

УТВЕРЖДАЮ
ООО «КОНДРАТЬЕВСКИЙ»
Заместитель директора
УК ООО «АЕ ГРУП»

ГУРКОВИЧ Е.А.
«___» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ



ЗДАНИЯМИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ДЕЛОВОЙ ЗОНЫ

«КОНДРАТЬЕВСКИЙ КВАРТАЛ»

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Февраль 2020 год

Содержание

I.	Общие положения.	5
II.	Контрольно-пропускной режим	7
1.	Доступ в Здание.	7
2.	Въезд и выезд Арендаторов.	9
3.	Порядок выдачи и хранения ключей.	10
4.	Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей.	10
5.	Доставка грузов.	11
6.	Допуск подрядных организаций Арендаторов.	12
III.	Техническая эксплуатация Здания	12
VI.	Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания	14
1.	Использование Арендуемых Помещений.	14
2.	Уборка мусора.	15
3.	Вывески Арендаторов.	15
4.	Реклама.	16
5.	Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования.	16
6.	Правила пользования лифтами.	17
7.	Фото-, видео- и киносъемка.	18
8.	Курение.	18
9.	Утерянное имущество.	18
10.	Посторонние лица / Подозрительные предметы.	19
11.	Правила пользования наземной парковкой.	19
12.	Правила пользования паркингом.	20
13.	Контакты и инфраструктура Бизнес-Центра.	21
V.	Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях	21
1.	Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений.	21
2.	Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке.	23

VI. Правила безопасности.	
Действия во время чрезвычайной ситуации	24
1. Правила пожарной безопасности	24
2. Действия при поломке лифта	26
3. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии:	27
4. Действия при угрозе взрыва	27
5. Действия при дорожно-транспортном происшествии.	28

Приложения

Приложение № 1	
Заявка на получение постоянных пропусков (карт-ключей)	29
Приложение № 2	
Заявка на получение постоянного пропуска (карты-ключ) взамен утерянного	30
Приложение № 3	
Заявка на получение постоянного пропуска на парковку	31
Приложение № 4	
Заявка на получение постоянного пропуска на парковку взамен утерянного	32
Приложение № 5	
Образец пропуска на вынос материальных ценностей из Здания.	33
Приложение № 6	
Извещение о доставке/вывозе грузов в Здание	34
Приложение № 7	
Прейскурант на дополнительные услуги, оказываемые Арендодателем	35
Прейскурант на производство сантехнических работ	37
Прейскурант на производство электромонтажных работ.	38
Приложение № 8	
Контакты Арендодателя и инфраструктура Бизнес-Центра	39
Приложение № 9	
Инструкция пользования брелоками	41

I. Общие положения

1. Настоящие правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования зданий деловой зоны «Кондратьевский квартал» (далее «Кондратьевский квартал»), а именно: бизнес-центров «Кондратьевский», «F.Leger», «Graffiti», зданий литер Б, Д расположенных по адресам: г. Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, д. 15, корпус 3, литера И; корпус 5, строение 1; корпус 2, литера З, корпус 3, литер Б, Д, а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем (ООО «Кондратьевский») и Арендаторами помещений, расположенных в Бизнес-Центрах «Кондратьевского квартала», связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданиям территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.
2. Настоящие правила разработаны с целью регламентации пропускного режима Бизнес-Центров; правил использования помещений и правил проведения различного рода работ в помещениях; предупреждения и пресечения противоправных действий; соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в здании Бизнес-Центров; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Зданий, а также в целях улучшения взаимодействия между Арендодателем и Арендаторами помещений.
3. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории Бизнес-Центров.
4. Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения и становятся обязательными для Арендаторов помещений Бизнес-Центров и подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Арендодателя www.delovoi-kvartal.ru,
5. Арендодатель обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенным на официальном сайте www.delovoi-kvartal.ru Настоящим правилам;
6. Также Настоящие правила подлежат размещению на ресепшен Бизнес-Центров.
7. По требованию Арендатора Настоящие правила могут быть выданы ему на бумажном носителе.
8. При заключении договоров аренды помещений в зданиях Бизнес-Центров, Арендодатель обязан сообщить заинтересованному лицу (потенциальному Арендатору) адрес в сети «Интернет» своего официального сайта, где размещены Настоящие правила для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Настоящими правилами.

9. Настоящие правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель обязан разместить объявление об изменении Настоящих правил на ресепшен Бизнес-Центров и на своём официальном сайте www.delovoi-kvartal.ru.
10. В случае нарушения настоящих правил, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, договором аренды помещений, положениями настоящих правил.
11. Термины и определения
 - 11.1. Если иное не следует из контекста, термины, употребленные в настоящих правилах с заглавной буквы, имеют следующие значения:
 - «Здание», «Бизнес-Центр» означает здания, расположенные по адресам: г. Санкт-Петербург, Кондратьевский проспект, д.15, корпус 3, литера И; корпус 5, строение 1; корпус 2, литера З, корпус 3, литер Б, Д.
 - «Арендодатель» означает Общество с ограниченной ответственностью «Кондратьевский» / ООО «Кондратьевский»;
 - «Арендатор» означает лицо, заключившее с Арендодателем договор аренды помещений, расположенных в Здании;
 - «Договор Аренды» означает договор аренды помещений, заключенный между Арендодателем и Арендатором;
 - «Арендуемые Помещения» означает помещения, арендуемые Арендатором по Договору Аренды;
 - «Правила» означает настоящие правила;
 - «Сайт» означает www.delovoi-kvartal.ru.

II. Контрольно-пропускной режим

1. Доступ в Здание

- 1.1. Доступ в Здание сотрудников Арендаторов, их посетителей, подрядчиков осуществляется по пропускам. Пропуск оформляется в соответствии с заявкой. На центральных входах в офисные зоны Здания установлены турникеты системы контроля доступа.
- 1.2. Арендаторам с ненормируемым или скользящим рабочим графиком, предусматривающим присутствие сотрудников в БЦ после 21:00 часов, а также в выходные и праздничные дни, необходимо подать список таких сотрудников компании руководителю службы контроля БЦ. Бланк заявки можно получить у дежурного Администратора БЦ. Заявка заверяется подписью и печатью уполномоченных лиц компании-Арендатора и передается в Службу контроля БЦ или в Отдел аренды.
- 1.3. Заявки на изготовление (блокирование) постоянных пропусков для сотрудников Арендаторов (электронных карт-ключей) составляются по форме, определенной Приложением № 1 к настоящим Правилам, и направляются Арендатором в Службу контроля (адреса электронной почты указаны в Приложении № 8 к настоящим правилам).
- 1.4. В случае утраты или порчи постоянного пропуска, выданного сотруднику Арендатора, Арендатор обязан незамедлительно уведомить Службу контроля путем отправки электронного письма о факте утраты либо порчи пропуска (адреса электронной почты указаны в **Приложении № 8** к настоящим правилам). Выдача пропуска взамен утраченного или недействующего пропуска осуществляется на основании заявки, составляемой по форме, определенной **Приложением № 2** к настоящим Правилам, за счет Арендатора. Стоимость выдачи нового постоянного пропуска взамен утраченного либо недействующего пропуска установлена **Приложением № 7** к настоящим Правилам.
- 1.5. Выход сотрудника Арендатора из Бизнес-Центра в случае утраты или порчи постоянного пропуска, осуществляется в сопровождении представителя соответствующего Арендатора.
- 1.6. Посетителям Арендаторов для прохода на территорию Бизнес-Центра выдаются гостевые пропуска на стойке Ресепшн, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 1.7. В случае отсутствия у посетителя Арендатора документа, удостоверяющего личность, допуск в Здание разрешается только в сопровождении уполномоченного сотрудника Арендатора при предъявлении постоянного пропуска.
- 1.8. При выходе с территории закрытых зон Бизнес-Центра, посетители возвращают гостевые пропуска, посредством их сброса в картоприемник, установленный на турникете системы контроля доступа или передачи сотруднику Службы контроля.
- 1.9. Курьеры в Здание допускаются на условиях Посетителей Арендаторов.

- 1.10. Заявка на получение постоянного пропуска для въезда/выезда автотранспортного средства Арендатора на парковку, взамен утраченного, недействующего либо временного пропуска, составляется Арендатором по форме, определенной **Приложением № 4** к настоящим Правилам, и предоставляется Арендодателю в письменном виде (в Отдел аренды). Стоимость выдачи нового постоянного пропуска на парковку, взамен утраченного либо недействующего пропуска, определена **Приложением № 7** к настоящим Правилам.
- 1.11. Любые работы в Арендуемых Помещениях могут производиться Арендаторами и подрядчиками Арендаторов только при условии получения письменного согласия Арендодателя на выполнение соответствующих работ, в порядке, установленном Договором Аренды.
- 1.12. Проход на территорию Бизнес-Центра с животными запрещен.
- 1.13. Перемещение в Бизнес-центре на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения запрещено.
- 1.14. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на территорию Бизнес-Центра не допускаются. В случае обнаружения в Здании таких лиц, сотрудники Службы контроля принимают меры по недопущению их пребывания в Здании и уведомляют об этом представителей Арендатора, сотрудником, подрядчиком либо посетителем которого является данное лицо.
- 1.15. Арендаторы обязаны обеспечивать соблюдение деловой этики в манере общения своих сотрудников и посетителей с персоналом Управляющей компании, а также не допускать появления своих сотрудников, подрядчиков и посетителей Арендаторов в зонах общего пользования Бизнес-Центра в спортивной и пляжной одежде.
- 1.16. Дети в возрасте до 14 лет допускаются на территорию Бизнес-Центра только в сопровождении совершеннолетних лиц, имеющих постоянный пропуск.
- 1.17. При пользовании системой контроля и управления доступом в Бизнес-Центре запрещается:
 - удерживать турникеты, которые оборудованы системой доступа;
 - передавать свой пропуск другим лицам, как работникам Арендаторов, так и их подрядчикам, либо посетителям;
 - пользоваться чужим пропуском для прохода в Здание.
- 1.18. При пресечении попытки прохода в Здание по чужому пропуску, пропуск изымается. Об изъятии пропуска Сотрудники Службы контроля незамедлительно уведомляют Арендодателя. Выход из закрытых зон Здания сотрудника Арендатора, пропуск которого был изъят, осуществляется в сопровождении представителя Арендатора, уполномоченного подавать заявки на выдачу/блокировку пропусков сотрудникам Арендатора. До момента возврата изъяттого пропуска Арендодателем Арендатору, доступ указанного сотрудника на территорию Здания осуществляется в соответствии разделом II пункт 1.5 настоящих Правил.
- 1.19. Арендатор может получить услугу с информацией о датах и времени входа и выхода своих сотрудников с электронных систем контроля доступом бизнес-центра по ценам, указанным в **Приложении № 7** настоящих Правил

2. Въезд и выезд Арендаторов

- 2.1. Въезд и выезд Арендаторов в Арендуемые Помещения производится с понедельника по пятницу включительно с 09:00 до 18:00, в иное время — по согласованию с Арендодателем. Уведомление о заезде (выезде) заблаговременно (не позднее, чем за сутки до заезда (выезда) направляется Арендаторами Арендодателю в письменной форме, Приложение № 6 настоящих Правил. В уведомлении указывается следующая информация: дата и времена заезда (выезда), информация о лице, ответственном за заезд (выезд) в Арендуемые Помещения (ФИО, контактный телефон). Подъем (спуск) имущества Арендатора ввозимого, в Арендуемые Помещения и вывозимого из Арендуемых Помещений, производится по погрузочным лестницам и с использованием грузового лифта. Запрещается использовать для подъема (спуска) указанного имущества пассажирские лифты без согласования с Арендодателем.
- 2.2. При въезде в здание Бизнес-Центра Арендатор обязан:
 - 2.2.1. Направить Арендодателю уведомление в соответствии с разделом II пункта 2.1. настоящих Правил;
 - 2.2.2. Согласовать с Арендодателем время и место разгрузки мебели, оборудования и иного имущества Арендатора, ввозимого в Арендуемые Помещения;
 - 2.2.3. Предоставить Арендодателю список сотрудников Арендатора для оформления постоянных пропусков (Приложение № 1 настоящих правил), а также список сотрудников Арендатора, уполномоченных выступать от имени Арендатора в случае возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации и ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях, с указанием их контактных телефонов.
- 2.3. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и офисное оборудование, Арендатор обязан дать заявку на перевозку с указанием объема и времени. По согласованию с Арендодателем принять необходимые меры для защиты от повреждений элементов интерьера Здания и помещений Бизнес-Центра (стен, полов, лифтовой кабины и т. д.), а также меры по незамедлительному вывозу из Здания тары, оставшейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны и крепежные элементы и т. д.). Запрещается оставлять такую тару в местах для накопления мусора на территории Здания.
- 2.4. При освобождении Арендуемых Помещений (выезде) Арендатор обязан:
 - 2.4.1. За два месяца до предполагаемого выезда в письменном виде уведомить Арендодателя о дате выезда, дате возврата Арендуемых Помещений Арендодателю, обеспечить проведение косметического, а в случае необходимости и текущего ремонта Арендуемых Помещений, в целях обеспечения передачи указанных помещений Арендодателю в надлежащем состоянии, в соответствии с требованиями Договора Аренды;

- 2.4.2. Не позднее последнего дня срока аренды по Договору Аренды, либо в последний день действия Договора Аренды в случае его досрочного расторжения, освободить Арендуемые Помещения и вернуть (передать) их Арендодателю по акту приема-передачи, в соответствии с Договором Аренды. В случае наличия задолженности по Договору Аренды, Арендодатель вправе удерживать движимое имущество Арендатора, находящиеся в Арендуемых Помещениях, до момента погашения указанной задолженности Арендатором в полном объеме. При наличии у Арендодателя претензий к состоянию передаваемых (возвращаемых) помещений, одновременно с оформлением акта приема-передачи (возврата) Арендуемых Помещений составляется дефектная ведомость.
- 2.4.3. Оформить и предоставить Арендодателю на согласование пропуск на вынос материальных ценностей из Бизнес-Центра, с перечнем вывозимого имущества, составленный по форме, определенной **Приложением № 5** к настоящим Правилам.

3. Порядок выдачи и хранения ключей

- 3.1. Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей.
- 3.2. В случае установки дополнительных замков Арендаторы обязаны предоставить в Службу контроля запасной комплект ключей от всех Арендуемых Помещений для использования их при чрезвычайных обстоятельствах. Дубликаты ключей от Арендуемых Помещений (а также дубликаты магнитных карт, при условии наличия СКУД в Помещениях) хранятся в опечатанных тубусах в Службе контроля. Арендаторы обязаны направить в адрес Арендодателя список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях, с указанием номеров контактных телефонов.
- 3.3. Экстренное вскрытие Арендуемых Помещений, при возникновении чрезвычайных ситуаций, производится сотрудником Службы контроля, который незамедлительно уведомляет Арендатора о вскрытии Арендуемых Помещений.
- 3.4. Каждый случай экстренного вскрытия Арендуемых Помещений сотрудниками Службы охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением соответствующего протокола, копия которого незамедлительно передается Арендатору.
- 3.5. Арендатор обязан предоставить в Службы контроля список сотрудников, имеющих право получения дубликата ключа от арендуемых Помещений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

- 4.1. В целях обеспечения надлежащего уровня охраны, вынос (вывоз) материальных ценностей из Здания может производиться только при наличии пропуска, оформленного в соответствии с **Приложением № 5** к настоящим Правилам, подписанного уполномоченным представителем Арендатора и заверенного печатью организации.

- 4.2. На контрольно-пропускном пункте сотрудники Службы контроля имеют право проверить соответствие материальных ценностей, выносимых из Здания, перечню, указанному в пропуске.
- 4.3. При выявлении несоответствия фактически выносимых (вывозимых) материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лицо, их вывозящее, задерживается для проверки, о чем Сотрудник службы контроля, установивший указанное несоответствие, немедленно докладывает начальнику охраны (старшему смены) для принятия необходимых мер.
- 4.4. Для выноса рекламных буклетов, листовок, иной полиграфической и сувенирной продукции, инструментов, цветов и т.д. согласования Арендодателя не требуется.
- 4.5. Контроль выноса материальных ценностей из Арендуемых Помещений осуществляется Арендатором самостоятельно.
- 4.6. Охрана Арендуемых Помещений и имущества Арендатора, находящегося на территории Бизнес-Центра, а также обеспечение соблюдения пропускного режима в Арендуемых Помещениях (согласовывается с Арендодателем) осуществляются Арендатором самостоятельно. Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора, находящегося на территории Бизнес-Центра.

5. Доставка грузов

- 5.1. Доставка грузов осуществляется через служебный вход Здания, охраняемый Службой контроля, далее по служебной лестнице и/или на лифте, на основании согласованной Арендодателем заявки использования лифта. При длительной или продолжительной погрузке/разгрузке, лифт переводится в режим «погрузки» дежурным диспетчером до этажа, на котором расположены Арендуемые Помещения Арендатора. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности лифта во время доставки своих грузов, а также сохранности интерьеров Здания на всем пути следования груза (запрещается блокирование дверей лифтовой кабины, лифтовой шахты и блокировка датчика лифтовых дверей).
- 5.2. Доставка крупногабаритных, длинномерных предметов и объемных грузов должна предварительно согласовываться с Арендодателем посредством заблаговременного направления Арендодателю заявки. Крупногабаритными предметами являются предметы, транспортировка которых не может быть произведена на лифте. Объемным грузом является большое количество транспортируемых грузов, требующих перевода лифта в режим «погрузки».
- 5.3. Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов осуществляется по лестнице в сопровождении уполномоченного лица Арендатора.

- 5.4. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов. Арендаторы несут ответственность за причинение ущерба элементам отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время транспортировки крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае возникновения таких повреждений, составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.
- 5.5. Парковка транспортных средств, на которых доставляются/вывозятся грузы, разрешена только вблизи служебного входа в Здание и только на время доставки/вывоза грузов. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к Зданию и должны находиться под постоянным присмотром водителей.

6. Допуск подрядных организаций Арендаторов

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

III. Техническая эксплуатация Здания

1. Техническое обслуживание и эксплуатация Здания, помещений Арендатора, мест общего пользования и инженерных коммуникаций Здания осуществляется Арендодателем. Основные обязанности Арендодателя:
 - оперативный контроль текущего технического состояния Здания, расположенных в нем инженерных систем и оборудования по утвержденному регламенту;

- техническая эксплуатация помещений общего пользования Здания и ремонт расположенного в помещениях общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
 - диспетчеризация лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
 - проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования Здания и на парковке;
 - контроль за соблюдением санитарных и экологических норм на территории Здания;
 - оперативное реагирование на заявки Арендаторов в отношении недостатков, выявленных в отношении технического состояния помещений общего пользования Здания, инженерного оборудования или систем, расположенных в помещениях общего пользования Здания.
2. Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ в Арендуемых Помещениях круглосуточно принимаются и регистрируются Арендодателем от уполномоченных представителей Арендаторов через Личный кабинет Арендатора на Сайте.
 3. Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, а также имуществу — НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.
 4. Срок реагирования на заявки по текущему ремонту — согласно регламенту Арендодателя.
 5. Сроки выполнения иных заявок Арендаторов — по согласованию между Арендатором и Арендодателем.
 6. Комплексная уборка зон общего пользования Здания и базовая уборка Арендуемых Помещений осуществляется персоналом Арендодателя.
 7. Базовая уборка Помещений Арендатора осуществляется без предварительной заявки в отсутствие Арендатора в утренние или вечерние часы при заранее обеспеченном доступе в Помещения. В отсутствие доступа уборка не производится. Базовая уборка Помещений включает:
 - ручная влажная уборка полов
 - Вынос местного мусора из корзин, шредеров
 - Влажная уборка подоконников, свободных от предметов и бумаг
 8. Дополнительная уборка Арендуемых Помещений производится на основе договоров, заключаемых между Арендодателем и Арендатором и/или выставленных счетов.

VI. Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания

1. Использование Арендуемых Помещений

- 1.1. Помещения Бизнес-Центра могут быть использованы Арендаторами только в соответствии с целевым назначением, установленным Договорами Аренды. Строго запрещается использование Арендуемых Помещений (либо их части) в целях, не соответствующих целевому назначению Арендуемых Помещений.
- 1.2. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию Арендодателем, Арендаторами и иными лицами тротуаров, улиц, дорожек, расположенных на прилегающей к Зданию территории, а также использовать их для целей, не связанных с проходом в Здание, загромождать зоны общего пользования Здания (выходы, проходы, дворы, лифты, вестибюли, коридоры, холлы, лестничные пролеты и лестничные клетки, на парковку и т. п.).
- 1.3. Хранение велосипедов и других транспортных средств (кроме хранения на специальной парковке Здания), а также нахождение животных на территории Бизнес-Центра не допускаются.
- 1.4. Арендаторам запрещается готовить пищу в Арендуемых Помещениях. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы Арендуемых Помещений любых запахов.
- 1.5. Арендаторам запрещается выбрасывать пищевые отходы (в т.ч. чай, кофе) в раковины мест общего пользования. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере **1500 руб.** за каждый факт нарушения.
- 1.6. Арендаторы, а также посетители Арендатора не должны производить или разрешать производство неуместного или нарушающего спокойствия шума, беспокоить или мешать другим Арендаторам или посетителям Здания.
- 1.7. Сбор голосов, агитация или торговля в зонах общего пользования Бизнес-Центра запрещены. Рекламные акции могут проводиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя.
- 1.8. В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии соответствующие службы Арендодателя.
- 1.9. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью в зонах общего пользования Здания, Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии Арендодателя.
- 1.10. Арендаторам запрещается пользоваться открытым огнем в Арендуемых Помещениях. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения и распространения пожара.
- 1.11. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места в зонах общего пользования и помещениях и с осторожностью обходить их.

- 1.12. Необходимо соблюдать осторожность при передвижении возле мест производства ремонтно-строительных работ, чтобы не споткнуться и не удариться о приспособления, находящиеся в зоне производства работ.

2. Уборка мусора

- 2.1. Арендаторы являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и (или) иной деятельности в Арендуемых Помещениях и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.
- 2.2. Запрещается складирование отходов (люминесцентных трубок, резины, покрышек, химических отходов, и т. п.) неразрешенных к размещению на полигоне, в контейнер для накопления отходов.
- 2.3. Крупногабаритный мусор (полиграфия: газеты, журналы, картонные коробки, строительный мусор) вывозится у Арендатора:
- в случае, если вывоз мусора производится Арендатором, то вывоз происходит в установленные и согласованные Арендодателем сроки и время, заказ контейнера происходит за счет Арендатора;
 - в случае, если вывоз мусора производит Арендодатель по заявке Арендатора, то после выполнения данной услуги Арендатор выставляет счет по оказанной услуге;
 - в случае, если Арендатор осуществляет оплату вывоза отходов (кафе, ресторан и пр.), то место размещения контейнеров для складирования отходов согласовывается с Арендодателем;
 - до согласования с Арендодателем, крупногабаритный мусор должен складироваться на территории Арендатора, накопление расходов в зонах общего пользования Здания строго запрещено (Раздел IV пункт 2.1.).
- 2.4. Накопление и хранение Арендаторами отходов потребления на территории Бизнес-Центра категорически запрещено. Запрещается перемещать отходы потребления по зонам общего пользования Здания.
- 2.5. Время выноса отходов потребления с территории Бизнес-Центра: строго с 08:00 до 18:00 часов.

3. Вывески Арендаторов

- 3.1. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески за пределами Арендуемых Помещений, а также вывески внутри Арендуемых Помещений, но видимые за их пределами.
- 3.2. Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления.

- 3.3. Максимальным размером вывески с наименованием Арендатора для размещения при входе в Арендуемые Помещения, является формат А4 (альбомная ориентация); способ крепления и макет вывески предварительно согласовывается с Арендодателем. Вывеска изготавливается силами и за счет Арендатора.

4. Реклама

- 4.1. Арендодатель предоставляет Арендаторам возможность бесплатного размещения рекламной информации на Сайте в разделе Новости Личного кабинета Арендатора.
- 4.2. Правила размещения информации:
- каждый Арендатор самостоятельно изготавливает и обновляет рекламную информацию, по мере необходимости, но после предварительного согласования с Арендодателем. При размещении информации об акциях и специальных предложениях, рекламную информацию необходимо изменять не позднее, чем на следующий день после окончания акции (мероприятия);
 - требования к рекламной информации Арендаторов:
 - качественное видеоизображение;
 - выдержанный, деловой стиль;
 - соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ «О рекламе»
- 4.3. Определение типа коммерческой рекламы, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в зонах общего пользования Здания является исключительно прерогативой Арендодателя.
- 4.4. Правила размещения коммерческой рекламы Арендаторами в зонах общего пользования Здания:
- Арендатор согласовывает рекламную кампанию с Арендодателем.
 - Арендатор согласовывает с Арендодателем место размещения рекламной конструкции и макет информационного поля рекламной конструкции.
- 4.5. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные носители и рекламные материалы в зонах общего пользования Здания, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласия Арендодателя.

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

- 5.1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в Арендуемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий (не более 2 кВт).

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

6. Правила пользования лифтами

- 6.1. Арендаторы и посетители Здания должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.
- 6.2. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения внутри кабин лифта.
- 6.3. В кабине лифта запрещается:
 - курить;
 - перевозить напитки и еду в открытой таре;
 - перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
 - перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;

- транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;
 - транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки лифтовой кабины.
- 6.4. При пользовании лифтами в Бизнес-Центре также запрещается:
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
 - проникать в шахту и приямок лифта;
 - использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
 - перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины).
 - задерживать кабину лифта

7. Фото-, видео- и киносъемка

- 7.1. Запрещается проводить фото-, видео- и киносъемку на территории Деловой зоны и Зданий без письменного согласия Арендодателя.
- 7.2. При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки в пределах Арендуемых Помещений, Арендаторы направляют официальное письмо-запрос Арендодателю, которое предоставляется Арендатором Арендодателю не позднее, чем за 3 дня до дня съемок. В письме указывается список лиц съемочной группы и перечень оборудования для съемки, дата и время проведения съемки. Копия письма (с визой Арендодателя) передается в Службу контроля и в Отдел аренды.
- 7.3. В случае, если съемка проходит в зонах общего пользования бизнес-центра, либо речь в интервью идет о бизнес-центре, Арендатор должен проинформировать Арендодателя и согласовать сценарий съемки путем отправки электронного сообщения на адрес: arenfa_grafkon@mail.ru.

8. Курение

- 8.1. Курение в Здании категорически запрещено.
- 8.2. В случае нарушения Арендатором, посетителями или сотрудниками Арендатора положений пункта 8.1. Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф за такое нарушение в размере **3000 (три тысячи) рублей**, за каждый факт нарушения. Лицо, нарушившее данное требование, несет административную ответственность в соответствии с КоАП РФ.
- 8.3. Курение на территории Деловой зоны разрешено в специально оборудованных павильонах, расположенных напротив входов в Здания.

9. Утерянное имущество

- 9.1. При утере имущества Арендатору следует проинформировать Службу контроля.

- 9.2. Все найденное на территории Бизнес-Центра имущество должно быть незамедлительно передано нашедшим его лицом в Службу контроля.

10. Посторонние лица / Подозрительные предметы

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

11. Правила пользования наземной парковкой

- 11.1. Въезд на территорию и открытую парковку деловой зоны «Кондратьевский квартал» осуществляется по предъявлению Пропуска, выданного на транспортное средство (ТС).
- 11.2. Выдача пропусков на ТС Арендатора осуществляется в Отделе аренды компании Арендодателя согласно заблаговременно поданным спискам. В конце календарного года Арендатору выдаются бесплатные ламинированные карточки-пропуска на ТС на следующий год в количестве, соответствующем условиям Договора аренды нежилого помещения. Выдача пропусков на ТС взамен утерянных, пришедших в негодность и не действительных, производится в соответствии с п. 1.9. раздела II настоящих Правил.
- 11.3. Пропуск действителен только для транспортного средства, указанного в пропуске.
- 11.4. При въезде транспортного средства на парковку, во время нахождения транспортного средства на парковке и при выезде с парковки пропуск должен находиться с внутренней стороны на лобовом стекле транспортного средства лицевой стороной наружу.
- 11.5. Пропуск дает право парковки транспортного средства только на парковочном месте, в четком соответствии с номером, указанным в пропуске. Парковка транспортного средства на иных парковочных местах и в зонах общего пользования запрещена. За нарушение правил предусмотрен штраф в размере **3 000 (три тысячи) рублей**, за каждый факт такого нарушения.
- 11.6. В случае, если указанное в пропуске парковочное место занято посторонним транспортным средством, необходимо сообщить о данном нарушении по телефону **+7 (903) 096-76-97**, в целях незамедлительного устранения указанного нарушения или предоставления альтернативного места.
- 11.7. На территории парковки запрещается проведение технического обслуживания, ремонта транспортных средств, а также мойка транспортных средств, за исключением мойки транспортных средств на автомойке, расположенной на территории Деловой зоны. За нарушение правил, описанных в данном пункте, предусмотрен штраф в размере **3 000 (три тысячи) рублей**, за каждый факт такого нарушения.
- 11.8. На территории парковки, в том числе и на парковочных местах, запрещается размещать и хранить посторонние предметы (автомобильные шины, расходные материалы, запчасти и т. д.).

- 11.9. Штрафы, предусмотренные п.п. 11.5. и 11.7. оформляются на Арендатора, сотрудник или гость которого совершил данное нарушение.

12. Правила пользования паркингом

- 12.1. Для въезда/выезда в паркинг/из паркинга используются брелоки управления согласно Инструкции пользования брелоками (**Приложение № 9**).
- 12.2. Арендатор обязан ознакомить под подпись владельцев транспортных средств с положениями Инструкции.
- 12.3. Брелоки управления могут использоваться исключительно лицами, управляющими автотранспортными средствами, указанными в списке, поданном Арендатором Арендодателю.
- 12.4. Не допускается въезд на парковку по одному брелоку одновременно двух автомобилей и более.
- 12.5. В случае утери брелока управления шлагбаумом, Арендатор незамедлительно сообщает об этом Управляющему. В случае утери или порчи брелоков Арендатор обязан возместить их стоимость из расчета **2 000 (две тысячи) рублей**, вкл. НДС, за 1 (один) брелок. Гарантия на брелоки составляет 6 (шесть) месяцев. Неисправность элемента питания брелока не является гарантийным случаем. Замена элементов питания производится Арендатором самостоятельно.
- 12.6. Арендодатель имеет право в случае необходимости, выставлять счета на оплату за изготовление дополнительных брелоков из расчета **2 000 (две тысячи) рублей**, вкл. НДС, за 1 (один) брелок.
- 12.7. На территорию паркинга **ЗАПРЕЩЕН** доступ:
- 12.7.1. транспортных средств, максимальная разрешенная масса которых превышает 2500 кг и/или число сидячих мест, которых, помимо сидячего места водителя, превышает восемь, высота более 1,9 м;
 - 12.7.2. составов транспортных средств (двух и более транспортных средств в сцепке).
- 12.8. На территории паркинга **ЗАПРЕЩЕНО**:
- 12.8.1. Въезд автотранспортных средств при превышении габаритов — Максимально допустимая высота транспортного средства для въезда в паркинг составляет 2,0 м, длина не более 6 м;
 - 12.8.2. Вход/выход пешеходов через въездные ворота паркинга;
 - 12.8.3. Въезд в паркинг транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;
 - 12.8.4. Стоянка транспортного средства с заведенным двигателем;
 - 12.8.5. Блокировка проезда, пешеходных дорожек, выходов из Здания;
 - 12.8.6. Разведение открытого огня и распитие алкогольных напитков;
 - 12.8.7. Производить мойку транспортного средства;

- 12.8.8. Производить какие-либо авторемонтные работы транспортного средства. Неисправное транспортное средство должно быть немедленно удалено с территории парковки владельцем своими силами и за свой счет.
- 12.9. Движение в паркинге осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями, или указаниями сотрудников охраны Здания.
- 12.10. Арендодатель не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного владельцами автомобилей на территории паркинга, в том числе оставленного в транспортных средствах.
- 12.11. В случае причинения ущерба имуществу и оборудованию паркинга Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.
- 12.12. Арендодатель не несет ответственности за убытки, которые могут быть причинены пользователю в результате задержки транспортного средства на парковке.
- 12.13. В случае нарушения владельцами транспортных средств настоящих Правил, Арендодатель оставляет за собой право на отказ в предоставлении парковочного места.

13. Контакты и инфраструктура Бизнес-Центра

- 13.1. Контакты компании Арендодателя указаны в **Приложении № 8**. В случае внесения изменений в данное Приложение Арендодатель информирует об этом Арендаторов путем отправки электронного письма по адресам, указанным Арендатором при заключении контракта на аренду площадей.

V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях

1. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений

- 1.1. В случае возникновения необходимости выполнения строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях, связанных с перепланировкой Помещений, Арендатор заблаговременно в письменной форме уведомляет об этом Арендодателя. Выполнение строительно-монтажных работ осуществляется только при условии получения Арендатором письменного согласия Арендодателя.

- 1.2. Вся проектная и техническая документация на выполнение строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях в период действия Договора Аренды, должна быть заблаговременно (не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала работ) представлена Арендодателю для согласования. Запрещается начинать строительно-монтажные работы без письменного согласия Арендодателя.
- 1.3. Пакет документов, предоставляемых Арендатором Арендодателю до начала выполнения строительно-монтажных работ:
 - 1.3.1. письмо с указанием информации об уполномоченных лицах Арендатора и подрядной организации, осуществляющих административную деятельность по проекту;
 - 1.3.2. проект выполнения работ, оформленный в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - 1.3.3. заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Арендатора копии спецификаций и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, используемые при выполнении работ;
 - 1.3.4. информацию о подрядной организации, копии лицензий и других необходимых разрешений, необходимых в соответствии с действующим законодательством РФ для выполнения работ, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью подрядной организации;
 - 1.3.5. приказ руководителя подрядной организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности во время производства работ;
 - 1.3.6. списки персонала подрядной организации, которому необходим доступ в Здание для выполнения работ, с указанием ФИО, паспортных данных работников (для граждан РФ) или данных о разрешении на работу в РФ (для иностранных граждан). За допуск к работам лиц, не имеющих разрешение на работу в РФ, ответственность несет Арендатор. Списки должны предоставляться Арендодателю заблаговременно (не менее чем за сутки до даты начала работ). Копия указанного списка с визой Арендодателя передается в Службу контроля.
 - 1.3.7. проект перепланировки Арендуемых Помещений, который должен быть предварительно согласован Арендодателем.
- 1.4. По окончании выполнения работ Арендатор обязан передать Арендодателю копии пакета следующей документации:
 - 1.4.1. исполнительную документацию по всем разделам проекта (на бумажном и электронном носителях — в 2 экземплярах);
 - 1.4.2. акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты (паспорта) пожарной безопасности на отделочные материалы;
 - 1.4.3. акты о проведении индивидуальных испытаний инженерных систем, акты сдачи в эксплуатацию систем, затронутых или подвергшихся изменениям в процессе выполнения работ.

- 1.5. Согласование проектной документации на выполнение работ в Арендуемых Помещениях генеральной проектной организацией и уполномоченными государственными органами является обязательным в случаях, установленных действующим законодательством РФ. Получение согласований производится Арендатором при условии предварительного согласования указанных действий с Арендодателем. Копии документов, подтверждающих согласование проектной документации, передаются Арендатором Арендодателю.
- 1.6. Выполнение ремонтных работ, а также согласование с уполномоченными государственными органами разрешительной документации, без получения предварительного разрешения Арендодателя на выполнение работ, является существенным нарушением условий Договора Аренды.

2. Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке

- 2.1. Приступить к выполнению строительно-монтажных работ, также работ по перепланировке Арендуемых Помещений подрядчики Арендатора вправе только при условии соблюдения следующих условий:
 - 2.1.1. получены все необходимые согласования и разрешения Арендодателя и уполномоченных органов власти (при необходимости);
 - 2.1.2. Арендодателем оформлен акт-допуск на производство работ подрядной организацией Арендатора. Оформлены допуски на производителей работ.
- 2.2. При выполнении работ в Арендуемых Помещениях подрядные организации Арендаторов должны соблюдать следующие правила:
 - 2.2.1. персонал подрядных организаций допускается в Здание через служебный вход в соответствии с предварительно предоставленным Арендодателю списком, по временным пропускам, далее — на грузовом лифте до этажа (со старшим подрядной организации), на котором находятся Арендуемые Помещения Арендатора;
 - 2.2.2. нахождение персонала подрядных организаций в зонах общего пользования Здания в грязной спецодежде запрещено;
 - 2.2.3. запрещается проведение шумных работ, а также работ, сопровождающихся появлением неприятных запахов, в рабочие дни с 08:00 до 20:00 часов;
 - 2.2.4. запрещается блокировать расходными материалами, строительным мусором и оборудованием лестничные площадки, пролеты, лифтовые холлы, проходы и пути эвакуации из Здания;
 - 2.2.5. запрещается хранить в Здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;
 - 2.2.6. запрещается сбрасывать в канализацию, какой-либо мусор, краски, посторонние предметы, загрязняющие вещества.

- 2.2.7. все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления у Арендодателя наряда-допуска на работы повышенной опасности;
- 2.2.8. строительный мусор удаляется из Здания по грузовой лестнице. Порядок складирования и вывоза строительного мусора с территории Здания определяется Арендодателем;
- 2.2.9. ответственность за несоблюдение действующего законодательства РФ при выполнении работ в Арендуемых Помещениях несет Арендатор и подрядная организация, выполняющая работы. Арендатор и/или подрядная организация, выполняющая ремонтные и/или иные работы в интересах Арендатора, обязуются компенсировать Арендодателю все убытки, причиненные Арендодателю при выполнении работ в Арендуемых Помещениях, на основании письменного требования Арендодателя, а также возместить все расходы, возникшие в результате выполнения данных работ.
- 2.2.10. персонал подрядных организаций обязан выполнять все требования сотрудников Арендодателя, и сотрудников Службы контроля при выполнении работ в Арендуемых Помещениях;
- 2.2.11. Арендатор обязан заблаговременно (за два дня), в письменном виде уведомить Арендодателя о работе подрядных организаций в выходные или праздничные дни;
- 2.2.12. Арендатор и подрядчики Арендатора обязаны поддерживать чистоту в зонах общего пользования Здания во время производства работ в Арендуемых Помещениях, а также своевременно убирать и самостоятельно вывозить строительный мусор из Здания.

VI. Правила безопасности. Действия во время чрезвычайной ситуации

1. Правила пожарной безопасности

- 1.1. Руководители Арендаторов приказом назначают из числа своих сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность в Арендуемых Помещениях. Копия данного приказа передается Арендодателю.
- 1.2. Руководителям Арендаторов необходимо дать указания вывесить в каждом помещении, в соответствии с требованиями Правила противопожарного режима (ППР 390) таблички с указанием номера вызова пожарной охраны и ФИО ответственного за пожарную безопасность в помещении.

- 1.3. Все сотрудники Арендатора обязаны проходить противопожарный инструктаж в своей организации в соответствии с требованиями ГОСТ «Организация обучения безопасности труда. Общие требования», а также НПБ «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (утвержденной приказом МЧС от 12.12.2007 года № 645).
- 1.4. Персонал Арендатора должен принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет организовывать Арендодатель.
- 1.5. Ответственным за пожарную безопасность со стороны Арендатора в своей работе руководствоваться «ППР 390» от 25.04.2012 и другими действующими нормативными документами в области пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима
- 1.6. Списки лиц, ответственных за пожарную безопасность с указанием их контактных телефонов, хранятся у Арендодателя в Службе контроля.
- 1.7. Руководителям Арендатора (в соответствии с договором аренды в пределах своей компетенции) необходимо дать указания по окончанию рабочего дня, в целях предупреждения возникновения пожара, проводить осмотр офисных и служебных помещений. При проведении осмотра убедиться в отсутствии людей в помещениях и отключении электроприборов, установленных в помещении.
- 1.8. Арендодатель передает ответственному лицу Арендатора копию «Общеобъектовой инструкции по мерам пожарной безопасности». Сотрудники Арендаторов должны быть ознакомлены с «Общеобъектовой инструкцией по мерам пожарной безопасности» и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.
- 1.9. Курение в Здании категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.
- 1.10. Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности сотрудниками Арендатора, подрядчиками и посетителями Арендатора, несет Арендатор.
- 1.11. Все материалы, применяемые для отделки Арендуемых Помещений, должны иметь класс пожарной опасности не ниже требуемого, нормативной документацией в области пожарной безопасности, что подтверждается сертификатами соответствия нормам пожарной безопасности.
- 1.12. Арендуемые Помещения должны содержаться в чистоте. Запрещается складирование и хранение мусора на территории зон общего пользования, на лестничных площадках, лестничных маршах, а также не допускается блокирование проходов и путей эвакуации из Здания.
- 1.13. Огнетушители и краны внутреннего противопожарного водопровода находятся в пожарных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные пожарные извещатели) располагаются в общественных зонах (в коридорах, при выходе с этажа). Пользоваться ими следует только в случае возникновения пожара.
- 1.14. Планы эвакуации расположены на всех этажах Здания.
- 1.15. В офисных помещениях, на территории зон общего пользования и на прилегающей к Зданию территории запрещается:

- 1.15.1. располагать мебель, оборудование и мусор на путях эвакуации из Здания и в лифтовых холлах;
- 1.15.2. хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т. д.);
- 1.15.3. применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;
- 1.15.4. пользоваться неисправным электрооборудованием;
- 1.15.5. оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- 1.16. Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:
 - 1.16.1. определить место возникновения пожара или задымления;
 - 1.16.2. позвонить по телефону **112**, Арендодателю в Службу контроля и сообщить следующую информацию: «Пожар в Здании (название БЦ) на ____ этаже, в помещении № _____, свою фамилию и название организации»;
 - 1.16.3. нажать кнопку ручного пожарного извещателя, при необходимости разбить стекло (красный квадрат с кнопкой), ручные пожарные извещатели расположены на путях эвакуации и выходах с этажа;
 - 1.16.4. оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
 - 1.16.5. подготовиться к эвакуации. Убрать в сейф важную документацию и ценности. При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;
 - 1.16.6. эвакуироваться из Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации;
 - 1.16.7. в Здание можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;
 - 1.16.8. не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования;
 - 1.16.9. при активации системы противопожарной защиты лифты опускаться на первый этаж и открывают двери, после чего перестают функционировать по назначению.

2. Действия при поломке лифта

- 2.1. В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:
 - 2.1.1. нажать кнопку аварийного вызова и позвонить по номеру телефона, указанному в правилах пользования лифтом в каждой кабине лифта;
 - 2.1.2. сообщить диспетчеру о произошедшей поломке;
 - 2.1.3. не открывать самостоятельно двери кабины лифта;
 - 2.1.4. не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;

- 2.1.5. ждать помощи от работников технической службы Арендодателя для эвакуации из лифта;

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

- 3.1. Каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан позвонить в Службу контроля и сообщить о происшествии, после чего оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.
- 3.2. Оказать первую помощь пострадавшему, при наличии соответствующих знаний и навыков. Арендаторы должны иметь в Арендуемых Помещениях укомплектованную аптечку первой помощи. В случае необходимости Арендатор может воспользоваться аптечкой, которая имеется на Ресепшн 1 этажа.
- 3.3. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Арендодателя.
- 3.4. Дополнительные инструкции для ответственных за безопасность лиц:
 - 3.4.1. Ограничьте доступ посторонних лиц и следите за личными вещами пострадавшего.
 - 3.4.2. Поставьте кого-нибудь у лифта на этаже, чтобы он мог сообщить медицинской бригаде местонахождение больного / пострадавшего лица.
 - 3.4.3. Если больного/пострадавшего перевозят в больницу, постарайтесь отправить вместе с ним друга или коллегу, чтобы он мог поддержать и помочь ему в больнице до приезда родственников.
 - 3.4.4. Если случай требует расследования полиции или страховой компании, ограничьте доступ посторонних к этому месту для сохранения любых возможных физических улик.

4. Действия при угрозе взрыва

- 4.1. Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т. д.). Закончив разговор, не вешая трубку, используя другой телефонный аппарат, необходимо сообщить о полученной угрозе:
 - Единый телефон службы спасения — 01
 - При звонке с мобильного телефона — 112 (бесплатно)
 - Телефон Центра управления кризисными ситуациями МЧС — 764-10-10
 - Дежурная часть ГУ МВД РФ по Санкт-Петербургу и Лен. области — 02; 573-21-95; 573-21-78
 - Служба контроля Арендодателя — +7 (903) 096-76-97

- 4.2. После совершения необходимых звонков, следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонивший назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, необходимо совершить следующие действия:
 - 4.2.1. Немедленно прекратить работу;
 - 4.2.2. Забрать со столов все ценные предметы;
 - 4.2.3. Проверить помещение офиса на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам офиса);
 - 4.2.4. При обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники, посетители, подрядчики Арендаторов, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в полицию и в Службу контроля;
 - 4.2.5. Запрещается приближаться, прикасаться к подозрительному предмету, перемещать подозрительный предмет, использовать радиоприборы (сотовый телефон и т. д.), производить громкие звуки;
 - 4.2.6. Собрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы из Здания;
 - 4.2.7. По возможности предотвратить проход других людей в помещение, на территории которого находится подозрительный предмет, до приезда спецслужб.
- 4.3. После того, как все сотрудники, посетителей и работники подрядных организаций Арендаторов покинут Здание, специальные службы проведут тщательную проверку Здания на наличие взрывных устройств. По результатам проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего указанные лица смогут вернуться в Арендуемые Помещения.

5. Действия при дорожно-транспортном происшествии

- 5.1. Сотрудник, оказавшийся участником или свидетелем дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории парковки, а также на территории земельного участка, прилегающего к Зданию, обязан сообщить об этом происшествии Арендодателю по телефону и оставаться на месте происшествия до прибытия представителя Управляющей компании для оказания необходимого содействия.

ФОРМА

Заявка на получение постоянных пропусков (карт-ключей)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 2020 г.

Заявка на получение постоянных пропусков (карт-ключей)

Название Компании _____

Бизнес центр _____

Дата «___» _____ 2020 года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника (Заявка заполняется в алфавитном порядке)
1.	
2.	
3.	

Подпись должностного лица
от АРЕНДАТОРА

Печать (штамп)

ФОРМА

**Заявка на получение постоянного пропуска (карты-ключ)
взамен утерянного**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 2020 г.

Заявка на получение постоянного пропуска (карты-ключ) взамен утерянного

Название Компании _____

Бизнес центр _____

Дата «___» _____ 2020 года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника (Заявка заполняется в алфавитном порядке)
1.	
2.	
3.	

Оплату, согласно прейскуранту, гарантируем.

Подпись должностного лица
от АРЕНДАТОРА

Печать (штамп)

Заполняется Администратором по выдаче пропусков:

№ утерянной карты _____

Карта заблокирована _____
(дата и время)

_____/_____
подпись Ф.И.О. Администратора

ФОРМА

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 2020 г.

Заместителю директора
ООО «УК «АЕ ГРУП»
Гурковичу Е. А.

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку

Просим разрешить въезд на парковку здания Бизнес-Центров в связи с заключением договора и выдать соответствующие разрешения на въезд для следующих автомобилей:

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

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

ФОРМА

**Заявка на получение постоянного пропуска на парковку
взамен утерянного**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 2020 г.

Заместителю директора
ООО «УК «АЕ ГРУП»
Гурковичу Е. А.

Заявка на получение постоянного пропуска на парковку взамен утерянного

Просим произвести выдачу пропуска на парковку в здания Бизнес-Центров в связи с утерей (порчей, заменой, внесением изменений и пр.)

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

Оплату, согласно прейскуранту, гарантируем.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

ОБРАЗЕЦ
пропуска на вынос материальных ценностей из Здания

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
КОМПАНИИ

Исх. № _____

от «___» _____ 2020 г.

Бизнес-Центр «_____»

Пропуск на вынос материальных ценностей

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

Наименование и количество выносимого имущества

Дата:

Фамилия, И.О. уполномоченного лица

Фамилия, И.О. сотрудника Отдела аренды

Наименование компании-арендатора

Подпись уполномоченного лица

Подпись сотрудника Отдела аренды

ФОРМА
Извещение о доставке/вывозе грузов в Здание

Арендатор	
Доставка на этаж № /Вывоз с этажа	
Уполномоченный представитель Арендатора (фамилия, должность); контактный телефон	
Дата и время доставки/вывоза груза	
Фирма-поставщик	
Номер и марка автомашины, на которой доставляется/вывозится груз	
Вид груза, его количество*, габариты и вес	
Фамилии лиц, сопровождающих доставку/вывоз груза	
Особые отметки**	

Печать и подпись
уполномоченного лица Арендатора

Примечание:

- * В случае, если груз является длинномерным или крупногабаритным и его доставка на лифте невозможна, доставка происходит по лестнице. В таком случае Арендатор заполняет Заявку на доставку длинномерного или крупногабаритного груза.
- ** Отмечаются дополнительные сведения о грузе (грузом считается все перевозимое имущество, приводящее к задержке кабины лифта, в том числе и бутилированная вода более 4 шт.), выделения дополнительного оборудования для транспортировки по зданию, грузчиков, периодичность поставки (вывоза) груза, кто из представителей заказчика встречает(вывозит) груз и их номер телефона.

Виза Службы контроля _____

Правила въезда и парковки транспорта, доставляющего грузы для Арендаторов:

- Въезд автотранспорта для доставки грузов осуществляется со стороны ... (точное описание)
- Парковка автотранспорта, доставляющего груз, осуществляется вблизи служебного входа Парковка автотранспорта, доставляющего груз, на территории Деловой зоны разрешена только на время разгрузки (погрузки) без времени ожидания;
- Подъем грузов на этаж Арендатора осуществляется на грузовом лифте (при согласовании со Службой контроля доступа);
- Лица, сопровождающие доставку, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность (если такие лица являются сотрудниками Арендатора, то они должны иметь пропуск в Здание установленного образца).

ПРЕЙСКУРАНТ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ
Оказываемые Арендодателем
(цены указаны с учетом НДС, оплата в безналичной форме*)

Наименование	Цена	Примечание
Выдача постоянного пропуска в здание для сотрудников Арендатора взамен утраченного или испорченного	130 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утерянного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Утеря гостевого пропуска посетителем Арендатора	500 руб.	Основанием для прохода через турникеты Посетителя Арендатора является заявка (Приложение 2.1) с гарантией оплаты
Выдача пропуска на автостоянку для автомашин Арендатора взамен утраченного или испорченного; и/или выдача дополнительного пропуска на 3-й и последующие автомобили	500 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утерянного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Выдача пропуска на автостоянку при замене автомашины	50 руб.	Основанием для выдачи пропуска взамен утерянного является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю)
Разовое предоставление видео с камер внутреннего и наружного наблюдения	3 000 руб.	Основанием для выдачи отчета является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю). Стоимость услуги указана за разовую запись, не превышающую 24 часа.
Предоставление разового отчета с электронных систем контроля (турникетов)	2 500 руб.	Основанием для выдачи отчета является письменный запрос компании-Арендатора за подписью уполномоченного лица с гарантией оплаты (направляется в письменном виде Арендодателю). Стоимость услуги указана за разовый запрос отчетным периодом не более 30 календарных дней.
Установка рекламных конструкций и проведение промоакций	Договорная	Стоимость услуги рассчитывается индивидуально
Уборка офисного помещения	300 руб./час	Почасовая оплата, минимальное расчетное время — 30 минут
Послестроительная уборка офисного помещения	120 руб./кв.м	
Разовая мойка холодильника	1 000 руб.	
Разовая мойка микроволновой печи	500 руб.	
Разовая мойка кофемашины	700 руб.	
Разовая мойка посуды: - до 10 приборов - до 20 приборов	1 000 руб. 2 000 руб.	

Наименование	Цена	Примечание
Комплексная уборка помещения приема пищи	Договорная	Стоимость услуги рассчитывается индивидуально
Вынос крупногабаритного, нестандартного офисного мусора	600 руб./вынос	К крупногабаритному мусору относятся упаковочные коробки, полиграфическая продукция, и т. п.
Услуги разнорабочего (снятие/установка жалюзи, ремонт мебели, замена замка и пр.)	500 руб./вызов	Стоимость услуги указана без учета расходных материалов и может быть увеличена, в зависимости от объема работы.
Обеспыливание внутренних стеклянных офисных перегородок, установленных Арендатором	40 руб./кв.м	
Покраска стен офисного помещения по желанию Арендатора	250 руб./кв.м	Стоимость работ без учета расходных материалов
Покраска стен офисного помещения по желанию Арендатора	350 руб./кв.м	Стоимость работ, включая расходные материалы)

Примечание:

- Оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Арендодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Арендатором соответствующего счета Арендодателя.

Прейскурант на производство сантехнических работ

№ п/п	Наименование работ	Объём работ	Стоимость работ (руб./м.погон.)		Примечание
			Металло-пластик	Полипро-пилен	
1.	Прокладка труб ХВС, ГВС и отопления на высоте до 2 метров	Прокладка труб с установкой систем крепления диаметром: - до 40 мм - 40–60 мм	30	30 50	
2.	Прокладка труб ХВС, ГВС и отопления на высоте более 2 метров	Прокладка труб с установкой систем крепления диаметром: - до 40 мм - 40–60 мм	50	60 90	
3.	Прокладка фановых труб на высоте до 2 метров	Прокладка труб с установкой систем крепления диаметром: - до 50 мм - 110 мм		40 60	
4.	Прокладка фановых труб на высоте более 2 метров	Прокладка труб с установкой систем крепления диаметром: - до 50 мм - 110 мм		70 100	
5.	Монтаж отводов, тройников, муфт и пр. соединений на высоте до 2 метров		30	40–70**	** в зависимости от диаметров
6.	Монтаж отводов, тройников, муфт и пр. соединений на высоте более 2 метров		40	70–100**	
7.	Монтаж водоразеток.		100	120	
8.	Установка счётчиков учёта.	Монтаж счетчика, отсекающей и фильтрующей арматуры с креплением оборудования на основание		700	
9.	Монтаж фильтров (колба) ХВС, ГВС	Монтаж фильтра с креплением оборудования на основание		350	
10.	Установка раковин «тюльпан»	Монтаж раковин « тюльпан» с креплением оборудования на основание		600	
11.	Установка раковины врезной	Монтаж раковин врезной с врезкой в столешницу и креплением к ней.		1000	
12.	Монтаж смесителя на раковину	Монтаж смесителя с установкой отсекающей арматуры		500–700*	* в зависимости от типа смесителя
13.	Монтаж унитаза	Монтаж с установкой оборудования бачка и запорной арматуры		1200	
14.	Монтаж запорно-регулирующей арматуры	Краны, балансиры, редукционные клапана		40–200**	** в зависимости от диаметров подключения
15.	Демонтаж радиатора отопления - до 10 кг - до 40 кг - свыше 40 кг	Демонтаж и утилизация радиатора		0 300 400	
16.	Монтаж радиатора отопления - до 10 кг - до 40 кг - свыше 40 кг	Монтаж, крепление, установка рег. и отсекающей арматуры, байпасных линий		1300 1600 2000	
17.	Покраска трубопроводов высоте до 2 метров			25 руб./м	
18.	Покраска трубопроводов Высоте более 2 метров			50 руб./м	
19.	Теплоизоляция трубопроводов высоте до 2 метров			40 руб./м	
20.	Теплоизоляция трубопроводов высоте более 2 метров			100 руб./м	

Прейскурант на производство электромонтажных работ

Вид работ	Единица измерения	Стоимость работ, руб. с НДС
Протяжка кабеля по потолку и стенам в гофр-трубе (трехжильный):		
2,5 мм.кв.	1 м.	40
4 мм.кв.		70
6 мм.кв.		100
10 мм.кв.		150
Протяжка кабеля по потолку и стенам в гофр-трубе(пятижильный):		
2,5 мм.кв.	1 м.	60
4 мм.кв.		100
6 мм.кв.		150
10 мм.кв.		220
Установка силового щита до 12 модулей	1 шт.	300
Установка силового щита свыше 12 модулей	1 шт.	500
Установка и подключение двухполюсного УЗО	1 шт.	200
Установка и подключение четырехполюсного УЗО	1 шт.	250
Установка и подключение двухполюсного дифференциального автоматического выключателя	1 шт.	200
Установка и подключение четырехполюсного дифференциального автоматического выключателя	1 шт.	250
Установка и подключение 3-х полюсного автоматического выключателя	1 шт.	250
Установка и подключение 1 полюсного автоматического выключателя	1 шт.	200
Установка и подключение однофазного счетчика прямого включения	1 шт.	400
Установка и подключение трехфазного счетчика прямого включения	1 шт.	600
Установка и подключения счетчика трансформаторного включения (включая трансформаторы тока, ИКК)	1 шт.	1200
Установка гребенчатой шины 1P	1 шт.	100
Установка гребенчатой шины 3P	1 шт.	100
Установка шины N на DIN рейке	1 шт.	100
Установка шины PE на DIN рейке	1 шт.	100
Установка и подключение однофазной одноместной розетки/выключателя (наружной/внутренней)	1 шт.	250
Установка и подключение однофазной двухместной розетки/выключателя (наружной/внутренней)	1 шт.	280
Установка и подключение трехфазной розетки	1 шт.	350
Установка и подключение светильника типа «Армстронг» на высоте до 2,5 метра	1 шт.	350
Установка и подключение линейного светильника на высоте до 2,5 метра	1 шт.	350
Установка и подключение линейного светильника на высоте свыше 2,5 метра	1 шт.	700

Примечания:

- В прейскурант не входит стоимость электротехнического оборудования и материалов, необходимых для производства работ.
- Материалы могут быть давальческими или закупаться силами ООО «Кондратьевский» по отдельному счету Поставщика с последующим предъявлением Заказчику.
- Оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Арендодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения Арендатором соответствующего счета Арендодателя.

Приложение № 8
к Правилам пользования Зданиями

Контакты Арендодателя и инфраструктура Бизнес-Центра

№ п/п	Служба	Перечень услуг, обязанности	Режим работы	Контакты
КОНТАКТЫ АРЕНДОДАТЕЛЯ				
1.	Ресепшн БЦ «Кондратьевский» БЦ «Фернан Леже» БЦ «Граффити»	<ul style="list-style-type: none"> ■ регистрация посетителей и оформление гостевых пропусков; ■ прием и сортировка почтовой корреспонденции, адресованной Арендаторам; ■ предоставление информации об услугах в Здании. ■ прием от Арендаторов заявок на получение постоянных пропусков; ■ оформление и выдача постоянных пропусков. 	пн-пт: 9:00–19:00	+7 (812) 611-01-43 kondratevkij@mail.ru +7 (812) 313-15-00 f.leger18@mail.ru +7 (812) 679-27-91 g.graffiti@mail.ru
2.	Служба контроля	<ul style="list-style-type: none"> ■ техническое оснащение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, контроля доступа в зонах общего пользования Здания; ■ обеспечение общественного порядка в зонах общего пользования Здания, на парковке и на прилегающей к Зданию территории; ■ обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территории Бизнес-Центра ■ прием заявок на перевозку грузов на лифтовом оборудовании 	пн-пт: 9:00–18:00	+7 (903) 096-76-97
3.	Отдел маркетинга БЦ «Кондратьевский» Офис 208-ю	<ul style="list-style-type: none"> ■ размещение коммерческой рекламы ■ размещение и согласование вывесок ■ согласование фото-видео съемки в БЦ 	пн-пт: 10:00–19:00	+7 (812) 329-55-36
4.	Отдел аренды БЦ «Фернан Леже» офис 200; БЦ «Кондратьевский» офис 208-ю	<ul style="list-style-type: none"> ■ информационное взаимодействие с Арендаторами действующими и потенциальными; ■ прием обращений арендаторов по вопросам, связанным с внесением изменений в договоры аренды; продлением/перезаключением действующих договоров аренды. ■ предоставление бухгалтерской отчетности по договору аренды; ■ получение дополнительных услуг, предусмотренных договором. ■ оформление и выдача пропусков на парковку. 	пн-пт: 09:00–17:00 пн-пт: 10:00–18:00	+7 (812) 611-01-10 +7 (812) 438-27-91
5.	Служба эксплуатации БЦ «Кондратьевский» БЦ «F.Leger» БЦ «Graffiti»	<ul style="list-style-type: none"> ■ эксплуатационное обслуживание помещений Арендатора и мест общего пользования ■ уборка помещений ■ мелкие ремонтные работы 	пн-пт: 10:00–18:00 пн-пт: 09:00–17:00	
6.	Инженерная Служба БЦ «Кондратьевский» офис 208-ю	<ul style="list-style-type: none"> ■ техническое обслуживание инженерных систем Бизнес-центров 	пн-пт: 08:00–17:00 пн-пт: 10:00–18:00	
ИНФРАСТРУКТУРА БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ				
1	Юридическая компания «Касёнов и партнеры» БЦ «Кондратьевский» офис 342-ц	<ul style="list-style-type: none"> ■ оказание юридических услуг 	пн-пт: 08:00–21:00 сб. 10:00–15:00	+7 (812) 950-52-80

№ п/п	Служба	Перечень услуг, обязанности	Режим работы	Контакты
2.	Типография «ПРИНТХАУС» БЦ «Фернан Леже» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ Корпоративная полиграфия ■ Рекламная продукция 	пн-пт: 10:00–18:00	+7 (812) 640-40-30
3.	Переводы «Эл Эм Групп»	<ul style="list-style-type: none"> ■ Переводы на любые языки 	пн-пт: 09:30–18:00	+7 (812) 622-00-24
4.	Автомойка «ДРАЙВ»	<ul style="list-style-type: none"> ■ Мойка автомобилей, ■ химчистка салона 	пн-вс: 09:00–21:00	+7 (951) 671-41-84
5.	Шиномонтаж «Шип-шип» при въезде на территорию	<ul style="list-style-type: none"> ■ правильное хранение, ■ мойка колес 	пн-пт: 10:00–20:00	+7 (812) 242-80-50
6.	Фитнес «Fitness Family» БЦ «Фернан Леже» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ Фитнес ■ Бассейн 25 метров 	пн-пт: 07:00–00:00 сб-вс: 09:00–22:00	+7 (812) 982-31-44
7.	Ресторан «Family restorant» БЦ «Фернан Леже» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ресторан ■ Бизнес-ланчи 	пн-пт: 08:00–21:00	+7 (929) 110-97-11
8.	Адвокат Комличенко БЦ «Фернан Леже» офис 308–2	<ul style="list-style-type: none"> ■ Сопровождение бизнеса 	пн-пт: 11:00–18:00	+7 (921) 928-37-86
9.	Адвокат Карпов БЦ «Фернан Леже» офис 23 (пристройка)	<ul style="list-style-type: none"> ■ все виды юридических услуг 	пн-пт: 09:00–21:00	+7 (965) 007-88-11
10.	Салон красоты БЦ «Фернан Леже» офис 32,33(пристройка)	<ul style="list-style-type: none"> ■ маникюр, ресницы, брови 	пн-пт: под запись	+7 (953) 359-65-72
11.	АСТ-страховой брокер БЦ «Фернан Леже» офис 213	<ul style="list-style-type: none"> ■ все виды страхования 	пн-пт: 09:30–18:30	+7 (911) 829-43-54
12.	Аренда учебного класса «Н-Селла» БЦ «Фернан Леже»	<ul style="list-style-type: none"> ■ Аренда под семинары, тренинги, презентации и др.) 	пн-пт: 10:00–18:00	+7 (911) 827-61-00
13.	Минимаркет «Минута-маркет» БЦ «Кондратьевский» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ кофе и выпечная продукция, ■ Фастфуд (хот-доги и гамбургеры), ■ сэндвичи и готовые обеды, ■ мороженое, ■ кондитерские изделия и напитки 	пн-пт: 08:00–18:00	
14.	Банкомат Райффайзен Банка БЦ «Граффити» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ предоставление банковских и финансовых услуг 	пн-пт: 09:00–20:00	
15.	Банкомат Авангард Банка БЦ «Кондратьевский» 1 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ предоставление банковских и финансовых услуг 	пн-пт: 10:00–19:00	
16.	Вендинговый аппарат БЦ «Фернан Леже» 1 этаж, 2 этаж	<ul style="list-style-type: none"> ■ продукты питания 	Круглосуточно	

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ БРЕЛОКАМИ

Алгоритм реверсивного проезда

Въезд

1. Исходное состояние — ворота и шлагбаум закрыты, светофоры горят зелёным светом.
2. Автомобиль подъезжает к шлагбауму и останавливается.
3. Необходимо нажать на брелоке кнопку 1 раз и удерживать ее в нажатом положении 3–4 секунды.
4. В случае если код радио-брелока присутствует в базе данных «СКУД-Орион», система дает разрешение на открытие шлагбаума и ворот.
5. После въезда автомобиля в паркинг нажимать на кнопку радио-брелока не требуется, т. к. шлагбаум и ворота закрываются автоматически.
6. В случае если на светофоре горит красный свет — это означает, что в коридоре проезда присутствует другой автомобиль. Необходимо дождаться выезда автомобиля и разрешающего (зелёного) сигнала светофора у шлагбаума, если он опустился, не подъезжайте близко к нему. Пропустив выезжающий автомобиль и убедившись в смене сигнала светофора на зеленый, необходимо повторить алгоритм действий с п. 3.

Выезд

1. Исходное состояние –ворота и шлагбаум закрыты, светофоры горят зелёным светом.
2. Необходимо пересечь стоп-линию в паркинге и остановиться, — роллетные ворота и шлагбаум открываются автоматический при выезде.
3. После выезда автомобиля из паркинга нажимать на кнопку радио-брелока не требуется, т. к. шлагбаум и ворота закрываются автоматически.
4. В случае если на светофоре горит красный свет — это означает, что в коридоре проезда присутствует другой автомобиль. Необходимо дождаться въезда автомобиля и разрешающего (зелёного) сигнала светофора у стоп-линии (внутри паркинга).

Действия водителя при внештатных ситуациях:

1. Закрытие шлагбаума происходит по сигналу детекторов. Возможны случаи пересечения детекторов другими движущимися объектами помимо автомобиля Арендатора. При возникновении ситуации, когда шлагбаум или ворота закрылись до того, как автомобиль Арендатора успел проехать, водителю необходимо повторно нажать на кнопку радио-брелока и после открытия завершить маневр.
2. В случае возникновения ситуации, когда при нажатии на кнопку радио-брелока шлагбаум или ворота не открывается, водитель должен обратиться к охраннику на Пост охраны бизнес-центра “Граффити”. Если у водителя есть право доступа на парковку, охранник откроет шлагбаум вручную.

Если брелок не работает, то Арендатору необходимо проверить исправность элемента питания брелока и, в случае его неисправности, самостоятельно его заменить. Если брелок не работает при исправном элементе питания, то необходимо обратиться в Управляющую компанию по эл. почте: 97327888@mail.ru.

«КОНДРАТЬЕВСКИЙ КВАРТАЛ»

Санкт-Петербург,
Кондратьевский пр.,
д. 15, корп. 3

Отделы аренды:

БЦ «Кондратьевский»
тел.: +7 (812) 606-74-62

БЦ «F.Leger»
+7 (812) 606-74-62

БЦ «Graffiti»
+7 (812) 606-74-62