

# Квартал JAZZ

## ПРАВИЛА РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «Jazz»

(г. Москва, ул. Сущевский Вал, д. 49)

Утверждены  
решением общего собрания  
собственников помещений в Здании  
(протокол общего собрания  
собственников помещений в Здании  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года №\_ )

**1. Используемые определения.**

- 1.1. **«Бизнес-центр» (далее «БЦ»)** – означает нежилое Здание, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Сущевский Вал, д. 49, с комплексом офисных Помещений в нем, Места общего пользования, а также прилегающую к нему территорию, необходимую для его эксплуатации.
- 1.2. **«Помещение»** – означает нежилое помещение в БЦ, находящееся в частной собственности физического/юридического лица или индивидуального предпринимателя, и предназначенное для ведения Собственником/Арендатором коммерческой деятельности в Помещении или иного использования Помещения по усмотрению Собственника/Арендатора в рамках допустимых законом пределов использования.
- 1.3. **«Собственник»** – физическое/юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому на основании права собственности принадлежит Помещение в БЦ. При исполнении положений настоящих Правил под Собственником, если прямо не указано иное, будут пониматься его должностные лица, сотрудники, уполномоченные представители.
- 1.4. **«Арендатор»** – физическое/юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которому на основании договора аренды Помещение в БЦ передано Собственником во владение и пользование. При исполнении положений настоящих Правил под Арендатором, если прямо не указано иное, будут пониматься его должностные лица, сотрудники, уполномоченные представители.
- 1.5. **«Места общего пользования»** – все части БЦ, за исключением Помещений, находящиеся в общедолевой собственности Собственников, являющиеся принадлежностью к Помещениям и предназначенные для их использования в соответствии с функциональным назначением: коридоры, лестницы, площадки эвакуационных лестниц и эвакуационные выходы, холлы, вестибюли, туалетные комнаты, расположенные за пределами Помещений, лифты, прилегающая территория к зданию БЦ, в т.ч. территория внутреннего двора БЦ в границах ограждения.
- 1.6. **«Служба комфорта»** – управляющая организация БЦ, осуществляющая комплекс работ и услуг по управлению БЦ, техническому обслуживанию общего имущества в здании БЦ, санитарному содержанию Мест общего пользования и конструктивных элементов, выполнению иных работ и услуг, направленных на достижение целей управления БЦ.
- 1.7. **«Ответственные лица со стороны Службы комфорта»** – лица, на которых в соответствии с настоящими Правилами и внутренними нормативными актами Службы комфорта возложены функции по взаимодействию с Собственниками/Арендаторами и контроль за соблюдением указанными лицами

настоящих Правил. Список Ответственных лиц Службы комфорта приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

- 1.8. **«Ответственные лица со стороны Собственника/Арендатора»** - лица, на которых в соответствии с настоящими Правилами и внутренними нормативными актами Собственника/Арендатора возложены функции по взаимодействию со Службой комфорта. Список Ответственных лиц со стороны Собственника/Арендатора, наделенных соответствующими полномочиями, Собственник/Арендатор представляет Службе комфорта в течение 3-х рабочих дней с даты начала использования Помещения по форме заполнения данных, приведенной в Приложении №2 к настоящим Правилам. Обо всех изменениях в представленных данных Собственник/Арендатор обязан письменно уведомлять Службу комфорта не позднее чем через 5 рабочих дней с момента их изменения.
- 1.9. **«Служба охраны»** - специализированная охранная организация, имеющая соответствующую лицензию на данный вид деятельности, привлеченная Службой комфорта для оказания на территории БЦ охранных услуг по Пропускному и Внутриобъектовому режиму.
- 1.10. **«Рабочее время БЦ»** – означает рабочее время БЦ ежедневно, с 08:00 до 20:00 часов.
- 1.11. **«Договор управления»** – договор, заключенный между Службой комфорта и Собственником/Арендатором, по которому Служба комфорта является управляющей организацией БЦ, оказывает услуги и выполняет работы по техническому обслуживанию общего имущества в здании БЦ, осуществляет санитарное содержание Мест общего пользования и конструктивных элементов, выполнению иных работ и услуг, направленных на достижение целей управления БЦ.
- 1.12. **«Личный кабинет»** – раздел мобильного приложения Sminex Comfort с личными данными пользователя, через который осуществляется прямое взаимодействие Собственника/Арендатора со Службой комфорта, позволяющий подавать обращения, заявки на пропуски, заявки на заказ дополнительных услуг, получить счета и осуществить их оплату, передавать показания счетчиков.

## 2. Общие положения.

- 2.1. Настоящие Правила приняты в целях обеспечения комфортного режима работы в БЦ для всех Собственников/Арендаторов, установления единого порядка доступа на территорию БЦ, порядка и режима выполнения ремонтных работ в Помещениях, порядка доставки и разгрузки любых грузов (материалов и имущества), выноса мусора, соблюдения требований технических регламентов и нормативов, в т.ч. в отношении элементов общего имущества в здании БЦ, а также соблюдения требований пожарной безопасности.
- 2.2. Настоящие Правила также содержат основные положения по порядку взаимодействия Собственников/Арендаторов со Службой комфорта, Службой охраны.
- 2.3. Находясь на территории БЦ, Собственник/Арендатор, их сотрудники и посетители, обязаны строго придерживаться норм и правил, установленных законодательством и настоящими Правилами. Собственник обеспечивает выполнение настоящих Правил его Арендатором.
- 2.4. В случае нарушения **указанными лицами настоящих Правил Собственник:**
  - 2.4.1. отвечает перед Службой комфорта и другими Собственниками за их действия, как за свои собственные;

- 2.4.2. возмещает Службе комфорта и другим Собственникам любые убытки и расходы, которые возникли у Службы комфорта и других Собственников в связи с нарушением настоящих Правил указанными лицами.
- 2.5. Служба комфорта, руководствуясь соображениями удобства или необходимости, имеет право в одностороннем порядке дополнять настоящие Правила исходя из текущей обстановки в БЦ. О внесенных изменениях в настоящие Правила Служба комфорта уведомляет Собственников/Арендаторов путем направления соответствующего уведомления на предоставленные ей электронные почты Собственников/Арендаторов согласно Приложению №2 к настоящим Правилам, а также путем размещения соответствующего уведомления на официальном сайте Службы комфорта по адресу: <https://www.sminex.com/company/service/jazz/>

### **3. Порядок взаимодействия Собственника/Арендатора со Службой комфорта, Личный кабинет Собственника/Арендатора**

- 3.1. Собственник/Арендатор взаимодействует со Службой комфорта по всем договорным, административным, а также техническим вопросам, касающимся технического обслуживания и санитарного содержания БЦ, посредством личного обращения к Ответственным представителям со стороны Службы комфорта или через Личный кабинет.
- 3.2. Для удобства Собственников/Арендаторов в Лобби БЦ располагается стойка ресепшен Администраторов, выполняющих информационно-консультационные функции, выдачу гостевых пропусков для посетителей, прием обращений Собственников/Арендаторов.
- 3.3. Для создания Личного кабинета Собственник/Арендатор, его ответственные представители подают в Службу комфорта сведения о компании по форме заполнения данных, приведенной в Приложении №2 к настоящим Правилам, необходимые для создания Личного кабинета Собственника или доверенного лица Собственника, которым выступает Арендатор.
- 3.4. Личные кабинеты Собственника и доверенного лица, которым выбран Арендатор, независимы друг от друга и создаются индивидуально. Уровни доступа в Личных кабинетах Собственника и доверенного лица, которым выбран Арендатор, различаются по объему доступной информации и полномочий.
- 3.5. После получения необходимых сведений для создания Личного кабинета Собственника или доверенного лица собственника – Арендатора, сотрудник Службы комфорта создает Личный кабинет и направляет Собственнику/Арендатору сведения, необходимые для входа в Личный кабинет (пароль, логин).
- 3.6. Через Личный кабинет Собственник/Арендатор или его Ответственные представители подают заявки на:
- 3.6.1. устранение технических неисправностей/поломок в работе инженерных систем и оборудования, аварийные ситуации;
- 3.6.2. заказ дополнительных платных услуг по техническому обслуживанию или клининговых услуг (заказ данных услуг возможен только через Личный кабинет Собственника);
- 3.6.3. постоянные пропуска для сотрудников Собственника/Арендатора;
- 3.6.4. гостевые пропуска для посетителей Собственника/Арендатора;
- 3.6.5. пропуска для транспортных средств на Гостевую парковку;
- 3.6.6. пропуска для транспортных средств в зону погрузки-разгрузки.

- 3.7. В Личном кабинете Собственника также отражается вся информация по расчетам за содержание Помещения и дополнительным платным услугам, размещаются платежные документы, принимаются показания приборов учета.
- 3.8. При взаимодействии с Собственниками/Арендаторами (их сотрудниками) сотрудники Службы комфорта, Администраторы ресепшен, сотрудники Службы охраны не уполномочены принимать от третьих лиц для передачи Собственниками/Арендаторами какие-либо ценные/важные документы, посылки, ключи или денежные средства.
- 3.9. Сотрудники Службы комфорта, Администраторы ресепшен, сотрудники Службы охраны не уполномочены расписываться за получение почты, заказных и ценных писем, в т.ч. за получение судебной корреспонденции и т.п. Во всех подобных случаях указанные сотрудники вправе отказать в получении на руки любой почтовой корреспонденции, требующей личной росписи Собственника/Арендатора за ее получение, и пригласить на ресепшен для получения под роспись такой корреспонденции Собственника/Арендатора.
- 3.10. В случае возникновения конфликтной ситуации между сотрудником Службы комфорта, Администратором ресепшен, сотрудником Службы охраны и Собственником/Арендатором (их сотрудниками), такая информация доводится Собственником/Арендатором Управляющему БЦ лично, либо через письменное обращение через Личный кабинет или электронную почту.

#### **4. Правила по соблюдению интересов других Собственников/Арендаторов в БЦ.**

- 4.1. При пользовании Помещением Собственник/Арендатор должен учитывать интересы других Собственников/Арендаторов и осуществлять свою деятельность в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики, техническими, санитарными нормами и нормативами.
- 4.2. В период проведения работ по ремонту Помещения или инженерного оборудования в нем Собственник/Арендатор обязан:
- 4.2.1. проводить ремонтные работы в Помещении исключительно в установленное Службой комфорта допустимое время ремонта:
- до момента начала функционирования менее 70% площади Помещений (по данным Службы комфорта) ремонтные работы с повышенным уровнем шума, разрешено проводить в период с 7:00 до 23:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 15:00 часов. Собственники/Арендаторы, Помещения которых имеют смежные стены и конструкции с соседними жилыми помещениями, расположенными по адресам: 1-я Ямская, д.4 и ул. Октябрьская, д.67, должны начинать и завершать ремонтные работы, связанные с повышенным уровнем шума, по графику, установленному законодательством для многоквартирных (жилых) домов.
  - после начала функционирования более 70% площадей Помещений (по данным Службы комфорта) ремонтные работы, связанные с повышенным уровнем шума, разрешено проводить только с 07:00 до 9:00 часов и с 19:00 до 23:00 часов. Исключением являются Собственники/Арендаторы, Помещения которых имеют смежные стены и конструкции с соседними жилыми помещениями, расположенными по адресам: 1-я Ямская, д.4 и ул. Октябрьская, д.67, должны начинать и завершать ремонтные работы, связанные с повышенным уровнем шума, по графику, установленному законодательством для многоквартирных (жилых) домов.



- 4.2.2. проводить работы, связанные с появлением характерного запаха (например, малярные работы, нанесение лакокрасочных покрытий), сварочные работы, а также работы по проведению дезинсекции и дезинфекции, только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов в другие Помещения БЦ, либо в период нерабочего времени БЦ с 20:00 до 08:00 часов. Все используемые материалы и лакокрасочные покрытия, должны соответствовать применению «для внутренних работ»;
- 4.2.3. не допускать перемещение по территории БЦ рабочих, выполняющих ремонтные работы в Помещении, в грязной, либо пачкающей одежде.
- 4.3. Собственнику/Арендатору запрещается изменять архитектурный облик фасада БЦ, в том числе, но не ограничиваясь этим: устанавливать приемные антенны спутникового телевидения или выносные блоки кондиционеров, видоизменять или демонтировать облицовочные элементы фасада, демонтировать проектное оградительное остекление на крыше БЦ, устанавливать со стороны фасада БЦ рольставни или иное оборудование, установка которого связана с креплением к фасаду и изменяет внешний вид окон.
- 4.4. Запрещается изменять цвет и конфигурацию (переплет) оконных блоков. При необходимости замены оконного блока он должен быть заменен на аналогичный согласно проектному решению.
- 4.5. Замена входных дверей в Помещения допускается только при условии сохранения такого же внешнего вида (цвета, материала, фактуры) двери, наличников и с сохраняем стороны и направления открывания двери.
- 4.6. Не допускается размещение частных и коммерческих объявлений на окнах Помещений и на перетяжках на фасаде БЦ. Любые несанкционированные объявления, размещенные Собственником/Арендатором на окнах своего Помещения или на фасаде БЦ, могут быть демонтированы Службы комфорта без какого-либо дополнительного согласования.
- 4.7. Размещение Собственником/Арендатором вывесок/рекламных конструкций на фасаде БЦ должно осуществляться строго в соответствии с требованиями законодательства и после согласования итогового дизайн-проект планируемой к размещению вывески/рекламной конструкции Службой комфорта (исходя из ранее выданных технических условий). В целях сохранения единого архитектурного облика БЦ Служба комфорта уполномочена выдавать Собственникам/Арендаторам обязательные для исполнения технические условия для размещения вывесок/рекламных конструкций на фасаде БЦ: допустимые места размещения вывесок/рекламных конструкций на фасаде БЦ, допустимые размеры вывесок/рекламных конструкций, способ и места крепления к фасаду БЦ, порядок подключения подсветки).
- 4.8. Собственникам/Арендаторам Помещений на 1-х этажах запрещается устройство дополнительных непроектных козырьков, крылец, а также создание дополнительных входов в Помещения путем переустройства оконных проемов.
- 4.9. Запрещается перенос входных дверей в Помещения с их выносом на территорию Мест общего пользования, т.е. с присоединением площади общего пользования, или на прилегающую территорию БЦ со стороны улицы, т.е. с изменением первоначального архитектурного проекта здания БЦ.
- 4.10. В случае нарушения установленных ограничений Служба комфорта вправе приостановить проведение любых работ из указанных в настоящем разделе Правил,

в т.ч. путем отказа в доступе на территорию БЦ рабочим Собственника/Арендатора, выполняющим работы по незаконному переустройству Помещения.

- 4.11. Любые расходы и издержки Собственника/Арендатора, допустившего незаконное переустройство Помещения, на устранение допущенных нарушений и восстановление Помещения в первоначальное проектное положение, являются его осознанными рисками и возмещению Собственнику/Арендатору кем-либо не подлежат.

## **5. Порядок пользования Помещением.**

### **5.1. Собственник/Арендатор обязан:**

- 5.1.1. содержать Помещение в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать техническую исправность находящегося в нем инженерно-технического оборудования, техники;
- 5.1.2. соблюдать допустимый уровень шума в Помещении (не слушать громкую музыку; не проводить развлекательных мероприятий с повышенным уровнем шума);
- 5.1.3. обеспечить соответствие Помещения всем требованиям норм пожарной безопасности.
- 5.2. Собственник/Арендатор обязан незамедлительно информировать Службу комфорта о ставших известными ему:
- 5.2.1. чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей, находящихся как в Помещении, так и в Местах общего пользования БЦ;
- 5.2.2. возникновении технических неполадок и сбоях в работе инженерных сетей и оборудования БЦ, находящегося как в Помещении, так и в Местах общего пользования БЦ;
- 5.2.3. любых повреждениях или разрушениях конструктивных элементов БЦ, находящихся как в Помещении, так и в Местах общего пользования БЦ.
- 5.3. По окончании рабочего дня сотрудник Собственника/Арендатора, уходящий из Помещения последним, обязан: выключить освещение, электроприборы, вычислительную технику, систему кондиционирования; закрыть все окна и/или убедиться в том, что они закрыты; закрыть на замок входную дверь и убедиться в том, что она закрыта.

## **6. Порядок пользования Местами общего пользования.**

- 6.1. Места общего пользования, общественные входы и выходы, а также территория БЦ, не могут быть использованы для иных целей, кроме как для прохода, входа и выхода сотрудников Собственника/Арендатора и их посетителей.
- 6.2. Использование Собственником/Арендатором Мест общего пользования для иных целей должно быть согласовано с Ответственными лицами со стороны Службы комфорта в письменном виде.
- 6.3. При использовании Мест общего пользования (холлов, коридоров, лестниц) Собственнику/Арендатору категорически запрещается:
- 6.3.1. Использовать Места общего пользования, прилегающие к Помещению, в т.ч. коридоры, лестницы для проведения каких-либо работ (подготовительных, строительных, работ по сборке мебели, распаковке оборудования и т.д.);
- 6.3.2. Складеировать в Местах общего пользования строительные материалы, инвентарь, тару и другой упаковочный материал, а также любые другие предметы и имущество,

являющиеся собственностью Собственника/Арендатора, их сотрудников, подрядчиков и т.п. Указанные действия являются грубейшим нарушением норм противопожарного режима в здании БЦ (*загромождение путей эвакуации*) и создают риск причинения вреда здоровью и жизни в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- 6.3.3. Оставлять строительный и любой другой мусор в Местах общего пользования после завершения ремонтных работ. Вынос строительного мусора осуществляется силами и за счет Собственника/Арендатора, либо Службой комфорта по отдельной заявке Собственника/Арендатора на оказание дополнительной услуги. Вынос и вывоз строительного мусора осуществляется в порядке, указанном в разделе 10 настоящих Правил.
- 6.4. В случае непринятия владельцем имущества, оставленного в Местах общего пользования, мер по его перемещению в трехдневный срок с момента получения от Службы комфорта соответствующего Уведомления о нарушении, Служба комфорта вправе самостоятельно переместить данное имущество, как грубо нарушающее нормы противопожарного режима и создающее помехи на путях эвакуации (*Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»*).
- 6.5. Если в течение 1 недели перемещенное из Мест общего пользования имущество не востребовано его владельцем, оно считается бесхозным и подлежит утилизации.
- 6.6. В случаях, когда владелец имущества, размещенного в Местах общего пользования, не установлен (*все собственники Помещений на этаже отказались от данного имущества/вещи отвечают признакам бесхозных/брошенных*), Служба комфорта имеет право вынести и утилизировать имущество без какого-либо дополнительного уведомления.
- 6.7. Собственнику/Арендатору запрещается изменять внешний вид Мест общего пользования (каких-либо стен в коридорах, холлах) путем размещения несогласованных со Службой комфорта вывесок/информационных указателей Помещений. Размещение вывесок/информационных указателей Помещений должно осуществляться Собственником/ Арендатором строго в соответствии с едиными утвержденными техническими условиями Службы комфорта. В целях поддержания единого облика Мест общего пользования Служба комфорта уполномочена выдавать Собственникам/Арендаторам обязательные для исполнения технические условия для размещения вывесок/информационных указателей Помещений: единый допустимый вид, стиль и размеры вывесок/информационных указателей; единые допустимые места размещения вывесок/информационных указателей Помещений на стенах Мест общего пользования.
- 6.8. Любые вывески/информационные указатели Помещений, размещенные в Местах общего пользования без согласования со Службой комфорта и нарушающие единые требования к их размещению, могут быть демонтированы Службой комфорта без какого-либо дополнительного согласования с Собственником, как нарушающие единые нормы размещения и облик Мест общего пользования.
- 6.9. Сотрудникам Собственника/Арендатора запрещается курить в любом из помещений БЦ: как в Местах общего пользования (в коридорах, холлах, на лестницах, в санузлах), так и в самих Помещениях. Курение электронных сигарет и вэйпов так же запрещено.
- 6.10. Курение на территории БЦ допускается строго в специально отведенном и оборудованном для этого месте: на улице со стороны внутреннего двора БЦ.



- 6.11. При пользовании санузлами запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые другие жидкости, способствующие засорению слива или сильному загрязнению/повреждению поверхностей сантехнического оборудования.
- 7. Порядок пребывания в Лобби.**
- 7.1. Для встречи посетителей Собственника/Арендатора, ожидания посетителями оформления пропусков, на 1 этаже БЦ предусмотрено Лобби.
- 7.2. Нахождение посетителей Собственника/Арендатора в Лобби допускается в период рабочего времени БЦ. После завершения рабочего времени Служба охраны вправе попросить посетителей покинуть Лобби и выйти на улицу, либо, при наличии пропуска, пройти в Помещение Собственника/Арендатора, к которому прибыли посетители.
- 7.3. Проведение в Лобби кино- и видеосъемок, презентаций и других промо-акций, распространение рекламных материалов возможно исключительно на основании письменного согласования со Службой комфорта.
- 8. Обеспечение безопасности на территории БЦ, Пропускной и Внутриобъектовый режимы.**
- 8.1. В целях обеспечения безопасности на территории БЦ и упорядочения доступа на территорию БЦ Собственников/Арендаторов, их сотрудников, а также посетителей, предотвращения хищения материальных ценностей БЦ, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности, в БЦ устанавливается и действует Пропускной и Внутриобъектовый режим.
- 8.2. Пропускной режим реализуется с использованием Системы контроля и управления доступом (далее – СКУД), турникетов, установленных на первом этаже БЦ (Центральный вход в БЦ, зона Лобби), и проходом через них по магнитным пропускам установленного образца.
- 8.3. Пропуска подразделяются на:
- 8.3.1. **Постоянные пропуска**, срок действия – бессрочно. Постоянные пропуска оформляются по заявке Собственника/Арендатора для него и его сотрудников, иных постоянно посещающих их лиц в связи со служебной необходимостью.
- 8.3.2. **Временные пропуска**, срок действия – до 6 месяцев с возможностью продления срока действия. Временные пропуска оформляются по заявке Собственника/Арендатора для рабочих, выполняющих ремонтно-отдельные работы в Помещении.
- 8.4. **Гостевые (разовые) пропуска**, срок действия – строго на ту дату (день) посещения, которая указана Собственником/Арендатором при подаче заявки. Гостевые пропуска оформляются для посетителей Собственника/Арендатора, а также для рабочих в случаях выполнения ими разовых работ (в течение одного дня).
- 8.5. Исходя из проектного решения и концепции безопасности все пропуска программируются согласно зонам доступа (этаж нахождения Помещения/крыло этажа). Доступ в места общего пользования, не относящиеся к этажу собственника, ограничен согласно проектным настройкам СКУД.
- 8.6. Оформление всех видов пропусков для Собственника/Арендатора осуществляется через Личный кабинет или Администратора ресепшен.
- 8.7. Организация работы Пропускного и Внутриобъектового режима возлагается на Службу комфорта, а непосредственная реализация - на Службу охраны.
- 8.8. В обязанности Службы охраны входит:

- 8.8.1. поддержание общественного порядка на территории БЦ;
- 8.8.2. предупреждение и пресечение противоправных действий, а также обеспечение сохранности материальных ценностей БЦ, сохранности элементов отделки и конструктивных элементов Мест общего пользования;
- 8.8.3. оперативное реагирование на все внештатные и чрезвычайные события и происшествия на территории БЦ, принятие к нарушителям необходимых мер реагирования согласно требованиям законодательства.
- 8.9. Служба охраны не осуществляет охрану Помещений и имущества Собственников/Арендаторов, их сотрудников.
- 8.10. Служба охраны обладает правом ограничить доступ на территорию БЦ лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении, или которые могут нанести ущерб безопасности, Помещениям или Местам общего пользования.
- 8.11. Не допускается проход в БЦ любых лиц со средствами индивидуального передвижения (велосипедами, самокатами, на роликах и т.п.). Велосипеды и самокаты должны быть оставлены (припаркованы) на улице. При длительной парковке их размещение возможно на улице со стороны внутреннего двора БЦ.
- 8.12. Курьеры службы доставки Яндекс.Еда, Delivery club и аналогичных служб доставки на территорию БЦ не допускаются, Собственнику/Арендатору необходимо забирать доставку у указанных курьеров самостоятельно непосредственно в зоне Лобби. Сотрудник охраны вправе отказать в допуске на территорию БЦ указанным курьерам, в т.ч. в случаях заблаговременного оформления на них гостевых пропусков.
- 9. Порядок оформления и выдачи пропусков сотрудникам Собственника/Арендатора.**
- 9.1. Проход на территорию БЦ, а также выход с территории БЦ, осуществляется сотрудниками Собственника/Арендатора строго через турникеты, установленные на первом этаже БЦ (Центральный вход в БЦ, зона Лобби), с использованием пропусков.
- 9.2. Каждый сотрудник Собственника/Арендатора для прохода на территорию БЦ должен иметь оформленный пропуск установленного образца, являющийся персонифицированным документом, обеспечивающим право доступа и нахождения сотрудника на территории БЦ.
- 9.3. Доступ на территорию БЦ по пропускам, не принадлежащим сотрудникам Собственника/Арендатора, равно как по пропускам, не принадлежащим лицам, указанным в пропуске, категорически запрещен.
- 9.4. В случае использования персонифицированного пропуска лицом, которому пропуск не принадлежит, персонифицированный пропуск подлежит изъятию сотрудником Службы охраны для выяснения обстоятельств нахождения пропуска у постороннего лица.
- 9.5. В случае, если сотрудник Собственника/Арендатора забыл пропуск, для его прохода на территорию БЦ должен быть оформлен разовый гостевой пропуск в установленном настоящими Правилами порядке.
- 9.6. Для оформления постоянных пропусков для сотрудников Собственника/Арендатора Ответственное лицо со стороны Собственника/Арендатора подает соответствующую заявку через Личный кабинет.
- 9.7. Рабочие часы выдачи оформленных Службой комфорта пропусков – ежедневно, с 08:00 до 20:00 часов.
- 9.8. В случае утери сотрудником Собственника/Арендатора постоянного пропуска, он обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ресепшен и

Ответственному лицу стороны Собственника/Арендатора. Утерянный пропуск блокируется в базе данных СКУД.

- 9.9. Для получения дубликата постоянного пропуска сотрудника Собственника/Арендатора Ответственному лицу со стороны Собственника/Арендатора необходимо подать заявку на оформление нового пропуска (дубликата по ранее представленным на сотрудника данным), заявка подается через Личный кабинет.
- 9.10. На период оформления дубликата постоянного пропуска сотрудник проходит на территорию БЦ по оформленному для него разовому гостевому пропуску.
- 9.11. При утере или механической поломке постоянного пропуска и выдаче в связи с этим дубликата такого пропуска, Собственник/Арендатор оплачивает Службе комфорта стоимость изготовления пропуска (дубликата) согласно действующему Прайс-листу на дополнительные услуги. Возмещение стоимости осуществляется на основании выставленного Собственнику/Арендатору счета на оплату услуги «Изготовление пропуска».
- 9.12. Если постоянный пропуск по какой-либо причине перестал работать, сотрудник Собственника/Арендатора должен обратиться к Администратору ресепшен для диагностики причин неисправности пропуска. Если пропуск размагнитился – он перепрограммируется. Если пропуск сломан – он подлежит замене в вышеуказанном порядке.
- 9.13. В случае увольнения с работы, сотрудник Собственника/Арендатора, имеющий постоянный пропуск, обязан сдать его Ответственному лицу со стороны Собственника/Арендатора. Последний обязан уведомить об увольнении сотрудника Ответственное лицо со стороны Службы комфорта в целях блокировки пропуска на указанное лицо в базе данных СКУД.

## **10. Порядок выдачи пропусков посетителям и гостям Собственника/Арендатора.**

- 10.1. Проход на территорию БЦ посетителей Собственника/Арендатора, а также последующий выход с территории БЦ, **осуществляется строго через турникеты**, установленные на первом этаже БЦ (Центральный вход в БЦ, зона Лобби), с использованием электронных разовых гостевых пропусков.
- 10.2. Собственнику/Арендатору необходимо заблаговременно оформлять заявки на гостевые пропуска для его посетителей через Личный кабинет.
- 10.3. В заявке должна быть указана следующая информация: дата и время посещения, Ф.И.О. посетителя.
- 10.4. Гостевой пропуск действует строго на ту дату (день) посещения, которая указана при подаче заявки.
- 10.5. Гостевой пропуск для прохода через турникет выдается посетителю Администратором ресепшен при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, водительские права и т.д.).
- 10.6. Посетитель также может быть допущен на территорию БЦ в сопровождении сотрудника Собственника/Арендатора по устной заявке, поданной сотрудником Собственника/Арендатора непосредственно Администратору ресепшен. Для оформления такого пропуска сотрудник Собственника/Арендатора должен предъявить свой постоянный пропуск сотруднику Администратору ресепшен, а также предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 10.7. При посещении, инициированным посетителем (т.е. при посещении

Собственника/Арендатора без поданной с их стороны заявки на пропуск), Администратор ресепшен/сотрудник Службы охраны сообщает посетителю, что заявка на его пропуск не поступала, предлагает посетителю связаться с Собственником/Арендатором по телефону и оформить заявку на пропуск посетителя в установленном порядке. Доступ указанного посетителя на территорию БЦ осуществляется только после получения заявки на пропуск. Если заявка на данного посетителя после совершенного посетителем звонка не поступила, такой посетитель является для Собственника/Арендатора нежелательным и на территорию БЦ не допускается.

- 10.8. **Выход посетителей из БЦ осуществляется строго через турникеты. При уходе с территории БЦ все посетители должны сдавать полученные гостевые пропуска путем опускания их картоприемник турникета. Невозвращение посетителем гостевого пропуска приравнивается к его утере.**
- 10.9. Все выдаваемые посетителям гостевые пропуска является собственностью Службы комфорта. В случае утери (в т.ч. невозврата) или поломки гостевого пропуска Собственник/Арендатор, к которому приходил посетитель, возмещает Службе комфорта стоимость утраченного пропуска согласно действующему Прайс-листу на дополнительные услуги. Возмещение стоимости осуществляется на основании выставленного Собственнику/Арендатору счета на оплату услуги «Изготовление пропуска».
- 10.10. Курьеры службы доставки Яндекс.Еда, Delivery club и аналогичных на территорию БЦ не допускаются, в т.ч. при наличии поданных в отношении них заявок на гостевые пропуска и в случаях их сопровождения сотрудниками Собственника/Арендатора.
- 11. Порядок нахождения на территории БЦ рабочих, осуществляющих ремонтные работы в Помещениях.**
  - 11.1. До начала выполнения ремонтных работ в Помещении Собственник/Арендатор уведомляет Службу комфорта о начале и предполагаемом периоде выполнения работ, а также предоставляет сведения о лице, ответственном за производство работ (прорабе), с указанием его контактных данных.
  - 11.2. Собственник/Арендатор или назначенный прораб оформляют временные пропуска на рабочих (до 6 месяцев), которые будут привлечены для выполнения ремонтных работ в Помещении. Ответственность за соблюдение паспортно-визового режима и миграционного учета нанятых рабочих возлагается на Собственника/Арендатора.
  - 11.3. При прекращении конкретным рабочим выполнения работ в Помещении, Собственник/Арендатор (или прораб) обязан в возможно кратчайшие сроки уведомить об этом Службу комфорта в целях блокирования пропуска, указанного рабочего в СКУД.
  - 11.4. Пронос рабочими спиртных напитков на территорию БЦ категорически запрещен. Нахождение рабочих на территории БЦ в нетрезвом виде не допускается.
  - 11.5. Рабочим разрешено находиться на территории Комплекса только в период времени, установленного для проведения работ (п. 3.1. настоящих Правил). Нахождение рабочих на территории БЦ за пределами указанного периода времени разрешается только при условии разрешения на это самого Собственника/Арендатора, согласованного со Службой комфорта.
  - 11.6. При выполнении работ, связанных с повышенным уровнем шума, рабочие должны соблюдать установленный в БЦ график проведения таких работ и установленный

перерыв на обед с 13:00 до 15:00 часов.

- 11.7. Имущественная ответственность за вред, причиненный рабочими отделке Мест общего пользования и другим элементам БЦ, лежит на Собственнике, привлечшем рабочих.
12. **Порядок ввоза и вывоза тяжеловесных, крупногабаритных грузов, строительных материалов и строительного мусора, прочей габаритной доставки.**
  - 12.1. Занос (вынос) в БЦ и к Помещениям тяжеловесных и крупногабаритных грузов (т.е. грузов, размер/вес/габариты которых не позволяют беспрепятственно перемещать их через турникеты 1-го этажа), строительных материалов и строительного мусора (далее – крупногабаритных грузов) осуществляется строго через специально предусмотренную зону погрузки-разгрузки со стороны внутреннего двора БЦ. Зона погрузки-разгрузки, а также схема проезда к ней, приведена в Приложении №3 к настоящим Правилам.
  - 12.2. Использование Лобби для заноса (выноса) крупногабаритных грузов категорически запрещено. В случае попытки заноса (выноса) указанных грузов через Лобби сотрудник Службы охраны вправе остановить лиц, заносящих (выносящих) указанные предметы через Лобби, и предложить выполнить занос (вынос) согласно требованиям настоящего раздела Правил.
  - 12.3. Допуск транспортных средств, на которых завозятся или вывозятся крупногабаритные грузы, в зону погрузки-разгрузки со стороны внутреннего двора БЦ, осуществляется по предварительно поданной заявке на такой пропуск, не менее чем за сутки до осуществления ввоза/вывоза грузов. Заявка подается через Личный кабинет, через Администратора ресепшен, либо по электронной почте [jazz-offices@sminex.com](mailto:jazz-offices@sminex.com)
  - 12.4. Завоз (занос) и вывоз (вынос) крупногабаритных грузов разрешается в период с 07:00 до 22:00 часов.
  - 12.5. Парковка транспортных средств для погрузки-разгрузки осуществляется в строго обозначенных местах разгрузки, определенных Службой комфорта (согласно схеме, приведенной в Приложении №3 к настоящим Правилам).
  - 12.6. Допустимое время парковки транспортного средства в зоне погрузки-разгрузки для выполнения погрузочно-разгрузочных работ – не более 30 минут.
  - 12.7. Дальнейший занос доставленных крупногабаритных грузов непосредственно в Помещения осуществляется путем их подъема по лестнице №2 на 2-й этаж БЦ, далее со 2-го этажа до этажа Помещения **грузы поднимаются строго на лифте «С».**
  - 12.8. Спуск грузов и строительного мусора из Помещений осуществляется в аналогичном порядке.
  - 12.9. Не допускается длительное (более 1 часа) складирование грузов в зоне погрузки-разгрузки, все грузы должны подниматься в Помещения непосредственно после завершения их разгрузки.
  - 12.10. Строительный мусор должен выноситься из Помещений непосредственно в специально установленный бункер-накопитель для сбора указанного мусора. Складирование строительного мусора в Местах общего пользования до момента его выноса в бункер-накопитель запрещено.
  - 12.11. Собственник/Арендатор заказывает бункер-накопитель для вывоза строительного мусора самостоятельно, предварительно согласовав со Службой комфорта дату и время размещения бункера-накопителя в зоне погрузки-разгрузки, либо заказывает бункер-накопитель в Службе комфорта за дополнительную плату.



- 12.12. Допустимое время размещения бункера-накопителя сторонней организацией в зоне погрузки-разгрузки – не более 1 часа.
- 12.13. Завоз и занос в Помещения негабаритных грузов жизнеобеспечения работы офисов, доставляемых на транспортных средствах указанных компаний (воды, канцелярских товаров и т.п.), осуществляется аналогично вышеописанному порядку. Занос указанных грузов через Лобби и турникеты не допускается.
- 12.14. Собственник/Арендатор, заносащий или выносящий грузы, после завершения погрузочно-разгрузочных работ, должен убрать весь упаковочный материал и мусор, а также выполнить уборку Мест общего пользования по пути следования груза.
- 12.15. Собственник/Арендатор обязан соблюдать осторожность и предохранять отделку Мест общего пользования и конструктивных элементов БЦ от повреждений и загрязнений. Любая уборка или восстановительный ремонт поврежденных элементов выполняются за счет Собственника/Арендатора. Если Арендатор прекратил арендовать Помещение в БЦ – стоимость восстановительного ремонта возмещает Собственник.
- 12.16. Собственник/Арендатор возмещает причиненный ущерб в полном объеме в соответствии с калькуляцией (сметой), составленной Службой Комфорта на основании Акта о причинении ущерба (Приложение №4 к настоящим Правилам).
- 12.17. Акт о причинении ущерба, составленный и подписанный Службой комфорта, представителем Службы охраны, и лицом, причинившим ущерб (либо Ответственным лицом со стороны Собственника/Арендатора), является подтверждением факта причинения ущерба, основанием для составления калькуляции и последующей оплаты стоимости восстановительного ремонта.

### **13. Порядок сбора, выноса и утилизации бытового мусора.**

- 13.1. Бытовой мусор и отходы от текущей деятельности Собственников/Арендаторов для его последующей утилизации надлежит собирать внутри Помещения. Сбор бытового мусора и отходов в Местах общего пользования не допускается.
- 13.2. Мусор из Помещения выносится Собственником/Арендатором на контейнерную площадку во внутреннем дворе БЦ. При этом выносимый мусор должен быть герметично упакован в пакеты в целях исключения случаев загрязнения Мест общего пользования, через которые проносятся мусор.
- 13.3. В случае загрязнения в процессе выноса мусора Мест общего пользования Собственник/Арендатор должен выполнить уборку загрязненных участков своими силами и за свой счет, либо заказать уборку загрязненных Мест общего пользования через Службу комфорта за дополнительную оплату.
- 13.4. Запрещается вынос и складирование крупногабаритного и строительного мусора не допускается на контейнерной площадке для сбора бытового мусора. В случае выявления данного нарушения последующий вывоз крупногабаритного или строительного мусора осуществляется за счет Собственника/Арендатора.
- 13.5. Запрещается сброс в баки для сбора бытового мусора ртутьсодержащих ламп и всех видов батареек. Указанный мусор относится к IV классу опасных отходов и подлежит отдельной утилизации специализированными организациями. Сбор указанных отходов осуществляется в специально установленный на территории БЦ контейнер для сбора данных видов отходов.
- 13.6. Категорически запрещается сброс бытовых отходов (в том числе мелкого мусора, тряпок, средств гигиены, и т.п.) и слив остатков строительных смесей и жидкостей

(красок, кислот, щелочей, бензина, солянки, масел и т.п.) через санузлы в бытовую канализацию БЦ. Указанные предметы должны выноситься вместе с бытовым мусором на контейнерную площадку или в контейнеры для сбора строительного мусора (применительно к ситуации). При выявлении засора бытовой канализации, вызванного нарушениями данных требований, ликвидация засора, а также его последствий (ущерба), осуществляется за счет Собственника/Арендатора, допустившего такой сброс.

#### **14. Порядок пользования лифтами.**

- 14.1. При перевозке грузов на лифтах Собственник/Арендатор обязан учитывать максимально допустимую загрузку и не перегружать лифты.
- 14.2. Все завозимые материалы, а также выносимый строительный мусор, подлежат размещению строго по центру кабины лифта (т.е. распределению равномерно по всей площади лифта). Складирование указанных предметов только с одной из сторон кабины лифта запрещается, т.к. приводит к перекосу кабины лифта, созданию аварийной ситуации и аварийному отключению лифта системой безопасности.
- 14.3. Запрещается удерживать двери кабины лифта, а также блокировать их работу путем размещения ограничивающих предметов (кирпичей, мешков со строительными смесями и пр.). Для фиксации дверей кабины лифта использоваться специальные кнопки удержания дверей кабины лифта.
- 14.4. При использовании любых тележек для подъема грузов следует принимать меры, исключающие соприкосновение и удары тележек с элементами лифта. Допустимый вес на одну тележку (в целях исключения повреждения (продавливания) напольной плитки и направляющих лифтов) – не более 200 кг.
- 14.5. В случае неисправности или застревания лифта Собственнику/Арендатору необходимо незамедлительно сообщить об этом в Аварийно-диспетчерскую службу Службы комфорта или сотруднику Службы охраны.

#### **15. Порядок использования Гостевой парковкой.**

- 15.1. Гостевая парковка расположена со стороны ул. Октябрьская д. 67 и рассчитана на парковку 16 транспортных средств (далее - ТС), включая 2 парковочных места для маломобильных граждан. Место нахождения Гостевой парковки, а также схема проезда к ней, приведена в Приложении №3 к настоящим Правилам.
- 15.2. Режим работы Гостевой парковки: круглосуточно.
- 15.3. Правом оформления заявки на пропуск на гостевую парковку обладают Собственники/Арендаторы, и их доверенные лица.
- 15.4. Въезд на Гостевую парковку осуществляется по заявке, оформленной через Личный кабинет, поданной не ранее, чем за 48 часов до даты предполагаемого заезда.
- 15.5. Срок действия заявки 48 часов.
- 15.6. Допустимое время парковки ТС на гостевой парковке:
  - **4 часа** в период с 08:00 до 20:00 часов,
  - **12 часов** в период с 20:00 до 08:00 часов.
- 15.7. Въезд на Гостевую парковку допускается строго при наличии на ней свободных парковочных мест. В случае отсутствия свободных мест, заезд ТС на территорию Гостевой парковки запрещен.
- 15.8. Проезд ТС такси и каршеринга на Гостевую парковку в целях парковки не допускается. Служба охраны вправе отказать в проезде ТС такси или каршеринга на территорию

Гостевой парковки даже в случае заблаговременного оформления на них пропуска. Посадка и высадка из пассажиров из такси и каршеринга должна осуществляться за пределами Гостевой парковки.

- 15.9. **Въезд на Гостевую парковку осуществляется через автоматический шлагбаум посредством связи со Службой охраны через переговорное устройство на стойке СКУД, установленное при въезде на Гостевую автостоянку,** и сообщением сотруднику Службы охраны данных ТС, на которое был оформлен пропуск.
  - 15.10. **Выезд с парковки осуществляется в автоматическом режиме** (считывателями) при подъезде к шлагбауму.
  - 15.11. Все водители обязаны соблюдать ПДД и установленный скоростной режим. Скорость движения ТС по Гостевой парковке ограничивается до 5 км/ч.
  - 15.12. Движение и парковка ТС осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.
  - 15.13. При пользовании Гостевой парковкой запрещается:
    - 19.12.1. подача нескольких заявок на одно ТС на один день, т.е. превышение допустимого времени парковки в течение дня более 4 часов: данные заявки будут аннулированы;
    - 19.12.2. подача заявок на одно ТС на несколько дней вперед: данные заявки будут аннулированы без предоставления доступа ТС на Гостевую парковку;
    - 19.12.3. парковка более положенного времени, указанного в настоящем разделе Правил;
    - 19.12.4. парковка на тротуарах и газонах, вне зон, выделенных разметкой: на проезжей части, въезде, выезде, поворотах,
    - 19.12.5. парковка на местах для маломобильных граждан в отсутствие соответствующего права и специального знака, расположенного на ТС;
    - 19.12.6. парковка на выезде из Подземного паркинга;
    - 19.12.7. въезд ТС с прицепом;
    - 19.12.8. въезд ТС, находящихся в аварийном состоянии или буксируемых другим ТС;
    - 19.12.9. въезд ТС длиной более 6 м и шириной более 2,5 м.
  - 15.14. Ответственность за причинение ущерба в результате ДТП, произошедшего на территории Гостевой парковки, несёт непосредственный причинитель ущерба.
  - 15.15. В случае, если по одному и тому же Собственнику/Арендатору будет зафиксировано более трех нарушений правил парковки на Гостевой парковке, Служба комфорта вправе внести информацию о таком Собственнике/Арендаторе в так называемый «черный список» и в течение 6 месяцев не оформлять для данного Собственника/Арендатора пропуска для доступа на Гостевую автостоянку.
  - 15.16. Парковка ТС на Гостевой парковке не является заключением договора хранения. Служба комфорта не несет ответственность за сохранность припаркованного ТС, в том числе за сохранность имущества, оставленного внутри ТС, за кражу деталей, других съёмных частей и элементов ТС.
  - 15.17. При обнаружении противоправных действий в отношении ТС пострадавшее лицо может обратиться в Службу комфорта с целью просмотра Службой охраны записей с камер видеонаблюдения.
16. **Уборка прилегающей территории БЦ, Мест общего пользования и Помещений.**
    - 16.1. Полный комплекс работ по уборке прилегающей территории БЦ и Мест общего пользования осуществляется Службой комфорта по соответствующему договору, заключенному между Службой комфорта и клининговой компанией.
    - 16.2. Уборка непосредственно Помещений осуществляется Собственником/Арендатором

самостоятельно и за свой счет.

- 16.3. По желанию Собственник/Арендатор может заключить со Службой комфорта дополнительный договор за дополнительную плату на выполнение уборки внутри своего Помещения.
- 16.4. При выполнении уборки Помещений уборщицам или нанятой службе клининга Собственника/Арендатора для водозабора, слива грязной воды, ополаскивания тряпок и прочего уборочного инвентаря, разрешается использовать строго определенные санузлы, определенные на каждом этаже Службой комфорта, как санузлы для санитарно-технических нужд.
- 16.5. Использование уборщицами или нанятой службой клининга иных гостевых санузлов, предусмотренных для использования сотрудникам и посетителями Собственников/Арендаторов, не допускается.
- 16.6. Хранение уборочного инвентаря, используемого для индивидуальной уборки Помещений, в санузлах для санитарно-технических нужд, не допускается. Оставленный в санузлах для санитарно-технических нужд уборочный инвентарь подлежит утилизации Службой комфорта без поиска его владельца и согласования с кем-либо такой утилизации.

## **17. Эксплуатация инженерно-технического оборудования БЦ и Помещения.**

- 17.1. Служба комфорта выполняет необходимые ремонтно-профилактические работы в БЦ в соответствии с утвержденным Службой комфорта графиком планово-предупредительного ремонта.
- 17.2. Если проведение данных работ связано с задействованием определенных участков Мест общего пользования и предполагает ограничение доступа в таковые, Служба комфорта информирует Собственников/Арендаторов о начале работ заблаговременно посредством рассылки на электронные почты с указанием места и времени их проведения.
- 17.3. Собственник/Арендатор обязан при возникновении аварийных ситуаций или выявлении любых неисправностей инженерного оборудования незамедлительно информировать о случившемся сотрудника Службы комфорта посредством обращения в ее Круглосуточную аварийно-диспетчерскую службу.
- 17.4. Собственник/Арендатор обязан допускать в свое Помещение сотрудников Службы комфорта для осмотра технического состояния инженерно-технических сетей и оборудования, относящихся к общим инженерно-техническим коммуникациям БЦ или транзитом проходящих через Помещение Собственника, а также для выполнения необходимых ремонтных и профилактических работ на указанных сетях и оборудовании, в том числе демонтировать установленные им ограждающие конструкции инженерных коммуникаций, отодвигать мебель и устранять иные препятствующие доступу элементы.
- 17.5. В случае невозможности проведения Службой комфорта необходимых ремонтных и профилактических работ в Помещении Собственника в связи с действиями такого Собственника по причине непредоставления или отказа предоставить доступ в Помещение и(или) к инженерным сетям и оборудованию, проходящим через Помещение Собственника, Собственник несет всю полноту ответственности за возможное причинение (или существенное увеличение) ущерба как общему имуществу БЦ, так и имуществу иных Собственников.

## **18. Соблюдение требований Внутриобъектового режима сотрудниками Собственника/Арендатора.**

18.1. Сотрудники Собственника/Арендатора при нахождении на территории объекта обязаны:

18.1.1. знать в какой организации они работают, соблюдать установленные Пропускной и Внутриобъектовый режимы;

18.1.2. строго соблюдать правила пожарной безопасности, не курить в Местах общего пользования и в Помещениях;

18.1.3. не пользоваться самодельными, а также технически неисправными электроприборами;

18.1.4. знать расположение пожарных кранов, огнетушителей, маршруты движения по сигналу пожарной тревоги;

18.1.5. отходы производства и мусор из Помещений выбрасывать строго в отведенные для этого места;

18.1.6. по окончании работы Помещения закрывать окна, выключить электроприборы и электрооборудование;

18.1.7. знать порядок и уметь действовать при возникновении чрезвычайной ситуации (при наступлении аварии, пожаре);

18.1.8. выполнять законные требования сотрудников Службы комфорта и Службы охраны, обусловленные их обязанностями, оказывать им содействие в обеспечении установленного порядка.

18.2. Сотрудникам Собственника/Арендатора при нахождении на территории БЦ запрещается:

18.2.1. находиться на территории в нетрезвом состоянии;

18.2.2. заходить в чужие Помещения без согласия и приглашения их Собственников/Арендаторов;

18.2.3. проводить несогласованные огневые работы;

18.2.4. проносить на территорию БЦ взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости.

18.3. В случае обнаружения сотрудником Собственника/Арендатора на территории БЦ бесхозных или подозрительных предметов, не трогая их, сотруднику следует немедленно сообщать об этом Службе комфорта или сотруднику Службы охраны для принятия соответствующих мер реагирования.

## **19. Соблюдение Собственником/Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности при пользовании Помещением.**

19.1. Помещения в БЦ оборудованы пожарной сигнализацией (пожарными извещателями и оповещателем). Несанкционированное отключение системы автоматической пожарной сигнализации, в т.ч. пожарных извещателей и оповещателя в Помещении Собственника, влечет за собой нарушение требований законодательства, является административным правонарушением и основанием для восстановления работоспособности поврежденной системы за счет виновного лица (п.1 ст.20.4 КоАП РФ).

19.2. Собственник/Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников по пожарной безопасности, электробезопасности и несет ответственность за соблюдение указанных правил всеми привлеченными сотрудниками.

19.3. В соответствии с требованиями законодательства Собственник/Арендатор также



назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность в его Помещении.

19.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций эвакуация сотрудников Собственника/Арендатора из БЦ осуществляется в соответствии с утвержденными маршрутами эвакуации. Использование сотрудниками лифтов во время эвакуации категорически запрещено.

## **20. Порядок уведомления о въезде и выезде Арендаторов помещений.**

20.1. При сдаче Помещения в аренду Собственник должен уведомить Службу комфорта о сдаче Помещения в аренду, предоставить сведения об Арендаторе, его контактные данные, сообщить о сроке действия договора аренды.

20.2. Собственник обязан проинформировать Арендатора о действии на территории БЦ настоящих Правилах, вручить их копию в письменном виде или сделать копию настоящих Правил приложением к заключаемому договору аренды Помещения.

20.3. После приемки Помещения Арендатор должен заполнить данные по форме Приложения №2 к настоящим Правилам и направить их Службе комфорта.

20.4. В случае выезда Арендатора Собственник обязан уведомить об этом Службу комфорта и дать распоряжение о блокировке всех пропусков, ранее оформленных для всех лиц Арендатора.

20.5. Собственник несет всю полноту ответственности перед Службой комфорта и иными Собственниками помещений за действия/бездействие Арендатора при эксплуатации Помещения, а также связанные с этим последствия.

## **21. Ответственность за несоблюдение/нарушение установленных Правил.**

21.1. При нарушении Правил Собственники/Арендаторы несут ответственность в соответствии с их положениями и законодательством.

21.2. В случаях, установленных настоящими Правилами, Служба комфорта также вправе выполнять действия, прямо указанные в настоящих Правилах и направленные на устранение допущенных Собственниками/Арендаторами нарушений, создающих существенные риски для причинения вреда здоровью и жизни, либо к ущербу общему имуществу в БЦ или к ущербу имущества иных Собственников помещений в БЦ.

21.3. Документом, подтверждающим факт нарушения настоящих Правил, является акт о нарушении, составленный представителями Службой комфорта, при необходимости, с участием Администраторов ресепшен и (или) сотрудников Службы охраны.

21.4. При выявлении факта нарушения настоящих Правил Собственник/Арендатор информируется об этом Службой комфорта путем направления соответствующего Уведомления о нарушении на предоставленную электронную почту, которое означает официальное обращение одной стороны к другой, информирующее последнюю о нарушении ею какого-либо положения настоящих Правил. Уведомление о нарушении должно содержать указание на конкретное нарушение. Также в необходимых случаях к Уведомлению прилагается фото-, видеофиксация нарушения.

21.5. В Уведомлении о нарушении, направленном в адрес собственника, Служба комфорта вправе установить и назначить Собственнику/Арендатору соразмерный срок (с учетом нарушения и его обстоятельств) для устранения выявленных нарушений.

21.6. В случае неустранения допущенных Собственником/Арендатором нарушений Служба комфорта вправе устранить допущенные нарушения своими силами, но за

счет Собственника/Арендатора исходя из стоимости устранения нарушений согласно Приложению №5 к настоящим Правилам, либо обратиться в соответствующие надзорные органы с целью принятия мер административного воздействия в отношении Собственника/Арендатора, либо в суд.

## Контакт-лист для взаимодействия со Службой комфорта

| Вопросы по компетенции   | Ответственная служба   |
|--|--|
| Вопросы, связанные с координацией и контролем работы Службы комфорта<br>Вопросы административного характера  | Управляющий БЦ   |
| Вопросы обеспечения безопасности на территории БЦ<br>Согласование заявок на выдачу пропусков   | Управляющий БЦ<br>Главный инженер<br>Администратор Ресепшен<br>Сотрудник Службы охраны |
| Вопросы функционирования инженерно-технических систем и оборудования БЦ<br>Информирование о возникновении сбоев в работе или поломок инженерных систем и оборудования БЦ | Главный инженер  |
| Вопросы уборки территории и мест общего пользования БЦ   | Комендант  |
| Вопросы, связанные с пропуском посетителей и парковкой гостевых автомобилей  | Администратор Ресепшен<br>Сотрудник Службы охраны                                      |
| Информирование о случаях правонарушений, подозрительных и незаконных действиях, чрезвычайных ситуациях   | Сотрудник Службы охраны  |
| Контактный телефон Службы комфорта<br>(с 8:00 до 20:00 часов)  | 8-495-927-58-06  |
| Электронная почта Службы комфорта  | jazz-offices@sminex.com  |
| Круглосуточная<br>Аварийно-диспетчерская служба Службы комфорта<br>(прием заявок и поломок и неисправностях инженерных систем и оборудования)                            | 8-800-500-39-40  |

## Контактные данные Собственника/Арендатора

Вид деятельности компании:

|  |
|--|
|  |
|--|



Наименование компании:

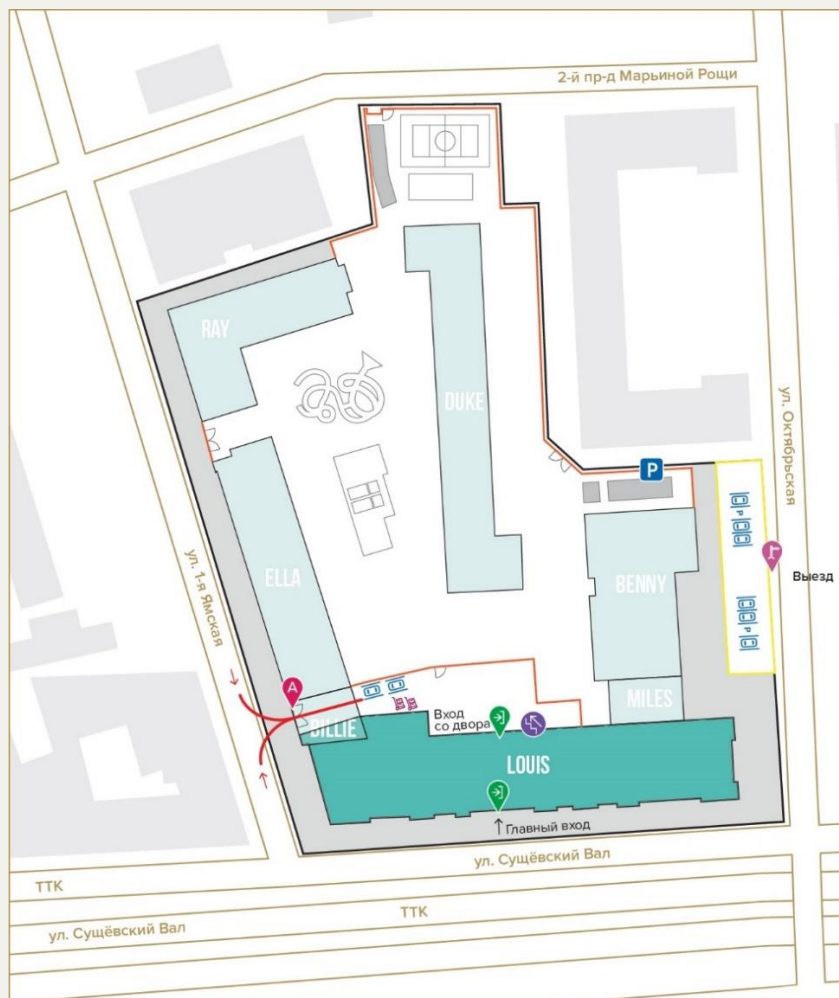
| Ответственный за:   | ФИО | Телефон | Эл. почта |
|---|-----|---------|-----------|
| Руководство   |     |         |           |
| Общие вопросы   |     |         |           |
| Бухгалтерия   |     |         |           |
| Ответственное лицо для взаимодействия по текущим вопросам |     |         |           |











Карточка предприятия:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Полное наименование      |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Юридический адрес        |  |
| Почтовый адрес           |  |
| ИНН/КПП                  |  |
| ОГРН                     |  |
| ОКПО                     |  |
| Расчётный счет           |  |
| Корреспондентский счет   |  |
| БИК банка                |  |
| Банк                     |  |
| Руководитель (ФИО)       |  |
| E-mail:                  |  |
| Телефон/факс             |  |

Схема заезда в Зону погрузки-разгрузки и на территорию Гостевой стоянки

1. Въезд и выезд ТС в зону погрузки-разгрузки осуществляется через арку со стороны ул. 1-я Ямская
2. Временная стоянка ТС для погрузки-разгрузки разрешена только на обозначенной территории 
3. Перемещение грузов по территории двора только на строительных тележках 
4. Тележки можно взять рядом с аркой (при необходимости обратиться за помощью в предоставлении тележки к Службе охраны или Администратору ресепшен)
5. Остановка с включенным двигателем запрещена
6. Подъем/спуск грузов осуществляется через лестницу №2, далее пешком до 2 этажа, далее на лифте «С» до этажа нахождения Помещения
7. Въезд на территорию Гостевой парковки осуществляется с ул. Октябрьская д. 67, через автоматический шлагбаум и связь через переговорное устройство со Службой охраны



- |   |  |  |
|---|--|--|
|  Территория квартала       |  Вход в деловой центр |  Выезд из Подземного паркинга             |
|  Ограждение территории     |  Арка                 |  Шлагбаум при въезде на Гостевую парковку |
|  Гостевая парковка         |  Лестница             |  |
|  Направление движения      |  |  |
|  Место временной остановки |  |  |



АКТ № \_\_\_\_\_  
обследования помещения, расположенного в Бизнес-центре «Jazz»

Место составления акта: г. Москва, ул. Суцеевский Вал, д. 49

Дата составления акта: \_\_\_\_\_ Время составления акта: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О.) (должность)
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О.) (должность)
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О.) (должность)

по заявлению

---

---

в присутствии

---

---

составила настоящий акт о том, что ей было обследовано нежилое помещение № \_\_\_\_\_ по адресу г. Москва, г. Москва, ул. Суцеевский Вал, д. 49, расположенное на \_\_\_ этаже с целью

---

---

(указать цель обследования (например, установление причин и последствий залива и др.)

Комиссия установила следующие обстоятельства:

---

---

Описание объема причиненного вреда:

---

---

---

---

Объем восстановительных работ:

---

---

---

---

В результате обследования вышерасположенного помещения установлено:

Комиссией выявлены следующие нарушения правил эксплуатации зданий и помещений:

(указать, кем и какие именно нормы технической эксплуатации нарушены)

Выводы комиссии: причиной \_\_\_\_\_

явилось

восстановительный ремонт необходимо произвести силами:

Настоящий акт был составлен комиссией в результате наружного осмотра в присутствии (в случае отказа кого-либо от подписи об этом делается отметка в акте):

Заявитель:

Причинитель вреда:

Свидетели (при наличии):

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре. Подлинник акта хранится в офисе управляющей компании. Копия акта передана заявителю (его представителю).

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

**Виды нарушений, установленные настоящими Правилами,  
а также применяемые меры ответственности**

| Вид нарушения   | Меры ответственности   |
|---|--|
| Нарушение сотрудником/рабочим требований пожарной безопасности, не повлекшее за собой вредных последствий, <b>в т.ч. курение в неустановленном месте</b>  | Первичное нарушение - Предупреждение;<br><br>Повторное - Блокировка пропуска сотрудника/рабочего до момента проведения беседы собственником Помещения / с руководителем сотрудника                   |
| Передача пропуска третьим лицам/открытие турникета третьим лицам без оформления гостевого пропуска  |  |
| Нарушение рабочим установленных правил проведения ремонтных работ   |  |
| Свалка мусора в Местах общего пользования или на контейнерной площадке для бытового мусора  | Оплата расходов Службы комфорта за вынос и(или) вызов мусора с территории БЦ<br>Оплачивается согласно действующему Прайс-листу на дополнительные услуги  |
| Нарушение норм пожарной безопасности, санитарно-технических норм, повлекшее возникновение пожара или причинение иного ущерба Местам общего пользования  | Возмещение стоимости причиненного ущерба согласно составленной Службой комфорта калькуляции (без учета ущерба, причиненного иным Собственникам)  |
| Несанкционированное перекрытие ТС проездов, препятствующее проезду иных транспортных средств  | Компенсация расходов за перемещение ТС нарушителя манипулятором  |
| Загрязнения Мест общего пользования строительными материалами и строительным мусором при их перемещении по территории БЦ  | Оплата расходов Службы комфорта за уборку Мест общего пользования<br>Оплачивается согласно действующему Прайс-листу на дополнительные услуги   |
| Слив в канализацию строительных смесей, пищевых и любых других отходов и жидкостей, которые вызвали засор канализационных труб  | Возмещение стоимости прочистки канализационных труб, возмещение стоимости причиненного ущерба согласно составленной Службой комфорта калькуляции (без учета ущерба, причиненного иным Собственникам) |
| Изменение архитектурного облика здания БЦ, размещение любых вывесок/рекламных конструкций/информационных указателей Помещений (отличных от согласованного дизайн-проекта или неустановленного образца). | Демонтаж незаконно размещенной вывески/конструкции/информационного указателя   |