

Приложение к приказу генерального
директора ООО «СитиЭндМолз»
от «20» февраля 2025г. № Пр-151-15/25

РЕГЛАМЕНТ
работы здания бизнес-центра «ОМЕГА ПЛАЗА»
г. Москва, ул. Ленинская слобода, д.19, стр.6.

Москва
2025

Оглавление	
Общие положения	3
Термины и определения.....	3
1. Доступ в Здание	4
2. Доступ на прилегающую территорию	5
3. Правила прохода в здание	5
4. Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица собственника/арендатора	5
5. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории.....	6
6. Правила проведения работ по оформлению/отделке, оборудованию, ремонту помещений	6
7. Правила использования помещения, МОП в Здании и Прилегающей территории.....	8
8. Доставка и вывоз грузов	11
9. Правила безопасности	11
9.10. Пожарная безопасность	12
9.11. Действия при чрезвычайных ситуациях.....	13
10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Здании.....	15
11. Изменения и дополнения в Регламент.....	15
Приложение № 1	16

Общие положения

Настоящий Регламент работы здания бизнес-центра «Омега Плаза» (далее по тексту - Регламент) разработан и утвержден ООО «СитиЭндМолз», являющейся управляющей компанией (далее – Управляющая компания/УК), привлеченной для обслуживания здания бизнес-центра «Омега Плаза», расположенного по адресу: г. Москва, ул. Ленинская слобода, д.19, стр.6.

Регламент является документом, устанавливающим внутренний распорядок бизнес-центра «Омега Плаза» и обязателен для выполнения всеми собственниками, арендаторами помещений, их сотрудниками, посетителями, а также третьими лицами, привлеченными для выполнения работ/оказания услуг.

Регламент устанавливает порядок доступа в Здание, использования помещений; предупреждения и пресечения противоправных действий; пользования местами общего пользования и прилегающей территорией, эксплуатации коммуникаций и оборудования Здания; требования к проведению ремонтных работ; требования по обеспечению пожарной безопасности в Здании и действий при чрезвычайных ситуациях, иные правила и требования, направленные на обеспечение надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Здания.

Регламент подлежит обязательному размещению на ресепшн бизнес-центра «Омега Плаза», а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Управляющей компании: https://www.cmpfm.ru/objects/omega2_stroenie_6/

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

Заинтересованное лицо вправе в любое время ознакомиться с Регламентом в сети «Интернет» на официальном сайте УК либо на ресепшне бизнес-центра «Омега Плаза».

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

В случае нарушения настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством, условиями заключенных договоров с УК и положениями Регламента.

Термины и определения

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

Здание – бизнес-центр «Омега Плаза», , расположенный по адресу: г. Москва, ул. Ленинская Слобода, д.19, стр.6.

Помещение – нежилое помещение, расположенное в Здании и принадлежащее собственнику /арендатору.

Прилегающая территория – территория земельных участков из состава земель населенных пунктов, кадастровые номера: 77:05:0002001:53, площадью 3110 кв.м; 77:05:0002001:75, площадью 39308 кв.м; 77:05:0002001:50, площадью 1834 кв.м, имеющие адресный ориентир: Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 19, на котором расположено Здание.

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.

Управляющая компания (УК) – организация, привлеченная для оказания услуг по управлению и комплексному обслуживанию 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 – 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/omega2_stroenie_6/

Контактная информация и режим работы

Служба одного окна УК расположена по адресу: Москва, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28

Режим работы Службы одного окна с 09:00 до 21:00, ежедневно
(далее по тексту - СОО):

Контакты УК и способы подачи заявок: 8-495-803-33-03;
(звонки принимаются с 09:00 до 21:00)
e-mail: arendator@cmpfm.ru

Аварийно-диспетчерская служба 8-906-079-11-07
(круглосуточно): (звонки принимаются с 21:00 до 09:00)

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

Логин и пароль предоставляются УК по заявке собственника/арендатора. При появлении новых способов связи, в т.ч. при запуске Управляющей компанией мобильного приложения, арендаторы будут уведомлены дополнительно.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок, поступивших в адрес собственников/арендаторов помещений в обязанности сотрудников ресепшен 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

1.1. Доступ в Здание для собственников осуществляется круглосуточно, ежедневно.

1.2. Доступ в Здание для арендаторов и посетителей:

- с 08:00 до 22:00 свободный;
- с 22:00 до 08:00 только для арендаторов при наличии согласованной заявки «Доступ в нерабочее время» и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Входная группа:

- с 08:00 до 22:00 доступ для арендаторов и посетителей помещений, расположенных на 1м и 6м этажах Здания возможен через подъезд № 1 и 2;
- с 22:00 до 08:00 доступ осуществляется через подъезд № 2.

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

2. Доступ на прилегающую территорию

- 2.1. Для въезда на прилегающую территорию необходимо связаться с представителем ООО «БИЗНЕСЦЕНТРСЕРВИС» и заключить договор.

Контакты ООО «БИЗНЕСЦЕНТРСЕРВИС»:

офис администрации:	ул. Ленинская слобода, д. 19, этаж 6, далее по указателям «Администрация»;
телефон:	7 (499) 500-83-38
e-mail:	omegakomm@yandex.ru, bcpropusk@yandex.ru.

- 2.2. После заключения договора собственник/арендатор сможет оформлять заявки на разовые въезды на сайте: https://omegaplaza.moscow/apps/parking_pass/

График приема заявок:

ПН-ЧТ	с 09:00 до 18:00
ПТ	с 09:00 до 16:00
СБ-ВС	выходные дни

3. Правила прохода в здание

- 3.1. Собственник/арендатор обязан соблюдать и обеспечить соблюдение своими сотрудниками и иными привлеченными лицами правил доступа в здание и в помещение.
- 3.2. Правом доступа в помещение обладают сотрудники собственника/арендатора и иные привлеченные собственником/арендатором лица в соответствии с настоящим Регламентом и условиями заключенных договоров.
- 3.3. При необходимости доступа в отдельные помещения, оборудованные СКУД, арендатор собственника обязан оформить пропуск в соответствии с условиями заключенных договоров.
- 3.4. Доступ сотрудников собственника/арендатора в Здание в ночное время осуществляется при наличии предварительно согласованной УК заявки, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 3.5. Доступ собственников в Здание осуществляется круглосуточно, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 3.6. Доступ в Здание работников подрядных организаций, привлеченных для выполнения работ в Здании, осуществляется круглосуточно при наличии предварительно согласованной УК заявки с указанием Ф.И.О. работников и времени доступа, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.7. 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.
- 3.8. Курьеры проходят в Здание с 08:00 до 22:00 в качестве посетителей.
- 3.9. Контроль за посещением Здания осуществляется круглосуточно с помощью системы видеонаблюдения, а также сотрудниками ЧОО. Лица, посещающие Здание, могут быть опрошены сотрудниками ЧОО о цели визита.
- 3.10. В случае прекращения права аренды собственник обязан уведомить УК о смене арендатора.

4. Обмен корреспонденцией. Уполномоченные лица собственника/арендатора

- 4.1. 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, ул. Ленинская Слобода, д. 26, стр. 28, «Служба одного окна».

- 4.2. При наличии технической возможности для обмена электронными документами и подписания электронных документов электронной подписью в одной из соответствующих программ для ЭВМ, обмен документами возможен посредством электронного документооборота.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.

5. Правила поведения в Здании и на Прилегающей территории

- 5.1. 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».
- 5.2. 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.
- 5.3. В Местах общего пользования и на Прилегающей территории запрещены сборы пожертвований, митинги, религиозная, политическая и другая пропаганда.
- 5.4. Фото/видеосъемки, рекламные и промоакции в Местах общего пользования и на Прилегающей территории без письменного согласования с УК запрещены.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. На Прилегающей территории и в Здании запрещено разведение открытого огня.
- 5.8. 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.
- 5.9. В Здании запрещена блокировка выходов из Здания.

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 предоставления проектной документации на проведение таких работ в УК для получения согласования от УК.

Перед началом проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ собственнику/арендатору необходимо предоставить на согласование УК заявку по электронному адресу: arendator@cmprfm.ru, на проведение работ с указанием даты начала и окончания работ, список лиц, допущенных для проведения работ, а также информацию о представителе собственника/арендатора, ответственного за проведение ремонтно-строительных работ.

- 6.2. Проведение тестирования гидроизоляции, испытаний противопожарной системы и т.д. допускается только в присутствии специалистов УК.
- 6.3. Не допускается проведение работ или совершение других действий, приводящих к порче конструкций Здания, а также переустройство или перепланировка Помещений без согласования в установленном законодательством порядке.
- 6.4. В случае производства работ, указанных в п. 5.1. Регламента, проектная документация должна быть подготовлена собственником/арендатором за свой счет и предъявлена для согласования в УК. Для проведения работ Собственник/Арендатор вправе привлечь своего подрядчика.
- 6.5. 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) должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.

- 6.5. Не допускается проведение работ или совершение действий, приводящих к порче конструкций Здания.
- 6.6. 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 в течение 10 (Десяти) календарных дней. В течение всего срока использования помещения собственник/арендатор обязан хранить на территории Помещения указанную однолинейную электрическую схему.
- 6.7. Работы, связанные с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, а также с применением сильно пахнущих материалов допускается проводить исключительно в ночном режиме с 22:00 до 08:00 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 на Прилегающей территории и в Здании запрещено.

- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- Также запрещено использовать для этих целей химические и нефтесодержащие продукты (керосин, ацетон, скипидар и т.д.).
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. В случае производства собственником/арендатором работ в помещении, проведение которых не соответствует требованиям пожарной безопасности, технике безопасности и(или) угрожает имуществу, жизни и здоровью людей, УК вправе приостановить указанные работы и потребовать от собственника/арендатора устранения допущенных нарушений.

7. Правила использования помещения, МОП 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 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 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. Собственник/арендатор вправе самостоятельно и за свой счет по согласованию с УК установить в помещении системы контроля доступа своих сотрудников и посетителей. Установленные системы контроля доступа собственник/арендатор обслуживает самостоятельно и за свой счет.
- 7.6. 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 поврежденные или битые стекла, витражи новыми стеклами такого же качества за свой счет.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.

7.13. В целях обеспечения сохранности имущества, находящегося в помещении, собственник/арендатор обязан по окончании рабочего времени, а также в случае отсутствия сотрудников в течение рабочего времени, закрывать помещение на ключ. При использовании магнитного замка в помещении перед уходом необходимо удостовериться, что дверь закрыта.

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

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

7.16. 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.

Каждый случай экстренного вскрытия помещений и использования дубликатов ключей фиксируется с составлением соответствующего акта, копия которого передается собственнику/арендатору.

7.17. 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.

7.18. Собственник/арендатор обязан с требуемой периодичностью убирать все твердые коммунальные отходы (ТКО) и выносить их из помещения в полиэтиленовых мешках в контейнер 20 м³ для сбора ТКО, установленный на прилегающей территории на внутреннем дворе с задней стороны здания. Контейнер предназначен 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.

В контейнер для сбора ТКО и на площадке для контейнера запрещено утилизировать любую офисную мебель в том числе шкафы, тумбы, столы и стулья, перегородки и иные единичные предметы.

- 7.19. 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.

8. Доставка и вывоз грузов

- 8.1. Доставку/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов допускается осуществлять через входные группы, согласованные с УК.
- 8.2. При любом перемещении в Здании крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования собственник/арендатор помещений за собственный счет обязан принять меры по защите лифтов, стен, полов, потолков, дверей, окон, иного имущества в Местах общего пользования.
- 8.3. 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.
- 8.4. Согласование доставки/вывоза груза в/из Здания осуществляется на основании письменной заявки собственника/арендатора помещений, поданной через личный кабинет, 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.

9. Правила безопасности

- 9.1. Собственник/арендатор обязан выполнять 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.
- 9.2. Собственник/арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, электробезопасности, охраны труда своими сотрудниками и привлеченными подрядными организациями.
- 9.3. 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.

- 9.4. Запрещено пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электророзетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания.
- 9.5. 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).
- 9.6. 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.
- 9.7. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций Здания (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.
- 9.8. По требованию УК сотрудники собственника/арендатора обязаны проходить инструктажи по соблюдению техники безопасности в границах ответственности за пожарную и электробезопасность в Здании под роспись в соответствующем журнале по технике безопасности.
- 9.9. Собственник/арендатор обязан назначить приказом ответственное лицо за соблюдением 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 при пожаре в арендуемом 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.

9.10. Пожарная безопасность

- 9.10.1. 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).
- 9.10.2. Порядок действий 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.

9.10.3. 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;
- все лифты спускаются на 1-й этаж и останавливаются с открытыми дверями.

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.

9.10.4. 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.

9.10.5. 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.

9.10.6. 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.

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

9.11. Действия при чрезвычайных ситуациях

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

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

9.11.3. 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).

9.11.4. 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,
 - 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.

9.11.5 УК обеспечивает круглосуточную работу аварийно-диспетчерской службы.

9.11.6 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.

10. Трудовая деятельность иностранных граждан и лиц без гражданства привлекаемых для работы в Здании

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

11. Изменения и дополнения в Регламент

- 11.1. УК оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент. О внесении изменений УК уведомляет собственника/арендатора в течение 10 (десяти) дней со дня вступления в силу новой редакции Регламента.
- 11.2. Новая редакция Регламента вступает в силу и становится обязательной для собственника/арендатора, иных заинтересованных лиц по истечении 5 (пять) дней с даты вступления в силу новой редакции Регламента.
- 11.3. Информация обо всех изменениях настоящего Регламента доводится до сведения собственника/арендатора по адресам электронной почты, указанным в качестве контактных.
- 11.4. Для иных заинтересованных лиц, в т.ч. посетителей Здания информация о действующем Регламенте доступна через сайт.

Схема
бизнес-центра «ОМЕГА ПЛАЗА»
г. Москва, ул. Ленинская слобода, д.19, стр.6.

