



**Правила**  
**для Арендаторов (Субарендаторов) нежилых помещений**  
*Административно-складского*  
*Комплекса «GS-Park»*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	
<b>2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	
2.1 Расположение Здания.....	
2.2 Контактная информация.....	
<b>3. ДОСТУП</b> .....	
3.1 Доступ сотрудников Арендатора (Субарендатора) в Здание.....	
3.2 Доступ посетителей, гостей Арендатора (Субарендатора) .....	
3.3 Лифты .....	
3.4 Допуск автомобилей Арендатора (Субарендатора) .....	
3.5 Допуск автомобилей гостей Арендатора (Субарендатора).....	
<b>4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА</b> .....	
4.1 Все Арендаторы (Субарендаторы) Здания должны:.....	
4.2 В Здании не разрешается: .....	
4.3 Правила установки дополнительного оборудования .....	
4.4 Доставка грузов в офисы и использование погрузочно-разгрузочных зон офисной части административно-складского комплекса .....	
4.5 Доставка корреспонденции и предметов повседневного спроса.....	
4.6 Сбор и утилизация мусора .....	
4.7 Внутренняя реклама .....	
4.8 Ключи.....	
4.9 Бюро находок .....	
<b>5. СЛУЖБЫ</b> .....	
5.1 Администрация Управляющей компании .....	
5.2 Информационная служба .....	
5.3 Служба безопасности.....	
5.4 Инженерно-техническая служба .....	
5.5 Клининговая Служба .....	
<b>6. БЕЗОПАСНОСТЬ</b> .....	

<b>6.1 Общие сведения.....</b>	.....
<b>6.2 Ответственность Арендаторов (Субарендаторов) в области обеспечения безопасности.....</b>	.....
<b>6.3 Пожарные ситуации и чрезвычайные происшествия.....</b>	.....
<b>6.4 План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях.....</b>	.....
<b>6.5 Ответственность Арендаторов (Субарендаторов) за выполнение требований безопасности.....</b>	.....
<b>6.6 Сообщение о пожаре.....</b>	.....
<b>6.7 Угроза взрыва.....</b>	.....
<b>6.8 Медицинская помощь .....</b>	.....
<b>Приложение № 1. Контактная информация и часы работы УК.....</b>	.....
<b>Приложение № 2. Рекомендации .....</b>	.....
<b>Приложение № 3 Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях .....</b>	.....
<b>Приложение №4 Регламент .....</b>	.....
<b>Приложение №5 Акт на месте происшествия.....</b>	.....
<b>Приложение №6 Таблица денежных штрафов .....</b>	.....

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**«Управляющая компания»** - Общество с ограниченной ответственностью «Джи Эс-логистик» - юридическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора Аренды, а так же оказывающее услуги Арендодателю по управлению и эксплуатации Здания. В договорах именуется **«Арендатор»**.

**«Арендодатель»** - Общество с ограниченной ответственностью «РУСБИЗНЕС».

**«Субарендатор»** - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора (договоров) Субаренды.

**«Договор Субаренды»** - означает договор Субаренды, на основании которого каждый конкретный Субарендатор пользуется Помещениями в Здании.

**«Здание»** - административно-складской комплекс, расположенный по адресу: Российская Федерация, город Москва, просп. Волгоградский, д. 42, корп. 23, в состав которого входит нежилое здание, 4 – этажное, назначение: нежилое, общей площадью 64750,5 кв.м. (условный номер: 264905); КПП, 2 – этажный, назначение: нежилое, общей площадью 222,7 кв.м. (условный номер: 77-77-06/111/2010-778); Забор протяженностью 968 м. (условный номер: 77-77-06/111/2010-777).

**«Места Общего Пользования»** - означает части Здания, предоставляемые в общее пользование арендаторам/субарендаторам и пользователям Здания, а также их посетителям, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и подходы по Прилегающей Территории, лифты, погрузочные площадки, пожарные лестницы, туалеты, предназначенные для общего пользования, места установки и содержания механического оборудования, и места сборки и удаления отходов, которые могут быть обозначены на плане Здания.

**«Автостоянка»** - наземная часть Комплекса, предназначенная для парковки автотранспорта сотрудников Субарендаторов Здания, посетителей и клиентов.

**«Помещения»** - нежилые помещения в Здании, границы и местоположение которых обозначены (выделены) на поэтажном плане Помещений, выданном ОТИ, приложенном к Договору Субаренды в качестве Приложения, которые будут сданы Арендатором в субаренду Субарендатору по Основным Договорам. Описание Помещений приведено также в экспликации к поэтажному плану Помещений, приложенной к Договору субаренды в качестве Приложения, являющегося неотъемлемой частью Договора.

**«Правила работы Комплекса»** - обязательные для Субарендаторов нормы, требования и правила, подлежащие соблюдению и применению при осуществлении работы Комплекса, а также при нахождении в Здании и использовании его помещений и инфраструктуры, принимаемые или изменяемые Арендодателем по своему разумному усмотрению для всех Субарендаторов Комплекса.

**«Работы Субарендатора»** - любые ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, проводимые Субарендатором в арендуемом им Помещении.

Субарендатор или Арендатор обязаны выполнять ремонтные, строительно-отделочные, инженерно-монтажные или иные аналогичные работы, только с привлечением аккредитованных Управляющей компанией подрядчиков/исполнителей в порядке предусмотренном «Регламентом аккредитации», размещенном на официальном сайте Административно-складского комплекса «GS-Park» (<http://www.gs-park.ru/>) и являющиеся обязательными для субарендаторов в Здании, их сотрудников и посетителей. Арендатор вправе вносить изменения в порядок аккредитации в одностороннем порядке, такие изменения публикуются Арендатором на сайте, и являются обязательными к исполнению для Субарендатора, его сотрудников и посетителей.

**«Служба безопасности»** - специализированная организация, осуществляющая обеспечение безопасности Здания по договору с Управляющей компанией.

**«Офисная часть»** - часть Здания, включающая в себя офисные помещения, расположенные с 1-го по 3-ий этажи 4-х этажного нежилого здания, 2-х прилегающих к нему 2-х этажных нежилых зданий, а так же 2-х этажного здания КПП, состоящие из офисных помещений, вспомогательных помещений и Мест Общего Пользования.

**«Складская часть»** - часть Здания, включающая в себя складские помещения, расположенные на этажах с 1-го по а1, состоящие из складских помещений, вспомогательных помещений и Мест Общего Пользования.

**«Уполномоченные сотрудники Субарендатора»** – лица, назначенные руководством компании Субарендатора, ответственные за выполнение настоящих правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил.

**«Индивидуальные электронные пропуска («смарт-карты»)»** – пластиковые карты, оформленные Управляющей компанией на основании надлежаще оформленной заявке Субарендатора, предоставляющие право прохода на территорию административно-складского комплекса.

## 2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 2.1 Расположение Здания

Здание - административно-складской комплекс «GS-Park», расположенный на огороженной охраняемой территории вблизи Третьего Транспортного кольца, в непосредственной близости от Волгоградского проспекта и станций метро «Текстильщики», «Кожуховская» и «Печатники» по адресу Волгоградский проспект, дом 42, корпус 23.

Выгодное расположение комплекса в непосредственной близости от ТТК на его внешней стороне и вылетной трассы на МКАД через районы Текстильщики или Печатники обеспечивает возможность удобного проезда на автотранспорте.

Совокупность таких свойств, как оригинальная концепция комплекса, совмещающая двухуровневый складской комплекс и 3-х этажную офисную часть в едином Здании, наличие значительной по размерам прилегающей территории с круглосуточным доступом и охраной, современные инженерные системы, удобное размещение комплекса делают проект удобным для Арендаторов.



**Здание:** Административно-складской комплекс «GS-Park»

**Общая площадь Здания:** 64 750,5 кв. м.

**Общая площадь Участка:** 59 632 кв. м.

**Функциональные зоны комплекса:**

- Входная группа 1 (КПП)
- Входная группа 2 Ворота для грузового транспорта
- Входная группа 3 Ворота для легкового транспорта
- Складской комплекс
- Офисная часть
- Пандус
- Столовая
- Магазин
- Зона стоянки грузового и легкового транспорта
- Зона стоянки легкового транспорта
- Контейнеры для временного хранения
- Емкости для складирования отходов
- Забор

**Компания-Собственник (Арендодатель):** ООО «РУСБИЗНЕС»

**Адрес:** 109316, Москва г, Волгоградский пр-кт, дом № 42, строение 23, комн.2, лит.А, эт.2

**Арендатор (Управляющая компания):** ООО «Джи Эс-логистик»

**Адрес:** 109316, Москва г, Волгоградский пр-кт, дом № 42, корпус 23, комн.3, лит.А, эт.2

## 2.2 Контактная информация

**Офис Управляющей компании:** тел.: + 7 (495) 640-68-55

**Дни работы:** пн, вт, ср, чт, пт.

**Часы работы:** с 9:00 – 18:00

**Дежурный технический специалист:** тел.: +7 (495) 649-32-41

**Часы работы:** круглосуточно

**Дежурный специалист по лифтам:** тел.: +7 (926) 461-58-22

**Часы работы:** круглосуточно

**Служба безопасности:** тел.: + 7 (909) 952-96-18

**Часы работы:** круглосуточно

### 3. ДОСТУП

#### 3.1 Доступ сотрудников Арендатора (Субарендатора) в Здание

Во Входной группе 1 (КПП) расположен Контрольно-пропускной пункт, состоящий из зоны (окна) регистрации посетителей, где находится Администратор, турникета и поста охраны Здания.

Для доступа сотрудника Арендатора (Субарендатора) на территорию Комплекса «GS-Park» используются Разовые пропуска и Индивидуальные электронные пропуска («смарт-карты»).

Разовый пропуск оформляется Администратором в случае отсутствия смарт-карты при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Данные предъявленного документа заносятся Администратором в книгу учета посетителей, на Разовом пропуске делается отметка о том, в какую организацию направляется посетитель. На разовом пропуске фиксируется время входа на территорию и выдается на руки посетителю. Посетитель предупреждается о необходимости визирования разового пропуска уполномоченным сотрудником Арендатора (Субарендатора) и возврате разового пропуска при выходе с территории.

Индивидуальный электронный пропуск («смарт-карта») оформляется Управляющей компанией на основании заявки. Заявка содержит информацию о заказчике, лицах, на которых будут оформлены индивидуальные пропуска и их фотографии, а также (при необходимости) уровне доступа. Памятка для оформления заявки на изготовление смарт-карт и иных документов для доступа дана в приложении.

После проведения оплаты за изготовление и подготовки индивидуальных пропусков, Управляющая компания передает пропуска заказчику. На пропуске (как правило) название компании-Субарендатора, ФИО владельца смарт-карты.

Количество Индивидуальных пропусков, предоставляемых заказчику, определяется согласно заявке заказчика и оплачивается, исходя из стоимости, указанной в Тарифах, являющихся приложением к настоящим Правилам.

При утере сотрудником Арендатора (Субарендатора) своего индивидуального пропуска изготовление дубликата будет являться платной услугой. При утере индивидуального пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в Управляющую компанию для блокировки смарт-карты по эл.адресу [express@gs-park.ru](mailto:express@gs-park.ru) на имя Генерального директора ООО «Джи Эс-логистик»

Если сотрудник Арендатора (Субарендатора) по каким-либо причинам утратил право доступа в Здание (увольнение, переход на другое место работы и др.), то Арендатор (Субарендатор) должен проинформировать об этом факте Управляющую компанию для блокировки смарт-карты.

Если смарт-карта по какой-либо причине не срабатывает на считывателях системы контроля доступа, то Арендатор (Субарендатор) обязан незамедлительно сообщить об этом в Управляющую Компанию и передать неисправный Индивидуальный пропуск для проверки. При отсутствии механических повреждений Индивидуального пропуска (трещины, проколы, любого рода деформация и пр.) Арендатору (Субарендатору) будет выдан новый Индивидуальный пропуск без дополнительной платы. При наличии механических повреждений



– неисправная карта доступа изымается, составляется Акт осмотра в произвольной форме с описанием видимых дефектов. В этом случае новый Индивидуальный пропуск выдается Арендатору (Субарендатору) за дополнительную плату в размере 200 рублей.

### **3.2 Доступ посетителей, гостей Арендатора (Субарендатора).**

Для прохода посетителей Арендаторов (Субарендаторов) в Здание предусмотрена следующая процедура:

Доступ на территорию Комплекса осуществляется с 08:00 до 18:00. Разовый пропуск оформляется Администратором при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ (паспорт, военный билет, водительское удостоверение). Данные предъявленного документа заносятся в книгу учета посетителей, на пропуске делается отметка о том, в какую организацию направляется посетитель, а также производится информирование Арендатора (Субарендатора) о приходе посетителя и согласование с ним о необходимости допуска посетителя. На разовом пропуске фиксируется время входа на территорию и выдается на руки посетителю. Посетитель предупреждается о необходимости визирования разового пропуска уполномоченным сотрудником Арендатора (Субарендатора) и возврате разового пропуска при выходе с территории.

В случае если приход посетителя запланирован во внерабочее время, Арендатор (Субарендатор) должен заранее согласовать с Управляющей компанией возможность посещения своей компании, подробно изложив в заявке дату, ориентировочное время посещения, ФИО посетителя и другие важные факторы (см. Приложение) по электронной почте [express@gs-park.ru](mailto:express@gs-park.ru) на бланке Компании. Если информация о посетителе не представлена заранее, допуск посетителя на территорию Комплекса не производится.

При выходе с территории разовый пропуск подлежит сдаче сотруднику Службы безопасности или Администратору на турникете. В случае если посетитель заявляет об утрате разового пропуска, Администратор не выпускает посетителя до момента, пока не согласует с Арендатором (Субарендатором) данный факт и не зафиксирует его.

### **3.3 Лифты**

Для перемещения грузов на/со 2 этажа Складского комплекса в Здании имеются грузовые лифты грузоподъемностью 4000 кг каждый.

#### **ПОМНИТЕ! ЛИФТЫ ОТНОСЯТСЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ.**

Грузовые лифты разрешается использовать только для перемещения грузов с сопровождающими такой груз лицами! Перевозка людей за исключением лиц, сопровождающих груз не допускается! В случае повреждения лифта, обоснованных нареканий на его работу, необходимо срочно проинформировать об этом Управляющую компанию, связавшись по телефону с механиком 8-926-461-58-22.

В целях недопущения травматизма, причинения вреда здоровью, а так же исключения случаев поломки лифтов Арендаторам (Субарендаторам) Здания необходимо ознакомиться и соблюдать «Правила пользования лифтом».

В случае, если повреждение лифта было вызвано действиями конкретных лиц, к ним будут применяться штрафные санкции и убытки в размере понесенного материального ущерба.

#### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГРУЗОВЫМ ЛИФТОМ С АВТОМАТИЧЕСКИМ ПРИВОДОМ ДВЕРЕЙ**

1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызова. Если вызов принят, загорается индикатор.

2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
3. Произведя погрузку груза в кабину, нажмите кнопку нужного Вам этажа, двери закроются автоматически, и кабина придет в движение. Если двери закрылись после нажатия кнопки нужного этажа, а кабина не пришла в движение, для открытия дверей повторно нажмите кнопку вызова, при этом двери автоматически откроются.
4. При загрузке крупногабаритных грузов необходимо соблюдать осторожность во избежание повреждения кабины лифта.
5. После погрузки или выгрузки груза выйдите из кабины.

#### ВНИМАНИЕ!

При остановке кабины между этажами сообщите о случившемся механику и выполняйте его указания.

#### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пользоваться лифтом для перевозки людей.
2. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.
3. Курить в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, ядовитые грузы.
4. Проникать в шахту и приямок лифта.
5. Перегружать лифт.
6. Открывать ручную двери шахты лифта.

#### ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ НЕИСПРАВНОСТИ ЛИФТОВ:

Все лифты в Здании оборудованы современными системами безопасности. Если Вы обнаружили неисправность, пожалуйста, немедленно сообщите об этом в Управляющую Компанию.

В случае аварийной остановки кабины лифта, пожалуйста, сохраняйте спокойствие, обратитесь либо к механику, либо к сотруднику Инженерно-технической службы Здания, который проинструктирует Вас о необходимых действиях, а также немедленно вызовет дежурного механика по лифтовому оборудованию для высвобождения груза из кабины лифта и принятия мер по устранению неисправностей. Нельзя пытаться самостоятельно открывать двери кабины лифта, даже если кабина лифта остановилась непосредственно на этаже. Сохраняйте спокойствие и следуйте инструкциям Инженерно-технической службы и механика по лифтовому оборудованию.

Все звонки о неисправности лифтов принимаются круглосуточно Управляющей Компанией и (или) службой безопасности по телефонам, указанным выше.

#### **3.4 Допуск автомобилей Арендатора (Субарендатора).**

Для Арендатора могут быть выделены парковочные места (без привязки к конкретному расположению на территории). Количество мест определяется Договором Аренды (Субаренды). Распределение выделенных парковочных мест и контроль их использования осуществляется Арендатором (Субарендатором) самостоятельно. Парковочные места для Арендаторов (Субарендаторов) расположены:

- на стороне офисной части здания для парковки легковых автомобилей
- на складской стороне для парковки легковых и грузовых автомобилей.
- **в зоне КПП расположены места исключительно для парковки автомобилей технических служб и административного персонала Управляющей Компании.**

Для организации пропускного режима автомобилей имеется две входных группы.

Входная группа 1 - Ворота для грузового транспорта.

Входная группа 2 – Ворота для легкового транспорта.

Для допуска на территорию рядом с Входными группами 1 и 2 расположены посты охраны и установлены автоматические шлагбаумы, въезд и выезд оборудованы считывающими устройствами для Транспортных смарт-карт, а также установлено устройство для выдачи разового автомобильного пропуска.

Допуск автомобиля на территорию Административно-складского комплекса «GS-Park» осуществляется при активации Транспортной смарт-карты на считывателе рядом со шлагбаумом, расположенном на въезде. При отсутствии Транспортной смарт-карты, водитель автомобиля обязан самостоятельно получить разовый автомобильный пропуск путем нажатия кнопки на устройстве паркомата, после чего шлагбаум поднимается и автомобиль запускается на территорию. Сотрудники охраны могут запретить или задержать въезд автомобиля из соображений безопасности, для принятия мер дополнительного контроля, в случае, если автомобиль внесен в соответствующий список, как нарушающий Правила для арендаторов или до выяснения обстоятельств посещения комплекса.

Для получения Транспортной смарт-карты Арендатору (Субарендатору) необходимо направить в Управляющую Компанию заявку установленного образца с указанием необходимых сведений (см. Приложение): марка и регистрационный номер автомобиля, ФИО водителя, и оплатить услуги Управляющей компании. Транспортная смарт-карта на автомобиль выдается Уполномоченному сотруднику Арендатора (Субарендатора). Процедура оформления и восстановления Транспортных смарт-карт на автомобили организована аналогично оформлению Индивидуальных пропусков сотрудников (см. п. 3.1. настоящих Правил). На одно парковочное место оформляется одна Транспортная смарт-карта. Смарт-карта предоставляет право въезда и выезда одного определенного автомобиля.

При необходимости организации доступа грузового автотранспорта Арендатора (Субарендатора), номера которого нельзя знать заранее, на Арендатора (Субарендатора) может быть оформлен обезличенный многоразовый пропуск, дающий право поочередного пропуска в режиме «заехал-выехал» неограниченному количеству автомобилей. При этом 100% ответственности за возможный ущерб, причиненный впущенным на территорию автомобилем, лежит на Арендаторе (Субарендаторе).

За нахождение на территории Комплекса автотранспорта, въехавшего по разовым пропускам из паркомата, с водителя автомобиля взимается плата, согласно Тарифам.

Для оплаты въезда необходимо произвести оплату в терминалах паркомата, расположенных в правой части складского корпуса Здания. При выезде необходимо вставить карту в картоприемник, после чего шлагбаум откроется для выезда.

### **3.5 Допуск автомобилей гостей Арендатора (Субарендатора)**

Автомобили гостей Арендатора (Субарендатора) допускаются на территорию Административно-складского комплекса «GS-Park» либо по разовым пропускам из паркомата, либо по многоразовым обезличенным пропускам, либо по предварительной заявке Арендатора, заблаговременно направленной в Управляющую Компанию и согласованной надлежащим образом. В заявке указывается марка и регистрационный номер автомобиля, наименование компании и ожидаемое время прибытия. Согласованные заявки на допуск автомобилей гостей Арендаторов (Субарендаторов) передаются Управляющей Компанией на пост охраны для организации допуска.

Допуск автомобиля на территорию Административно-складского комплекса «GS-Park» также может осуществляться по разовому пропуску. Водитель автомобиля обязан самостоятельно получить разовый автомобильный пропуск путем нажатия кнопки на

устройстве паркомата, после чего шлагбаум поднимается и автомобиль запускается на территорию. Сотрудники охраны могут запретить или задержать въезд автомобиля из соображений безопасности, для принятия мер дополнительного контроля, в случае, если автомобиль внесен в соответствующий список, как нарушающий Правила для арендаторов или до выяснения обстоятельств посещения комплекса.

В случае, если Арендатор (Субарендатор) имеет обезличенный многоразовый пропуск, дающий право поочередного пропуска в режиме «заехал-выехал» неограниченному количеству автомобилей, он может использовать его для запуска автомобиля на территорию. При этом 100% ответственности за возможный ущерб, причиненный впущенным на территорию автомобилем, лежит на Арендаторе (Субарендаторе).

За нахождение на территории Комплекса автотранспорта, въехавшего по разовым пропускам из паркомата, взимается плата, согласно Тарифам.

Для оплаты въезда необходимо произвести оплату в терминалах паркомата, расположенных в правой части складского корпуса Здания. При выезде необходимо вставить карту в картоприемник, после чего шлагбаум откроется для выезда.

#### **4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Общие правила внутреннего распорядка.

Просим Вас с пониманием отнестись к приведенным ниже требованиям, предусматривающим обеспечение безопасности и комфортного пребывания в Здании Арендаторов (Субарендаторов) и посетителей.

##### **4.1 Все Арендаторы (Субарендаторы) Здания должны:**

- В случае возникновения чрезвычайной ситуации незамедлительно обратиться в Управляющую Компанию или в Службу безопасности Здания по телефонам, указанным в Правилах;
- Не загромождать проходы и не создавать препятствий на путях эвакуации в местах общего пользования Зданием;
- Курить только в специально отведенных для этого местах на прилегающей территории, указанных соответствующими указательными знаками. Курение в Здании строго запрещено. С нарушителей Управляющая компания взимает штраф. При возникновении конфликтной ситуации Управляющая компания имеет право заблокировать вход на территорию Комплекса нарушающему Правила до разрешения ситуации.
- Использовать санитарно-техническое оборудование и канализацию только по назначению.
- Каждый Арендатор (Субарендатор) должен назначить ответственного за противопожарную безопасность Помещения и разработать организационно-технические мероприятия по защите персонала при чрезвычайных ситуациях. Ответственный за противопожарную безопасность обязан ознакомить свой персонал с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из арендуемого помещения, а также с мест общего пользования Здания.
- Персонал Арендатора (Субарендатора) должен точно знать, как им надлежит действовать в различных экстренных и чрезвычайных ситуациях. Персоналу Арендатора (Субарендатора) необходимо участвовать в проведении учебных тренировок по эвакуации из Здания.
- Арендуемые помещения могут быть использованы только по назначению, определенному Договором Аренды (Субаренды).

- В случае необходимости проведения изменений, улучшений и/или ремонта арендуемых помещений необходимо соблюдать порядок действий, предусмотренный в Договоре Аренды (Субаренды).
- Производить без получения соответствующего разрешения от Управляющей компании мойку, а также ремонт автомобилей Арендаторов (Субарендаторов) на территории Комплекса запрещено. За нарушение взимается штраф.
- При выявлении фактов выбрасывания мусора из автомобиля вне специально оборудованных мест, с водителя взимается штраф.
- При движении на автомобиле по территории комплекса соблюдать скоростной режим (скорость не выше 5 км/час). За нарушение скоростного режима взимается штраф и производится блокировка транспортной карты сроком на 1 месяц.
- Запрещается наносить ущерб имуществу арендодателя, находящемуся на территории комплекса. В случае наличия фактов, свидетельствующих о причастности конкретных лиц, арендаторов (субарендаторов) к порче имущества, к ним будут применяться штрафные санкции.
- В случае, если нанесенный ущерб связан с необходимостью восстановления или ремонта имущества, штраф определяется по фактической стоимости ремонта (восстановления).
- Запрещается выбрасывать мусор на территории комплекса, кроме специально предназначенных для этого мест. В случае, если специфика работы арендатора (субарендатора) связана с накоплением мусора, его необходимо убирать и не допускать замусоривания территории. В случае несоблюдения этого требования на арендатора (субарендатора) налагается штраф.

#### **4.2 В Здании не разрешается:**

- Хранить с нарушением условий горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества;
- Использовать неисправное или превосходящее допустимые мощности электрооборудование. Общие разрешённые значения электрических нагрузок не должны превышать значений, указанных в договорах Аренды (Субаренды);
- Оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- Осуществлять самовольное подключение электрических нагрузок от распределительных щитов или розеток Мест Общего Пользования.
- Превышать разрешенную нагрузку на перекрытия: для офисной части, этажей с 2-го по 4-ый - 400 кг/м<sup>2</sup>; для 1-го этажа – 500 кг/м<sup>2</sup>, для складской части, этаж 1 – 8000 кг/кв.м, этаж 2 – 3000 кг/кв.м.
- Выбрасывать мусор в канализацию;
- Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и отделки лифтов;
- Осуществлять в Местах Общего Пользования фото и видеосъемку без предварительного согласования с Управляющей Компанией;
- Создавать препятствия (даже временно) для прохода по Местам Общего Пользования (входы, коридоры внутри здания, лестницы) без согласования с Управляющей Компанией.

#### **4.3 Правила установки дополнительного оборудования**

Управляющая Компания осуществляет эксплуатацию и техническое обслуживание инженерных систем и оборудования, размещенного на территории административно-складского комплекса.

Эксплуатацию и техническое обслуживание дополнительного оборудования, установленного по инициативе Арендатора (Субарендатора), в т.ч. оборудования, подходящего под определение «Неотделимые улучшения», осуществляет Арендатор (Субарендатор) за свой счет.

По окончании или прекращении действия Договора Аренды (Субаренды) Арендатор (Субарендатор) обязан демонтировать оборудование, установленное по его инициативе и привести помещение в первоначальное состояние, каковым оно было до момента установки оборудования. Исключение составляет оборудование, подходящее под определение «Неотделимые улучшения». В любом случае, все работы по монтажу или демонтажу оборудования Арендатор (Субарендатор) обязан письменно согласовать с Управляющей компанией.

Установка дополнительного оборудования по инициативе Арендатора (Субарендатора) может производиться исключительно после получения ТУ от Управляющей компании. Нарушение настоящего условия является существенным нарушением правил пользования Зданием и условий Договора аренды (Субаренды).

При проведении любых работ на высоте Арендатор (Субарендатор) обязан согласовать данный факт с Управляющей компанией, при этом назначив ответственное лицо за проведение данных работ, прошедшее специальную подготовку, и обеспечить наличие соответствующих документов (удостоверений) непосредственно во время проведения работ.

При установке дополнительного оборудования необходимо предусмотреть надежное крепление к несущим конструкциям Здания.

#### **4.4 Доставка грузов в офисы и использование погрузочно-разгрузочных зон офисной части административно-складского комплекса**

Ввоз/вывоз грузов в/из офисную часть Здания осуществляется в соответствии с заранее представленной Управляющей компании заявкой. Для ввоза/вывоза грузов на/с территории офисной части Здания используются входные группы Подъездов 2 и 3. Арендатор (Субарендатор), осуществляющий ввоз/вывоз грузов, обязан принять меры для изолирования стен лестничных пролетов, оборудования Здания от возможных повреждений. Парковка автотранспорта, прибывшего для погрузки-разгрузки, осуществляется в месте, согласованном представителем Управляющей компании. Доставка крупногабаритных грузов осуществляется только по предварительному согласованию с Управляющей компанией.

Для ввоза/вывоза крупногабаритных и тяжелых грузов, Арендатору (Субарендатору) необходимо уведомить Управляющую компанию и согласовать маршрут вноса груза в здание не менее, чем за 24 часа. Арендатор (Субарендатор) обязан выполнить подготовительные мероприятия по защите Мест Общего Пользования на маршруте перемещения груза.

Ввоз/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов, а также товарно-материальных ценностей в большом объеме целесообразно осуществлять в нерабочие часы Здания, предварительно согласовав время и дату с Управляющей компанией.

При несоблюдении одного или нескольких вышеуказанных правил транспортировки грузов, проведение данных работ может быть приостановлено на время, необходимое для выполнения указанных требований.

#### **4.5 Доставка корреспонденции и предметов повседневного спроса**

Доставка корреспонденции в Здание осуществляется через КПП.

Корреспонденция, которая требует расписки в получении, доставляется непосредственно адресату. При этом курьер регистрируется как посетитель.

Доступ на территорию Доставки предметов повседневного спроса (питьевая вода, канцтовары, малогабаритные грузы, расходные материалы и др.), производящейся на автотранспорте, осуществляется на общих основаниях. Разгрузка транспортных средств, осуществляющих доставку, должна производиться таким образом, чтобы не создавать помех передвижению другим Арендаторам (Субарендаторам) Здания.

Управляющая компания и Арендаторы (Субарендаторы) могут заключить возмездный договор на почтово-секретарское обслуживание с целью получения, хранения корреспонденции и передачи такой корреспонденции Управляющей компании Арендаторам (Субарендаторам).

#### **4.6 Сбор и утилизация мусора**

Для контроля над благоприятным экологическим состоянием в Здании и на прилегающей территории, а также с целью своевременного вывоза контейнеров для ТБО с территории, просьба заранее информировать Управляющую Компанию о типе и предполагаемом объеме отходов Арендатора (Субарендатора).

Арендаторам (Субарендаторам) разрешается складирование твердо-бытового мусора только в контейнеры, расположенные на площадках ТБО с двух торцевых сторон Здания. Обязанность осуществлять сбор мусора с территории арендуемых площадей, складывать в пакеты и выносить в контейнеры для складирования ТБО возлагается на Арендатора (Субарендатора).

При складировании в пакеты жидких отходов необходимо предпринимать дополнительные меры для предотвращения загрязнения пола в Местах Общего Пользования.

Услуга по вывозу крупногабаритного мусора для Арендатора (Субарендатора) предоставляется отдельно и является платной.

Управляющая Компания предоставляет контейнеры (4\*27 куб.м) под утилизацию мусора. Возможен индивидуальный заказ бункеров для вывоза крупногабаритного мусора через Управляющую компанию за отдельную плату.

Для предоставления дополнительного бункера под ТБО (твердые бытовые отходы) и КГМ (крупногабаритный материал) необходимо оформить Заявку на выполнение данных работ и передать в Управляющую компанию.

#### **4.7 Внутренняя реклама**

Размещение рекламы своей компании в Местах Общего Пользования Арендатор (Субарендатор) может осуществить только после письменного согласования с Управляющей компанией.

#### **4.8 Ключи**

Арендатор предоставляет Управляющей компании один комплект ключей или других средств доступа в арендуемые помещения в опечатанном тубусе. Управляющая компания фиксирует прием-передачу ключей.

Данный аварийный комплект ключей от помещений Арендаторов (Субарендаторов) находится у Службы безопасности Здания. Тубусы с запасными ключами и целостность печатей (пломб) могут быть осмотрены Арендатором в любое заявленное им время.

Использование аварийного комплекта ключей допускается только в условиях чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендованное помещение с обязательным последующим уведомлением Арендатора (Субарендатора). После открытия помещения

Арендатора (Субарендатора) Управляющая компания составляет соответствующий акт с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта предоставляется Арендатору (Субарендатору).

В случае замены Арендатором (Субарендатором) замков, цилиндров или других средств доступа в помещениях Арендатор (Субарендатор) должен передать Управляющей компании новый аварийный комплект ключей, необходимый для доступа в помещение. Ключи опечатываются на хранение.

#### **4.9 Бюро находок**

Все вещи и предметы, забытые в Местах Общего Пользования, и найденные сотрудниками Службы безопасности или Управляющей Компании, хранятся в Управляющей компании.

Все находки маркируются с указанием места, даты и времени их обнаружения. Забытые вещи и предметы хранятся в течение 6 (шести) месяцев.

### **5. СЛУЖБЫ**

Для предоставления услуг, описанных в Договоре Аренды (Субаренды), Управляющая компания располагает следующими службами:

- Администрация Управляющей компании;
- Служба безопасности;
- Инженерно-техническая служба;
- Служба уборки.

#### **5.1 Администрация Управляющей компании**

Администрация Управляющей компании обеспечивает оказание всех необходимых услуг для Арендаторов (Субарендаторов). Офис Управляющей компании работает с 9-00 до 18-00.

Во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Здании находится дежурная смена технических специалистов, смена сотрудников Службы безопасности и дежурные специалисты службы уборки.

#### **5.2 Информационная служба**

Секретарь Управляющей компании с 09:00 до 18:00 ежедневно кроме выходных и праздничных дней располагается в здании КПП. В остальное время его функции выполняют сотрудники Службы безопасности.

Функции секретаря Управляющей компании:

- Ответы на звонки, поступающие на телефон Управляющей компании, обработка почтовой корреспонденции, взаимодействие с Арендаторами (Субарендаторами) по текущим вопросам, касающимся получения пропусков, оформления заявок на работу в выходные дни;
- Приём запросов на выполнение работ от Арендаторов (Субарендаторов), передача запросов соответствующим службам Здания;
- Помощь Арендаторам (Субарендаторам) в решении оперативных вопросов обслуживания и эксплуатации;
- Прием заявок, телефонных звонков, информации от сотрудников Арендаторов (Субарендаторов) и контроль прохождения информации, ведение переписки и ведение делопроизводства.



В помещении КПП, расположенном во Входной группе 1, находятся представители Управляющей компании с 09.00 до 18.00 в рабочие дни.

### **5.3 Служба безопасности**

Круглосуточная охрана Мест Общего Пользования Здания осуществляется профессиональной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность и надежную репутацию. Функции Службы безопасности заключаются в поддержании порядка в Местах Общего Пользования, включая круглосуточное видеонаблюдение за обстановкой, для чего используется современная система охранного видеонаблюдения. Все записи видеонаблюдения сохраняются на электронном носителе. Посты охраны в комплексе расположены во всех Входных группах и на пропускных пунктах в Здании. Организовано круглосуточное патрулирование Мест Общего Пользования и прилегающей территории вокруг Здания.

При возникновении чрезвычайных ситуаций следует немедленно позвонить:  
МЧС:

с городского телефона по номерам 01, 101, 112;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номерам 101 и 112.

Полиция:

с городского телефона по номерам 02 и 102;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номеру 102.

Спасатели:

с городского телефона по номерам 01, 101, 112;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номерам 101 и 112.

Скорую медицинскую помощь:

с городского телефона по номерам 03 или 103;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номеру 103.

Аварийную газовую службу ОАО «Мосгаз», позвоните:

с городского телефона по номерам 04 или 104;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номеру 104

А так же нужно сообщить в Службу безопасности Управляющей компании по телефону: +7 (909) 952-96-18.

В пределах арендуемого помещения Арендатор (Субарендатор) самостоятельно организует вопросы безопасности. Отдельные вопросы (действия при чрезвычайных ситуациях, аварийных ситуациях и пр.) безопасности Арендатор (Субарендатор) согласовывает с Управляющей компанией.

**ПОМНИТЕ: ЕСЛИ У ВАС ЧТО-ТО ИЛИ КТО-ТО ВЫЗЫВАЕТ ПОДОЗРЕНИЕ – ОБРАЩАЙТЕСЬ В УПРАВЛЯЮЩУЮ КОМПАНИЮ.**

#### **5.4 Инженерно-техническая служба**

На Инженерно-техническую службу Здания возлагаются задачи по поддержанию всех инженерных систем здания в работоспособном состоянии и обеспечению бесперебойной работы по поддержанию заданных параметров функционирования инженерного комплекса. В штат службы входят ведущие технические специалисты с режимом работы с 09.00 до 18.00 и дежурная смена технических специалистов с режимом дежурства 24 часа в сутки, 365 дней в году. Специалисты инженерно-технической службы носят специальную униформу.

Все технические специалисты имеют необходимую квалификацию, прошли обучение в учебных центрах, допущены к эксплуатации инженерных систем.

Техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии инженерных систем, размещенных непосредственно в помещениях Арендатора (Субарендатора), является зоной ответственности самого Арендатора (Субарендатора). Обслуживание инженерных систем может выполняться с помощью привлечения аккредитованной Управляющей компанией организацией по письменному согласованию с Управляющей компанией, либо силами Управляющей компании по заявке от Арендатора (Субарендатора).

**5.4.1 Порядок получения технической помощи при возникновении аварийных ситуаций в помещении Арендатора (Субарендатора):**

Для получения технической помощи от специалистов Инженерно-технической службы здания Вам необходимо заполнить запрос на выполнение работ и передать его секретарю Управляющей компании, либо направить по электронной почте [express@gs-park.ru](mailto:express@gs-park.ru). Секретарь регистрирует запросы в журнале регистрации и передает полученные запросы в администрацию Управляющей компании. Запросы рассматриваются в порядке поступления и степени срочности в максимально возможно короткий срок. Уполномоченный сотрудник Управляющей компании согласовывает с заявителем время и организует выполнение запроса.

Проведение каких-либо ремонтных, строительных и погрузочно-разгрузочных и иных работ в помещениях Арендаторов (Субарендаторов) может быть выполнено силами Управляющей компании, либо аккредитованной Управляющей компанией организацией.

В случае возникновения аварийной ситуации, требующей немедленного принятия мер, как то: искрение и оплавление электропроводки, разрыв трубопроводов водоснабжения, срабатывание в результате механического повреждения спринклера системы водяного пожаротушения и т.п., позвоните в офис Управляющей компании по телефону + 7 (495) 640-68-55 или +7 (495) 649-32-41 и передайте следующую информацию:

- Название компании, месторасположение (этаж)
- Краткое описание возникшей аварийной ситуации
- Сообщение о принятых (принимаемых) мерах.

#### **5.5 Клининговая Служба**

Клининговая служба обеспечивает чистоту на прилегающей территории и в Местах Общего Пользования Здания, а также предлагает услуги уборки нежилых помещений Арендаторов (Субарендаторов) по отдельному договору.

#### 5.5.1 Функции Клининговой службы:

- Комплексная уборка Мест Общего Пользования и прилегающей к Зданию территории;
- Ежедневный сбор мусора в Местах Общего Пользования;
- Ежедневная очистка дорожек и проездов от мусора, и снега;
- Сезонное мытье фасадов и наружной части окон, летняя влажная уборка прилегающей территории;
- Уход за растениями и обслуживание прилегающей территории.

5.5.2 Уборка производится силами компании, имеющей необходимые лицензии, разрешения и опыт работы. Действия Клининговой службы координируются Управляющей компанией.

Комплексная Уборка Мест Общего Пользования Здания производится во вне рабочее время. В течение всего рабочего времени производится поддерживающая уборка Мест Общего Пользования и общественных санитарных зон.

Уборка наружной прилегающей территории Здания, а также уборка и вывоз снега, осуществляется в течение суток по мере необходимости.

Уборка помещений Арендаторов (Субарендаторов) производится силами персонала Арендаторов (Субарендаторов), либо Клининговой службой по отдельному договору, либо сторонней службой по согласованию с Управляющей компанией.

## 6. БЕЗОПАСНОСТЬ

### 6.1 Общие сведения

Управляющая компания считает обеспечение безопасности посетителей и Арендаторов (Субарендаторов) административно-складского комплекса «GS-Park» одной из своих первоочередных задач.

Всем Арендаторам (Субарендаторам) необходимо обеспечить надлежащий уровень безопасности в арендуемых ими помещениях в зависимости от вида своей деятельности.

**Телефон Службы безопасности Здания: + 7 (909) 952-96-18.**

В дополнение к тому, что административно-складской комплекс «GS-Park» построен в соответствии с самыми высокими нормами безопасности, в нём предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие повышенную безопасность:

- автоматическая централизованная система спринклерного пожаротушения;
- автоматические системы пожарной и охранной сигнализации, сигнализации исправности оборудования (кондиционирование воздуха, отопления и лифтов);
- централизованная система видеонаблюдения;
- централизованная система оповещения;
- служба безопасности;
- периодические тренинги по эвакуации посетителей и персонала;
- регулярные тренинги по противопожарным мероприятиям.

### 6.2 Ответственность Арендаторов (Субарендаторов) в области обеспечения безопасности

С целью обеспечения безопасности при эвакуации из Здания Арендаторам (Субарендаторам) необходимо:

- Ознакомиться с инструкцией о мерах пожарной безопасности в помещениях (Приложение 3);
- ознакомиться с планом эвакуации из помещений (планы эвакуации имеются на всех этажах Здания);
- знать план эвакуации из арендованных помещений, а также лично ознакомиться с существующими путями эвакуации в Здании;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в чрезвычайных ситуациях.

Арендаторам (Субарендаторам) рекомендуется разработать план действий при срабатывании собственной охранной сигнализации любого типа, если таковая установлена. Данный план, в части взаимодействия со Службой Безопасности Здания, должен быть согласован с Управляющей компанией.

### **6.3 Пожарные ситуации и чрезвычайные происшествия**

С целью организации противопожарных мер безопасности в офисах Арендаторов (Субарендаторов) каждый Арендатор (Субарендатор) должен ознакомиться с инструкцией о мерах пожарной безопасности в помещениях (Приложение 3).

В случае возникновения каких-либо чрезвычайных ситуаций в Здании (как например, пожар или подозрение на взрывное устройство) вызываются специализированные государственные службы, устраняется чрезвычайная ситуация, а затем проводится их фиксация, учёт и расследование ЧП сотрудниками Управляющей компании совместно со свидетелями случившегося. При этом производится фотосъемка фактов, а также опрос свидетелей ЧП.

### **6.4 План эвакуации и порядок действий в чрезвычайных ситуациях**

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для Арендаторов (Субарендаторов).

Арендатору (Субарендатору) рекомендуется разместить на видных местах в арендованных помещениях правила пожарной безопасности, а также планы эвакуации. Необходимо, чтобы Правила пожарной безопасности помещений были подписаны сотрудником, ответственным за пожарную безопасность, и утверждены руководителем компании Арендатора (Субарендатора). Планы эвакуации должны быть адаптированы для помещений Арендатора (Субарендатора) и размещены на видных местах для того, чтобы каждый сотрудник имел возможность с ними ознакомиться.

### **6.5 Ответственность Арендаторов (Субарендаторов) за выполнение требований безопасности**

Арендатор (Субарендатор) самостоятельно несёт ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в арендуемых помещениях. Каждый Арендатор (Субарендатор) обязан обучить и назначить приказом из числа своего персонала ответственного за пожарную безопасность своих помещений, а также ответственного за электробезопасность. Копии приказов о назначении, а также копии выписок из журналов проверки знаний должны быть представлены в Управляющую компанию до начала использования арендованных помещений.

В обязанности этих сотрудников должен входить контроль над безопасным состоянием арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ, а также (при необходимости и по требованию) проведение тренингов совместно с Управляющей компанией.

Управляющая компания имеет право проводить с Арендаторами (Субарендаторами) отработку действий при эвакуации. Такая тренировочная процедура действий сотрудников (противопожарная тренировка) проводится периодически. Успешное выполнение этой процедуры и безопасность каждого Арендатора (Субарендатора) в Здании зависят от поддержки и участия всех Арендаторов (Субарендаторов) Здания.

Ответственным руководителем для проведения тренировочной процедуры действий при эвакуации Арендаторов (Субарендаторов) из Здания назначается специально обученный сотрудник Управляющей компании, который несёт ответственность за:

- Составление и пересмотр необходимых инструкций действия в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при пожаре;
- Правильную организацию эвакуации сотрудников в случае пожара, при опасности взрыва, а также в других ситуациях, предполагающих эвакуацию;
- Принятие решения о вызове противопожарной команды и сообщение о сложности, месте и типу пожара;
- Организацию противопожарных тренировок с участием Арендаторов (Субарендаторов);
- Контроль над исправным состоянием противопожарного и охранного оборудования, а также систем Здания;
- Контроль над противопожарным состоянием всех помещений в Здании.

План эвакуации из мест общего пользования Управляющая Компания разрабатывает и размещает в Местах Общего Пользования. При возникновении пожарной ситуации с целью безопасной эвакуации людей из Здания предусмотрена разблокировка закрывающих двери устройств.

## **6.6 Сообщение о пожаре**

При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) Арендатору (Субарендатору) необходимо:

Активировать пожарную сигнализацию нажатием на одну из расположенных поблизости кнопок пожарной сигнализации, которые находятся в Здании на стенах или около ближайших эвакуационных лестниц.

Вызвать МЧС, позвонив:

с городского телефона по номерам 01, 101, 112;

с мобильного телефона (для всех операторов) по номерам 101 и 112.

По возможности встретить машину МЧС.

Позвонить в Управляющую компанию по телефонам: + 7 (495) 640-68-55, +7 (909) 952-96-18, +7 (495) 649-32-41 и сообщить следующую информацию:

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

## **6.7 Угроза террористического акта**

- Признаки, которые могут указывать на наличие взрывного устройства:**

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

**Причины, служащие поводом для опасения:**

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

**Действия:**

- 1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.
- 2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам с городского телефона по номерам 02 и 102, с мобильного телефона (для всех операторов) по номеру 102.
- 3. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100м.
- 4. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.
- 5. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
- 6. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
- 7. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
- Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет и т.п., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т.п.); могут торчать проводки, веревочки, изолента, скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.

Незамедлительно позвоните в офис Управляющей Компании по телефонам: + 7 (495) 640-68-55, +7 (909) 952-96-18, +7 (495) 649-32-41 и сообщите полученную информацию.

## **6.8 Медицинская помощь**

При несчастном случае влекущем угрозу жизни (здоровью) человека:

Арендатор (Субарендатор) обязан оказав первую помощь пострадавшему/им немедленно вызвать скорую медицинскую помощь, позвонив:

- с городского телефона по номерам 03 или 103;
- с мобильного телефона (для всех операторов) по номеру 103.

А так же незамедлительно уведомить Управляющую компанию о несчастном случае, что позволит быстро оказать помощь пострадавшим, если это необходимо.

Арендатор (Субарендатор) или его уполномоченные лица обязан/ы находиться рядом с пострадавшим/ими до прибытия медицинской помощи.

Необходимо составить Акт о чрезвычайном происшествии, за подписью представителей Арендатора (Субарендатора), Службы безопасности и Управляющей компании.

**Контактная информация и часы работы УК**

**Офис Управляющей компании:** тел.: + 7 (495) 640-68-55

**Дни работы:** пн, вт, ср, чт, пт.

**Часы работы:** с 9:00 – 18:00

**Дежурный технический специалист:** тел.: +7 (495) 649-32-41

**Часы работы:** круглосуточно

**Дежурный специалист по лифтам:** тел.: +7 (926) 461-58-22

**Часы работы:** круглосуточно

**Служба безопасности:** тел.: + 7 (909) 952-96-18

**Часы работы:** круглосуточно



**Приложение № 2**  
(Правила для Арендаторов  
(Субарендаторов)  
нежилых  
помещений «GS-  
Park»)

**Уважаемые Арендаторы (Субарендаторы)**  
**Административно-складского комплекса «GS-Park»!**

Убедительно просим Вас направлять заявки и письма за подписью ответственного (уполномоченного) лица и заверенные печатью вашей организации в отсканированном виде (в формате PDF) на электронный адрес секретаря АСК «GS-Park» [express@gs-park.ru](mailto:express@gs-park.ru) (оригинал заявки или письма необходимо передать лично секретарю на КПП)

Под письмами и заявками подразумеваются документы относительно следующих вопросов: **сантехнические работы, электромонтажные работы, общестроительные работы, перезаключение договора/дополнительного соглашения/соглашения о расторжении аренды, заявки на оформления пешеходных, автомобильных смарт-карт, допуск на территорию административно-складского комплекса «GS-Park».**

Все полученные заявки и письма передаются на рассмотрение руководству Управляющей компании и при согласовании направляются на исполнение ответственным сотрудникам.

При необходимости получения Карты для проезда на корпоративном транспорте, смарт-карты для прохода на территорию (с фото), смарт-карты на автомобиль, необходимо оформить заявку на бланке организации с подписью уполномоченного лица (должность, ФИО, основание) и оттиском печати организации.

Заявка оформляется на имя Генерального директора ООО «Джи Эс-логистик»

Приблизительное содержание:

1. Прошу Вас оформить пешеходную смарт-карту на сотрудника ООО «РОМАШКА» ФИО. Оплату гарантируем.  
(фото сотрудника необходимо приложить в скан письма либо сотруднику необходимо подойти в помещение КПП для фотографирования, предварительно договорившись о времени (предварительно звонить). После рассмотрения и согласования заявки будет выставлен счет, после оплаты которого сотрудник Управляющей компании оформит карту. По срокам оформления предварительно можно уточнить в Управляющей компании.)
2. Прошу Вас оформить Карту для проезда на корпоративном транспорте «GS-park» следующим сотрудникам ООО «РОМАШКА»: (список сотрудников с ФИО). Оплату гарантируем.

(Карты в бумажном виде, получить можно на КПП)

3. Прошу Вас оформить смарт-карту на легковой автомобиль сотруднику ООО «РОМАШКА» ФИО и г/н автомобиля. Оплату гарантируем.

### **Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях**

Настоящая инструкция разработана на основании правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-03, исходя из спецификации пожарной безопасности офисных Зданий 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.

Сотрудники и посетители обязаны:

1. Соблюдать законодательство в области ПБ, требования норм и правил ПБ, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
2. Уведомлять МЧС, управляющую компанию и своих руководителей о возникновении пожаров и принимать посильные меры по спасению людей и имущества.

#### **Порядок содержания помещений:**

3. Подступы к противопожарному инвентарю должны быть всегда свободными.
4. В помещениях запрещается:
  - хранение и применение в подвалах и цокольных этажах ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, товаров в аэрозольной упаковке, целлулоида и других взрывопожароопасных материалов;
  - загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки и эвакуационные пути;
  - устраивать на лестничных клетках и в коридорах кладовые, а также хранить под маршами лестниц и на их площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;
5. Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода. Двери могут запираются лишь на внутренние, легко отпирающиеся запоры.
6. Запрещается:
  - загромождать проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и готовой продукцией, а также забивать двери эвакуационных выходов;
  - устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
7. Перед закрытием помещений в конце рабочего дня сотрудник, ответственный за противопожарное состояние, 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, электроплитками, 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 запрещено.**

#### **Обязанности и действия работников при пожаре:**

8. Каждый сотрудник или посетитель при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:
- Немедленно сообщить об этом по телефону 01 и в Управляющую компанию Здания (при этом необходимо назвать компанию Арендатора (Субарендатора), точное место возникновения пожара, а так же сообщить свою фамилию);
  - Принять по возможности меры по эвакуации людей и сохранности материальных ценностей.
9. Руководитель компании (офис – менеджер или иное должностное лицо), прибывший к месту пожара, обязан:
- Продублировать сообщение о возникновении пожара в МЧС и поставить в известность вышестоящее руководство, службу эксплуатации и Владельца Здания;
  - в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
  - проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей при пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);
  - при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, перекрыть газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
  - прекратить все работы в Здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
  - организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
10. По прибытии пожарного подразделения руководитель (иное должностное лицо) обязаны оказать содействие руководителю тушения пожара в предоставлении требуемой информации об объекте и организовать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Ответственный за пожарную безопасность арендуемых помещений:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)  
(расшифровка)

**Приложение № 4**  
(Правила для Арендаторов  
(Субарендаторов)  
нежилых помещений «GS-  
Park»)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**въезда/выезда и нахождения автотранспортных средств на территории**  
**офисно-складского комплекса расположенного по адресу:**  
**Волгоградский проспект д.42 кор.23**

№	Наименование	Количество м/мест	Стоимость и режим функционирования
<b>Легковой автотранспорт</b>			
1	Легковые автомобили	1 м/место	Первые два часа 100 руб., далее 200 рублей в час
2	Парковочный абонемент для легковых автотранспортных средств сотрудников компаний.	1 м/место	6000 руб. в календарный месяц. Период действия – 10 часов непрерывного действия с момента въезда.
<b>Грузовой (коммерческий) автотранспорт</b>			
3	Въезд и нахождение грузового (коммерческого) автотранспорта на территорию для погрузочно-разгрузочных работ	1 м/место	Первые три часа 200 руб., далее 300 руб. в час.
4	Парковочный абонемент для грузовых автомобилей	1 м/место	15 000 рублей в месяц. Период действия – 24 часа непрерывного действия с момента въезда.

-Под территорией административно-складского комплекса понимается огороженный земельный участок, въезд и выезд на который осуществляется через контрольно-пропускные пункты;

-Время нахождения автотранспортного средства на территории исчисляется с момента пересечения автотранспортным средством контрольно-пропускного пункта;

-Арендатор не несет ответственности за груз, материальные ценности и личные вещи, находящиеся в автотранспортных средствах, въезжающих на территорию комплекса, как в дневное, так и в ночное время;

**-Каждая смарт-карта закрепляется за конкретным автотранспортным средством, в соответствии с его государственным регистрационным номером;**

**-Передача смарт-карт иным лицам, а также иным автотранспортным средства ЗАПРЕЩЕНА. В случае передачи смарт-карт, в нарушение указанного пункта, такие смарт-карты будут изыматься охраной комплекса, без возможности возврата, а также Арендаторами уплачивается штраф в размере 100 000 руб.**

**-В случае утери или порчи смарт-карты для проезда на легковой автотранспорт пользователем смарт-карты выплачивается компенсация в размере 1500 рублей.**

**-В случае утери или порчи смарт-карты для проезда на грузовой автотранспорт пользователем смарт-карты выплачивается компенсация в размере 5000 рублей.**

**Приложение № 5**  
(Правила для Арендаторов  
(Субарендаторов)  
нежилых помещений «GS-  
Park»)

**Акт на месте происшествия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дата и время происшествия:

\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год и время происшествия)*

2. Место  
происшествия:

\_\_\_\_\_

3. Описание  
происшествия:

\_\_\_\_\_

*(установленные: обстоятельства, предшествовавшие происшествию, действия  
участников происшествия,*

\_\_\_\_\_

*связанные с происшествием, суть происшествия (описание события), поврежденное  
имущество (вид, марка,*

\_\_\_\_\_

*модель, год выпуска, инвентарный номер, иное описание), причины и источник  
повреждения (в отношении*

\_\_\_\_\_

*имущества (оборудования), ставшего источником повреждения – те же сведения,  
что и в отношении*

\_\_\_\_\_

*поврежденного имущества), характер (вид) и степень повреждения, иные сведения  
согласно инструкции)*

4. Участники  
происшествия:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства,  
домашний и рабочий телефон)*

\_\_\_\_\_

5. Очевидцы  
происшествия:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место  
жительства,*

---

---

домашний и рабочий телефон)

6. Уведомлены следующие представители Управляющей компании:

---

---

7. Уведомлены следующие представители участников происшествия: \_\_\_\_\_

---

8. Приняты следующие меры:

Для минимизации ущерба и сохранению поврежденного имущества: \_\_\_\_\_

---

9. Для фиксации обстановки и сбора информации о происшествии: \_\_\_\_\_

*(описание мероприятий: опросы, составление планов,*

---

*эскизов, схем, фото-, видеосъемка (объекты съемки, при помощи каких технических средств на какие носители, условия съемки*

---

*(освещение и т. д.), иные мероприятия)*

Приложения к Акту: \_\_\_\_\_

---

Подписи:

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)



**Приложение № 6**  
(Правила для Арендаторов  
(Субарендаторов)  
нежилых помещений «GS-  
Park»)

**Таблица денежных штрафов, действующих в отношении нарушителей Правил**

№	Основание	Сумма
1.	Курение вне специально отведенных для этого мест, на прилегающей территории, курение в Здании.	5000 рублей
2.	Несогласованная мойка автомобилей, а также несогласованный ремонт автомобилей Арендаторов (Субарендаторов) на территории Комплекса.	5000 рублей
3.	При выявлении фактов выбрасывания мусора из автомобиля вне специально оборудованных мест.	1000 рублей
4.	При нарушении скоростного режима при движении на автомобиле по территории комплекса (скорость не выше 5 км/час).	1000 рублей и блокировка транспортной карты сроком на 1 месяц.
5.	Нанесение ущерба имуществу арендодателя, находящемуся на территории комплекса, в случае наличия фактов, свидетельствующих о причастности конкретных лиц, арендаторов (субарендаторов) к порче имущества.	По факту причиненного ущерба, но не менее 1000 рублей.
6.	В случае, если нанесенный ущерб связан с необходимостью восстановления или ремонта имущества.	По факту причиненного ущерба, но не менее 5000 рублей.
7.	За выброс мусора на территории комплекса, кроме специально предназначенных для этого мест.	5000 рублей.