

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «СитиЭндМолз»
от «12» мая 2025 г. № Пр-151-84/25

РЕГЛАМЕНТ
работы здания бизнес-центр «Барклай Парк»

Москва
2025

Оглавление

Общие положения	3
Термины и определения.....	3
Контактная информация и режим работы УК.....	4
1. Доступ в Здание. Правила прохода через турникеты	4
2. Порядок оформления магнитных карт и пропусков	5
3. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории	6
4. Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании	7
5. Доставка и вывоз грузов	8
6. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту помещений	8
7. Правила использования помещения, Мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории	10
8. Правила безопасности.....	12
9. Пожарная безопасность	13
10. Действия при чрезвычайных ситуациях.....	14
11. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Помещении и/или Здании.....	16
12. Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица собственника/арендатора	16
13. Изменения и дополнения в Регламент.....	16
Приложение № 1	17

Общие положения

Настоящий Регламент работы здания бизнес-центра «Барклай Парк» (далее по тексту – Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз», являющейся управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания здания БЦ «Барклай Парк», расположенного по адресу: Москва, улица Барклая, дом 6, строение 3. Регламент является документом, устанавливающим внутренний порядок работы бизнес-центра «Барклай Парк» и обязателен для выполнения всеми собственниками, арендаторами помещений Здания, их сотрудниками, посетителями, а также работниками привлеченных подрядных организаций.

Регламент устанавливает порядок пропускного режима, использования помещений; предупреждения и пресечения противоправных действий; пользования местами общего пользования и прилегающей территорией, эксплуатации коммуникаций и оборудования Здания; проведения работ; необходимость соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в Здании; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Здания.

Регламент подлежит обязательному размещению на ресепшен бизнес-центра «Барклай парк», а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей компании: https://www.cmpfm.ru/objects/barklay_park/

Управляющая компания обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенному на официальном сайте Регламенту.

При заключении договоров аренды помещений в Здании заинтересованное лицо (потенциальный арендатор) вправе в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Регламентом в сети «Интернет» на официальном сайте.

Регламент может быть изменен Управляющей компанией в одностороннем порядке. В этом случае Управляющая компания обязана разместить объявление об изменении Регламента на своём официальном сайте и на стойке ресепшен.

В случае нарушения настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, договором аренды помещений, положениями Регламента.

Термины и определения

Если иное не следует из контекста, термины, употребленные в Регламенте с заглавной буквы, имеют следующие значения:

Здание – БЦ «Барклай парк», расположенное по адресу: Москва, улица Барклая, дом 6, строение 3.

Прилегающая территория – территория земельного участка (земельных участков), на котором расположено Здание.

Управляющая компания (УК) – организация, привлеченная для оказания услуг по комплексному обслуживанию общего имущества Здания, а также уполномоченная для работы с арендаторами

Места общего пользования (МОП) – площади Здания с открытым доступом для всех собственников/арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, включая входные группы, вестибюли, поэтажные холлы, парадные и эвакуационные лестницы и лестничные площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, совместно используемые собственниками/арендаторами помещений, их сотрудниками и посетителями Здания.

ЧОО – частная охранная организация, привлеченная для обеспечения установленного в Здании порядка (соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима).

Собственник – физическое или юридическое лицо, которому на праве собственности принадлежит нежилое помещение в Здании.

Арендатор/арендатор собственника – юридическое или физическое лицо, имеющее право временного владения и(или) пользования нежилым помещением в Здании на основании

договора с собственником.

СКУД – система контроля и управления доступом.

Сайт – https://www.cmpfm.ru/objects/barklay_park/

Контактная информация и режим работы УК

В Здании установлен следующий режим работы: круглосуточно, ежедневно, без выходных дней:

Дневной режим	с 09:00 час. до 18:00 час.
Ночной режим	с 18:00 час. до 09:00 час.
Служба одного окна УК расположена по адресу:	г. Москва, улица Баркляя, дом 6, строение 3
Режим работы Службы одного окна (СОО):	ежедневно с 09:30 до 18:00, обеденный перерыв с 14:00-14:30, кроме выходных и праздничных дней.
Контакты УК и способы подачи заявок:	8-495-803-33-03 (звонки принимаются с 09:30 до 18:00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней); e-mail: arendator@cmpfm.ru
Аварийно-диспетчерская служба (круглосуточно):	8-903-562-79-21 (звонки принимаются круглосуточно).

Обращения в адрес УК могут быть поданы через личный кабинет/мобильное приложение на интернет-сайте <https://newlk.cmpfm.ru/Login>

Стойка ресепшн расположена на первом этаже в вестибюле Здания.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок, поступивших в адрес арендаторов помещений в обязанности сотрудников ресепшн не входит. Прием на хранение и выдача ключей от арендуемых помещений в обязанности сотрудников ЧОО не входит.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране Здания и находящихся в нем людей доступ в Здание на период действия таких обстоятельств может быть ограничен или прекращен.

1. Доступ в Здание. Правила прохода через турникеты

1.1. В Здании установлен режим, исключающий возможность бесконтрольного входа, выхода сотрудников и посетителей, выноса (вывоза) материальных ценностей.

Вход в Здание осуществляется по пропускам через турникеты (СКУД), открыт в дневном режиме 7 дней в неделю.

В отдельных случаях или по указанию УК вход/выход из Здания осуществляется через запасные/аварийные выходы.

1.2. Сотрудники правоохранительных органов, судебные приставы, пожарные службы, сотрудники государственной фельдъегерской службы РФ и медицинской скорой помощи имеют право на беспрепятственный проход через турникеты Здания без предварительного уведомления при предъявлении соответствующего удостоверения.

1.3. Проход на Прилегающую территорию является свободным,.

1.4. Проход в Здание (за исключением вестибюля на входной группе) осуществляется через турникеты. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым собственникам/арендаторам и посетителям в установленном порядке. Проход через турникеты разрешен строго для одного человека по одному пропуску.

1.5. В режиме ожидания створки турникета закрыты. Для прохода через турникет необходимо дождаться завершения прохода впереди/навстречу идущего лица до фиксации турникета и загорания красной метки на дисплее, приложить магнитную карту к картридеру турникета. При успешной идентификации на мониторе появляется зеленая метка и створки турникета открываются на 5 (пять) секунд для прохода. За это время необходимо пройти через турникет без задержки, после чего турникет вновь закроется и переходит в режим ожидания.

1.6. При проходе через турникеты СКУД запрещено:

- удерживать турникеты открытыми;
- передавать пропуск другим лицам;
- пропускать других лиц по своему пропуску;
- осуществлять одновременный проход через один турникет двум и более лицам;
- пользоваться чужим пропуском для прохода в Здание.

2. Порядок оформления магнитных карт и пропусков

2.1. Все сотрудники собственника/арендатора, которые проходят в Здание должны иметь пропуска установленного образца.

2.2. Заявки на оформление постоянного пропуска (магнитной карты) для сотрудников собственника/арендатора направляются через личный кабинет мобильного приложения (где УК предоставляет первоначальный доступ для регистрации в мобильном приложении по письменной заявке), либо по электронной почте arendator@cmpfm.ru, либо через мессенджеры, при личном визите в Службу одного окна, либо по тел. 8(495)803-33-03 с указанием названия организации, количества заказываемых магнитных карт, номера мобильного телефона для связи по вопросам оформления и адреса электронной почты для направления счета на оплату. Оформление и выдача постоянных пропусков обеспечиваются УК за плату после предоставления заявки.

2.3. В случае утраты или порчи постоянного пропуска, выданного сотруднику собственника/арендатора, сотрудник обязан уведомить УК путем отправки электронного письма о факте утраты либо порчи пропуска. Выдача пропуска взамен утраченного или испорченного осуществляется на основании заявки собственника/арендатора, за счет собственника/арендатора.

2.4. В случае если сотрудник собственника/арендатора оставил постоянный пропуск в помещении, указанная информация должна быть доведена до УК сотрудником собственника/арендатора путем предоставления заявления-анкеты на ресепшн, либо путем личного визита в Службу одного окна.

В указанных случаях для возобновления доступа сотруднику собственника/арендатора, после подтверждения личности заявителя уполномоченным представителем собственника/арендатора, собственнику/арендатору выставляется счет на оплату изготовления дубликата пропуска, согласно тарифам УК. В случаях отказа от оплаты счета, отсутствия подтверждения личности или согласия уполномоченного представителя собственника/арендатора - доступ в Здание со стороны УК не обеспечивается.

2.5. В случае необходимости ограничения доступа в Здание бывшим сотрудникам арендатора/собственника, не сдавшим карту, уполномоченный представитель собственника/арендатора обязан уведомить УК о необходимости блокировки пропуска, с указанием номера пропуска по письменной заявке.

2.6. Посетителям для прохода в Здание выдаются разовые (гостевые) пропуска. Выдача разового (гостевого) пропуска обеспечивается при входе в Здание на стойке ресепшн, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Вход для посетителей в Здание открыт в дневном режиме.

2.7. Доступ сотрудников собственника/арендатора в Здание в ночное время осуществляется по постоянным пропускам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, при наличии предварительно согласованной УК заявки. Заявка подается заблаговременно, не позднее 16:00 дня, в который планируется визит в нерабочее время или дня, предшествующего выходному/нерабочему дню. Доступ собственников в Здание осуществляется круглосуточно по постоянным магнитным пропускам, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, сотрудник ЧОО может опросить собственника о цели визита в ночное время.

2.8. Доступ в Здание работников подрядных организаций, привлеченных для выполнения работ в Здании, осуществляется круглосуточно по предварительно согласованной УК заявке с указанием Ф.И.О. работников и времени доступа, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Собственник/арендатор самостоятельно несет ответственность за получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных согласий своих сотрудников, работников привлеченных подрядных организаций и посетителей, на обработку предоставленных персональных данных в целях соблюдения пропускного режима в Здании.

2.10. При выходе посетители возвращают разовые пропуска, посредством их сброса в картоприёмники, установленные на турникетах системы контроля учета доступа или путем передачи сотруднику охраны.

2.11. Курьеры проходят в Здание по разовым (гостевым) пропускам в качестве посетителей.

2.12. Контроль за посещением Здания осуществляется круглосуточно в автоматизированном порядке с помощью системы контроля учета доступа (СКУД), а также сотрудниками ЧОО. Все посещения должны регистрироваться при входе и выходе из Здания. Лица, посещающие Здание, могут быть опрошены сотрудниками ЧОО о цели визита.

2.13. В случае прекращения права аренды магнитные карты, выданные арендатору и его сотрудникам, подлежат блокировке и удалению из базы данных СКУД, в последний день аренды. Собственник обязан уведомить УК о смене арендатора и необходимости блокировки пропусков, выданных арендатору для доступа в помещение.

3. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории

3.1. Курение (в том числе электронных сигарет, VAPЕ и систем нагревания табака) в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено.

Курение разрешено только в специально отведённых местах, обозначенных информационной надписью: «Место для курения».

3.2. Употребление наркотических или психотропных веществ в Местах общего пользования, в помещениях и на Прилегающей территории запрещено.

Употребление любой алкогольной и спиртосодержащей продукции в помещениях, в Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещено, независимо от времени суток, за исключением мест общественного питания, баров и ресторанов, имеющих лицензию на продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.3. В Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещены сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда.

3.4. Фото/видеосъемки, рекламные и промоакции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены

3.5. Нахождение животных в помещениях и в Местах общего пользования запрещено, за исключением домашних животных, находящихся в переносках, размер которых в сумме трех сторон составляет не более 150 см, собак-поводырей на поводке, в наморднике, при

условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных и сохранности имущества.

3.6. В Местах общего пользования запрещено использовать для передвижения велосипеды, роликовые коньки, самокаты, моноколеса. Запрещается проносить в Здание и перевозить в лифтах самокаты и велосипеды с целью хранения в Местах общего пользования.

3.7. На Прилегающей территории и в Здании запрещено разведение открытого огня.

3.8. Запрещено проносить в Здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие. Сотрудник охраны уполномочен запрещать проход в Здание любому лицу, у которого будут обнаружены запрещенные предметы.

3.9. В Здании запрещена блокировка выходов из Здания.

4. Перемещение товарно-материальных ценностей в Здании

4.1. При вывозе, либо выносе материальных ценностей с территории Здания представителями, сотрудниками и посетителями собственника/арендатора, сотруднику охраны предоставляется материальный пропуск - разрешение на вынос (вывоз) имущества установленного УК образца.

Пропуск оформляется в Службе одного окна в рабочие часы. Если вывоз/вынос запланирован на раннее утро или на выходной, или праздничный день, выдача материального пропуска возможна в течение всего предшествующего рабочего дня.

4.2. Для оформления материального пропуска сотрудник собственника/арендатора, указанный собственником/арендатором в качестве уполномоченного представителя, обращается в Службу одного окна с документом, удостоверяющим личность. На каждый факт выноса/вывоза материальных ценностей в течение одного дня оформляется равное количество материальных пропусков.

4.3. Собственник/арендатор обязан предоставить в УК перечень лиц, имеющих право на получение материального пропуска, в т.ч. предоставив в Службу одного окна УК оригинал доверенности, установленного образца, не менее чем за 2 (Два) рабочих дня до вывоза (выноса) материальных ценностей. Сотрудник Службы одного окна УК вправе отказать представителю, сотруднику и/или посетителю собственника/арендатора в оформлении материального пропуска и в осуществлении вывоза (выноса) материальных ценностей из Здания в случае отсутствия доверенности у лица, осуществляющего вывоз (вынос) материальных ценностей.

4.4. На выходе из Здания, в зоне погрузки-разгрузки необходимо передать сотруднику охраны материальный пропуск и предоставить для осмотра выносимые предметы. Сотрудники охраны имеют право проверить соответствие материальных ценностей, выносимых из Здания, перечню, указанному в пропуске. При выявлении несоответствия материальных ценностей, заявленных в пропуске, материальный пропуск подлежит переоформлению в установленном порядке.

Контроль выноса материальных ценностей из помещений осуществляется собственником/арендатором самостоятельно.

В отсутствие материального пропуска вывоз (вынос) материальных ценностей из Здания не допускается.

При вносе-выносе материальных ценностей через турникеты Здания, расположенных на входных группах возможно при соблюдении габаритов (31x27x22см размер коробки А4) в количестве не более 1 единицы.

Во всех остальных случаях перемещение товарно-материальных ценностей возможно через зоны погрузки-разгрузки Здания ежедневно с 09:00 до 20:00 без заявки, требуется звонок в контакт-центр УК по номеру телефона: 8-495-803-33-03 для открытия дверей зон погрузки-разгрузки.

5. Доставка и вывоз грузов

5.1. Доставку/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов допускается осуществлять через зоны погрузки-разгрузки с 09:00 до 18:00 или в иное время, согласованное с УК.

5.2. Подъем и спуск грузов осуществляется по эвакуационной/запасной лестнице. При любом перемещении в Здании крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования собственник/арендатор помещений за собственный счет обязан принять меры по защите стен, полов, потолков, дверей, окон, иного имущества в Местах общего пользования.

5.3. Собственник/арендатор помещений несет ответственность за соблюдение его сотрудниками, посетителями, а также привлеченными им для выполнения работ (оказания услуг) третьими лицами (подрядными организациями), требований к сохранности поверхностей и оборудования в Местах общего пользования.

5.4. Согласование доставки/вывоза груза в/из Здания осуществляется на основании письменной заявки собственника/арендатора помещений, поданной через личный кабинет мобильного приложения, либо электронную почту, либо путем личного визита в Службу одного окна, в которой указывается:

- информация о точном времени, дате и месте разгрузки/погрузки груза;
- номера контактных телефонов сотрудников собственника/арендатора помещений, отвечающих за доставку/вывоз груза;
- перечень сотрудников транспортных, подрядных организаций, осуществляющих доставку/вывоз груза, для которых необходим доступ в Здание.

6. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту помещений

6.1. Проведение ремонтно-строительных (отделочных) работ в Помещениях, переустройство или перепланировка возможны только после получения письменного согласования от УК.

Перед началом проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ собственнику/арендатору необходимо предоставить на согласование УК заявку на проведение работ, список лиц, допущенных для проведения работ, рабочую документацию/проект.

6.2. Проверка состояния (испытания) инженерных коммуникаций, приборов учета, механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, конструктивных частей помещения на соответствие их эксплуатационных качеств установленным требованиям, должны производиться только в присутствии специалистов УК с составлением акта осмотра.

6.3. При выполнении работ, которые в соответствии с принятой технологией производства становятся недоступными для контроля УК (скрытые работы) после начала выполнения последующих работ, а также законченных строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения, устранение дефектов которых, выявленных контролем, невозможно без разборки или повреждения последующих конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения, собственник/арендатор обязан предъявить результат скрытых работ для приёмки/освидетельствования УК. До завершения процедуры приёмки УК скрытых работ проведение последующих работ запрещается. По окончании ремонтно-строительных (отделочных) работ собственник/арендатор в течение 10 (Десяти) календарных дней представляет в УК уведомление о завершении работ и исполнительную документацию.

Комплект документов (исполнительная документация): комплект рабочих чертежей выполненных в натуре ремонтно-отделочных/монтажных работ, исполнительные схемы

(чертежи) результатов работ и профили участков сетей инженерно-технического обеспечения предоставляется в формате dwg или xml (xml-схемы) и в печатном виде в формате pdf для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием по архитектурно-строительному, механическому (внутренние системы водоснабжения и канализации; пожаротушения; отопление, вентиляция и кондиционирование; холодоснабжение; тепломеханические решения тепловых сетей; охранная и охранно-пожарная сигнализация) и электрическому (электроснабжение, электрооборудование, внутреннее освещение) разделам. Исполнительная документация в формате dwg или xml (xml-схемы). Исполнительная документация в формате DWG должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.

6.4. Не допускается проведение работ или совершение действий, приводящих к порче конструкций Здания.

6.5. При внесении изменений в существующую электрическую схему электроснабжения Помещения и/или установке собственного энергопотребляющего оборудования, собственник/арендатор обязан предоставить в УК однолинейную схему первичных электрических соединений. Однолинейная электрическая схема должна храниться в Помещении.

6.6. Внешнее оформление торговых помещений (включая отделку, мебель, прилавки/стеллажи) осуществляется после согласования дизайн-проекта с УК.

Материалы, используемые для внутренней отделки помещений торговых объектов, должны быть нетоксичными, устойчивыми к проведению уборки влажным способом и обработки дезинфицирующими средствами.

6.7. При проведении ремонтно-строительных (отделочных) работ в торговых помещениях открытого типа (кофе-точки), помещения из стеклянных перегородок должны быть завешены баннерами с люверсами, дизайн которых должен быть согласован УК.

Баннер может предоставить УК по дополнительной заявке за отдельную плату.

По окончании ремонтно-строительных (отделочных) работ и приемки выполненных работ баннеры снимаются собственником/арендатором.

Использование прозрачного или черного укрывного материалов, закрепленных на все виды скотча/клейкой ленты, для вышеуказанных целей не допускается.

6.8. Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, а также с применением сильно пахнущих материалов допускается проводить по будням исключительно в ночном режиме с 18:00 до 08:00 или в выходные дни круглосуточно и только по согласованию с УК.

При отсутствии согласования с УК о проведении ремонтно-отделочных работ в нерабочее время и ночное время лица, непосредственно осуществляющие ремонтно-отделочные работы, обязаны покинуть территорию Здания. Проживание и отдых на Прилегающей территории и в Здании запрещен.

6.9. Запрещается использовать Места общего пользования для хранения, распаковки и сборки мебели, офисной техники и т.п. Все доставленные материалы/грузы следует сразу заносить в Помещение.

6.10. Во время проведения ремонтных работ в Помещении собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности своими сотрудниками (подрядными организациями), а также возмещает ущерб, который нанесли действия собственника/арендатора или привлеченных им третьих лиц во время проведения ремонтных работ.

6.11. По окончании любых работ в помещении собственник/арендатор обязан за свой счет обеспечить вывоз инструментов, вспомогательных материалов и строительного мусора из помещения и с Прилегающей территории, а также привести помещение в состояние, готовое для использования.

6.12. Категорически запрещается использовать санитарно-технические помещения для:

- слива строительных отходов (клей, мастика, краска, цементный раствор, гипс и т.п.);
- мытья покрасочных и строительных инструментов;
- стирки рабочей одежды и обтирочного материала.

6.13. В Здании запрещено использовать химические и нефтесодержащие продукты (керосин, ацетон, скипидар и т.д.).

6.14. На период проведения ремонтных работ в помещении собственник/арендатор обязан соблюдать чистоту в Местах общего пользования. Собственник/арендатор вправе заключить договор на уборку с клининговой компанией, обслуживающей Здание. УК не обеспечивает послестроительную уборку Мест общего пользования и помещения собственника/арендатора. Уборка помещения собственника/арендатора, в т.ч. послестроительная уборка может быть организована УК за плату.

6.15. В целях соблюдения правил безопасности и комфорта пребывания других собственников/арендаторов, их сотрудников и посетителей Здания, собственник/арендатор помещения обязан обеспечить беспрепятственный доступ в помещение сотрудников УК, работников специализированных и ремонтно-строительных служб для проведения осмотра места проведения ремонтных работ.

7. Правила использования помещения, Мест общего пользования в Здании и Прилегающей территории

7.1. Собственник/арендатор обязан соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные требования, предъявляемые к использованию нежилых зданий и помещений в г. Москве, технические условия УК на производство строительно-монтажных работ, осуществление технического обслуживания инженерных систем и оборудования, и иные инструкции, и указания УК, регламентирующие деятельность в Здании.

7.2. Собственник /арендатор обязуется не размещать в Здании, не перевозить в лифтах Здания какие бы то ни было предметы, которые по своим качествам, количеству и весу могут нанести ущерб помещению, Зданию или перегрузить лифты, электросеть и прочие коммуникации в Помещении, Здании. Собственник/арендатор не должен допускать перегрузки полов Здания (не более 350 кг/м²).

Во избежание поломки пассажирских лифтов запрещено перегружать кабину, бросать предметы в проем между раздвижными дверями лифтовой кабины и полом; задерживать двери лифта руками, ногами, посторонними предметами. Запрещено перевозить строительные материалы, крупногабаритные поставки, товарно-материальные ценности, такие как мебель и прочие предметы, создающие помехи для перемещения других пассажиров. Доставка воды возможна на пассажирских лифтах в ночном режиме работы при условии равномерного размещения груза в лифтовой кабине.

7.3. Собственник/арендатор не должен устанавливать в помещении, в МОП, какие-либо вендинговые автоматы для продажи чего-либо, банкоматы, терминалы оплаты без предварительного письменного согласия УК.

7.4. Установка радио-, теле- или иного оборудования на крыше здания или на его фасадах не допускается без получения предварительного письменного разрешения УК.

7.5. Использование занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях помещений возможно по

согласованию с УК. Собственник/арендатор обязан заменять любые повреждённые или битые стекла, витражи новыми стеклами такого же качества за свой счет.

7.6. Собственник/арендатор не имеет право изменять дизайн Мест общего пользования, в том числе менять размеры существующих дверных и оконных проемов. Входные двери окна, и пр., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения общего пользования, в пределах границ Здания не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.

7.7. Собственник/арендатор имеет право обозначить свое местонахождение, разместив вкладыш в табличке, расположенной рядом с дверью помещения. Вкладыш изготавливается собственником/арендатором самостоятельно или с привлечением подрядной организации и должен соответствовать требованиям, установленным УК.

7.8. Размещение навигации в Местах общего пользования, на полу (стойки), на дверях или остекленных поверхностях помещений возможно после согласования с УК, за плату. При подаче заявки необходимо указать основания для размещения дополнительной навигации и период размещения.

7.9. Ни при каких обстоятельствах собственник/арендатор не должен хранить или складировать свое имущество, упаковочную тару, мусор, в Местах общего пользования, эвакуационных лестницах, либо на Прилегающей территории.

7.10. Собственник/арендатор обязан предоставлять УК возможность контроля за использованием помещения (допуск, осмотр). Собственник/арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ в помещение работников эксплуатационных и ремонтно-строительных служб в целях производства работ, носящих аварийный или неотложный характер.

7.11. В случае замены/установки дополнительных замков собственник/арендатор обязан предоставить в УК запасной комплект ключей от всех арендуемых помещений для использования их при возникновении аварийной ситуации, иных чрезвычайных обстоятельств в период отсутствия в помещении сотрудников арендатора. Дубликат предоставляется в одном экземпляре в конверте или тубусе, опечатанном печатью арендатора, с указанием на лицевой стороне: номера помещения, наименования арендатора, номера телефона и ФИО контактного лица арендатора, к которому можно обратиться круглосуточно в случае ЧС. Передаваемые дубликаты ключей/карт перед пломбировкой проверяют на соответствие замкам в присутствии УК.

7.12. Дубликат ключей находится у сотрудников ЧОО и может быть осмотрен собственником/арендатором в любое время.

Экстренное вскрытие помещений допускается при возникновении аварийной ситуации, грозящей повреждением помещений Здания или угрожающих жизни и здоровью находящихся в Здании людей, при этом собственник/арендатор уведомляется незамедлительно. Собственник/арендатор обязан следить за актуальностью контактных данных, предоставленных в УК.

7.13. Каждый случай экстренного вскрытия помещений и использования дубликатов ключей фиксируется с составлением соответствующего акта, копия которого передается собственнику/арендатору. В случае отсутствия доступа в помещение по причине не предоставления дубликата ключа/карты, замены цилиндрического механизма дверного замка без уведомления УК, производится аварийное вскрытие двери помещения подручными средствами, о чем УК составляет акт, все последующие расходы на восстановление двери/замка/ручки/стен/витражей несет собственник/арендатор.

7.14. Собственник/арендатор обязан с требуемой периодичностью убирать все твердые коммунальные отходы (ТКО) и выносить их из Помещения в контейнеры для сбора ТКО, установленные УК на Прилегающей территории. УК представляет контейнер для сбора ТКО (за исключением: крупногабаритных отходов, являющихся вторичными

материальными ресурсами, строительного мусора и отходов арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации), находящийся на Прилегающей территории. Сбор, хранение и утилизация крупногабаритных отходов, отходов, являющихся вторичными материальными ресурсами, строительного мусора и отходов собственника/арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации, собственник/арендатор осуществляет за свой счет и своими силами и/или силами привлеченных специализированных организаций.

7.15. Если вследствие ненадлежащего исполнения собственником/арендатором указанной обязанности захламляется Прилегающая территория и/или Места общего пользования, уборка Прилегающей территории в месте размещения контейнеров и вывоз ТКО (крупногабаритных отходов, являющихся вторичными материальными ресурсами, строительного мусора и отходов собственника/арендатора, для которых законом и подзаконными актами предусмотрен специальный режим хранения и утилизации) осуществляется УК, за счет собственника/арендатора. При этом, к собственнику/арендатору могут быть применены штрафные санкции.

7.16. В случае использования Помещения в целях организации мест общественного питания, розничной торговли пищевыми продуктами, собственник/арендатор обязан в части обеспечения соблюдения требований законодательства по охране окружающей среды:

- самостоятельно оформить разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредные физические воздействия на атмосферный воздух;
- самостоятельно разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;
- соблюдать требования для сбора мусора и пищевых отходов, образующихся в деятельности собственника/арендатора, самостоятельно заключить договоры со специализированными организациями на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку, размещение образующихся в деятельности собственника/арендатора отходов пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- самостоятельно осуществлять плату за негативное воздействие на окружающую среду;
- соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека;
- при количестве посадочных мест более 50 (пятидесяти) самостоятельно разработать и утвердить в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.

8. Правила безопасности

8.1. Собственник/арендатор обязан выполнять положения настоящего Регламента, требования законодательства РФ, нормативно-правовых актов г. Москвы, требования МЧС России по г. Москве, Департамента по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

8.2. Собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и подрядными организациями.

8.3. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК устанавливать, подключать и использовать электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности

электрической сети помещения в Здании. Запрещается самовольное (несанкционированное) подключение оборудования к системе электроснабжения в Здании, безучётное использование/потребление электрической энергии в отсутствие правовых оснований в виде разрешительных документов. УК не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию собственника/арендатора.

8.4. Запрещено пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электророзетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания.

8.5. Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

8.6. Собственник/арендатор не имеет права подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), сертификатов соответствия, не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

8.7. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т.д.). Собственник/арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с УК производить перенос инженерных сетей, относящихся к Общему имуществу Здания.

8.8. По требованию УК сотрудники собственника/арендатора обязаны проходить инструктажи по соблюдению пожарной безопасности, техники безопасности в границах ответственности за пожарную и электробезопасность в Здании под роспись в соответствующем журнале.

8.9. Собственник/арендатор обязан назначить приказом ответственное лицо за соблюдение мер по пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда (приказ должен находиться в Помещении, на видном месте), а также указать контактные данные ответственного сотрудника для связи (прикрепить на видном месте табличку с указанием наименования организации, ответственного лица и контактного номера телефона), и передать УК копии приказов об их назначении.

Ответственное лицо обязано:

- вести необходимую документацию, касающуюся пожарных и электробезопасных мероприятий, а также составить план эвакуации сотрудников собственника/арендатора при пожаре в Помещении;
- контролировать наличие информационной таблички в Помещении с указанием должности, фамилии, имени и отчества ответственного лица за пожарную безопасность, его подписи;
- осуществлять все необходимые хозяйственные мероприятия, в том числе закупку огнетушителей, контроль их состояния и пригодности, своевременное отключение электробытовых приборов и аппаратуры после завершения их работы;
- следить за соблюдением правил пожарной безопасности.

9. Пожарная безопасность

9.1. Система предотвращения пожара в Здании обеспечивается с помощью конструктивно-планировочных решений, безопасных строительных материалов, специального инженерно-технического оборудования, а также средств защиты (система оповещения о пожаре и управления эвакуацией людей и другие).

9.2. Порядок действий при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари:

При обнаружении возгорания, задымления или запаха гари необходимо нажать кнопку оповещения о пожаре (ручной пожарный извещатель) расположенные на этаже, сообщить в УК по телефону или сотруднику ЧОО.

Принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения в начальной стадии пожара. В случае, когда помещение задымлено и очаг пожара не виден необходимо плотно закрыть окна и двери помещения и покинуть опасную зону.

Все системы пожарной безопасности работают в автоматическом режиме.

9.3. При получении сигналов пожарной тревоги от дымовых датчиков или ручного извещателя и подтверждении факта пожара активируется пожарный сценарий, в соответствии с которым происходит следующее:

- производится звуковое оповещение о возникновении пожара и порядке эвакуации;
- магнитные замки на дверях разблокируются и обеспечивают свободный проход;
- на выход турникеты работают в режиме свободного прохода;
- все лифты спускаются на 1-й этаж и останавливаются с открытыми дверями;
- запускается подпор воздуха и система дымоудаления.

Необходимо следовать инструкциям и указаниям УК, переданным посредством речевого оповещения.

Необходимо препятствовать созданию паники, сохранять спокойствие, оказывать помощь окружающим, в случае возникновения замешательства.

Пользоваться лифтами запрещается.

9.4. Собственник/арендатор несет ответственность за ознакомление с планами эвакуации, размещенных на каждом этаже в Здании, которые содержат точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник собственника/арендатора, ответственный за пожарную безопасность, должен направлять сотрудников через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули Здание.

9.5. Учебно-тренировочные мероприятия в Здании проводятся в соответствии с утвержденным УК планом-графиком.

Во время учебно-тренировочной пожарной тревоги после включения сигнала оповещения все сотрудники и посетители собственника/арендатора должны покинуть помещение через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и отойти от Здания на безопасное расстояние.

9.6. Собственник/арендатор обязан обеспечить эвакуацию из Здания своих сотрудников и посетителей при проведении учебно-тренировочных проверок противопожарных систем Здания, в случае уклонения от участия в учебных тренировках по пожарной безопасности собственник/арендатор может быть привлечен к ответственности.

9.7. В случае нарушения правил пожарной безопасности собственник/арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Действия при чрезвычайных ситуациях

10.1. Чрезвычайная ситуация (далее – ЧС) характеризуется возникновением события, обстановки, которые могут повлечь за собой жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, материальные и др. потери.

10.2. Собственник/арендатор, численность работников которого составляет 50 человек и более, самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке паспорт безопасности места массового пребывания людей.

10.3. Собственник/арендатор обязан планировать и осуществлять мероприятия по защите сотрудников от чрезвычайных ситуаций, а также планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования помещений и обеспечению жизнедеятельности сотрудников в чрезвычайных ситуациях.

Собственник/арендатор обеспечивает разработку:

- планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций – в отношении занимаемых помещений с максимальным одновременным нахождением 50 и более человек (включая сотрудников);
- инструкции по действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций - в отношении занимаемых помещений с максимальным одновременным нахождением менее 50 человек (включая сотрудников).

10.4. Любым доступным способом необходимо незамедлительно передать информацию в УК (место/дата/время/причина наступления ЧС) лицу, обладающему информацией о следующих чрезвычайных ситуациях:

- любое локальное задымление, возгорание или пожар, угроза возникновения таковых в помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- любые протечки трубопроводов (отопления, водоснабжения, холодоснабжения и т.д.) или строительных конструкций, угроза возникновения таковых;
- любые случаи выхода из строя инженерного оборудования, систем, механизмов или транспорта (в помещении, в Здании или на Прилегающей территории), угрожающие жизни и здоровью людей или состоянию здания и оборудования, а также угроза выхода из строя такого оборудования (включая, но не ограничиваясь угрозой отключения электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации, холодоснабжения, пожарно-охранных систем и т.д.);
- любые случаи выхода из строя инженерного оборудования, нарушения строительных конструкций, иные происшествия, ухудшающие нормальный рабочий режим (или угрожающие таким ухудшением) собственников/арендаторов, их сотрудников, посетителей, работников подрядных организаций, в том числе приведшие к:
 - перерыву в работе систем электроснабжения или более чем одному скачку напряжения в течение дня;
 - отрыву, падению, смещению относительно нормального положения каких-либо конструкций здания;
 - остановке или перебоям в работе лифтового оборудования, длящимся более 30 минут;
 - необходимости эвакуации людей из лифта;
 - прекращению или длительной задержке доступа сотрудников собственника/ арендатора и(или) посетителей в Здание;
 - неработоспособности, отключению, выходу из строя любой инженерной системы (отопление, вентиляция, кондиционирование, водоснабжение, электрика, противопожарные системы, слаботочные системы и т.д.).
- любые несчастные случаи и травмы;
- взрыв или угроза такового в помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- любые противоправные действия в помещении, в Здании или на Прилегающей территории;
- иные угрозы нанесения ущерба людям, имуществу, в т.ч. третьих лиц, Зданию;
- любые происшествия, потребовавшие эвакуации людей из Здания и с Прилегающей территории;
- природные катаклизмы или угроза таковых.

10.5. УК обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

10.6. Собственник/арендатор должен обеспечить проведение инструктажа для своих сотрудников и работников привлекаемых подрядных организаций.

По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

а) знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в помещении, виды ЧС, характерные для места расположения помещения;
- установленные способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;

- принятые основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии);

б) уметь:

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

11. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Помещении и/или Здании

11.1. Собственник/арендатор обязуется осуществлять привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности в помещении и/или в Здании/на Прилегающей территории, в том числе в связи с проведением ремонтных (подготовительных) работ в помещении, в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета.

11.2. В случае наложения на УК взысканий контролирующими или другими государственными органами в связи с неисполнением собственником/арендатором требований законодательства Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности в России иностранных граждан и лиц без гражданства и миграционном учете, собственник/арендатор обязуется в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования возместить УК все расходы, понесенные в результате наложения на УК таких взысканий.

12. Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица собственника/арендатора

12.1. Собственник/арендатор обязан самостоятельно и своевременно получать корреспонденцию, универсальные передаточные документы, акты сверки, и иные первичные бухгалтерские документы в офисе УК по адресу: г. Москва, улица Барклай, дом 6, строение 3, «Служба одного окна».

12.2. Собственник/арендатор обязуется передать УК анкету контрагента с указанием контактных лиц, номеров телефонов для связи и адресов электронной почты для направления корреспонденции. При этом, собственник/арендатор самостоятельно несет ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных в отношении предоставляемых УК сведений о своих контактных лицах.

12.3. В случае смены единоличного исполнительного органа, юридического адреса, ИНН, КПП, изменения телефона, банковских реквизитов, собственник/арендатор обязан письменно уведомить УК в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента таких изменений.

13. Изменения и дополнения в Регламент

13.1. УК оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент в случае изменения требований действующего законодательства.

13.2. Новая редакция Регламента вступает в силу и становится обязательной для собственников/арендаторов, с даты утверждения новой редакции Регламента и доведения его до сведения собственников/арендаторов путем размещения на Сайте.

13.3. Информация обо всех изменениях настоящего Регламента доводится до сведения собственников/арендаторов по адресам электронной почты, указанным в качестве контактных.

Для иных заинтересованных лиц, в т.ч. посетителей Здания информация о действующем Регламенте доступна при обращении в Службу одного окна УК.

Приложение № 1
регламенту работы здания
бизнес-центр «Барклай Парк»

Схем прилегающей территории БЦ «Барклай Парк»

