йода в ДЕЗ для проведения йодной профилактики населения по согласованному графику.

2.6.5.6. Сократить до минимума выход персонала из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала объекта.

2.6.5.7. Уточнить через Управление по делам ГО и ЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации персонала Организации (постоянный, переменный состав, посетителей) и порядок дальнейших действий периодически.

2.6.6. При стихийных бедствиях:

2.6.6.1. Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями.

2.6.6.2. Прекратить производственную деятельность объекта, вывести посетителей за его территорию. Не допускать паники среди персонала, запретить работникам покидать служебные помещения.

2.6.6.3. Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений Организации.

2.6.6.4. При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны.

2.6.6.5. Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ. Организовать жизнеобеспечение работников объекта.

2.6.6.6. Обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС округа, окружной комиссией по ЧС.

2.6.7. При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:

2.6.7.1. В случае проявления признаков группового отравления работников или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь.

2.6.7.2. Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим.

2.6.7.3. Доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление по делам ГО и ЧС муниципального образования, комиссию по ЧС.

2.6.7.4. При появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение работниками объекта противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службой.

Разработал:
Главный инженер
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»



А.В. Кудашкин

Приложение № 6
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»
Приложение № 1 к Приказу № 46 от 07.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»
Михалковский К.Ф.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Термины и определения

Для целей толкования настоящей Инструкции по обеспечению пожарной безопасности термины и определения, которые могут быть использованы в ней, имеют следующее значение:

«Арендатор», «Собственник», «Пользователь» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

«Арендодатель» - лицо, предоставляющее в аренду имущество, принадлежащее ему на праве собственности или находящееся у него в доверительном управлении или принадлежащем ему на ином праве, предусматривающим распоряжение этим имуществом.

«Управляющая компания» – юридическое лицо, которое оказывает услуги по эксплуатации Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» - Общество с ограниченной ответственностью «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»), ОГРН 1157746579540, ИНН 7724324362, КПП 772401001).

«Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК»» - комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Здание» / «здания» - здания (строения), входящие в комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Места общего пользования» - площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», которые могут быть предназначены для совместного использования более чем одним Арендатором/Собственником, посетителями, работниками, клиентами здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора/Собственника и/или их помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), туалетные комнаты, места сборки и удаления отходов. Места общего пользования также включают технические помещения, необходимые для

эксплуатации здания, доступ в которые для Арендаторов может быть запрещен или ограничен.

«Помещение» / «помещения» - помещения, переданные по Договору аренды нежилого помещения Арендатору (описание помещения указано в Договоре аренды нежилого помещения) и/или помещения, принадлежащие Собственникам, о чем в ЕГРН сделана запись регистрации, и используемые непосредственно самими Собственниками, без сдачи в аренду.

«Правила» - настоящие Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», положения и инструкции, являющиеся обязательными для соблюдения и исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению пожарной безопасности устанавливает обязательные для исполнения требования пожарной безопасности в здании Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» и на прилегающей к нему территории.

1.2. Необходимость разработки настоящей Инструкции обусловлена требованиями п. 2 и разделом XVIII Правил противопожарного режима в РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479).

1.3. Положения настоящей Инструкции разработана на основе требований Правил противопожарного режима в РФ и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий.

2. Требования к зданию, помещениям и территории

2.1. При эксплуатации прилегающей к зданию территории запрещается:

а) использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборудования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары;

б) использовать для стоянки автомобилей площадки для пожарной техники, включая разворотные, предназначенные для ее установки, в том числе для забора воды, подачи средств тушения, доступа пожарных на объект защиты, а также на крышках колодцев пожарных гидрантов;

в) перекрывать проезды для пожарной техники изделиями и предметами, исключаящими или ограничивающими проезд пожарной техники, доступ пожарных в этажи зданий, сооружений либо снижающими размеры проездов, подъездов, установленных требованиями пожарной безопасности;

г) сжигать отходы и тару, разводить костры в местах, находящихся на расстоянии менее 50 метров от зданий (при этом зона очистки от сухой травы, веток, других горючих материалов и сухостойных деревьев вокруг костра должна составлять не менее 2 метров.). После завершения мероприятия или при усилении ветра костер или кострище необходимо залить водой или засыпать песком (землей) до полного прекращения тления углей.

2.2. Территория должна регулярно очищаться от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности.

2.3. В здании запрещается:

а) хранить и применять на чердаках, в подвальных, цокольных и подземных этажах, а также под свайным пространством зданий легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порошок, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в

аэрозольной упаковке, отходы любых классов опасности и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;

б) использовать чердаки, технические, подвальные и цокольные этажи, подполья, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;

в) размещать и эксплуатировать в лифтовых холлах кладовые и другие подобные помещения, а также хранить горючие материалы;

г) устанавливать глухие решетки на окнах и приемах у окон подвалов, являющихся аварийными выходами;

д) снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

е) размещать мебель, оборудование и другие предметы на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и местах выходов на наружные эвакуационные лестницы, кровлю, покрытие;

ж) проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших труб с применением открытого огня;

з) устраивать в лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

2.4. Транспаранты и баннеры, а также другие рекламные элементы и конструкции, размещаемые на фасадах зданий и сооружений, должны выполняться из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т2.

2.5. К окончанию каждой рабочей недели мусор и другие горючие отходы должны удаляться за пределы здания в специально отведённое место (мусорные контейнеры).

2.6. Курение в здании запрещено! Место, специально отведённое для курения, Данное место обозначено знаком "Место курения".

2.7. Все пожароопасные (огневые) работы в здании и на прилегающей территории должны осуществляться только после получения наряда-допуска на выполнение таких работ и в строгом соответствии с требованиями пожарной безопасности.

3. Требования к эксплуатации эвакуационных путей и эвакуационных выходов

3.1. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри **без ключа**.

3.2. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

а) устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации;

б) размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на галереях, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, на эвакуационных люках) различные изделия, оборудование, отходы, мусор и другие предметы, препятствующие безопасной эвакуации, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

- г) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;
- д) изменять направление открывания дверей.

4. Требования к эксплуатации электроустановок

4.1. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными (отключенными от электрической сети) электропотребители, в том числе бытовые электроприборы, за исключением помещений, в которых находится дежурный персонал, электропотребители дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также другие электроустановки и электротехнические приборы, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

4.2. Запрещается:

- а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- б) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- в) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- г) пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;
- д) использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- е) размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- ж) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, а также при включении электроподогрева автотранспорта использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;
- з) прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;
- и) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

5. Требования к эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха

5.1. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы, отопительные печи, камины, а также использовать их для удаления продуктов горения;

- г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества;
- д) хранить в вентиляционных камерах материалы и оборудование.

6. Первичные средства пожаротушения и правила их использования

6.1. Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано.

6.2. Каждый огнетушитель, отправленный с объекта защиты на перезарядку, заменяется заряженным огнетушителем, соответствующим минимальному рангу тушения модельного очага пожара огнетушителя, отправленного на перезарядку.

6.3. Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

6.4. Порошковые огнетушители

Порошковые огнетушители предназначены в качестве первичного средства тушения пожаров классов А (пожары твердых горючих веществ и материалов), В (пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ и материалов), С (пожары газов) и Е (пожары горючих веществ и материалов электроустановок, находящихся под напряжением).

После удаления пломбы, чеки и нажатия кистью руки на ручку запорно-пускового устройства открывается клапан и огнетушащее вещество, находящееся в огнетушителе под избыточным давлением, через гибкий шланг (распылитель) подается на очаг пожара. Для прекращения подачи огнетушащего вещества, ручку запорно-пускового устройства следует вернуть в исходное положение.

Тушение очагов пожара порошковым огнетушителем на открытых площадках необходимо производить с наветренной стороны. При тушении струю огнетушащего вещества направляют в основание пламени, при этом перемещают огнетушитель таким образом, чтобы обеспечивалось покрытие порошком всей горячей поверхности и создавалась наибольшая концентрация порошка в зоне горения. Тушение электроустановок под напряжением до 1000В производить с расстояния не менее 1 м от сопла распылителя огнетушителей до токоведущих частей.

6.5. Углекислотные огнетушители

Огнетушитель углекислотный предназначен для тушения пожаров горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ и материалов (класс пожара В) и электрооборудования, находящегося под напряжением до 10 000 В (класс пожара Е).

Для использования углекислотного огнетушителя необходимо сорвать пломбу, выдернуть чеку, поднести огнетушитель к очагу горения (не ближе, чем на один метр; подходить к очагу пожара нужно с наветренной стороны), и направить раструб на очаг горения (целясь в основание пламени), нажать на рычаг запорно-пускового устройства и начать тушение очага пожара, приближаясь к нему по мере тушения, но не заступая во внутрь очага.

При тушении электрооборудования, находящегося под напряжением, не допускается подводить раструб или корпус огнетушителя к открытым токоведущим частям или пламени ближе, чем на 1 метр.

6.6. Пожарный кран

Пожарный кран (ПК) – комплект, состоящий из клапана, установленного на внутреннем противопожарном водопроводе и оборудованного пожарной соединительной головкой, а также пожарного рукава с ручным пожарным стволом. Пожарный кран с комплектом оборудования размещается внутри пожарного шкафа. Пожарный кран применяется для

целей пожаротушения на начальном этапе тушения пожара работниками объекта, а также может быть использован подразделениями пожарной охраны на всём протяжении тушения пожара.

Тушение пожара электроустановок под напряжением при помощи пожарного крана не допускается (до начала тушения пожара необходимо убедиться в отсутствии в месте тушения пожара электроустановок под напряжением).

Для использования пожарного крана необходимо:

- открыть пожарный шкаф;
- выполнить полное развёртывание пожарного рукава с пожарным стволом;
- открыть вентиль клапана пожарного крана и приступить к тушению пожара.

7. Соблюдение пожарной безопасности работниками

7.1 Лица допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования.

7.2. Каждый работник здания в целях обеспечения и соблюдения требований пожарной безопасности обязан:

- знать и соблюдать настоящую Инструкцию и ознакомиться с ней под роспись;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны);
- знать содержание плана эвакуации людей при пожаре, порядок эвакуации людей при пожаре.

7.3. Ответственный за пожарную безопасность помещения или последний работник, уходящий из помещения по окончанию рабочего дня, обязан осмотреть помещение на предмет пожарной безопасности, выключить освещение, отключить от электросети оргтехнику и электроприборы, запереть дверь помещения и ключи от двери передать на пост охраны.

7.4. Лицом, ответственным за пожарную безопасность здания, является Управляющая компания по телефону 8 (499) 270-60-00.

8. Действия работников здания при возникновении пожара

8.1. Каждый работник при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари и др.) должен:

- привести в действие систему оповещения людей о пожаре посредством ручного пожарного извещателя;
- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию. Телефоны для вызова пожарной охраны: 01 (со стационарного телефона) или 101, 112 (с мобильного телефона). Также необходимо сообщить о случившемся по телефонам:

- | | |
|--|---|
| • Управляющая компания
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» | Пн.-Пт. 9:00-18:00
8 (499) 270-60-00 |
| • Дежурная аварийная служба | Круглосуточно
8 (903) 127-15-16 |

- Оперативный дежурный

Круглосуточно
8 (925) 477-63-24

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

8.2. Должностные лица, прибывшие к месту пожара (находящиеся на месте пожара), обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;
- организовать спасание людей с использованием для этого имеющихся сил и средств;
- обеспечить включение автоматической системы противопожарной защиты (системы оповещения людей о пожаре);
- при необходимости выполнить (организовать) отключение электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановку работы систем вентиляции, а также выполнить другие необходимые мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвовавших в тушении пожара и собрать данные об эвакуированных людях;
- оказание первой помощи пострадавшим выполняется (организуется);
- осуществить общее руководство по тушению пожара (с учетом специфических особенностей объекта) до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.
- сообщить подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения безопасности личного состава, о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах.
- по прибытии пожарного подразделения информирование руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара.
- организацию привлечения сил и средств объекта к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

9. Проведение эвакуации людей в случае пожара

9.1. Ответственные за эвакуацию людей должны принять меры по эвакуации людей в зоне своей ответственности:

- при непосредственном обнаружении пожара;
- при получении информации о возникновении пожара;
- при срабатывании системы оповещения людей о пожаре.

9.2. В случае возникновения пожара ответственные за эвакуацию людей в случае пожара должны:

- при непосредственном обнаружении пожара оповестить о пожаре по тел.: 01 (со стационарного телефона) или 101, 112 (с мобильного телефона), а также службу охраны объекта по тел:

- | | |
|--|---|
| • Управляющая компания
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» | Пн.-Пт. 9:00-18:00
8 (499) 270-60-00 |
| • Дежурная аварийная служба | Круглосуточно
8 (903) 127-15-16 |
| • Оперативный дежурный | Круглосуточно
8 (925) 477-63-24 |

громким голосом оповестить людей, находящихся на этаже (входящим в зону их ответственности), о случившемся (по возможности обойдя максимальное количество помещений, расположенных на этаже);

- организовать процесс эвакуации (т.е. движения людей в сторону выхода из здания) в соответствии с наиболее безопасным маршрутом, предусмотренным планом эвакуации людей при пожаре, а также исходя из информации о месте возникновения пожара;

- сообщить людям, находящимся в зоне ответственности, о местах нахождения средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (если таковые имеются на объекте!). В случае задымления или затруднения дыхания от токсичных продуктов горения дать команду на применение данных средств;

- в процессе эвакуации сохранять спокойствие, помогать эвакуирующимся людям, нуждающимся в помощи, обращая особое внимание на людей с ограниченными возможностями передвижения, детей, пожилых людей;

- после проведения эвакуации сообщить об эвакуируемых людях старшему должностному лицу объекта (и/или руководителю тушения пожара), особо обратив внимание на места, где возможно остались люди (если такая информация имеется).

9.3. В случае возникновения пожара при эвакуации из здания весь персонал обязан:

- выполнять команды ответственных за эвакуацию людей с этажа, на котором расположено их рабочее место, а также старших должностных лиц объекта и (или) работников пожарной охраны;

- покинуть здание в соответствии с планом эвакуации людей при пожаре, по ходу эвакуации помогая людям, не знакомым с планировкой здания, найти ближайший эвакуационный выход;

- в случае задымления или затруднения дыхания от токсичных продуктов горения применять средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения.

Разработал:
Главный инженер
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»



А.В. Кудашкин

Приложение № 7
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» -
Приложение № 1 к Приказу № 46 от 07.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»
Михалковский К.Ф.
«07» марта 2024 г.



ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ (РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ)

Настоящие Правила выполнения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) («Правила») регулируют отношения по обеспечению единого порядка проведения работ с повышенной опасностью (ремонтно-строительных работ) в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК», а также возникающие в связи с этим правоотношения между Собственниками/Арендаторами, выполняющими работы с повышенной опасностью (ремонтно-строительные работы) (далее – «Работы»), а также лицами, владеющими на иных законных основаниях иными помещениями, входящими в состав Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (Объект), с Управляющей компанией.

Настоящие Правила являются приложением к Правилам Делового квартала «СИРИУС ПАРК» (для Арендаторов и Собственников Делового квартала «СИРИУС ПАРК») (далее – Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»), утвержденным Генеральным директором ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (Управляющая компания).

Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми лицами, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

1. Общие положения

1.1. К Работам относятся:

- Строительно-отделочные работы

Объединение двух или нескольких нежилых помещений; перенос, разборка или устройство перегородок и встроенных шкафов; перенос и устройство дверных проемов; устройство потолков; устройство стен; устройство конструкций и покрытий полов, цветофактурная отделка внутренних поверхностей.

- Инженерные работы

Устройство системы электроснабжения и электроосвещения, монтаж электрооборудования, устройство систем вентиляции и кондиционирования; устройство системы внутреннего водоснабжения, прокладка новых или замена существующих подводящих и отводящих трубопроводов, устройство системы приёма и отвода хозяйственно-бытовых стоков, прокладка слаботочных сетей; устройство контроля доступа, устройство систем видео наблюдения устройство систем пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре; устройство системы охранной сигнализации; устройство и оборудование санузлов, установка сантехнического оборудования.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте:

«Арендатор», «Собственник», «Пользователь» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

«Арендодатель» - лицо, предоставляющее в аренду имущество, принадлежащее ему на праве собственности или находящееся у него в доверительном управлении, или принадлежащем ему на ином праве, предусматривающим распоряжение этим имуществом.

«Управляющая компания» – юридическое лицо, которое оказывает услуги по эксплуатации Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» - Общество с ограниченной ответственностью «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»), ОГРН 1157746579540, ИНН 7724324362, КПП 772401001).

«Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК»» - комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Здание» / «здания» - здания (строения), входящие в комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Места общего пользования» - площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», которые могут быть предназначены для совместного использования более чем одним Арендатором/Собственником, посетителями, работниками, клиентами здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора/Собственника и/или их помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), туалетные комнаты, места сборки и удаления отходов. Места общего пользования также включают технические помещения, необходимые для эксплуатации здания, доступ в которые для Арендаторов может быть запрещен или ограничен.

«Помещение» / «помещения» - помещения, переданные по Договору аренды нежилого помещения Арендатору (описание помещения указано в Договоре аренды нежилого помещения) и/или помещения, принадлежащие Собственникам, о чем в ЕГРН сделана запись регистрации, и используемые непосредственно самими Собственниками, без сдачи в аренду.

«Требования пожарной безопасности» - требования действующего законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности, в том числе правила противопожарного режима в Российской Федерации, регулирующие поведение людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности (далее – требования пожарной безопасности).

2. Порядок выполнения Работ в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК»

2.1. Перед началом выполнения Работ необходимо:

- Направить в адрес Управляющей компании письмо с просьбой согласовать изменение текущего объемно планировочного решения помещения с приложением к письму:
 - Плана демонтажа существующих перегородок, инженерных систем и коммуникаций.

- Эскизный проект будущей планировки с планом рассадки и расположения инженерного оборудования.
- После получения письменного согласия от Управляющей компании на начало выполнения работ в помещении (перепланировку и/или переоборудование помещения), Арендатор приступает к разработке комплекта проектной документации и может начать подготовительные работы согласно перечню:
 - Демонтаж существующих кабельных сетей электроснабжения.
 - Демонтаж существующих слаботочных кабельных сетей автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и система оповещения и управления эвакуацией людей (СОУЭ).
 - Демонтаж существующих дверных проёмов, перегородок между помещениями и коридорами.
 - Демонтаж существующего напольного покрытия в коридорах.
 - Демонтаж существующих коробов приточной и вытяжной вентиляции.
 - Демонтаж трубопроводов системы холодоснабжения и дренажа, предварительно предоставив в Управляющую компанию на согласование эскизный проект будущих планировочных решений и план демонтажных работ.
- Назначить ответственное лицо за выполнение Работ и представить в Управляющую компанию доверенность на ответственное лицо с правом подписи документов, касающихся проведения Работ;
- Предоставить в Управляющую компанию список организаций (с указанием регистрационных сведений, лицензий) осуществляющих комплекс Работ или отдельных видов Работ.
- Предоставить в Управляющую компанию список лиц, непосредственно выполняющих Работы, с указанием Ф.И.О., для оформления пропусков;
- Предоставить в Управляющую компанию специальное разрешение (лицензии) организаций, непосредственно выполняющих Работы, если данные Работы подлежат лицензированию, согласно действующему законодательству Российской Федерации.
- Соблюдать миграционное законодательство Российской Федерации и по требованию Управляющей компании предоставлять разрешение на работу (патент), а также другую информацию, которая требуется для оформления иностранных работников.
- Предоставить в Управляющую компанию информационное письмо с указанием даты начала и окончания выполнения Работ;
- Подписать двусторонний Акт технического состояния помещения с описанием: инженерных систем (радиаторы отопления, вентиляционные короба, электрический шкаф (укомплектованный), слаботочный щит (укомплектованный), окон, витражей, дверей и т.д.
- Получить в Управляющей компании технические условия на проектирование по электроснабжению и электроосвещению, вентиляции и кондиционированию воздуха, горячему и холодному водоснабжению, приёму и отводу хозяйственно-бытовых стоков, пожарной сигнализации, оповещении и управления эвакуацией людей при пожаре, противодымовой вентиляции;
- Получить в Управляющей компании исполнительную схему расположения скрытых инженерных систем, находящихся в помещении Арендодателя/Собственника/Арендатора.
- До начала выполнения Работ предоставить в Управляющую компанию для согласования следующую проектную документацию:
 - проект на строительные-отделочные работы (архитектурный проект планировки помещений) на возводимые стены/перегородки;

- проект электроснабжения и электроосвещения (выполненный организацией, имеющей лицензию на проектирование);
- проект на системы вентиляции и кондиционирования воздуха;
- проект на системы горячего и холодного водоснабжения;
- проект системы приема и отвода хозяйственно-бытовых стоков;
- проект системы отопления (в случае изменений или дополнений к имеющемуся проекту);
- проект на системы пожарной сигнализации и оповещения о пожаре
- проект системы противодымовой вентиляции (в случае изменений или дополнений к имеющемуся проекту);
- проект охранной сигнализации (в случае установки);
- проект системы видеонаблюдения (в случае установки);
- проект по слаботочным системам (телефон, интернет, телевидение).

Управляющая компания рассматривает представленную проектную документацию и принимает решение о согласовании в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента её передачи Арендодателем/Собственником/Арендатором. При наличии разногласий или замечаний к проектным решениям документация возвращается Арендодателю/Собственнику/Арендатору на доработку. До момента согласования проектной документации выполнение Работ и завоз материала **не допускается**.

Арендатор должен обеспечить помещения первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Обеспечить защиту пожарных извещателей (системы АПС) от попадания строительной пыли.

2.2. Выполнение работ по электрооборудованию помещения и порядок приёма в эксплуатацию.

2.2.1. Подписать у уполномоченного работника Управляющей компании Гарантийное обязательство о соблюдении Правил по охране труда и техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, на период проведения электромонтажных работ. Предоставить лицо ответственное за выполнение электромонтажных работ, аттестованное по правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

2.2.2. На период выполнения Работ Арендатор помещения устанавливает временный электрический щит со счетчиком для учёта количества потребляемой электроэнергии. Предъявляет Управляющей компании смонтированный, согласно полученных технических условий, узел учета электроэнергии и получает разрешение на подачу напряжения на щит механизации. После установки счетчика необходимо подписать двусторонний Акт о показаниях счетчика на момент его установки и приемки.

2.2.3. Во время выполнения Работ уполномоченными лицами Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения Работ, соблюдением СНиП, ПУЭ, СП, ППР, а также соответствием исполнения ранее согласованному проекту.

2.2.4. После полного завершения прокладки проводов, кабелей по потолку, стенам, полу и до их окончательной заделки, подписать в 3-х экземплярах Акт освидетельствования скрытых работ между представителями организации, ведущей электромонтажные работы, Арендодателем/Собственником/Арендатором помещения и представителем службы эксплуатации Управляющей компании.

Примечание: Акт скрытых работ подписывается только при предоставлении следующих документов - исполнительных схем, с обязательным указанием мест расположения распаечных коробок.

2.2.5. По окончании электромонтажных работ, необходимо выполнить приёмо-сдаточные испытания в соответствии с ГОСТ Р 50571.16:

- подписать в 3-х экземплярах Акт сдачи-приемки электромонтажных работ между представителями организации, ведущей электромонтажные работы,

Арендодателем/Собственником/Арендатором помещения и представителем Управляющей компании;

- организовать проведение необходимых измерений и испытаний электроустановок организацией, имеющей лицензию на их проведение и свидетельство о регистрации электротехнической лаборатории. По результатам измерений и испытаний составляется Технический отчет. Один экземпляр Технического отчета предоставляется Управляющей компании.
- подписать в 2-х экземплярах Акт приема в эксплуатацию электроустановок Арендодателя/Собственника/Арендатора.

2.2.6. Предоставить в Управляющую компанию сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы.

Управляющая компания организует подключение электроустановки помещения по постоянной схеме.

2.3. Выполнение работ по системам вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.3.1. В процессе выполнения работ должны быть оформлены в 2-х экземплярах следующие документы:

- титульный лист с указанием адреса;
- пояснительная записка к проекту;
- чертежи планов с привязкой по месту;
- чертежи принципиальных схем систем вентиляции и кондиционирования;
- акт скрытых работ (прокладка воздуховодов, систем вентиляции и кондиционирования);
- акт скрытых работ прокладки магистралей холодоснабжения;
- акт гидравлического испытания системы магистралей холодоснабжения и дренажной системы внутренних блоков;
- акт комплексного испытания систем вентиляции и кондиционирования;
- копии паспортов, техническое описание и инструкции по монтажу и эксплуатации на установленное оборудование на русском языке;
- сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы;
- копия лицензии организации, проводившей монтажные работы с указанием названия, адреса и телефона.

2.3.2. Во время ведения работ уполномоченными лицами Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения работ, соблюдением ГОСТ, СНиП, ППР, а также соответствием исполнения ранее согласованному проекту.

Примечание: Акты скрытых работ подписываются только при наличии исполнительной документации. Заявка на вызов представителя Управляющей компании для освидетельствования скрытых работ подается в Управляющую компанию по телефону 8 (499) 270-60-00.

2.4. Выполнение работ по системе отопления.

2.4.1. До начала выполнения работ в Управляющую компанию направляется письменный запрос с обоснованием внесения изменений в централизованную систему отопления здания. К запросу прилагается проект изменений. До момента согласования проекта и письменного ответа на запрос производство работ ЗАПРЕЩЕНО.

2.4.2. В процессе выполнения работ должны быть оформлены в 2-х экземплярах следующие документы:

- акт (ы) скрытых работ устройства гидроизоляции помещений;
- акт скрытых работ прокладки труб отопления;

- акт гидравлического испытания систем отопления;
- сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы.

2.4.3. В процессе выполнения работ уполномоченными работниками Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения работ и соответствие проекту.

Примечание: Акты скрытых работ подписываются только при наличии исполнительной документации. Заявка на вызов представителя Управляющей компании подается в Управляющую компания по телефону 8 (499) 270-60-00.

2.5. Выполнение работ по системам пожарной сигнализации, оповещении и управления эвакуацией людей при пожаре.

2.5.1. В процессе выполнения работ должны быть оформлены в 2-х экземплярах следующие документы:

- титульный лист с указанием адреса;
- пояснительная записка к проектам;
- исполнительные схемы прокладки слаботочных шлейфов и установкой периферийного оборудования с привязкой;
- акты скрытых работ;
- акты замеров сопротивления изоляции слаботочных шлейфов, электрических кабелей, автоматов;
- ведомость смонтированного оборудования;
- акты ввода в эксплуатацию;
- копии паспортов, техническое описание и инструкции по монтажу и эксплуатации на установленное оборудование на русском языке;
- сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы;
- копия лицензии организации, проводившей монтажные работы с указанием названия, адреса и телефона.

2.5.2 Во время ведения работ уполномоченными лицами Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения работ, соблюдением ГОСТ, СНиП, НПБ, а также соответствием исполнения согласованному проекту.

Примечание: Акты скрытых работ подписываются только при наличии исполнительной документации. Заявка на вызов представителя Управляющей компании для освидетельствования скрытых работ подается в Управляющую компанию по телефону 8 (499) 270-60-00.

2.6. Выполнение работ по системе противодымовой вентиляции

2.6.1 В процессе выполнения работ должны быть оформлены в 2-х экземплярах следующие документы:

- титульный лист с указанием адреса;
- пояснительная записка к проекту;
- чертежи планов с привязкой к месту;
- акт скрытых работ;
- ведомость смонтированного оборудования;
- акты ввода в эксплуатацию;
- копии паспортов, техническое описание и инструкции по монтажу и эксплуатации на установленное оборудование на русском языке;
- сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы;
- копия лицензии организации, проводившей монтажные работы с указанием названия, адреса и телефона.

2.6.2 Во время ведения работ уполномоченными лицами Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения работ, соблюдением ГОСТ, СНиП, НПБ, а также соответствием исполнения согласованному проекту.

Примечание: Акты скрытых работ подписываются только при наличии исполнительной документации. Заявка на вызов представителя Управляющей компании для освидетельствования скрытых работ подается в Управляющую компанию по телефону 8 (499) 270-60-00.

2.7. Выполнение работ по слаботочным системам (телефон, интернет, телевидение).

2.7.1. В процессе выполнения работ должны быть оформлены в 2-х экземплярах следующие документы:

- исполнительная схема;
- акты скрытых работ;
- акты замеров сопротивления изоляции и затухания сигнала слаботочных шлейфов;
- сертификаты соответствия на оборудование и используемые материалы.

2.7.2. Во время ведения работ уполномоченными лицами Управляющей компании осуществляется технический надзор за качеством выполнения работ, соблюдением ГОСТ, СНиП, ПУЭ, НПБ, а также соответствием исполнения согласованному проекту.

Примечание: Акты скрытых работ подписываются только при наличии исполнительной документации. Заявка на вызов представителя Управляющей компании для освидетельствования скрытых работ подается в Управляющую компанию по телефону 8 (499) 270-60-00.

2.8. Окончание выполнения Работ и порядок приема помещения.

2.8.1. После окончания выполнения Работ по перепланировке помещения Арендодатель/Собственник/Арендатор предоставляет в Управляющую компанию следующие документы:

- исполнительную документацию на все виды выполненных Работ;
- приказы на лиц ответственных за эксплуатацию электрооборудования и пожарную безопасность в помещении;
- копию договора на эксплуатацию пожарной сигнализации и оповещения.

2.8.2. По окончании выполнения Работ сторонами оформляется двусторонний Акт о соответствии выполненных Работ требованиям настоящих Правил и нормам действующего законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Использование помещения по назначению, согласно Договора аренды нежилого помещения, разрешается только после полного окончания выполнения всех работ по перепланировке и монтажу инженерных систем, подписания Управляющей компанией комплексного акта о допуске помещения в эксплуатацию.

3. Требования и ограничения по выполнению Работ

3.1. Выполнение Работ Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»:

- ремонтные работы разрешается производить круглосуточно;
- шумовые работы разрешается проводить только в нерабочее время с 19:00 ч. до 07:00 ч.

3.2. В нерабочее время лица, непосредственно не выполняющие Работы, обязаны покинуть территорию Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК». Проживание на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» не допускается.

3.3. Завоз и вывоз строительных материалов и оборудования на территорию и с территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» осуществляется только по предварительной заявке, с

указанием даты, времени, марки и гос. номера автотранспортного средства, осуществляющего завоз и вывоз.

3.4. Запрещено складирование строительных материалов и оборудования и мусора в местах общего пользования и на прилегающей территории. Ответственность за сохранность материалов и оборудования, принадлежащих Арендодателю/Собственнику/Арендатору помещения или его представителям, возлагается на Арендодателя/Собственника/Арендатора помещения или уполномоченное им лицо.

3.5. Для подъема строительных материалов (в т.ч. громоздких предметов, мебели, сантехники, предметов интерьера и т.д.), оборудования и вывоза строительного мусора использовать только грузовой лифт. Запрещено перевозить в лифте строительные материалы (в т.ч. громоздкие предметы, мебель, сантехнику, предметы интерьера и т.д.) и оборудование без упаковочной тары. Строительный мусор необходимо перевозить только в закрытой таре (мешки, ящики, контейнеры для мусора). Перевозить все вышеперечисленные материалы только в присутствии ответственного сотрудника Управляющей компании. За повреждения, нанесенные зданию, отделке мест общего пользования, порчу лифтов и лестниц при производстве работ или перемещении материалов несет ответственность Арендодатель/Собственник/Арендатор.

3.6. Перед подъемом строительных материалов (в т.ч. громоздких предметов, мебели, сантехники, предметов интерьера и т.д.), оборудования и вывоза строительного мусора осуществлять защиту покрытия вестибюля и этажного холла, а после завершения работ производить их уборку.

3.7. Огневые работы производить с соблюдением мер пожарной безопасности и с оформлением в установленном порядке в Управляющей компании наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности. Транспортировка в грузовом лифте и хранение газосварочного оборудования (баллонов с газом) в здании запрещается.

3.8. Строго соблюдать правила противопожарного режима и санитарной гигиены в процессе выполнения Работ.

3.9. Категорически запрещено:

- самостоятельно отключать инженерные сети здания, связанные с производством ремонта. Данные отключения производят только уполномоченные работники Управляющей компании;
- самостоятельно подключаться к инженерным системам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (все подключения производятся только уполномоченными работниками Управляющей компании по предварительной заявке и только после подписания актов приемки соответствующих видов работ в помещениях Арендодателя/Собственника/Арендатора);
- самостоятельно устанавливать отключающие или регулирующие устройства на общих инженерных сетях Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК»;
- демонтировать любые несущие конструкции (опоры, стены, балки, связи, перекрытия и т. д), производить устройство штроб в плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов и т.д., выполнять работы при которых увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности), нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их обрушение;
- производить окраску стен, потолков и других поверхностей горючими составами;
- демонтировать вентиляционные короба, уменьшать сечения вентиляционных каналов;
- замуровывать в стены стояки центрального отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации;
- сливать строительные растворы и смеси в канализационную систему здания;
- сливать горячую воду из систем отопления;

- складировать строительный мусор в местах общего пользования, технических помещениях и на прилегающей территории вне контейнера. Обязанность по вывозу строительного мусора, образовавшегося в процессе выполнения Работы, возлагается на Арендодателя/Собственника/Арендатора, выполняющего Работы.
- распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного опьянения, курить в здании и на территории паркинга;

3.10. В процессе выполнения Работ необходимо обеспечить беспрепятственный доступ в помещение уполномоченных работников Управляющей компании и Службы охраны для контроля за выполнением работ и подписания всех необходимых актов.

3.11. Имущественная ответственность за причиненный лицами, непосредственно выполняющими Работы, ущерб имуществу Арендодателя/Собственника/Управляющей компании/третьих лиц полностью лежит на Арендаторе (Собственнике в случае приобретения) помещения.

3.12. За несоблюдение настоящих Правил Арендатор/Собственник несет ответственность в соответствии с Правилами Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», а также Управляющая компания вправе аннулировать пропуски лиц, непосредственно выполняющих Работы, и приостановить выполнение Работ в целом.

Разработал:
Главный инженер
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»



А.В. Кудашкин

Приложение № 8
к Правилам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» -
Приложение № 1 к Приказу № 46 от 07.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»
Михалковский К.Ф.



**ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ
БИЗНЕС-ЦЕНТРА «СИРИУС ПАРК»**

Термины и определения

Для целей толкования настоящих Технических условий на подключение к инженерным системам Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», термины и определения, которые могут быть использованы в них, имеют следующее значение:

«Арендатор», «Собственник», «Пользователь» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

«Арендодатель» - лицо, предоставляющее в аренду имущество, принадлежащее ему на праве собственности или находящееся у него в доверительном управлении или принадлежащем ему на ином праве, предусматривающим распоряжение этим имуществом.

«Управляющая компания» – юридическое лицо, которое оказывает услуги по эксплуатации Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» - Общество с ограниченной ответственностью «СИРИУС ЭНЕРДЖИ» (ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ»), ОГРН 1157746579540, ИНН 7724324362, КПП 772401001).

«Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК»» - комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Здание» / «здания» - здания (строения), входящие в комплекс коммерческой недвижимости, расположенный по адресу: Российская Федерация, 115230, город Москва, шоссе Каширское, дом 3, корпус 2, строения 1, 2, 4, 9, 12, 16 в соответствии с системой названий улиц и нумерации домов, принятой в городе Москве.

«Места общего пользования» - площади, помещения, зоны, элементы, конструкции, системы, оборудование и иные части здания Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», которые могут быть предназначены для совместного использования более чем одним Арендатором/Собственником, посетителями, работниками, клиентами здания, а равно для обслуживания более чем одного Арендатора/Собственника и/или их помещений. Места общего пользования включают (без ограничения перечисленным): транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, проходы и коридоры в здании, лестницы и лестничные клетки, входные фойе, иные площади общего доступа, лифты (грузовые и пассажирские), туалетные комнаты, места сборки и удаления отходов. Места общего пользования также включают технические помещения, необходимые для

эксплуатации здания, доступ в которые для Арендаторов может быть запрещен или ограничен.

«Помещение» / «помещения» - помещения, переданные по Договору аренды нежилого помещения Арендатору (описание помещения указано в Договоре аренды нежилого помещения) и/или помещения, принадлежащие Собственникам, о чем в ЕГРН сделана запись регистрации, и используемые непосредственно самими Собственниками, без сдачи в аренду.

«Правила» - настоящие Правила Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК», положения и инструкции, являющиеся обязательными для соблюдения и исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК».

Общие положения

Бизнес-центр «СИРИУС ПАРК» является сложным объектом (далее – «Объект») по составу входящих в него инженерных систем. Каждая инженерная система спроектирована на основе использования современных технических решений, ГОСТ, правил устройства и эксплуатации, сводов правил, а также опыта строительства и эксплуатации аналогичных центров. Проектные работы по созданию инженерных систем, располагающихся на площадях Собственников/Арендаторов должны выполняться в строгом соответствии с действующими проектами инженерных систем Объекта и учитывать особенности и возможности этих систем. Проектирование и расчёт систем должны опираться на установленные нормы объёмов потребления энергоносителей: электроэнергии; горячей и холодной воды; теплоносителя отопления.

При проектировании архитектурно-строительной части помещений Собственников/Арендаторов, необходимо учитывать требования сводов правил (далее – «СП»), в том числе СП 10.13130 «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Нормы и правила проектирования», СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», СП 7.13130.2013 «Отопление, вентиляция и кондиционирование. Требования пожарной безопасности», в частности, при принятии планировочных решений необходимо учитывать возможность выполнения п. 7.2.7. данного СП, и согласовывать архитектурно-строительный раздел проекта с управляющей компанией до начала проектирования инженерных систем.

1. Для выполнения подключения инженерных систем помещения Собственника/Арендатора к системам общего пользования Объекта, необходимо выполнить следующие условия:

- 1.1. Разработать рабочий проект по подключению и устройству внутренних инженерных систем помещения Собственника/Арендатора, к внутренним системам Объекта, согласно настоящих Технических условий и действующих: ГОСТ, СП, СНиП, НПБ, ППР.
- 1.2. Согласовать рабочий проект в Управляющей компании.
- 1.3. Выполнить монтажные работы и сдать их комиссии с участием ответственного представителя Управляющей компании.
- 1.4. Сдать в Управляющую компанию полный комплект исполнительной документации по выполненным работам.

2. Подключение силового электрооборудования и системы освещения Собственника/Арендатора к системе электроснабжения 0,4 кВ Бизнес-Центра «СИРИУС ПАРК» (Объекта).

Система электроснабжения 0,4 кВ Объекта, выполнена в соответствии с проектной документацией и п. 6.2.4 ПУЭ так, что распределительные сети электрооборудования Собственников/Арендаторов, силовое электрооборудование инженерных систем и систем освещения общих зон здания - разделены, т.е. каждая система запитана от своего индивидуального распределительного щита: силовое электрооборудование Собственников/Арендаторов – от щита распределительного Собственников/Арендаторов (ЩРА), силовое оборудование общих зон Объекта - от щита силового (ЩС) и система освещения общих зон Объекта - от щита освещения (ЩО). Щиты ЩРА, ЩС и ЩО установлены в поэтажные щитовые стояки Объекта. Такое техническое решение обеспечивает необходимую степень надежности и безопасности системы, а также оперативность локализации возможных отказов при эксплуатации.

2.1. Подключение потребителей Собственника/Арендатора к ЩРА.

2.1.1. Норма удельной электрической мощности (N), выделяемой Собственнику/Арендатору на подключение потребителей, составляет 60 Вт/м² площади офисной зоны. Общая выделенная электрическая мощность рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{выд.}} = N \times S_{\text{офиса}},$$

где: $S_{\text{офиса}}$ – общая площадь всех помещений офиса.

Установленная электрическая мощность потребителей (суммарная электрическая мощность всех потребителей) Собственника/Арендатора не должна превышать общей выделенной электрической мощности.

Возможность выделения дополнительной электрической мощности необходимо письменно согласовывать с Управляющей Компанией Объекта.

2.1.2. Для подключения потребителей силового электрооборудования и систем освещения Собственник/Арендатор на своей территории устанавливает распределительный щит ЩРС. При общей потребляемой мощности системы освещения Собственника/Арендатора до 3 кВт автоматические выключатели в ЩРС подразделяются на две группы: группа силового электрооборудования и группа освещения, а при общей потребляемой мощности систем освещения Собственника/Арендатора более 3 кВт, **дополнительно, устанавливается щит ЩРО** для подключения потребителей систем освещения. Питающий силовой кабель ЩРО подключается от входных контактов вводного выключателя ЩРС параллельно.

ЩРС и ЩРО должны быть оборудованы автоматическими выключателями, элементами релейной защиты и автоматики согласно ПУЭ и проекта на электроснабжение потребителей Собственника/Арендатора.

2.1.3. Распределительный щит ЩРС Собственника/Арендатора подключается к ЩРА Объекта по одному силовому кабелю, проложенному от помещения поэтажной щитовой до помещения Собственника/Арендатора.

2.1.4. Подключение потребителей Собственника/Арендатора производится согласно разработанного Собственником/Арендатором проекта на электроснабжение потребителей офиса после получения «Заключения» от уполномоченного представителя Управляющей Компании Объекта. «Заключение» выдается уполномоченным представителем после проверки проекта на соответствие требованиям данных ТУ и нормативных документов.

2.2. Учёт потребления электроэнергии Собственником/Арендатором.

2.2.1. Учёт электроэнергии, потребляемой Собственником/Арендатором, осуществляется путем установки одного трехфазного электросчетчика типа «Меркурий 234 ARTM-01 P.O.V.L2, Меркурий 234 ARTM-02 P.V.L2, Меркурий 234 ARTM-03 P.V.L2» внутри щита ЩРС (Применение указанного типа электросчетчика обосновано необходимостью обеспечения информационной связи (обмена) с оборудованием автоматической системы контроля и учета расхода электроэнергии (АСКУЭ - PLC-II) Объекта).

2.2.2. При прокладке однофазного силового кабеля от ЩРА до помещения Собственника/Арендатора, в ЩРС устанавливается однофазный электросчетчик типа «Меркурий 203.2 Т».

2.3. Условия монтажа и подключения электрооборудования к ЩРА Объекта.

2.3.1. Монтаж электрооборудования и все подключения производить в соответствии с требованиями СНиП, ПУЭ, ПТЭЭП, НПБ, Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07. 2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», ГОСТ 31565-2012 «Межгосударственный стандарт. Кабельные изделия. Требования пожарной безопасности» и с разработанным проектом.

2.3.2. Для подключения всего электрооборудования применять силовые кабели электропитания типа ВВГнг-НФ (ГОСТ 31565-2012, кабели, прокладываемые в зданиях и сооружениях с массовым пребыванием людей, в том числе в многофункциональных высотных зданиях и зданиях-комплексах), имеющего сертификат соответствия. Для подключения электрооборудования противопожарной защиты использовать кабели с параметрами не ниже нг- FR HF. Параметры кабелей и проводов аварийного освещения на путях эвакуации, электропитания управления системы аварийной вентиляции и противодымной защиты должны быть не ниже нг- FR HF.

2.3.3. Питающий силовой кабель от РЩА в помещении Собственника/Арендатора подключается непосредственно к электросчетчику без защитной аппаратуры. После электросчетчика устанавливается общий вводной автоматический выключатель ЩРС Собственника/Арендатора с установкой соответствующих автоматических выключателей на отходящих линиях к потребителям Собственника/Арендатора.

2.3.4. По окончании работ электросчетчик маркируется: «СС» (счётчик силовой) и пломбируется в присутствии уполномоченного представителя Управляющей Компании.

2.3.5. Электромонтажные работы на территории Собственника/Арендатора проводятся под контролем специалиста, уполномоченного представителя Управляющей Компании.

2.3.6. Технические параметры автоматических выключателей, электросчетчика и сечение жил силовых кабелей электропитания должны соответствовать уровню потребляемой мощности потребителей Собственника/Арендатора и требований ПУЭ.

2.3.7. Оборудование противопожарной защиты, систем безопасности (контроль доступа, видеонаблюдение, охранная сигнализация) в ЩРС подключать отдельными группами по системно.

2.3.8. В светильниках аварийного и эвакуационного освещения предусмотреть АКБ, необходимые для обеспечения работы данных систем в аварийных режимах (при отключении системы рабочего освещения) не менее 2-х часов.

2.3.9. При проектировании и монтаже дополнительных локальных систем приточно-вытяжной вентиляции, холодоснабжения и кондиционирования, необходимо предусмотреть в цепях электропитания данных нагрузок расцепители, установленные в ЩРС. Данные расцепители должны иметь управляемый ИФЗ вход, для обеспечения возможности отключения локальной установки от системы пожарной сигнализации. Расцепитель также должен иметь кнопку восстановления и дополнительную группу контактов ИФЗ, для выдачи сигнала в систему пожарной сигнализации об отключении расцепителя.

2.3.10. Электрооборудование и расходные материалы, необходимые для проведения электромонтажных работ на территории Собственника/Арендатора должны быть сертифицированы и приобретаются Собственником/Арендатором за свой счет.

2.3.11. При получении дополнительной электрической мощности Собственником/Арендатором и необходимости замены отходящего к Собственнику/Арендатору кабеля и автоматического выключателя в ЩРА, новый кабель и выключатель приобретаются также за счет Собственника/Арендатора.

2.3.12. После окончания работ, монтажная организация, выполнявшая работы, должна представить работы комиссии, с участием ответственного представителя управляющей компании. Комиссии должна быть представлена исполнительная документация в составе:

- исполнительные чертежи (на каждый лист должен быть проставлен штамп "Исполнительная документация" с указанием наименования монтажно-наладочной организации, датой подписания и подписью ответственного лица);

- акты скрытых работ;

- сертификаты электробезопасности и соответствия на материалы;

- паспорта на оборудование;

- электролабораторию;

- акт сдачи системы в эксплуатацию (подписывается членами приемочной комиссии).

2.3.13. Один комплект исполнительной документации передается в Управляющую компанию.

3. Подключение к системе приточно-вытяжной вентиляции.

3.1. Проект системы приточно-вытяжной вентиляции в пределах офисных зон выполняется индивидуально, с дальнейшим согласованием проекта с УК или её полномочным представителем (службой эксплуатации). Приточно-вытяжная вентиляция офисных зон выполнена по централизованной схеме воздухоподготовки. Автоматические приточно-вытяжные установки размещены в технических помещениях.

3.2. Система внутренних воздуховодов в помещениях офисов должна подключаться к горизонтальным воздуховодам централизованной системы приточно-вытяжной вентиляции в местах, определенных проектом по вентиляции здания и согласно нормативным документам

СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. СНиП 41-01-2003».

3.3. Нормы обмена воздуха в помещении Объекта.

Норма воздухообмена в высоко комфортных помещениях офисных зон Собственника/Арендатора составляет в помещениях с естественным проветриванием 40 м³/час, без естественного проветривания 60 м³/час на 1 (одного) человека, при условной плотности размещения 1 (одно) рабочее место на 10 м². офисной площади.

3.4. Сопротивление воздухораспределительной сети, присоединяемой собственниками/арендаторами к централизованной системе приточно-вытяжной вентиляции не должна превышать более 200 Па. Проект внутренних воздуховодов офисного помещения в обязательном порядке должен содержать аэродинамический расчет. По завершении монтажных работ необходимо предоставить акт балансировки воздухораспределительной сети системы вентиляции помещений Собственника/Арендатора.

3.5. После окончания работ, монтажная организация, выполнявшая работы, должна представить работы комиссии, с участием ответственного представителя управляющей компании. Комиссии должна быть представлена исполнительная документация в составе:

- исполнительные чертежи (на каждый лист должен быть проставлен штамп "Исполнительная документация" с указанием наименования монтажно-наладочной организации, датой подписания и подписью ответственного лица);

- акты скрытых работ;

- акты по расходу воздуха;

- акт сдачи системы в эксплуатацию (подписывается членами приемочной комиссии).

3.6. Один комплект исполнительной документации передается в Управляющую компанию.

4. Требования к устройству системы кондиционирования воздуха в офисных помещениях.

4.1. На объекте реализована система холодоснабжения чиллер-фанкойл. В качестве хладоносителя используется раствор пропиленгликоля. Норма удельной мощности холодоснабжения офисных помещений составляет 100 Вт/м².

Для помещений, требующих бесперебойного кондиционирования (серверные и т.п.) требуется предоставить расчет теплоизбытков для обоснования мощности кондиционирования, для монтажа наружных блоков которой будет предоставлено место на кровле здания.

4.2. Трубопроводы подачи хладоносителя проходят через помещение Собственника в местах, определённых проектом, и оборудованы отводами и арматурой для последующего подключения внутреннего трубопровода. Непосредственное подключение к общей системе кондиционирования в здании, выполняется силами компании выполняющей работы по кондиционированию на Объекте.

4.3. Проект системы холодоснабжения в пределах офисных зон выполняется индивидуально.

4.4. Все фанкойлы, должны быть оборудованы трёхходовыми кранами и автоматическими воздухоотводчиками.

4.5. При проектировании локальных систем холодоснабжения офисных зон потребный перепад давления не должен превышать 160 кПа.

4.6. Прокладка трубопроводов к фанкойлам выполняется Собственником согласно индивидуальному проекту. Внутренний трубопровод может быть выполнен из полимерных или металлопластиковых труб, предназначенных для перекачивания жидкости, имеющей низкую температуру. Все трубопроводы и распределительные коллекторы внутри помещения должны быть термоизолированы и рассчитаны на использование с гликолем

4.7. К арматуре, установленной на стояках холодоснабжения, должен быть обеспечен удобный доступ, для выполнения осмотров, регулировки и отключения подачи хладоносителя при авариях. При подключении фанкойлов применить металлическую сильфоновую подводку, с применением уплотнительных материалов и прокладок, стойких к пропиленгликолю. Запрещено при подключении фанкойлов применение резиновой гибкой подводки в металлической оплетке.

4.8. Гидравлические испытания системы холодоснабжения в помещении Собственника/Арендатора предъявляются к сдаче службе эксплуатации. Заполнение системы пропиленгликолем выполняется индивидуально, за счет Собственника/Арендатора в присутствии представителя службы эксплуатации. Тип и характеристики используемого пропиленгликоля уточнить у службы эксплуатации

4.9. После окончания работ, монтажная организация, выполнявшая работы, должна представить работы комиссии, с участием ответственного представителя управляющей компании. Комиссии должна быть представлена исполнительная документация в составе:

- исполнительные чертежи (на каждый лист должен быть проставлен штамп "Исполнительная документация" с указанием наименования монтажно-наладочной организации, датой подписания и подписью ответственного лица);

- акты скрытых работ;

- акты гидравлических испытаний;

- акт сдачи системы в эксплуатацию (подписывается членами приемочной комиссии).

4.10. Один комплект исполнительной документации передается в Управляющую компанию.

5. Подключение санитарно-технического оборудования к системе горячего и холодного водоснабжения (ГВС и ХВС).

5.1. При проектировании систем ГВС и ХВС необходимо получить разрешение в Управляющей Компании и учесть следующие требования:

Подключение допускается в случае, если помещение Собственника/Арендатора является смежным, т.е. непосредственно примыкает к техническому помещению, в котором расположены стояки ГВС и ХВС.

5.2. В соответствии с проектом горячего водоснабжения Объекта, в помещении Собственника/Арендатора должны быть проложены два трубопровода, прямой подающий и обратный циркуляционный, которые подключаются к стоякам ГВС, расположенным в непосредственной близости к помещению Собственника/Арендатора на данном этаже.

5.3. В соответствии с проектом холодного водоснабжения Объекта, в помещении Собственника/Арендатора к сантехническому оборудованию должен быть проложен трубопровод, который подключается к стояку ХВС, расположенному в непосредственной близости к помещению Собственника/Арендатора на данном этаже.

5.4. На трубопроводах систем ХВС и ГВС при проектировании предусмотреть установку приборов учета.

5.5. Подключение ЗАПРЕЩЕНО если:

-прокладка трубопроводов планируется с размещением на территории другого Собственника/Арендатора, а иные возможные варианты подключения отсутствуют. Лежаки и разводящие сети ХВС и ГВС, осуществляющие подводку к сантехническому оборудованию Собственника/Арендатора, необходимо проектировать с размещением в собственном помещении. Размещение трубопроводов ХВС и ГВС под потолком офисного помещения, расположенного этажом ниже, т.е. в помещении другого Собственника/Арендатора - не допустимо.

-для его выполнения необходимо произвести демонтаж действующих инженерных систем;
-возникает необходимость, в нарушении отделки помещений общественных санузлов и коридоров, а также в изменении принятых на объекте архитектурных решений, связанных с их перепланировкой.

5.6. К запорной арматуре, должен быть обеспечен удобный подход и доступ (ревизионные люки необходимых размеров), для выполнения профилактических осмотров, регулировки и отключения подачи воды при возможном возникновении аварийных ситуаций.

5.7. Сантехническое оборудование должно быть расположено на расстоянии не более пяти метров от места врезки в стояки трубопроводов ХВС и ГВС.

5.8. Внутренние разводящие трубопроводы ХВС и ГВС должны быть выполнены из полимерных PP-R или металлопластиковых труб, соответствующих их назначению и техническим характеристикам. Трубопроводы ХВС и ГВС проложенные внутри помещения должны быть изолированы, в соответствии с требованиями СНиП.

5.9. В целях предотвращения возникновения возможных утечек, проектом предусматривать установку системы защиты от протечек воды типа «GIDROLOCK» или аналогичную установку.

5.10. Проектирование и монтаж производить в соответствии с действующими нормативными документами:

-СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий».

-СНиП 3.05.01-85* «Внутренние санитарно-технические системы».

6. Требования к подключению и устройству системы приёма и отвода хозяйственно- бытовых стоков (канализации).

Для выполнения подключения к внутренней системе канализации Объекта необходимо выполнить следующие требования:

6.1. Подключение допускается в случае, если помещение Собственника/Арендатора является смежным, т.е. непосредственно примыкает к техническому помещению, в котором расположен стояк х/б канализации.

6.2. Трубопроводы приёма и отвода хозяйственно-бытовых стоков Собственника/Арендатора, должны быть подключены к вертикальному трубопроводу канализации (стояку), расположенному в непосредственной близости к помещению Собственника/Арендатора на данном этаже.

6.3. Сантехническое оборудование должно быть расположено на расстоянии не более пяти метров от места врезки в вертикальный (стояк) трубопровод.

6.4. К ревизиям и прочисткам, установленным на лежаках х/б канализации, должен быть обеспечен удобный подход и доступ (ревизионные люки необходимых размеров), для выполнения профилактических осмотров, прочистки трубопроводов при возможном возникновении засоров.

6.5. Собственникам/Арендаторам, имеющим основной деятельностью в Бизнес-Центре «СИРИУС ПАРК» организацию кафе, ресторанов, необходимо установить жиро улавливатели, диспоузер (измельчитель отходов).

6.6. Для трубопроводов х/б канализации, прокладываемых внутри помещений (внутренние перегородки, фальш-потолки и т.п.), при проектировании необходимо предусматривать мероприятия по шумоизоляции.

6.7. Подключение ЗАПРЕЩЕНО если:

- прокладка трубопроводов планируется с размещением на территории другого Собственника/Арендатора, а иные возможные варианты подключения отсутствуют. Лежаки и разводящие сети внутренней канализации, осуществляющие отвод стоков от сантехнического оборудования Собственника/Арендатора, необходимо проектировать с размещением в собственном помещении. Размещение канализационных трубопроводов под потолком офисного помещения, расположенного этажом ниже, т.е. в помещении другого Собственника - не допустимо.

- для его выполнения необходимо произвести демонтаж действующих инженерных систем;
- возникает необходимость, в нарушении отделки помещений общественных санузлов и коридоров, а также в изменении принятых на объекте архитектурных решений, связанных с их перепланировкой.

6.8. Сети внутренней канализации по возможности проектировать самотечными, а в случае отсутствия такой возможности – напорными, с применением канализационных насосных установок типа “Sololift” “Grundfos” или аналогов.

6.9. Для обеспечения надёжной работы системы напорной канализации в случае аварийного отключения электроэнергии, а также в целях предотвращения возникновения возможных утечек, проектом предусматривать установку системы от протечек воды типа «GIDROLOCK» или аналог.

6.10. Проектирование и монтаж производить в соответствии с действующими нормативными документами:

- СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий»;

- СНиП 3.05.01-85* «Внутренние санитарно-технические системы».

7. Проектирование систем противопожарной и охранной защиты

7.1. Пожарная сигнализация, оповещение людей о пожаре

7.1.1. Собственник/Арендатор обязан заказать в специализированной организации и согласовать с Управляющей компанией проекты системы пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре. Для согласования проекты передаются в двух экземплярах вместе с копиями разрешительных документов проектной организации, которые должны быть заверены печатью и подписью ответственного лица проектной организации. Один экземпляр согласованного проекта остается в архиве Управляющей компании. Еще один экземпляр передается в организацию, осуществляющую обслуживание системы пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией Объекта.

7.1.2. Проектирование систем противопожарной защиты внутренних помещений Собственников/Арендаторов должно осуществляться специализированными организациями владеющими свидетельством СРО «О допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства», с указанием вида работ – «Работы по разработке мероприятий по обеспечению пожарной безопасности», копия данного свидетельства, заверенная печатью и подписью ответственного лица Собственника/Арендатора (арендатора, с правом ответственного управления) защищаемого помещения должна быть предоставлена в управляющую компанию вместе с проектом, при передаче на согласование.

7.1.3. Проектирование необходимо выполнять с учетом требований Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07. 2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», национальных стандартов, сводов правил - СП 10.13130, СП 4.13130.2013, СП 484.1311500.2020, СП 6.13130.2021, СП 7.13130.2013, Р 078-2019, а также НПБ в частях, не противоречащих федеральному закону № 123-ФЗ от 22.07. 2008 г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также в соответствии с другими, действующими на территории РФ, нормативными и законодательными документами.

7.1.4. В целях обеспечения возможности передачи тревожных сигналов на пост охраны здания с круглосуточным дежурством, для обеспечения возможности включения систем проводимой защиты, для блокировки лифтов при пожаре, в целях своевременного обнаружения возможного пожара и недопущения его распространения на другие помещения Объекта, а также в целях недопущения снижения уровня безопасности людей и материальных ценностей во всем здании - система пожарной сигнализации помещения Собственника/Арендатора должна быть взаимосвязана с системами противопожарной защиты здания.

7.1.5. Для обеспечения технической возможности взаимосвязи системы пожарной сигнализации помещения Собственника/Арендатора с системами противопожарной защиты всего здания помещениях Собственников/Арендаторов установлены две распределительные коробки (коробка подключения к двухпроводной линии связи (ДПЛС), предназначенной для подключения адресных устройств в централизованную систему пожарной сигнализации здания и коробка линии оповещения напряжением 100В, центральной системы оповещения о пожаре здания).

7.1.6. Система пожарной сигнализации Собственника/Арендатора должна в обязательном порядке передавать в систему здания следующие сигналы:

«Неисправность», при неисправности шлейфов, линий, оборудования пожарной сигнализации, при неисправности системы оповещения, при отсутствии основного электропитания, при отсутствии резервного электропитания.

-«Внимание. Опасность пожара», при срабатывании одного пожарного автоматического извещателя в одном из помещений.

-«Пожар», при срабатывании двух и более пожарных автоматических извещателей или одного ручного в помещении Собственника/Арендатора.

7.1.7. Система пожарной сигнализации Собственника/Арендатора должна в обязательном порядке принимать сигнал «Пожар» от общей системы Объекта. Принятие данного сигнала локальной системой пожарной сигнализации собственника не должно приводить к передаче сигнала «Пожар» в общую систему здания.

7.1.8. Для возможности сопряжения локальной системы пожарной сигнализации собственника с централизованной системой пожарной сигнализации здания проектом пожарной сигнализации помещений собственника должно быть предусмотрено:

- Установка сигнально пускового блока С2000-СП2 у распределительной коробки ДПЛС бизнес-центра (см. п. 7.1.5) Первое реле данного блока должно использоваться для формирования сигнала «Пожар в здании», и передачи данного сигнала на локальную систему пожарной сигнализации собственника;

- Установка адресного расширителя С2000-АР2 у распределительной коробки ДПЛС бизнес-центра (см. п. 7.1.5). На первый шлейф С2000-АР2 должно быть обеспечено передача сигнала «Пожар» от локальной системой пожарной сигнализации собственника, на второй шлейф передаются сигналы «Неисправность» и «Внимание» от локальной системы пожарной сигнализации собственника. Сигнал «Неисправность» передается размыканием шлейфа, сигнал «Внимание» и «Пожар» передается изменением сопротивлением шлейфа (при этом номиналы резисторов выбираются в соответствии паспортом С2000-АР2).
 - Проектируемая локальная система пожарной сигнализации Собственника/Арендатора должна быть адресной или адресно-аналоговой, и строиться на оборудовании производства НПФ «Болид». В исключительных случаях возможно использование оборудования других производителей по согласованию с Управляющей Компанией.
- 7.1.9. Двухпроводная линия связи (ДПЛС) между адресными устройствами должна проектироваться кольцевой, без ответвлений типа звезда.
- 7.1.10. Интерфейс связи оборудования RS-485 должен проектироваться без ответвлений типа звезда.
- 7.1.11. Сигналы «Неисправность», «Внимание» и «Пожар» должны формироваться релейными выходами типа «сухой контакт». Сигнал «Неисправность» должен в обязательном порядке передаваться при снятии напряжения с релейного выхода.
- 7.1.12. При проектировании пожарной сигнализации необходимо учитывать, что для помещений данного здания необходимо выполнение требований СП 484.1311500.2020.
- 7.1.13. Проект пожарной сигнализации должен учитывать возможность отключения автономных систем вентиляции и кондиционирования, подключенных от внутреннего щита электропитания помещения собственника, при получении сигнала «Пожар» от системы пожарной сигнализации собственника или от общей системы пожарной сигнализации здания.
- 7.1.14. При наличии на эвакуационных дверях в помещении Собственника/Арендатора системы контроля доступа, пожарная сигнализация должна обеспечить обесточивание замков системы контроля доступа, при получении сигнала «Пожар».
- 7.1.15. При проектировании необходимо учесть, что источники питания систем противопожарной защиты должны соответствовать требованиям ГОСТ 31565-2012.
- 7.1.16. Система пожарной сигнализации должна формировать сигнал «Неисправность» при пропадании основного электропитания на входах источников питания систем противопожарной защиты и других неисправностях источников питания.
- 7.1.17. При проектировании системы оповещения людей о пожаре, необходимо учитывать, что в здании осуществляется оповещение людей о пожаре 3-го типа. Распределенное по зонам оповещение не предусмотрено – оповещается все здание, не зависимо от места получения тревожного сообщения.
- 7.1.18. Система речевого оповещения офиса должна обеспечивать возможность ретрансляции и дальнейшего усиления сигналов с аппаратуры речевого оповещения здания от усилителей «Inter-M», установленных на посту охраны здания. Для обеспечения данного требования рекомендуется применять линейные усилители, например, «Октава 80Б», на вход которых подается сигнал от системы речевого оповещения здания. Подключение осуществить в коммутационной коробке системы оповещения (см. п. 7.1.5)
- 7.1.19. Применяемые линейные усилители должны осуществлять контроль целостности линий оповещения. Сигнал о неисправности линии должен передаваться в систему пожарной сигнализации и приводить к формированию сигнала «Неисправность», передаваемого на центральный пожарный пост здания.
- 7.1.20. Система пожарной сигнализации и система оповещения должны обеспечивать автоматическое переключение на резервное электропитание (от аккумуляторных батарей)

при пропадании основного электропитания ~220 В. Время работы систем при питании от аккумуляторных батарей должно соответствовать СП 6.13130.2021.

7.1.21. Все кабели системы пожарной сигнализации должны быть исполнения не ниже нг-LS по ГОСТ 31565-2012 и исполнения не ниже нг-FRLS для системы оповещения и управления эвакуацией.

7.1.22. В проекте, в обязательном порядке, в полном объеме должны быть освещены следующие моменты:

7.1.22.1. Электропитание ~220В линейного усилителя системы оповещения и управления эвакуацией. Необходимо указать место подключения (с указанием наименования электрощита и номеров автомата) на плане помещений, а также трассу прокладки кабеля;

7.1.22.2. Электропитание ~220В блоков питания пожарной сигнализации. Необходимо указать место подключения (с указанием наименования электрощита и номеров автомата) на плане помещений, а также трассу прокладки кабеля;

7.1.22.3. Характеристика защищаемого помещения, наличие подвесного потолка и его тип (в случае использование разнотипного подвесного потолка проект должен содержать информацию типах подвесного потолка в каждом из помещений);

7.1.22.4. Управление системой контроля доступом (при наличии на территории Собственника автономной системы). Необходимо указать принципиальную схему управления отключением контроля доступа, место подключения к системе контроля доступом и трассу прокладки кабеля (за исключением случаев нахождения оборудования данных систем в непосредственной близости);

7.1.22.5. Управление вентиляцией (при наличии на территории Собственника/Арендатора автономной системы). Необходимо указать принципиальную схему места расстановки оборудования, трассы кабелей;

7.1.22.6. Алгоритм работы системы, принципы формирования сигналов «Внимание», «Пожар», «Неисправность»;

7.1.22.7. Обоснование выбора необходимой емкости аккумуляторных батарей (расчет);

7.1.22.8. Интеграцию с системами противопожарной безопасности Объекта. Необходимо указать места подключения к общим системам здания, места установки оборудования, трассы прокладки кабелей, принципиальные схемы коммутации оборудования;

7.1.22.9. В состав проекта должны входить следующие чертежи:

- схема внешних соединений;
- схема расстановки оборудования;
- принципиальные схемы подключения оборудования;

7.1.22.10. Должны быть указаны оси (в соответствии с архитектурными осями здания) размеры между осями, этаж, № помещения по экспликации бизнес-центра. Допускается формирование листа с планом этажа и указанием на плане защищаемого помещения.

7.2. Противодымная вентиляция

7.2.1. Собственник/Арендатор обязан заказать, и согласовать с Управляющей компанией проект противодымной вентиляции, если того требуют действующие в РФ нормы. Один экземпляр согласованного проекта остается в архиве Управляющей компании.

7.2.2. Проектирование должно осуществляться специализированными организациями, владеющими свидетельством СРО о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием вида работ – «Работы по разработке мероприятий по обеспечению пожарной безопасности», копия данного свидетельства, заверенная печатью и подписью ответственного лица Собственника (арендатора, с правом ответственного управления) защищаемого помещения должна быть представлена в управляющую компанию вместе с проектом, при передаче на согласование.

7.2.3. Проект системы противодымной вентиляции в помещении Собственника должен учитывать архитектурные особенности этого помещения.

7.2.4. При проектировании необходимо учитывать требования СП 7.13130.2013. В случае необходимости применения вытяжной противодымной вентиляции, необходимо согласовать с управляющей компанией точку подключения воздуховода к шахтам противодымной вентиляции здания (притом, необходимость системы противодымной вентиляции должна быть определена на этапе разработки архитектурно-планировочных решений и предварительно согласована с управляющей компанией).

7.2.5. Проектом должно быть предусмотрено, что воздуховоды дымоудаления из коридоров офисных помещений должны быть выполнены из стального сварного листа толщиной не менее 1,0 мм. Для эффективной противодымной защиты необходимо обеспечить предел огнестойкости воздуховодов дымоудаления не менее 0,75 часа путём применения огнезащитного покрытия по ГОСТ. Применение асбоцемента для изготовления или облицовки огнестойких воздуховодов не допускается.

8. Монтажные и пуско-наладочные работы по системам пожарной, охранной сигнализации и оповещению людей о пожаре:

8.1. Собственник/Арендатор обязан оборудовать собственные помещения системами пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре и обеспечить их подключение к общим системам здания.

8.2. Монтаж систем противопожарной защиты внутренних помещений Собственников/Арендаторов должен осуществляться специализированными организациями, владеющими лицензией МЧС РФ на «производство работ по монтажу средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений». Копия данной лицензии, заверенная печатью и подписью ответственного лица монтажной организации, должна быть представлена в управляющую компанию до начала производства монтажных работ.

8.3. Монтажные работы должны производиться только после согласования с Управляющей Компанией проекта и с соблюдением действующих в РФ норм и правил, в т. ч. РД. 078-2019. Правила производства и приемки работ». При производстве работ должна оформляться производственная документация, в соответствии с РД. 078-2019 и другими нормативными документами.

8.4. Кабельные линии должны прокладываться с соблюдением требований действующих нормативных документов. Крепление кабельных линий должно осуществляться к несущим конструкциям стен здания. Крепление к элементам других инженерных систем, к конструкциям подвесных потолков не допускается.

8.5. Собственник (арендатор, с правом ответственного управления) обязан за 2 рабочих дня уведомить управляющую компанию о начале производства работ.

8.6. Монтажные работы по прокладке кабелей проводятся под контролем специалиста уполномоченного представителя Управляющей Компании.

8.7. По окончании монтажных и пуско-наладочных работ проводятся индивидуальные испытания системы пожарной сигнализации при участии специалиста-уполномоченного представителя Управляющей Компании.

8.8. При успешном проведении индивидуальных испытаний системы специалистом, уполномоченным лицом Управляющей компании, формируется «Акт допуска в эксплуатации системы пожарной сигнализации и системы оповещения».

8.9. При успешном проведении индивидуальных испытаний системы, собственник обязан предоставить в Управляющую компанию заявку на подключение систем пожарной сигнализации и оповещения к системам здания. Вместе с заявкой в Управляющую компанию должна быть передана исполнительная документация.

9. Подключение систем пожарной сигнализации и о оповещения людей о пожаре общим системам здания:

9.1. Подключение оборудования Собственника к общим системам пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре выполняется специализированной организацией, обслуживающей общие системы противопожарной сигнализации на Объекте. Данные работы являются отдельной платной услугой и выполняются за счет Арендатора/Собственника.

9.2. Точки и методы подключения учитываются на этапе проектирования. Адреса оборудования, подключаемого к ДПЛС бизнес-центра, задаются специализированной организацией, обслуживающей общие системы противопожарной защиты и системы охранной сигнализации на Объекте при интеграции систем в общие системы здания.

9.3. До подключения систем противопожарной защиты к общим системам здания, комиссия с участием представителей собственника, организации осуществлявшей монтажные и наладочные работы пожарной сигнализации в помещениях собственника, организации обслуживающий системы здания и уполномоченного представителя УК проводят проверку системы на соответствие требованиям данных технических условий и требованиям нормативных документов.

9.4. После подключения систем противопожарной защиты к общим системам здания и проведения работ по программированию общих систем здания, с целью интеграции систем собственника, проводится комплексные испытания. При успешном проведении комплексных испытаний комиссия подписывает акт приемки систем в эксплуатацию.

9.5. После приемки в эксплуатацию систем пожарной сигнализации и оповещения, собственник или ответственный арендатор обязан заключить договор на техническое обслуживание данных систем со специализированной организацией, владеющей лицензией МЧС РФ на производство работ по техническому обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, и уведомить Управляющую компанию об этом.

10. Подключение системы противодымной вентиляции в помещении Собственника к общей системе.

10.1. Монтаж системы противодымной вентиляции внутренних помещений Собственников/Арендаторов должен осуществляться специализированными организациями, владеющими лицензией МЧС РФ на производство работ по монтажу средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, с указанием в составе деятельности «монтаж систем дымоудаления». Копия данной лицензии, заверенная печатью и подписью ответственного лица Собственника (арендатора, с правом ответственного управления) защищаемого помещения должна быть представлена в управляющую компанию до начала производства монтажных работ.

10.2. Монтажные работы выполняются в соответствии с проектом, согласованным Управляющей компанией, Сводами правил, в том числе СП 7.13130.2013, в части не противоречащей Своду правил, и другим нормативным актам, действующим на территории РФ.

10.3. Огнезащитная обработка воздуховодов системы противодымной вентиляции производится специализированными организациями, владеющими лицензией МЧС РФ на производство работ по монтажу средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, с указанием в составе деятельности «проведение огнезащиты материалов, изделий, конструкций». Копия данной лицензии, заверенная печатью и подписью ответственного лица собственника РД. 078-2019(Арендатора, с правом ответственного управления) защищаемого помещения должна быть представлена в управляющую компанию до начала производства монтажных работ. Огнезащитная обработка должна проводиться под контролем уполномоченного специалиста Управляющей компании. Факт обработки должен быть оформлен актом по установленной нормами форме. Один экземпляр акта должен быть передан в Управляющую компанию.

10.4. Воздуховоды системы противодымной вентиляции в помещении заказчика подключаются к фланцам шахты системы противодымной вентиляции Объекта. Место подключения согласуется с Управляющей компанией в ходе проектирования.

10.5. Система автоматизации вентиляции дымоудаления относится к общим системам здания, поэтому при изменении сети воздуховодов дымоудаления и мест расположения клапанов дымоудаления, дооборудование электротехнической части (автоматика) производится организацией, обслуживающей инженерные системы здания организацией. Данные работы являются отдельной платной услугой.

10.6. После окончания работ, монтажная организация, выполнявшая работы, должна представить работы комиссии, с участием ответственного представителя управляющей компании. Комиссии должна быть представлена исполнительная документация в составе:

- исполнительные чертежи (на каждый лист должен быть проставлен штамп "Исполнительная документация" с указанием наименования монтажно-наладочной организации, датой подписания и подписью ответственного лица);
- акты скрытых работ;
- акты огнезащиты воздуховодов;
- сертификаты пожарной безопасности и соответствия на огнезащитные материалы;
- сертификаты пожарной безопасности и соответствия на клапана дымоудаления;
- паспорта на клапана дымоудаления;
- акт сдачи системы в эксплуатацию (подписывается членами приемочной комиссии).

10.7. Один комплект исполнительной документации передается в Управляющую компанию.

Примечание: в случае если в помещении Собственника/Арендатора проходит короб дымоудаления, Собственник обязан за свой счет выполнить работы по изоляции короба, соблюдая противопожарные нормы

11. Требования к система противопожарной защиты.

В общественных местах с массовым пребыванием людей предусмотреть использование автономных модульных установок пожаротушения МУПТВ «ФАРРО» подвесного типа, с использованием спринклерных оросителей с термочувствительными элементами и с применением форсунок с внутренними завихрителями, модули должны быть заправлены огнетушащим жидкостным веществом (ОТВ) комбинированного действия, с эффектом охлаждения, сокращения кислорода в зоне горения с остатком необходимым для дыхания человека и покрытия пленкообразующими веществами, препятствующими тлению и исключают повторное возгорание, из расчета по площади. В качестве опции модульные установки могут дополнительно оснащаться устройством принудительного пуска с использованием термонагревательного элемента, без участия пиропатронов.

12. Требования к сетям связи.

12.1. СКС соответствует требованиям стандартов ISO/IEC 11801:2010 (включая дополнения), ГОСТ Р 53245-2008, ГОСТ Р 53246-2008 к компонентам, стационарным линиям и каналам СКС;

12.2. Применяемые кабели, аппаратные, абонентские и коммутационные шнуры соответствуют требованиям ГОСТ 31565-2012 «Кабельные изделия. Требования пожарной безопасности» в части требований к типу исполнения кабельного изделия согласно Таблице 2 «Преимущественные области применения кабельных изделий с учетом их типа исполнения», и допустимы к применению для прокладки, с учетом объема горючей нагрузки кабелей, во внутренних электроустановках, а также в зданиях и сооружениях с массовым пребыванием людей, в том числе в multifunctional высотных зданиях и зданиях-комплексах. Для обеспечения безопасности персонала и посетителей бизнес центра допускается прокладка кабелей с низкой токсичностью нг (С) -HFLTx в пучке.

12.3. Розеточные модули и фурнитура для их монтажа, а также аппаратные шнуры подключения АРМ должны соответствовать Единым эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к товарам, подлежащим санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю), утв. решением Комиссии таможенного союза № 299 от 28.05.2010 г.

13. Требования к домофонам и системам видеонаблюдения.

13.1. Оборудование Собственников/Арендаторов, установка которого планируется в общих зонах здания, должно быть единообразным и соответствовать принятым дизайнерским решениям.

13.2. Для системы домофонной связи необходимо применять вызывные панели «Commax DRC-4CH». Допускается использование аналогов по дизайну (при условии согласования модели с УК). Домофон должен быть установлен на расстоянии 1500 мм от чистого пола и 200 мм от двери.

13.3. Для системы видеонаблюдения необходимо применять видеокамеры. Допускается использование аналогов по дизайну (при условии согласования модели с УК).

13.4. Все считыватели бесконтактных карт, монтируемые в общих зонах, должны быть марки «Salto серии XS4». Считыватели должны быть полностью аналогичны по дизайну другим примененным на бизнес-центре. Применение кодонаборных панелей, считывателей ключей «Touch Memo» в общих зонах недопустимо.

14. Данные Технические условия, могут быть дополнены/изменены Управляющей компанией. Собственник/Арендатор помещения будет уведомлен о дополнениях/изменениях в письменной форме.

15. Любые отклонения от Технических условий должны быть письменно согласованы с Управляющей компанией.

16. Все вышеперечисленные работы осуществляются под контролем технического надзора Управляющей компании.

Разработал:

Главный инженер
ООО «СИРИУС ЭНЕРДЖИ



А.В. Кудашкин