

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

1. РЕЖИМ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

1.1. Нахождение в Бизнес-центре сотрудников и посетителей организаций-арендаторов разрешается в рабочие дни с 8:00 до 20:00.

1.2. Пребывание в Бизнес-центре с 20:00 до 22:00 допускается по письменной заявке организации-арендатора в администрацию Бизнес-центра, одобренной управляющим Бизнес-центра.

1.3. Допуск в Бизнес-центр в выходные и праздничные дни осуществляется по предварительной заявке организации-арендатора.

Заявка на работу в выходные и праздничные дни должна быть подана не позднее 17:00 предыдущего рабочего дня.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим в Бизнес-центре устанавливается администрацией Бизнес-центра, а его осуществление возлагается на специальный служебный наряд.

2.2. Пропуск сотрудников и посетителей организаций-арендаторов производится только по пропускам установленного образца.

2.3. Для пропуска в Бизнес-центр сотрудников и посетителей организаций-арендаторов, а также для выноса материальных ценностей организаций-арендаторов устанавливаются следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск сотрудника (проху-card);
- пропуск посетителя;
- материальный пропуск.

2.4. Оформление постоянного пропуска производится администрацией Бизнес-центра при поступлении от организации-арендатора заявки на изготовление постоянных пропусков. В заявке указываются фамилия и инициалы лица, на которого оформляется постоянный пропуск. Заявка подписывается руководителем организации-арендатора и заверяется печатью организации.

До выдачи постоянного пропуска организация-арендатор оформляет на своего сотрудника заявку на временное посещение. По этой заявке осуществляется допуск указанного в ней сотрудника в Бизнес-центр. Заявка действительна в течение 3-х рабочих дней.

2.5. При прекращении договора аренды организация-арендатор обязана сдать постоянные пропуска своих сотрудников служебному наряду.

2.6. Допуск в Бизнес-центр посетителей организации-арендатора производится служебным нарядом по согласованию с присутствующим в Бизнес-центре сотрудником организации-арендатора. Посетителю в присутствии представителя организации-арендатора, имеющего постоянный пропуск сотрудника, выдается пропуск посетителя. Пропуск посетителя выдается посетителю служебным нарядом в обмен на документ, удостоверяющий личность посетителя

(водительское удостоверение, военный билет, удостоверение личности военнослужащего, загранпаспорт и т.п.).

Допуск посетителей организации-арендатора служебный наряд разрешается только после проверки документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной записью данных посетителя в журнал.

3. ВНОС И ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.1 Вынос материальных ценностей организации-арендатора разрешается с 8:00 до 19:00 по оформленным материальным пропускам.

3.2. Материальный пропуск выписывается администрацией Бизнес-центра по заявке организации-арендатора.

В заявке указывается количество предполагаемого к выносу имущества организации-арендатора с указанием его индивидуально-определенных признаков.

3.3. При выносе материальных ценностей материальный пропуск передается служебному наряду. На обратной стороне материального пропуска служебным нарядом делается отметка о количестве и наименовании вынесенного имущества, с указанием даты и времени выноса.

3.4. Внос и вынос крупногабаритных предметов производится через досмотр Контролером КПП или Администратором Бизнес-центра.

4. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Для обеспечения прав всех арендаторов на получение нормальных для работы условий, а также для обеспечения противопожарной, санитарно-гигиенической, экологической безопасности и общественного порядка и профилактики от возможных противоправных действий.

4.1. Не допускается во всех помещениях Бизнес-центра, кроме специально отведенных мест:

- распивать спиртные напитки;
- принимать пищу;
- курить любые табачные изделия, электронные сигареты, кальяны и т.д.

4.2. Не допускается в помещениях общего пользования:

- передвигать мебель и иные предметы оборудования Бизнес-центра;
- шуметь, громко разговаривать, используя нецензурные выражения, прослушивать аудиоматериалы на повышенной громкости и иным способом нарушать обычный уровень тишины в Бизнес-центре.

4.3. Запрещается пронос в Бизнес-центр и хранение:

- огнестрельного оружия без разрешения на ношение;
- колющих и легко бьющихся предметов без надлежащей упаковки;
- легковоспламеняющихся, взрывчатых, отравляющих, ядовитых и зловонных веществ и предметов;
- животных и птиц.

4.4. Запрещается проход в Бизнес-центр:

- гражданам в состоянии заметного алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- граждан в грязной, пачкающей одежде или ином виде, не соответствующем общепринятому деловому стилю;
- граждан, работавших в организации арендодателя, кроме случаев, когда на допуск таких граждан, получено письменное разрешение арендодателя.

4.5. Арендаторы и посетители Бизнес-центра обязаны:

- бережно относиться к помещению и оборудованию Бизнес-центра;
- соблюдать в Бизнес-центре чистоту и общественный порядок;
- быть взаимно вежливыми.

Арендодатель, служба безопасности, контролеры КПП Бизнес-центра в праве не допускать в Бизнес-центр лиц, не соответствующих требованиям, заявленным в настоящем положении, а также принимать меры к устранению нарушений, допускаемых гражданами, находящимися в Бизнес-центре.

Бизнес-центр является частным. Посещение Бизнес-центра не является публичной услугой. Арендодатель, его служба безопасности или служба контрольно-пропускного режима вправе немотивированно отказать гражданину в допуске в Бизнес-центр, если есть основания полагать, что такое посещение может повлечь отрицательные последствия для безопасности, общественного порядка или нормальной работы одного или нескольких арендаторов, либо в случае, когда арендатор не выразил заинтересованности в допуске посетителя.

5. ВРЕМЯ УБОРКИ

5.1. Уборка офисов производится в вечернее время с 17:00 до 20:00.

5.2. Ценные вещи и денежные средства организации-арендаторы должны хранить в запирающихся на ключ сейфах.

5.3. За ценные вещи, денежные средства и т.п., хранимые организацией-арендатором в Бизнес-центре с нарушением требований предыдущего пункта, администрация Бизнес-центра ответственности не несет.

6. РЕСЕПШН

6.1. Для удобства обслуживания организаций-арендаторов в Бизнес-центре существуют услуги ресепшн, внутренний телефон 2-35. По всем возникающим вопросам, а также с пожеланиями об улучшении организации работы Бизнес-Центра, просьба обращаться к секретарю- ресепшн.

6.2. С 9:30 до 18:00 на ресепшн осуществляется прием заявок от организаций-арендаторов на оказание услуг, оказываемых постоянно и по разовым заявкам, а также принимаются обращения по прочим вопросам.

6.3. Полученной заявке секретарь ресепшн присваивает номер, на который организация-арендатор ссылается в общении со всеми службами Бизнес-центра по поводу принятой заявки, и сообщает планируемое время её выполнения. Полученный номер заявки не является порядковым, а только фиксирует заявку и используется для контроля за своевременным выполнением заявки.

7. ТЕХНИКИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

7.1. Техник приступает к работе только при наличии у него наряда с номером заказа, полученным от администратора.

7.2. По окончании выполнения техником работ представитель организации-арендатора делает в наряде отметку о качестве выполненной работы.

8. ПОЛЬЗОВАНИЕ ОРГТЕХНИКОЙ

8.1. Средства копировальной техники, предназначенные для общего пользования всеми организациями-арендаторами, размещаются в Бизнес-центре в общедоступном месте.

Поддержание нормальной работоспособности копировальной техники обеспечивает администрация Бизнес-центра.

8.2. Средства оргтехники, полученные в арендное пользование по договору, организация-арендатор обеспечивает необходимыми расходными материалами самостоятельно.

8.3. Все средства оргтехники должны использоваться организацией-арендатором в соответствии с ее назначением и требованиями технической эксплуатации.

9. БЕЗОПАСНОСТЬ

9.1. Общие сведения.

Всем Арендаторам необходимо обеспечить надлежащий уровень безопасности в арендуемых ими помещениях в зависимости от вида своей деятельности. В Бизнес-центре предусмотрена автоматическая система пожарной и охранной сигнализации, обеспечивающая безопасность.

9.2. Обязанности Арендаторов в области обеспечения безопасности.

В целях обеспечения безопасности при эвакуации из Здания Арендатору необходимо ознакомиться с правилами и порядком действий в чрезвычайных ситуациях п. 9.4., ознакомиться с планом эвакуации из помещений Бизнес-центра (планы эвакуации из арендованных помещений разрабатывает Арендодатель), знать план эвакуации из арендованных помещений Бизнес-центра, а также ознакомиться с существующими путями эвакуации в Здании, соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в чрезвычайных ситуациях. В случаях парковки автомобилей сотрудников Арендатора и их посетителей, работников подрядных организаций в зоне противопожарного проезда (на расстояние до 6 метров от здания) Арендатор обязательно должен оставлять контактный номер телефона на лобовом стекле автомобиля для экстренной связи в чрезвычайных ситуациях

9.3. Пожарные ситуации и чрезвычайные происшествия.

С целью организации противопожарных мер безопасности в здание Бизнес-центра каждый Арендатор должен ознакомиться с инструкцией по поведению в чрезвычайной ситуации п.9.4. План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для Арендаторов, которые расположены на стене возле входа в Бизнес-центр.

9.3.1. При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) Арендатору необходимо:

- позвонить в пожарную часть по телефону **01** или с мобильного – **112**, с указанием точного

адреса и места пожара, сообщить свою фамилию, а также сообщить ответственному за противопожарную безопасность по номеру телефона +7 (495) 663-00-00 и сообщить следующую информацию:

- содержание происшествия (появление дыма, запаха, огня или др. опасности);
- этаж и номер помещения;
- свое имя и номер телефона.

9.3.2. Угроза взрыва.

Как показывает практика, большая часть звонков с угрозами взрыва бомбы оказывается ложной тревогой, и делается с целью нарушить нормальную работу. Тем не менее, следующие инструкции будут полезными, поскольку никогда не следует воспринимать ни один подобный звонок, как ложную тревогу:

- постарайтесь, как можно дольше оставаться на линии. Попросите звонящего повторить сообщение. При возможности подробно запишите содержание сообщения;
- постарайтесь получить как можно больше информации;
- скажите звонящему, что в здании есть люди;
- постарайтесь услышать посторонние шумы, которые могут помочь определить местонахождение звонящего;
- закончив разговор, незамедлительно позвоните ответственному за противопожарную безопасность по номеру телефона +7 (495) 663-00-00 сообщите полученную информацию.

ВНИМАНИЕ: В случае если Вы осознаете, что Вы и Ваши посетители находитесь в опасности, и у Вас нет возможности в короткий срок связаться со Службой безопасности, Вы можете действовать по собственному усмотрению, разумно полагая, что существует крайняя необходимость в экстренной эвакуации людей без чьих-либо указаний.

9.3.3. Медицинская помощь. При несчастном случае:

- арендатор обязан немедленно позвонить в Скорую помощь по номеру 03 или с мобильного по номеру 112 с указанием точного адреса и места происшествия, а также уведомить Ответственное лицо Арендодателя по номеру телефона +7 (495) 663-00-00 о несчастном случае, что позволит быстро оказать помощь пострадавшим, если это необходимо.

9.4. Инструкция о мерах пожарной безопасности в Бизнес-центре.

Настоящая инструкция разработана на основании Постановления Правительства Российской Федерации №390 от 25 апреля 2012 года, исходя из спецификации пожарной безопасности Бизнес-центров, и обязательна для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Здания. Пожарная безопасность должна обеспечиваться за счет соблюдения требований пожарной безопасности (ПБ), контроля за соблюдением требований ПБ и оперативного реагирования на их нарушения.

9.4.1. Сотрудники и посетители обязаны:

- соблюдать законодательство в области ПБ, требования норм и правил ПБ, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
- уведомлять пожарную службу по номеру телефона 01, с мобильных телефонов 112, ответственного за противопожарную безопасность по номеру телефона +7 (495) 663-00-00 и своих руководителей о возникновении пожаров и принимать посильные меры по спасению людей и имущества.

9.4.2. Порядок содержания помещений:

- подступы к противопожарному инвентарю должны быть всегда свободными.

- в помещениях запрещается:
- хранение и применение в офисных помещениях, подвалах и цокольных этажах пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, товаров в аэрозольной упаковке, целлулоида и других взрывопожароопасных материалов;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки на балконах и лоджиях;
- устраивать в лестничных клетках и коридорах кладовые, а также хранить под маршами лестниц и на их площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;

9.4.3. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода. Двери могут запираются лишь на внутренние, легко отпирающиеся запоры.

9.4.4. Запрещается:

- загромождать проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкапами, оборудованием, различными материалами и готовой продукцией, а также забивать двери эвакуационных выходов;

9.4.5. Перед закрытием помещений в конце рабочего дня сотрудник Арендатора обязан проверить помещение на предмет пожаро-взрыво безопасности.

При эксплуатации электроустановок запрещается:

- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) заводов-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- пользоваться электроутюгами, электроплитами, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.;
- курение в здании о и офисах строго запрещено. За курение в офисах или местах не специально предназначенных для курения возлагается штраф на Арендатора. Запрещается проведение огневых работ.

9.4.6. Обязанности и действия работников, сотрудников, посетителей при пожаре.

Каждый сотрудник или посетитель при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

- немедленно сообщить об этом в пожарную службу по номеру телефона 01, с мобильных телефонов 112, ответственного за противопожарную безопасность по номеру телефона +7 (495) 663-00-00 (при этом необходимо назвать компанию Арендатора, точное место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранности материальных ценностей.

10. АДРЕС И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

ООО «М-СТИЛЬ ОФИС»

115093, г. Москва, Партийный пер., д. 1,

корп. 57, стр. 3

ОГРН 1237700644653

ИНН /КПП 9725135298/772501001

р/с 40702810638000408673

Банк: ПАО Сбербанк

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Электронная почта: renta@mstyle.ru

Контактный телефон: +7 (495) 663-00-00

