



**GLASS HOUSE**

Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес-Центр на Люсиновской»

# ПРАВИЛА

## ЭКСПЛУАТАЦИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

«Утверждаю»

Генеральный директор ООО «БЦ на Люсиновской»

А.А. Согомонян

---

«01» июля 2016 года

---

Москва

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
1.1. Режим работы Бизнес-центра. Список контактов	3
1.2. Услуги связи и интернета.	4
1.3. Техническое обслуживание. Перечень услуг, не входящих в арендную плату	4
1.4. Уборка общих зон и прилегающей территории. Порядок удаления отходов	5
2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА	5
2.1. Порядок пропуска сотрудников и посетителей	6
2.2. Порядок выдачи и хранения ключей	7
2.3. Порядок въезда-выезда и парковки автомашин на территории Бизнес-центра	8
2.4. Доставка товаров и грузов на территорию Бизнес-центра	8
2.5. Доставка корреспонденции	9
2.6. Порядок вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей	9
2.7. Реклама и оформление вывесок в Бизнес-центре	10
2.8. Курение и употребление алкогольных напитков в Бизнес-центре	10
3. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	10
4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ	11
Словарь терминов	12

## 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 1.1. Режим работы Бизнес-центра. Список контактов

**Правила эксплуатации Бизнес - центра GLASS HOUSE** (далее - Правила), разработаны в целях обеспечения безопасности посетителей и сотрудников Бизнес-центра GLASS HOUSE, расположенного по адресу: 115093, г. Москва, ул. Люсиновская, дом 36, (далее – Бизнес-центр), являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми организациями, ведущими свою деятельность на территории Бизнес-центра (далее - Арендаторы). В случае использования Арендатором части арендуемых помещений для сдачи в субаренду, Арендатор несет ответственность за исполнением Субарендатором настоящих Правил.

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между Арендодателем и Арендатором. В Правилах можно найти ответы на большинство интересующих Арендаторов вопросов. Однако, в случае возникновения ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Бизнес-центра, и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с Администрацией Бизнес-центра (далее - Администрация).

ВХОД в Бизнес-центр осуществляется по пропускам с 6.00 до 20.00 часов.

Служба охраны Бизнес-центра работает круглосуточно 7 дней в неделю.

Часы работы Администрации

9:00		18:00	пн., вт., ср., чт.
9:00		17:00	пт.
-		-	сб., вс.

Список основных телефонов

Администрация	(495) 363-26-58 (495) 909-99-50 909-99-60
Техническая служба	(495) 225-90-39
Пост охраны в строении 1	(495) 363-50-99
Пост охраны в строении 2	(495) 363-50-01

Сайт Бизнес-центра - [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru)

## 1.2. Услуги связи и интернета

В Бизнес-центре услуги связи и интернета предоставляются следующими провайдерами: АКАДО Телеком (КОМКОР), Авантел, Биз-Телеком, Вест Колл, ВымпелКом.

Информацию об услугах связи и интернета можно получить непосредственно у провайдеров. Контактные телефоны провайдеров можно запросить, написав на электронную почту - e-mail: [bclusinov@gmail.com](mailto:bclusinov@gmail.com)

## 1.3. Техническое обслуживание. Перечень услуг, не входящих в арендную плату

Ответственное должностное лицо: Главный инженер тел. раб.: (495) 225-90-39

1.3.1. Техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов Бизнес-центра производится на основании поступающих заявок и исходя из их состояния.

1.3.2. Вызов специалистов для выполнения работ по техническому обслуживанию оформляется в виде заявки на выполнение работ (форму заявки можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты). Заявки печатаются на бланке организации, заверяются печатью и подписью уполномоченного лица, могут подаваться в письменном виде непосредственно в Администрацию Бизнес-центра, либо в электронном виде на почту по адресу e-mail: [bclusinov@gmail.com](mailto:bclusinov@gmail.com)

1.3.3. Заявки принимаются в рабочее время. Заявки исполняются в порядке очереди не позднее 2-х рабочих дней с момента их поступления.

1.3.4. В случае возникновения аварии или другой нештатной ситуации (протечки, сбоя в подаче воды и электроэнергии, разгерметизации системы отопления и т.п.) Арендатор немедленно должен сообщить об этом по тел. раб.: (495) 225-90-39, (495) 363-50-99 или (495) 363-26-58.

1.3.5. Арендатор обеспечивает расчетливое и экономное расходование воды и электроэнергии.

1.3.6. *Не входит в перечень услуг по техническому обслуживанию, оплачиваемых в составе арендной платы:*

1.3.6.1. Техническое обслуживание и ремонт локальных вычислительных сетей; программных и аппаратных средств защиты информации, системы ТВ, а также обслуживание и ремонт любого иного имущества, находящегося в Помещениях, занимаемых Арендатором (далее - Помещения);

1.3.6.2. Вывоз строительного и крупногабаритного мусора, утилизация ламп и картриджей (Подробнее см. п.1.4.);

1.3.6.3. Восстановление повреждений, нанесённых сотрудниками Арендатора или третьими лицами, указанного ниже оборудования: отопительных приборов, запорно-регулирующих устройств, стояков и подводящих трубопроводов системы центрального отопления, элементов системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, а также других систем, находящихся в Помещениях.

1.3.7. Специальную защиту и охрану Помещений Арендатор выполняет своими силами и за свой счет. Системы видеонаблюдения, охраны, доступа, безопасности арендуемых Помещений, а также кондиционеры Арендатор имеет право устанавливать после получения предварительного письменного разрешения на это Арендодателя.

1.3.8. В случае необходимости установки телефонных линий, доступа (подключения) к Интернету Арендатор обязан заключить договор с организацией, указанной Арендодателем и имеющей право на установку и техническое обслуживание телефонных линий и Интернета в Здании. При этом Арендатор самостоятельно и за свой счет оплачивает телефонные услуги,

включая услуги междугородней и международной связи, а также услуги по обеспечению доступа в Интернет.

#### **1.4. Уборка общих зон и прилегающей территории. Порядок удаления отходов**

Ответственное должностное лицо: Старший администратор тел.: (495) 909-99-60

1.4.1. Уборка общих зон производится ежедневно с понедельника по пятницу с 6:00 по 18:00, в субботу и воскресенье - с 8:00 по 12:00. Уборка прилегающей территории Бизнес-Центра производится ежедневно с 7:00 утра до 18:00 вечера.

В случае обнаружения загрязнения общих зон, прилегающей территории или отсутствия средств гигиены в сан. узлах, находящихся в общем пользовании, представитель Арендатора может сообщить об этом по тел. (495) 363-26-58, (495) 909-99-60, (495) 909-99-50.

1.4.2. Арендатор со своей стороны обязан:

- при заполнении пластиковых пакетов тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы, а также самостоятельно выносить и складывать их под навес в специально отведенном месте, если иной способ складирования не согласован с Администрацией;
- не ставить, не оставлять и не хранить пластиковые пакеты с мусором в Общих зонах;
- самостоятельно и за свой счет производить сбор и утилизацию пищевых отходов и строительного мусора;
- складировать ртутьсодержащие лампы в специальный контейнер, указанный главным инженером Арендодателя.

1.4.3. При осуществлении уборки арендуемого Помещения Арендатор обязан:

- осуществлять водозабор и слив воды только в местах указанных Администрацией;
- осуществлять уборку арендуемого Помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
- хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащую Арендатору в арендуемом Помещении;
- не допускать нахождение сотрудников, производящих уборку арендуемого Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в рабочее время в Общих зонах;
- по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей окон и рам внутри арендуемого Помещения;
- производить утилизацию мусора в плотных пластиковых пакетах.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА**

Ответственное должностное лицо: Заместитель генерального директора тел.раб. (495) 909-99-50.

При въезде Арендатора в арендуемое Помещение подается список контактных телефонов должностных лиц Арендатора, которые должны быть доступны круглосуточно в случае возникновения внештатных ситуаций в арендуемых помещениях.

2.1. Внос в здание мебели и другого габаритного имущества осуществляется Арендатором по согласованию с отделом аренды. При этом не допускается нарушение пропускного режима и создание препятствий деятельности других Арендаторов.

2.2. Контроль вноса Арендатором в здание Бизнес-Центра имущества осуществляет охрана Бизнес-центра.

2.3. Арендатор за 3 (три) рабочих дня обязан согласовать с Администрацией Бизнес-Центра точную дату и время въезда (выезда), время и место разгрузки мебели, оборудования и другого имущества.

2.4. Завершив процедуру въезда (выезда), Арендатор обязан в тот же день освободить Здание от ящиков, коробок и других материалов и предметов за свой счёт.

## 2.1. Порядок пропуска сотрудников и посетителей

Ответственное должностное лицо: Заместитель генерального директора тел.раб. (495) 909-99-50.

2.1.1. Проход сотрудников Арендатора в здание Бизнес-Центра осуществляется по пропускам (магнитной карты). Пропуска выдаются на основании заявки от Арендатора (форму заявки можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты), распечатанной на бланке организации, заверенной печатью и подписью уполномоченного лица. Заявка принимается как в бумажном виде в Администрации Бизнес-Центра, так и в электронном на электронную почту [bclpost1@gmail.com](mailto:bclpost1@gmail.com).

2.1.2. В случае увольнения сотрудника Арендатор обязан подать на пост охраны лично или отправить на электронную почту [bclpost1@gmail.com](mailto:bclpost1@gmail.com) уведомление об увольнении сотрудника и сдать его магнитную карту.

2.1.3. В случае утери/поломки магнитной карты сотрудником Арендатор обязан незамедлительно подать на пост охраны лично или отправить на электронную почту [bclpost1@gmail.com](mailto:bclpost1@gmail.com) уведомление об утере/поломке магнитной карты, а также оплатить штраф в размере 300 (Трехсот) рублей. Образец заявления об утере/поломке магнитной карты можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты.

2.1.4. Для осуществления прохода посетителей в рабочее время Бизнес-Центра Арендатор обязан подать на пост охраны лично или отправить на электронную почту [bclpost1@gmail.com](mailto:bclpost1@gmail.com) заявку с указанием ФИО посетителя и контактного лица Арендатора, принимающего посетителя. Посетитель обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.1.4. Максимальное время пребывания посетителя в Бизнес-Центре - до времени окончания рабочего дня организации.

2.1.5. В нерабочее для Бизнес-Центра время сотрудники Арендатора проходят в здание по спискам лиц, а Посетители - в сопровождении сотрудника Арендатора. Списки подаются заблаговременно в Администрацию Бизнес-Центра до 17:00 рабочей пятницы (или предпраздничного дня). В случае прихода посетителя, отсутствующего в списке приглашенных лиц, сотрудник созванивается с сотрудником Арендатора. Сотрудник охраны Бизнес-Центра фиксирует данные документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) в Журнале учета посетителей.

2.1.6. В случае, если Арендатор сдает помещения в субаренду, Арендатор обязан предоставить на охрану заявку на обслуживание Субарендатора (форму заявки можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты), в соответствии с которым Субарендатор будет в праве самостоятельно передавать на охрану данные по своим сотрудникам и гостям.

2.1.7. При выезде Арендатора все пропуска, выданные сотрудникам Арендатора возвращаются, за недостающие пропуска Арендатор оплачивает штраф в размере 300 (триста) рублей за каждый не возвращенный пропуск.

## 2.2. Порядок выдачи и хранения ключей

Ответственное должностное лицо: Заместитель генерального директора тел.раб. (495) 909-99-50.

2.2.1. Основной комплект ключей от Помещений выдается Арендатору отделом аренды одновременно с передачей Помещений в сроки, установленные Договором аренды. Количество выданных ключей фиксируется в Акте приема-передачи Помещения.

2.2.2. Запасной комплект ключей от Помещения хранится в опечатанном тубусе на посту охраны Бизнес-Центра.

2.2.3. Использование запасного комплекта ключей допускается только в случае возникновения внештатной ситуации с обязательным уведомлением Арендатора и составлением Акта о вскрытии Помещения.

2.2.4. Вскрытие Помещения производится представителем Администрации Бизнес-Центра в присутствии представителя службы охраны. О необходимости вскрытия сообщается по телефону ответственному лицу Арендатора.

2.2.5. При замене замков в помещениях Арендатор должен передать в администрацию Бизнес-Центра новый комплект запасных ключей до окончания рабочего дня, в день замены.

### **2.3. Порядок въезда-выезда и парковки автомашин на территории Бизнес-центра**

2.3.1. Въезд/выезд автомашин на/с территории Бизнес-Центра осуществляется строго на основании предъявляемого сотруднику Службы охраны Бизнес-Центра транспортного пропуска по установленному Арендодателем образцу.

2.3.2. Транспортный пропуск должен размещаться за лобовым стеклом внутри автомобиля в период времени нахождения автомобиля на территории Бизнес-Центра.

2.3.3. На территории Бизнес – Центра действуют следующие виды транспортных пропусков:

-Постоянные

-Гостевые

2.3.3. Для получения Постоянного транспортного пропуска Арендатор обязан предоставить Администрации Заявку заверенную печатью и подписанную ответственным представителем с указанием Ф.И.О. владельца автомобиля, моб. или раб. телефона владельца, марки автомобиля, государственного регистрационного номера.

2.3.4. Въезд на территорию Бизнес-Центра, с целью высадки/посадки пассажиров осуществляется по предварительно поданной заявке Арендатора, в которой указывается марка автомобиля и государственный регистрационный номер.

2.3.7. Въезд на территорию Бизнес-Центра аварийных, пожарных, медицинских служб прибывших по вызову Службы Охраны, либо в чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Службы Охраны Бизнес-Центра и представителя Администрации.

2.3.8. Все пропуска для въезда автотранспорта на территорию Бизнес-Центра имеют нумерацию, которая соответствует номеру парковочного места. Владельцы автотранспорта должны строго соблюдать границу разметки при парковке автомобиля. Категорически запрещено размещать транспортные средства в местах, не предназначенных для транспортных средств Арендатора.

2.3.9. Арендатор имеет право выделить из количества парковочных мест, предоставляемых ему в соответствии с условиями Договора по обслуживанию круглосуточного въезда/выезда (Далее – Договор парковки) гостевые места, о чем письменно сообщает Администрации Бизнес - центра с указанием номеров гостевых парковочных мест.

2.3.10. Для допуска автотранспорта посетителей Арендатора на гостевые места, Арендатор заблаговременно подает заявку Администрации Бизнес-центра с указанием государственного номера и марки автомобиля посетителя.

2.3.11. На заявленные гостевые места Администрацией изготавливаются гостевые пропуска, которые будут находиться на контрольно-пропускном пункте у Службы охраны Бизнес-центра, контролирующей режим въезда-выезда. По прибытии автотранспорта посетителя Арендатора, сотрудник Службы охраны Бизнес-Центра на контрольно-пропускном пункте при въезде на территорию Бизнес-Центра выдает пропуск на зарезервированное Арендатором место парковки, который в обязательном порядке должен быть возвращен сотруднику Службы охраны Бизнес-Центра при выезде. В случае отсутствия на контрольно-пропускном пункте гостевых пропусков допуск транспортных средств указанных в заявке Арендатора осуществляться не будет до момента освобождения достаточного количества гостевых мест. Ответственность за уведомление посетителей Арендатора о действии Правил, несет Арендатор. В случае если при выезде пропуск не был возвращен, Администрация приостанавливает действие права Арендатора на зарезервированные места до момента возврата пропуска.



2.3.12. В случае утери/порчи транспортного пропуска Арендатором выплачивается штраф в размере 300 (Трехсот) рублей.

2.3.13. Въезд автотранспорта на территорию Бизнес-Центра с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей, осуществляется после согласования со Службой охраны Бизнес-центра на основании заявки, подписанной руководителем или ответственным лицом Арендатора.

Разгрузка/погрузка осуществляется только в присутствии представителя Службы охраны Бизнес-центра.

2.3.14. В целях осуществления работ по уборке прилегающей к зданиям Бизнес-Центра территории, запрещено, без письменного согласования с Администрацией, размещение автотранспортных средств на территории Бизнес – Центра в ночное время с 22.00 до 08.00. Администрация не несет ответственности за состояние автомобилей в связи с осуществлением работ по уборке территории Бизнес-Центра.

2.3.15. Администрация оставляет за собой право удалять с территории Бизнес-центра автомобили, размещение и законность нахождения которых на территории Бизнес-центра невозможно определить, с привлечением правоохранительных органов.

## **2.4. Доставка товаров и грузов на территорию Бизнес-центра**

2.4.1. Арендатору разрешается внос/вывоз товаров/грузов во время согласованное с Администрацией. При этом Арендатор обязан за 1 (Одни) сутки предоставить Администрации перечень товаров/ грузов планируемых к доставке в Бизнес-Центр.

2.4.2 Въезд на территорию Бизнес-Центра осуществляется по гостевым пропускам по предварительной заявке Арендатора.

2.4.3. Любые внос/вывоз товаров/ грузов в/из зданий Бизнес-Центра осуществляются только через места разгрузки, установленные Администрацией.

2.4.4. Служба охраны Бизнес-центра осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию мест разгрузки.

2.4.5. Администрация вправе не допускать внос/ввоз товаров/грузов, без надлежащей сопроводительной документации и создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей и Бизнес-Центру.

2.4.6. Время нахождения транспортных средств в местах разгрузки ограничено 30 (Тридцатью) минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки Арендатор заранее должен проинформировать о таком увеличении Администрацию или Службу охраны Бизнес-центра.

2.4.7. Арендатор обязан незамедлительно после разгрузки доставить поставленные товары/грузы из мест разгрузки в арендуемое Помещение и своими силами обеспечить удаление упаковочного материала с территории Бизнес-Центра.

2.4.8. Арендатор обязан осуществлять доставку поставленных материальных ценностей в арендуемое Помещение строго по маршруту, определенному Администрацией.

2.4.9. Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией маршрут и график поставки товаров/грузов.

2.4.10. Арендатор обязан заранее подготовиться к приему поставленных товаров/грузов в арендуемое Помещение.

2.4.11. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного товаров/грузов Арендатор обязан не менее, чем за 24 часа до срока доставки согласовать с Администрацией порядок доставки указанного груза.

2.4.12. Доставка крупногабаритных товаров/грузов автотранспортом грузоподъемностью более 1.5 тонны разрешается в период времени с 22.00 до 08.00.

2.4.13. Арендатору запрещается оставлять поставленные материальные ценности в Общих зонах за исключением случаев, заранее согласованных с Администрацией.

2.4.14. Категорически запрещается использовать пассажирские лифты для доставки товаров/грузов в арендуемое Помещение без согласования с Администрацией. Арендаторы несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.



2.4.15. Арендатор, ввозящий или вывозящий товаров/грузов в/из арендуемого Помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Администрацией типы ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех зданиях Бизнес-Центра при транспортировке материальных ценностей не превышала 400 кг на квадратный метр. Арендатор обязан соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять отделку конструктивных элементов зданий Бизнес-Центра от загрязнений и повреждений.

2.4.16. Арендатор имеет право вносить в арендуемое Помещение и выносить из него любые предметы, принадлежащие Арендатору. Арендатор, однако, обязан уведомить Арендодателя о предполагаемом выносе или вносе крупногабаритных предметов (мебели, оргтехники и др.).

2.4.17. Арендатор не должен вносить на территорию и в арендуемое Помещение Бизнес-Центра предметы и вещества, которые могут быть опасны, агрессивны, взрывоопасны, пожароопасны, радиоактивны, вредны для здоровья или которые могут запачкать или загрязнить Помещения, а также иные предметы и вещества, ограниченные или запрещенные для оборота в соответствии с законодательством РФ.

## **2.5. Доставка корреспонденции**

2.5.1. Арендатору бесплатно предоставляется ячейка в почтовом ящике в холле Здания Бизнес-центра. Ключ от ячейки передается под подпись ответственного лица Арендатора.

2.5.2. Арендатор за свой счет размещает на почтовом ящике табличку с названием своей компании и, в случае необходимости, название субарендатора, согласовав предварительно стиль таблички с Администрацией.

2.5.3. Доставку почты Арендатор самостоятельно согласует с Почтовым отделением.

2.5.4. При доставке Арендатору посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи, подтверждающей получение, курьер проходит в арендуемое Помещение Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату.

## **2.6. Порядок вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей**

Ответственное должностное лицо: Заместитель генерального директора тел.раб. (495) 909-99-50.

2.6.1. Для вноса (ввоза)/выноса (вывоза) Арендатором материальных ценностей оформляется разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей. При выносе/вывозе имущества материальный пропуск предъявляется дежурному сотруднику службы охраны. Образец пропуска можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты.

2.6.2. Внос/вынос материальных ценностей в здание Бизнес-Центра осуществляется под контролем Службы охраны Бизнес-Центра или в присутствии представителя Администрации.

2.6.3 Арендатор, осуществляющий внос/вынос, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества здания. Ответственность за нанесенный ущерб возлагается на Арендатора.

2.6.5. В случаях повреждений имущества здания при вносе, выносе и других погрузочно-разгрузочных работах проводимых Арендатором, он компенсирует Арендодателю нанесенный ущерб в размере стоимости восстановительного ремонта на основании сметы.

2.6.6. Пользователям запрещается использование тележек, не предназначенных для перемещения грузов внутри здания.

2.6.7. Категорически запрещается использовать пассажирские лифты для вноса/выноса крупногабаритных материальных ценностей в Помещения без согласования с

Администрацией. Арендатор несет полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по его вине.

## 2.7. Реклама и оформление вывесок в Бизнес-центре

Ответственное должностное лицо: Заместитель генерального директора раб. тел. (495) 909-99-50.

На территории Бизнес-Центра введена единая система навигации для упрощенного поиска посетителями Помещений Арендаторов, которая включает в себя: вывески с указанием номера Здания, блока, этажа, номера помещения и названия компании Арендатора, а также дисплей (для строения 1) с контактными данными Арендаторов и телефонным аппаратом, по которому гости могут связаться с офисом Арендатора.

За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления и монтажа рекламы следует обращаться в администрацию Бизнес-Центра. Согласованные рекламные плакаты и вывески на территории Бизнес-Центра должны быть оформлены в едином стиле (конструкция, размеры, согласованная расцветка, шрифт и информация).

## 2.8. Курение и употребление алкогольных напитков в Бизнес-центре

Места и помещения общего пользования в здании Бизнес-Центра не предназначены для курения. Курение разрешено только в специально отведённых для этого местах на дворовой территории Бизнес-Центра. При нарушении сотрудниками Арендатора или их посетителями запрета на курение в здании, Арендатору высылается письменное предупреждение. При повторном нарушении, с руководителем Арендатора обсуждается вопрос запрещения дальнейшего пребывания и прохода нарушителя (сотрудника или посетителя) на территорию Бизнес-Центра.

Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ на территории Бизнес-Центра запрещено, вне зависимости от времени суток. Доступ на территорию Бизнес-Центра лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

## 3. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Ответственное должностное лицо: Главный инженер тел. раб.: (495) 225-90-39

Арендаторы обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, Правил пожарной безопасности (ППБ 01-03) и других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности Помещений.

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещениях возлагается на руководителя компании Арендатора.

Ответственность за обеспечение пожарной безопасности, также несут лица, назначенные приказом руководителя ответственными за пожарную безопасность в Помещениях.

### **Примечание:**

За нарушение правил пожарной безопасности должностные лица и граждане могут подвергнуться дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1. Арендатору запрещается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

3.2. 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.

3.3. Курение во всех (без исключения) помещениях и на территории Бизнес-Центра запрещено. Разрешено курить только в специально отведенных местах на территории Бизнес-Центра.

3.4. Запрещено использование в работе неисправного оборудования.

3.5. Запрещено перегружать электрические розетки.

3.6. Запрещена установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся Предметов и жидкостей.

3.7. Не допускается накопление мусора, отходов и других горючих материалов в Помещениях.

3.8. Необходимо ознакомиться с Планом эвакуации, инструкцией по действиям при пожаре.

3.9. В случае пожара:

- сообщите ответственному по телефонам раб. (495) 225-90-39, (495) 363-26-58, (495) 909-99-50 о месте и характере пожара;

- немедленно покиньте помещение (по возможности закройте окна);

- нажмите ближайший к Вам ручной пожарный извещатель и предупредите других сотрудников компании;

- направьтесь к ближайшему эвакуационному выходу из здания;

- пригибайтесь как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым.

#### 4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Скорость автомобиля при движении на территории Бизнес-Центра не должна превышать 10 км/ч.

4.2. На прилегающей к зданиям Бизнес-Центра территории запрещается:

- проведение ремонтных работ и/или обслуживание автотранспорта (смена колес, залив/слив жидкостей, мойка, чистка и т.д.);

- громкое включение аудио 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;

- парковка автомобилей на газонах и тротуарах.

4.3. Арендатору запрещается проходить на территории и в Здании Бизнес-Центра с животными без разрешения Администрации.

4.4. Арендатор не должен допускать в Помещениях аукционную торговлю, публичные выступления, спектакли, политические собрания, и азартные игры, а также иную деятельность, запрещенную законодательством РФ и г. Москвы

4.5. Право заменять, дополнять и пересматривать Правила Эксплуатации принадлежит ООО «БЦ на Люсиновской». Любые действия, направленные на разрешение ситуаций, касающихся использования Помещений или иного имущества Бизнес-Центра, и не оговоренных в данных Правилах, в первую очередь согласовываются с администрацией Бизнес-Центра.

## СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

**Администрация** – представители Арендодателя, уполномоченные решать организационные вопросы по исполнению Договора аренды.

**Арендатор** – лицо, имеющее право временного владения и пользования Помещением на основании Договора аренды.

**Арендодатель** – юридическое лицо, являющееся собственником зданий Бизнес-Центра, и имеющее право на передачу указанных зданий/здания (части здания) во временное владение и пользование третьим лицам.

**Бизнес-Центр** - комплекс зданий, расположенных по адресу: 115093, г. Москва, ул. Люсиновская, дом 36, строение 1 и строение 2, выделенный ограждением от прилегающей территории города Москвы, и имеющий прилегающую к зданиям территорию.

**Договор аренды** – договор, совершенный между Арендодателем и Арендатором, и содержащий гражданско-правовое соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой нежилого Помещения.

**Общие зоны** – места общего пользования, включая вестибюли, коридоры, лестничные клетки, тамбуры, холлы, туалеты, лифты и т.п., находящиеся на территории зданий Бизнес-Центра, а также прилегающая к зданиям Бизнес-Центра территория, кроме мест общего пользования, входящих в состав Помещения Арендатора.

**Ответственное лицо Арендатора** – представитель Арендатора, имеющий право представлять интересы Арендатора, связанные с решением вопросов, возникающих в процессе использования арендуемого Помещения или парковкой. Полномочия представителя Арендатора подтверждаются Доверенностью, выданной на имя ответственного лица (образец Доверенности можно скачать на сайте Бизнес-Центра [www.bc-l.ru](http://www.bc-l.ru) в разделе Контакты).

**Помещение** – часть одного из зданий Бизнес-Центра, переданная во временное владение и пользование по Договору аренды Арендатору.

**Работы** – монтажные, инженерные, отделочные и прочие работы по обустройству Помещения, выполняемые Арендатором по согласованию с Администрацией.

**Разрешение** – означает письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное предварительное согласование действий Арендатора со стороны Администрации.

**Служба охраны Бизнес-Центра** - лицензированная организация, оказывающая услуги Арендодателю по охране Бизнес-Центра.

**Стороны** – Арендатор и Арендодатель в значениях, указанных выше.