УТВЕРЖДЕНЫ

Протоколом № 2 общего собрания

Собственников помещений БЦ «СТЕЛС»

от «27» декабря 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ЗДАНИИ**

**БИЗНЕС ЦЕНТРА «СТЕЛС»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В настоящих Правилах внутреннего распорядка в здании бизнес центра «СТЕЛС» (далее – Правила), используются следующие термины и определения:

* *Здание* – строение по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Боровая, д. 32, лит. А, в котором размещается бизнес-центр «СТЕЛС».
* *Собственник* – лицо обладающее зарегистрированным правом собственности на помещение(я) в Здании. Правила распространяются на Собственника в части не противоречащей Соглашению об управлении Здания.
* *Помещение*– часть Здания, переданная по договору аренды (субаренды) во временное пользование Арендатору для использования в соответствии с указанными в договоре целями, либо самостоятельно используемая Собственником.
* *Арендатор* – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, временно пользующееся Помещением на основании договора аренды (субаренды) с Собственником, либо иным лицом, уполномоченным заключать договора в отношение Помещения.
* *Владельцы помещений* – Собственники, самостоятельно использующие Помещения, и/или Арендаторы Помещений.
* *Управляющая компания* – Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоРесурс», выполняющее функции управляющей компании в отношении Здания.
* *Сотрудники* – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Владельцами помещений, а также осуществляющие для них работы на основании гражданско-правовых договоров.
* *Посетители* – физические лица, ассоциируемые с конкретными Владельцами помещений и получающие на этом основании санкционированный доступ в Здание.
* *Места общего пользования* – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Здании, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Здания.
* *Территория –* земельный участок, на котором расположено Здание, а также непосредственно к нему примыкающий, а именно – тротуары по периметру здания, внутренний двор, парковка перед Зданием.
* *Административно-вахтовая служба* – сотрудники Управляющей компании либо организации, привлекаемой Управляющей компанией, уполномоченные контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка в здании, обеспечения контрольно-пропускного режима в Здание и контроля выдачи/возврата ключей от Помещений.
  1. Правила разработаны в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и использования помещений бизнес-центра «СТЕЛС», мест общего пользования, обеспечения сохранности имущества Владельцев помещений и Управляющей компании, защиты здоровья и жизни граждан, обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Здании, а также создания благоприятных условий труда и охраны окружающей среды.
  2. Правила устанавливаются Управляющей компанией и являются обязательными для применения и исполнения всеми Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями. Ограничение прав всех заинтересованных лиц, включая Собственников, в соответствии с Правилами, признаются приемлемыми и допустимыми исключительно в указанных в п.1.2. целях.
  3. Правила распространяются на всех лиц, находящихся в Здании и на Территории. Обязанность по доведению Правил до сведения сотрудников и посетителей Владельцев помещений лежит на соответствующих Арендаторах и Собственниках.

1. **ВЗАИМОДЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ПОМЕЩЕНИЙ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**
   1. Владельцы помещений назначают из числа своих сотрудников 2 (двух) ответственных лиц и предоставляет Управляющей компании их Ф.И.О., должности и контактные номера телефонов. Полномочия ответственных лиц удостоверяются доверенностью (Приложение 5). Администратор-вахтер должен иметь возможность круглосуточной связи с ответственным лицом Владельца помещений на случай необходимости уведомления о действиях при чрезвычайных обстоятельствах. В случае невозможности связаться с ответственными лицами (контактные номера телефонов не отвечают, выключены, заняты либо находятся вне зоны доступа/ действия сети), Владельцу помещений направляется сообщение по указанному им e-mail адресу, и он считается уведомленным надлежащим образом, о чем делается запись в журнале Административно-вахтовой службы.
   2. Владельцы помещений обязаны обеспечить сотрудникам Управляющей компании возможность беспрепятственного доступа в любую часть Помещений для осмотра технического и санитарного состояния и проверки соблюдения Правил, а также выполнения необходимых планово-профилактических, ремонтных и аварийных работ по предварительному уведомлению за 1 (Один) рабочий день.
   3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (срабатывание пожарно-охранной сигнализации, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение преступления/ правонарушения и др.), а также в случае возникновения потенциальной угрозы жизни и здоровью людей Управляющая компания имеет право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещения в любое время с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций, а также их последствий.

Если указанные обстоятельства возникнут в момент отсутствия сотрудников Владельца помещения в Помещении (нерабочее время, выходной, праздничный день и т.п.), Управляющая компания имеет право незамедлительно вскрыть Помещение, о чем составляется Акт вскрытия помещения (Приложение 6), и приступить к устранению чрезвычайной ситуации, с уведомлением ответственных лиц Владельца помещения.

* 1. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Здания Владельцы помещений обращаются в Управляющую компанию. Все взаимоотношения между Владельцами помещений и Управляющей компанией (запросы, разрешения и т.п.) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено Правилами.
  2. Владельцы помещений и их сотрудники обязаны незамедлительно в любой форме информировать Управляющую компанию о ставших известных им:
* чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Здании, причинения ущерба Зданию, Помещениям и имуществу, включая аварии и любые противоправные действия;
* неисправностях инженерных систем и оборудования Здания, находящихся в Помещении и местах общего пользования;
* любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов Здания, а также любой угрозе их возникновения.

1. **Правила обеспечения общественной безопасности, пропускного режима И ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ**
   1. Обеспечение безопасности в Здании осуществляет Административно-вахтовая служба, каждый сотрудник которой в рабочее время должен носить соответствующий нагрудный знак (бейдж) и иметь документ, подтверждающий его полномочия.

Задачи Административно-вахтовой службы включают в себя:

* предупреждение и пресечение противоправных посягательств на жизнь, здоровье и собственность сотрудников и посетителей Владельцев помещений и Управляющей компании,
* обеспечение порядка в Помещениях и местах общего пользования, технических и технологических пространствах;
* обеспечение контрольно-пропускного режима в Здании, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц в Помещения, зоны технического обслуживания и систем жизнеобеспечения Здания, а также несанкционированное перемещение имущества Владельцев помещений в/из Здания;
* взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предотвращения угрозы терроризма, захвата заложников, коммерческой безопасности в Здании;
* формирование в Здании психологического климата безопасности и отсутствия потенциальных угроз.
  1. Управляющая компания и Административно-вахтовая служба не несут ответственности за сохранность имущества в Помещении, если иное не вытекает из договора между Управляющей компанией и Владельцем помещения.
  2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными и противоправными действиями и т.п., все сотрудники и посетители Владельцев помещений должны строго следовать устным инструкциям Административно-вахтовой службы.
  3. Требования сотрудников Административно-вахтовой службы по соблюдению и выполнению установленных Правилами условий контрольно-пропускного и внутри объектного режимов являются обязательными для всех сотрудников и посетителей Владельцев помещений.
  4. Сотрудникам и посетителям Владельцев помещений, предоставляется круглосуточный доступ в Здание по пропускам установленной формы через Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), расположенный на первом этаже Здания.
  5. Для сотрудников и посетителей Владельцев помещений устанавливаются следующие виды пропусков:
* Постоянные магнитные пропуска, оформляемые Управляющей компанией на основании письменной заявки (Приложение 1) и выдаются единовременно по Журналу учета выдачи пропусков;
* Гостевые пропуска, оформляемые Управляющей компанией на основании письменной и/или электронной заявки Владельца помещения, либо заявки по телефону, и выдаются при предъявлении посетителями документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, водительское удостоверение). Возврат гостевых пропусков обязателен для всех посетителей Здания через установленный возле КПП картоприёмник.
  1. При подаче заявки установленного образца на выдачу пропусков соответствующие сотрудники и посетители Владельцев помещений предоставляют свое согласие на обработку персональных данных. Управляющая компания (Административно-вахтовая служба) обеспечивает конфиденциальность предоставленных сотрудниками и посетителями персональных данных в установленном порядке.
  2. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания Передаточного акта, Арендатор, а также новый Собственник предоставляет Управляющей компании:
* списки своих сотрудников, место работы которых находится в Здании, с указанием Ф.И.О. и должности;
* списки сотрудников с указанием Ф.И.О. и должности, уполномоченных открывать и закрывать Помещение.
  1. В случае проведения корпоративных или иных массовых мероприятий Владельцем помещений, порядок доступа его посетителей в Здание осуществляется по гостевым пропускам. При массовом посещении (одновременное пребывание более 5 посетителей) список посетителей должен быть предоставлен Управляющей компании путем подачи письменной заявки не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего мероприятию.
  2. Оформление (изготовление) пропуска оплачивается Владельцем помещения на основании выставленного счета. Пропуски уволенных сотрудников в обязательном порядке должны сдаваться Владельцу помещения в день увольнения, в случае уклонения уволенного сотрудника от сдачи пропуска, Владелец помещения обязан направить в Управляющую компанию письмо о блокировке пропуска уволенного сотрудника. Ответственность за последствия оборота пропусков уволенных сотрудников несет Владелец помещения.

Оформление (изготовление) пропусков производится по следующим тарифам и срокам:

Новый пропуск – 500,00 рублей – срок изготовления - до 5 рабочих дней;

Перепрошивка пропуска – 200,00 рублей – срок изготовления - до 5 рабочих дней;

Новый пропуск (срочно) – 1000,00 рублей – срок изготовления - 1 рабочий день;

Перепрошивка пропуска (срочно) – 700,00 рублей – срок изготовления - 1 рабочий день;

Блокировка утерянного/сломанного пропуска – 100,00 рублей.

* 1. В случае утраты или поломки пропуска либо ключа от Помещения составляется Акт, а его владелец обязан в течение суток сообщить об этом Управляющей компании. Утраченный/сломанный пропуск блокируется. Взамен утраченного/сломанного пропуска либо ключа выдается новый, стоимость изготовления которого оплачивается Владельцем помещения.
  2. В случае самостоятельного изготовления ключей и/или замены/модификации дверных замков либо их элементов Владельцами помещений, Владельцы помещения обязаны в течение 1 (одного) дня предоставить дубликат такого ключа в Управляющую компанию.
  3. На случай необходимости проникновения в Помещение при возникновении чрезвычайных обстоятельств, Владелец Помещения оплачивает изготовление дубликата ключа (ключей) от Помещения, которые опечатываются в специальном тубусе и остаются на хранении у Административно-вахтовой службы. Ключ (ключи) от Помещения подлежат ежедневной сдаче Административно-вахтовой службt по окончании рабочего дня. Факт передачи ключа (ключей) регистрируется в специальном журнале. Сотрудник Владельца помещения при передаче ключа (ключей) обязан указать в журнале свои Ф.И.О. и поставить подпись, без чего ключ (ключи) от Помещения не считаются переданными Службе охраны. В случае, если ключ (ключи) от Помещения не будут переданы Административно-вахтовой службе, в Помещении не активируется охранная сигнализация, любые претензии по обеспечению безопасности Административно-вахтовой службе не принимаются, а Владелец Помещения будет обязан оплатить штраф за нарушение Правил в порядке статьи 13 Правил.
  4. Получение сотрудником Владельца помещения ключа (ключей) от Помещения возможно только лицом, имеющим право получения ключей, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.
  5. При закрытии Помещения Владелец помещения берет на себя ответственность за соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении.
  6. В случае не соблюдения сотрудниками и посетителями Владельцев помещений положений настоящих Правил, угрожающих жизни и здоровью лиц, находящихся в Здании, безопасности имущества, общественному порядку в Здании, а также способных нанести вред деловой репутации Бизнес-Центра, сотрудник Административно-вахтовой службы имеет право сделать предупреждение соответствующим лицам либо, в зависимости от обстоятельств нарушения, принять меры к пресечению нарушений с привлечением сотрудников полиции и/или мобильной группы охраны. Владелец помещения, чей сотрудник либо посетитель допустил нарушения порядка в Здании, приведшее к вызову мобильной группы охраны либо полиции оплачивает штраф в размере 5 000 рублей.
  7. Владелец помещения вправе установить собственную систему видеонаблюдения либо дополнительные системы обеспечения безопасности в Помещении при условии согласования с Управляющей компанией.
  8. Сотрудник Административно-вахтовой службы имеет право изъять пропуск у физического лица для дальнейшей передачи в Управляющую компанию и блокировки при выявлении фактов прохода по чужому пропуску, проходу по одному пропуску нескольких лиц.

1. **ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЗДАНИЯ.**
   1. Владельцы помещений обязаны соблюдать права и законные интересы иных Собственников и Арендаторов, их сотрудников и посетителей.

В Здание нельзя проносить оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрыво- и огнеопасные вещества, наркотики и другие одурманивающие средства, токсичные вещества, яды иные запрещенные к применению вещества и предметы.

* 1. Если иное не согласовано с Управляющей компанией, запрещается использовать музыку, кино- и радиотрансляцию или производить иные звуковые эффекты в Помещении, если эти звуковые эффекты слышны за пределами Помещения. Использование музыки, кино- и радиотрансляции или иных звуковых эффектов в местах общего пользования и на Территории, если иное не согласовано с Управляющей компанией, категорически запрещено.
  2. Запрещается располагать и использовать в Помещении, местах общего пользования и на Территории любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование или оборудование, способное причинить существенные неудобства другим Владельцам помещений (их сотрудникам).
  3. В период проведения ремонтно-строительных работ по оформлению, оборудованию и/или переоборудованию Помещения Владелец помещения обязан действовать в соответствии с Памяткой, которая выдается Управляющей компанией после получения письменного уведомления о проведении работ. При этом Владелец помещения обязан:
* проводить указанные работы исключительно в период времени, согласованный с Управляющей компанией;
* не проводить работы с повышенным уровнем шума без предварительного письменного разрешения Управляющей компании на проведение указанных работ. Все работы, связанные с появлением характерного запаха (малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.) могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на соседние Помещения других Владельцев, а также иные помещения и места общего пользования.
* не проводить сварочные и другие работы повышенной опасности без предварительного письменного разрешения Управляющей компании на проведение указанных работ. Данные работы должны выполняться в соответствии с нормативами производства огневых работ и работ повышенной опасности с составлением наряда-допуска на проведение работ повышенной опасности.
  1. Курение в Здании и на Территории вне мест, обозначенных табличками «Место для курения» запрещено. Владелец помещения обязан информировать своих сотрудников и посетителей о запрете курения в Здании вне отведенных для этого мест, а также проводить инструктаж и информировать о необходимости и порядке соблюдения требований пожарной безопасности в Здании.
  2. За нарушение запрета на курение в Здании и на Территории виновное лицо (сотрудник или посетитель) подвергается штрафу в размере 5000 (пяти тысяч) рублей. В случае отказа от уплаты штрафа, штрафные санкции возлагаются на Владельца помещения, с которым ассоциировано виновное лицо.
  3. Арендаторы помещений обязаны соблюдать режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы в помещениях должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей.
  4. Владельцы помещений вправе организовывать место для приема пищи своими сотрудниками в Помещении. Прием пищи в местах общего пользования запрещается.
  5. Запрещается подключение и использование в арендуемом помещении для приготовления пищи бытовых электроприборов (электроплиты и т.п.) без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией. Допускается использование электрочайников и кофемашин (кофеварок) мощностью не более 2 кВт, СВЧ-печи – мощностью не более 1 кВт.
  6. Владельцы помещений, их сотрудники и посетители обязаны бережно относиться к конструктивным элементам Здания, имуществу, предметам интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п., не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
  7. Владельцам помещений запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, вестибюли, коридоры, лифты, эскалаторы лестничные марши и площадки, фойе и т.д.) иначе как на основании письменного разрешения Управляющей компании.
  8. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
  9. Владельцы помещений не имеют права изменять общеустановленный дизайн коридоров и иных мест общего пользования, менять нумерацию офисов и использовать таблички с номерами, отличающимся от общеустановленного дизайна табличек. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного большегрузного или энергоемкого оборудования, установка дополнительных перегородок в коридорах и иных местах общего пользования допускается с предварительного письменного согласия Управляющей компании, при условии представления проекта изменений помещения.
  10. Владелец помещения обязуется с соблюдением правил противопожарной безопасности в используемом им помещении вешать занавески и устанавливать жалюзи, жалюзийные проемы, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных покрытиях. Владелец помещения обязуется не загораживать доступ или каким-либо образом препятствовать доступу к отопительным трубам и канализационным колодцам, люкам вентиляции и воздушного кондиционирования.
  11. Запрещается использование в Здании сотрудниками и посетителями Владельцев помещений велосипедов и роликовых коньков.

1. **СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
   1. Владелец помещения обязан назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность в Помещении, и предоставить копию соответствующего приказа Управляющей компании.
   2. Лицо, назначенное ответственным за соблюдение пожарной безопасности в Помещении, должно обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору.
   3. В Помещении на видном месте должны быть вывешены «План эвакуации людей и материальных ценностей», указатели выхода из помещения и таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.
   4. Владелец помещения соответствующим документом должен установить противопожарный режим в Помещении, в том числе определить:

* порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
* порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
* порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;
* действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;
* порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму и назначить ответственных за их проведение лиц.
  1. Все сотрудники Владельца помещения, находящиеся в Здании, а также посетители обязаны:
* соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;
* соблюдать меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (далее - ЛВЖ) и горючими жидкостями (далее - ГЖ), другими опасными веществами, материалами и оборудованием;
* в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Управляющей компании и/или сотруднику Административно-вахтовой службы, а также в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.
  1. В Здании и на Территории запрещается:
* оставлять тару (емкости, канистры и т.п.) с ЛВЖ и ГЖ, а также баллоны со сжатыми и сжиженными газами.
* устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств).
* снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
* загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
* проводить уборку Помещения, мест общего пользования, стирку одежды с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;
* оставлять неубранным промасленный обтирочный материал;
* устанавливать глухие решетки на окнах;
* устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации.
  1. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и технологического проектирования, должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.
  2. Электроустановки и бытовые электроприборы в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.
  3. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:
  + использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода 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 светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
  + пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
  + применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
  + размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
  + эксплуатировать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.
  1. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в Здании, должны пройти обязательное письменное согласование с Управляющей компанией.

1. **КОММЕРЧЕСКАЯ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЗДАНИИ**
   1. Арендатор обязан использовать Помещение только для целей, указанных в договоре аренды (субаренды). Собственник может использовать Помещение для любой коммерческой деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ, соответствующей специальным нормам и правилам и не создающей угрозу жизни и здоровью людей в Здании.
   2. Владелец помещений обязан соблюдать и обеспечить соблюдение своими сотрудниками и посетителями действующего законодательства РФ, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил.
   3. Запрещается без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией осуществлять коммерческую деятельность в местах общего пользования. Заявка на осуществление коммерческой деятельности в местах общего пользования подается в Управляющую компанию в срок не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до предполагаемой даты начала осуществления такой деятельности.
   4. Владельцы помещений не вправе привлекать сотрудников Управляющей компании к выполнению любых работ (за исключением клининговых услуг) без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.
   5. Владельцы помещений вправе принимать участие в рекламно-информационной деятельности, организуемой Управляющей компанией, при условии получения предварительного письменного согласия с ее условиями. Расходы, связанные с проведением соответствующих мероприятий делятся между их организаторами пропорционально в зависимости от площади Помещений.
   6. Владельцу помещения запрещается без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией осуществлять рекламную деятельность в Здании за пределами Помещений. Заявка на проведение рекламных мероприятий в местах общего пользования подается Управляющей компании в срок не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до даты их проведения.
   7. Размещение рекламных материалов на стенах, оконных проемах, витражах, перегородках и т.п., распространение голосовой рекламы в Здании и на Территории запрещается.
   8. Управляющая компания имеет право в любой момент потребовать приостановить или прекратить размещение рекламы по собственной инициативе или по требованию заинтересованных лиц. Неисполнение указанного требования влечет наложение штрафа в размере 10000 (десяти тысяч) рублей за каждый факт нарушения.
2. **МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ**
   1. Арендатор обязан не менее чем за 1 (Одни) сутки до въезда в помещение предоставить Управляющей компании перечень материальных ценностей планируемых к доставке в Здание.
   2. Любые поставки/вывоз материальных ценностей в/из Здания осуществляются только через зону разгрузки – двор с торца Здания. Зона разгрузки предназначена исключительно для ввоза и вывоза материальных ценностей, разгрузки и погрузки. Простой автомобилей в зоне разгрузки строго запрещен. Административно-вахтовая служба вправе эвакуировать автомобили и любые другие объекты, оставленные без присмотра в зоне разгрузки. Административно-вахтовая служба осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию зоны разгрузки.
   3. Административно-вахтовая служба вправе вызывать сотрудников полиции для проверки вызывающих подозрение объектов/имущества, находящихся в Здании и на Территории, а также не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации, и которые создают угрозу безопасности жизни и здоровью людей и Зданию.
   4. Время нахождения транспортных средств в зоне разгрузки ограничено 60 (Шестьюдесятью) минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки необходимо дополнительно проинформировать о таком увеличении Управляющую компанию.
   5. Владелец помещения обязан незамедлительно доставить поставленный товары/грузы с зоны разгрузки в соответствующее принадлежащее им Помещение.
   6. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного/многопартийного груза Владелец помещения обязан не менее, чем за 24 часа до срока поставки согласовать с Управляющей компанией порядок и маршрут доставки указанного груза.
   7. Запрещается оставлять поставленные материальные ценности на длительное время (свыше двух часов) в местах общего пользования. За нарушение данного условия Владелец помещения несет ответственность в виде штрафа размере 3000 (Трех тысяч рублей) за первые сутки сверхнормативного нахождения товара/груза в местах общего пользования. После истечения суток нахождения товара/груза Управляющая компания имеет право вывести товар/груз и поместить его на ответственное хранение с отнесением всех расходов и издержек на Владельца помещения.
   8. Запрещается доставлять поставленные материальные ценности в Помещение в период с 08.00 до 20.00 через места общего пользования. Владельцы помещений, которые не обладают необходимым для доставки поставленных материальных ценностей доступом из зоны разгрузки, обязаны составить график доставки материальных ценностей в арендуемые помещения таким образом, чтобы исключить доставку через места общего пользования в установленные часы работы Здания.
   9. Владелец помещения, ввозящий / вывозящий материальные ценности в / из Помещения, обязан после завершения работ по доставке убрать весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами произвести уборку на пути следования материальных ценностей.
   10. Владелец помещения, ввозящий / вывозящий материальные ценности в / из помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Управляющей компанией разновидности ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Сотрудник Владельца помещения, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех помещениях Здания при транспортировке материальные ценности не превышала 400 кг., соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять имущество и отделку конструктивных элементов Здания от загрязнений и повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной при транспортировке материальных ценностей отделки производится силами Управляющей компании за счет виновного Владельца помещения.
3. **ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗДАНИЯ**
   1. К инженерным системам и оборудованию Здания относятся централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и центрального кондиционирования, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения Здания.
   2. К конструктивным элементам Здания относятся элементы фасадов, внутренних стен помещений и зон общего пользования, потолки, полы, опорные колонны.
   3. Планово-профилактическое обслуживание, текущий, капитальный (по согласованию с Управляющей компанией) и аварийный ремонт магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания в местах общего пользования, на Территории осуществляется техническим персоналом Управляющей компании или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями).
   4. Планово-профилактическое обслуживание, капитальный (по согласованию с Управляющей компанией) и аварийный ремонт (если наступление аварийного случая произошло не по вине Владельца помещения) магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания в арендуемых помещениях (за исключением декоративной отделки конструктивных элементов арендуемого Помещения) осуществляется техническим персоналом Управляющей компании или привлекаемыми последним третьими лицами (подрядными организациями).
   5. Планово-профилактическое обслуживание и капитальный ремонт производится в соответствии с графиком работ, который разрабатывается и составляется Управляющей компанией на основании проектной и эксплуатационной документации инженерных систем и оборудования, а также нормативных актов, постановлений, правил и т.п., регулирующих эксплуатацию инженерных систем и оборудования, зданий и сооружений.
   6. Текущий и аварийный ремонт инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания, находящихся в Помещении, осуществляется Управляющей компанией или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями) на основании соответствующих договоров с Владельцами помещений.
   7. Владелец помещения, в целях недопущения нарушения прав и законных интересов иных Владельцев и репутации Бизнес-Центра, обязан поддерживать Помещение в надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, осуществлять эксплуатацию и необходимое техническое обслуживание помещений и декоративной отделки их конструктивных элементов. Владелец помещения обязуется производить ремонт без изменения инженерно-технических систем, коммуникаций и оборудования, расположенных в нем.
   8. Владельцы помещений несут материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, произошедших по их вине.
   9. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Управляющая компания и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:
   * производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в арендуемом помещении и местах общего пользования Здания;
   * составляют акт повреждений для проведения ремонтно-строительных работ с указанием объема работ, качества и количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания;
   * на основании акта повреждений с учетом качества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ;
   * на основании сметы Арендатор производит оплату поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, а также работу по их восстановлению;
   * Управляющая компания после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания.

Такой же порядок может быть применен и в отношении Помещений, самостоятельно используемых Собственниками, в противном случае Собственники производят ремонт самостоятельно, письменно уведомив об этом Управляющую компанию, если иное не следует из других положений Правил или договора с Управляющей компанией.

* 1. Владелец помещения обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Владельца помещения, последний обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Владелец помещения несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при его наличии).
  2. Владельцам помещения запрещается без согласия Управляющей компании предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку на оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, электроснабжения и иное инженерное оборудование Здания, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов в Здании.
  3. В случае если Владелец помещения с предварительного письменного согласия Управляющей компании привлекает своих специалистов или третьих лиц (подрядные организации) к работам по обслуживанию и эксплуатации арендуемого помещения, он обязан предварительно до начала проведения указанных работ предоставить Управляющей компании список предполагаемых к выполнению работ лиц и письменно согласовать с ним технические параметры работ (требуемые дополнительные нагрузки, станки и механизмы, используемые при работе, уровень шума ими производимый, время и точное место проведения работ и пр.).

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
   1. Проведение любого рода строительных, ремонтных и восстановительных работ в Здании, если иное не установлено соглашением между Владельцем помещения и Управляющей компанией, осуществляется Управляющей компанией или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями).
   2. Владелец помещения при проведении ремонтных работ направляет в Управляющую компанию сопроводительное письмо с указанием подрядчика, отвечающего за проведение работ, указывает порядок, сроки и условия проведения ремонтных работ. Владелец помещения несет ответственность за причинение такими лицами ущерба Зданию.
   3. Владелец помещения не может без согласования с уполномоченными органами и Управляющей компании производить любого рода перепланировки, переоборудование и реконструкцию Помещения.
   4. В случае нарушения указанных в п. 9.3 условий, Владелец помещения допустивший такое нарушение, обязан за свой счет привести помещение, и оборудование в прежнее состояние. Владелец помещения несет материальную ответственность за ущерб, причиненный такими действиями помещению, инженерным системам и оборудования Здания и Управляющей компании. Собственник помещения в подобной ситуации будет нести ответственность за ущерб, нанесенный другим собственникам Здания, включая Управляющую компанию.
   5. Владелец помещения обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в арендуемом помещении следующие правила:

* самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать проектную и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными специалистами организации, имеющей лицензию на право проектирования, и соответствовать соответствующим СНиПам и ГОСТам);
* провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Управляющей компании;
* предоставить Управляющей компании копии лицензий подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;
* согласовать с Управляющей компанией порядок доступа лиц на территорию Здания (список с указанием Ф.И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых или инструментов) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ.
* проводить работы исключительно в соответствии с разработанной и согласованной с Управляющей компанией проектной и рабочей документацией;
* выполнять замечания Управляющей компании, возникающие в ходе производства работ;
* по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Управляющей компании в состав приемной комиссии.

1. **УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ**
   1. Владелец помещения обязан:

* обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) в Помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности для складирования мусора и отходов;
* при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы, а также выносить контейнеры (пластиковые пакеты) и складывать их в мусорные баки, если иной способ складирования не согласован с Управляющей компанией;
* производить хранение и складирование отходов и мусора только тем способом и в тех местах, которые определяются для таких целей Управляющей компанией;
* не ставить, не оставлять и не хранить контейнеры (пластиковые пакеты) в местах общего пользования;
* осуществлять сортировку мусора.
  1. В случаях, если Владелец помещения, в процессе осуществления коммерческой деятельности предполагает образование большего количества отходов и мусора, чем могут вместить установленные Управляющей компанией мусорные контейнеры, Владелец помещения обязан:
  + заблаговременно, не менее чем за 3 (Три) календарных дня до предполагаемого увеличения объемов отходов и мусора уведомить об этом Управляющей компании;
  + возместить Управляющей компании произведенные расходы и затраты для осуществления действий, необходимых для приема и вывоза увеличившегося объема отходов и мусора.
  1. Управляющая компания самостоятельно или с привлечением третьих лиц осуществляет комплекс работ по уборке мест общего пользования и Территории.
  2. Владелец помещения обязан за свой счет самостоятельно, либо с привлечением Управляющей компании или третьих лиц (с предварительного письменного согласия Управляющей компании) осуществлять комплекс работ по уборке Помещения, включая внешние стороны витрин Помещения (мойка окон/ внешнего остекления фасада).
  3. При осуществлении уборки помещения своими силами, Владелец помещения обязан:
* осуществлять уборку помещения, а также конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в помещении;
* осуществлять водозабор и слив воды только в местах указанных Управляющей компанией;
* осуществлять уборку помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
* хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащие Владельцу помещения (его сотрудникам) в Помещении;
* не допускать нахождение сотрудников, производящих уборку Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в местах общего пользования;
* осуществлять контроль над действиями лиц, производящих уборку Помещения;
* по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей окон, рам и витрин (включая внешние стороны) Помещения;
* регулярно за свой счет проводить дезинсекцию, дератизацию и дезинфекцию в Помещении;
* обеспечить за свой счет сбор и утилизацию ртутьсодержащих ламп и предоставлять соответствующие документы об утилизации или по предварительному согласованию сдавать такие лампы Управляющей компании для утилизации.

1. **ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЛИФТОВ**
   1. Владельцы помещений обязаны соблюдать правила пользования лифтами, размещенные рядом с каждым лифтом.
   2. Перевозка крупногабаритных грузов, производится только с согласия Управляющей компании.
   3. Владельцы помещений обязаны не перегружать лифты и строго соблюдать их максимально допустимую загрузку.
   4. В случае обнаружения неисправности лифта сотрудниками Владельца помещений последние обязаны немедленно сообщить об этом Управляющей компании.
   5. Владельцы помещений несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.

**12. ТЕРРИТОРИЯ**

12.1. Движение автотранспорта и пешеходов на Территории разрешается только с учетом нанесенной разметки и установленных знаков.

12.2. На Территории запрещается:

* проведение ремонтных работ и/или обслуживание автотранспорта (смена колес, залив/слив жидкостей, мойка, чистка, заправка горючим, зарядка аккумуляторных батарей, ремонт, техническое обслуживание и др.);
* использование звукового сигнала, громкое включение аудио-видео устройств,
* нахождение автотранспорта создающего высокий уровень шума или загазованности;
* катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.д.;
* оставлять упаковку от товара или другой мусор;
* многократное круговое движение по парковке, при наличии на ней свободных мест;
* движение по парковке со скоростью, превышающей 5 км/час;
* нахождение автомобилей высотой более 180 см., вне зоны, отведенной для грузовых машин;

12.3. Управляющая компания не несет ответственности за безопасность парковки на Территории, в том числе не отвечает за повреждение автомобилей, а также кражи имущества из автомобилей, равно как и за сам автомобиль, находящийся на Территории. Все риски, связанные с парковкой на Территории, возлагаются на владельцев транспортных средств.

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА И НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**

* 1. Собственник, а также Арендатор с момента передачи ему Помещения по Договора аренды (субаренды), несёт в полном объёме бремя содержания Помещения, а также риск случайного повреждения или гибели находящегося в нем имущества.
  2. В случае, если по вине Владельцев помещений, их сотрудников или посетителей причинен какой-либо ущерб Зданию, виновные лица обязаны возместить Управляющей компании все затраты, связанные с устранением этого ущерба, за исключением случаев причинения ущерба Помещению их Собственником, его сотрудниками и посетителями, когда вопрос ущерба не затрагивает интересы других Собственников и Управляющей компании и разрешается без участия последних.
  3. Арендатор, его сотрудники и посетители, а также сотрудники и посетители Собственника, нарушающие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и действующими договорами.
  4. Применение штрафных санкций за нарушение Правил является мерой гражданско-правовой ответственности, вытекающей из содержания соответствующих договоров с Владельцами помещений. Размер штрафов определяется Правилами и указанными договорами.
  5. Акт о нарушении настоящих Правил составляется Управляющей компанией в присутствии представителя Владельца помещения и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение Правил, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента выявления факта нарушения.
  6. О времени и месте составления Акта о нарушении Управляющая компания извещает Владельца помещения, а также предлагает лицу, нарушившему Правила в течение одного рабочего дня предоставить обоснованные письменные объяснения/возражения.
  7. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Управляющей компанией в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента составления Акта о нарушении Правил. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении Правил). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
  8. В случае если лицо, допустившее нарушение Правил не исполняет Решение Управляющей компании в течении 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения указанного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Управляющая компания вправе в одностороннем внесудебном порядке запретить Арендатору, его сотрудникам и посетителям, доступ в Помещение (Здание) до момента надлежащего исполнения Арендатором своей части обязательств, послуживших основанием для запрета (подтверждение банка о поступлении от Арендатора суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Управляющей компании), а также применить санкции предусмотренные договором с Собственником.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Управляющая компания вправе выносить предложения об изменении Правил на общее собрание собственников помещений БЦ «Стелс»
   2. Управляющая компания в течении 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения изменений Правил общим собранием собственников, размещает информацию об изменениях на официальном сайте Управляющей компании www.stelsbc.ru и в течении 5 (пяти) рабочих дней готовит соответствующие дополнительные соглашения к договорам с Владельцами помещений, направляя/вручая их по адресу для корреспонденции, указанному в договоре с Владельцем помещения.
   3. Изменения Правил вступают в силу и становятся обязательными для исполнения Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями, с момента их утверждения общим собранием собственников.
   4. Владельцы помещений могут обращаться к Управляющей компании с письменными предложениями по изменению Правил с целью совершенствования взаимодействия между Владельцами помещений и Управляющей компанией, а также повышением качества услуг, предоставляемых Управляющей компанией.
   5. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью договора аренды (субаренды) Помещения и договора на оказание услуг по управлению и эксплуатации (обслуживанию) объекта недвижимости (Помещения).