

«УТВЕРЖДЕНО»

**Годовым общим собранием
Собственников нежилых помещений
Комплекса «Башня «Федерация»
(Протокол № ___ от «___» 2019 года)**

**ПРАВИЛА
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ**

Многофункционального офисно-рекреационного комплекса

«БАШНЯ «ФЕДЕРАЦИЯ»

Московский международный деловой центр «Москва-Сити»

г. Москва, Пресненская набережная, д. 12

г. Москва

2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

<i>№п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Стр.</i>
	ВВЕДЕНИЕ	2
1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
3.	УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ	8
4.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В КОМПЛЕКСЕ	11
5.	ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ	22
6.	ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	23
7.	ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТАМИ	26
8.	ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА КОМПЛЕКСА	27
9.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ	29
10.	ВЫВОЗ МУСОРА, УБОРКА	30
11.	ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ В ПОМЕЩЕНИИ	31
12.	ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	32
13.	КУРЕНИЕ И АЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА	33
14.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	29
15.	ПРИЛОЖЕНИЯ	34

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Правила функционирования Многофункционального офисно-рекреационного комплекса «Башня «Федерация», разработаны для Собственников и Арендаторов Помещений (далее по тексту, при совместном упоминании – «Клиент» и/или «Клиенты») в следующих целях:

- Обеспечение максимального уровня сервиса, комфорта и безопасности для всех Клиентов и посетителей Комплекса;
- Регулирование вопросов текущей деятельности Клиентов, а также третьих лиц в Комплексе и на прилегающей к Комплексу территории.
- Обеспечение четкого и отлаженного порядка взаимодействия между Клиентами и Управляющей Компанией Комплекса;
- Создание благоприятного имиджа и открытой дружественной атмосферы в Комплексе.

Настоящие Правила разработаны на основании:

- Паспорта безопасности места массового пребывания людей МФОРК Башня Федерация Башня «А» «Восток» (утверждены Главой управы района Пресненский города Москвы от 25.12.2017г.),
- Паспорта безопасности места массового пребывания людей Многофункционального офисно-рекреационного Комплекса «Башня «Федерация», Башня «Б» «Запад» (утверждены Главой управы Пресненского района - председателем антитеррористической комиссии в 2017г.)
- требований Федерального закона от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей (утверждены постановлением Правительства РФ от 25.03.2015г. № 272),
- требований Федерального закона № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (далее – Закон 123)
- проектной документации на Комплекс (положительное заключение государственной экспертизы (рег. № 77-1-2-0375-14 от 23.06.2014г.)).

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Комплекс» – Многофункциональный офисно-рекреационный комплекс «Башня «Федерация», расположенный по адресу: город Москва, Пресненская

набережная, д. 12, состоящий из двух разновысотных башен: Башни «Б» («Запад») и Башни «А» («Восток»), стилобатного пространства (этажи с минус 5 по 4), межбашенного пространства (этажи с 5 по 9), подземное общественно-техническое пространство между участками 12 и 13 по адресу: г. Москва, наб. Краснопресненская, ММДЦ "Москва-Сити", участок №13.

«Клиент» - означает Собственник и Арендатор при совместном упоминании.

«Помещение» – нежилое помещение в Комплексе, принадлежащее физическому или юридическому лицу на праве собственности или переданное им во временное владение и пользование по Договору аренды или иному договору, используемое в соответствии с назначением, указанным в техническом паспорте на нежилое здание Башня Б лит. А («Запад»), выданного ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ-ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ», либо в проектной документации, прошедшей государственную экспертизу, и ограниченное внутренними поверхностями внешних стен, потолочных перекрытий и пола.

«Места общего пользования» – помещения в Комплексе, в том числе вестибюли, коридоры, общедоступные лестницы и лестничные клетки, холлы, общественные туалетные комнаты, лифтовые холлы, которые входят в состав Общего имущества Комплекса, а также Прилегающая к Комплексу территория.

«Общее имущество Комплекса» – помещения в Комплексе, которые принадлежат на праве общей долевой собственности собственникам Помещений в Комплексе, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Комплексе, эскалаторы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, в которых имеются инженерные коммуникации, общие и централизованные инженерные системы, а также стены, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции здания, фасадное остекление, механическое, электрическое, санитарно-техническое оборудование, и другое оборудование (в том числе конструкции и (или) иное оборудование, предназначенные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Помещениям в Комплексе), находящееся за пределами или внутри Помещений и обслуживающее более одного Помещения в Комплексе, а так же земельный участок, на котором расположен Комплекс, с элементами озеленения и благоустройства.

«Правила» – настоящие Правила функционирования Комплекса.

«Управляющая компания» – организация, выбранная Собственниками Помещений в Комплексе в качестве управляющей компании Комплекса (или Частью Комплекса), что подтверждается протоколом общего собрания Собственников Помещений Комплекса, и осуществляющая функции по управлению, эксплуатации и содержанию Общего имущества в Комплексе.

«Договор» - договор на управление, эксплуатацию и содержание общего имущества в Комплексе, заключенный между Собственником и Управляющей компанией.

«Собственник» – физическое или юридическое лицо, которому Помещение принадлежит на праве собственности.

«Арендатор» – физическое или юридическое лицо, имеющее право, на законных основаниях, временного владения и пользования Помещением (частью Помещения) и имеющее права и обязанности, на основании Договора аренды, действующего законодательства и настоящих Правил.

«Разграничение Зон Ответственности» – означает разграничение эксплуатационной ответственности между Собственником и Управляющей компанией по Инженерным системам.

«Государственные Органы» – означает любой государственный, местный или иной орган власти, или любой суд, или любое государственное учреждение.

«Законодательство» – любое законодательство Российской Федерации федерального, городского, регионального или местного уровня и любые указы, постановления, распоряжения, инструкции, правила, разрешения или указания, принятые или изданные в соответствии с ним.

«Ответственные представители Собственника» – лица, на которых в соответствии с настоящими Правилами на основании доверенности возложены функции по взаимодействию с Управляющей компанией. Список Ответственных представителей Собственника последний обязан представить Управляющей компании в течение 3-х рабочих дней с даты заключения Договора на управление и содержание общего имущества Комплекса (далее – Договор) с приложением соответствующей доверенности (Приложение № 1), а в случае отсутствия договора – в течение 10-ти дней с момента регистрации права собственности в установленном законом порядке. Обо всех изменениях в указанном списке Собственник обязан письменно уведомлять Управляющую компанию не менее чем за 5 рабочих дней до даты вступления изменений в силу.

«Диспетчерская служба» – подразделение в Управляющей компании, которое круглосуточно контролирует работу Инженерных систем Комплекса, а так же круглосуточно принимает и контролирует выполнение заявок Клиентов по устранению неисправностей и повреждений Инженерных систем, находящихся в зоне ответственности Управляющей компании, а так же принимает и контролирует выполнение заявок Клиентов на оказание услуг в соответствии с прейскурантом цен на дополнительные услуги.

«Товарно-материальные ценности (ТМЦ)» – часть имущества Клиента. К товарно-материальным ценностям относятся в том числе, но не ограничиваясь: крупногабаритные товары, мебель, оборудование, техника, велосипеды и т.п.

«Парковка» – означает наземную парковку, расположенную на территории ММДЦ «Москва-Сити».

«Посетители» – физические лица, не являющиеся Клиентами, посещающие Комплекс.

«Третьи лица» – представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Клиента.

«Грузовой терминал» – зона, определенная Управляющей компанией, для осуществления погрузочно-разгрузочных работ.

«Строительные организации», «Подрядчики» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенного с Собственником/Арендатором договора проводят в Помещении строительно-монтажные, ремонтные, отделочные работы.

«Работы» – строительно-монтажные, ремонтные, отделочные и прочие работы по ремонту, переоборудованию или обустройству Помещения, выполняемые Собственником/Арендатором/Подрядчиком/Строительной организацией.

«Согласование» – означает письменное согласование Управляющей компанией проектной и/или технической документации, необходимой для проведения Работ в Помещении.

«Служба охраны Комплекса» – частное охранное предприятие, имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, оказывающая услуги по охране Комплекса на основании договора с Управляющей компанией.

«Инженерные системы» - Центральные инженерные системы (инженерные коммуникации и (или) сооружения и (или) неотделимое оборудование, являющиеся едиными и централизованными по Комплексу в силу их особой значимости для жизнеобеспечения и безопасности Комплекса, включая участки инженерных систем, находящиеся как в коммуникационных шахтах в Местах общего пользования, так и внутри Помещений) и Общие инженерные системы (инженерные коммуникации и (или) сооружения и (или) неотделимое оборудование общего пользования, находящиеся в коммуникационных шахтах, в Местах общего пользования, а также технических этажах Комплекса, к которым присоединены или подлежат присоединению инженерные коммуникации и/или сооружения и (или) неотделимое оборудование, находящиеся внутри Помещений в индивидуальном пользовании Собственника).

«Твердые бытовые отходы (ТБО)» – означает отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в

помещениях в процессе потребления физическими лицами, которые не относятся к КГМ, пищевым отходам и Строительному мусору.

«Крупногабаритный мусор (КГМ)» – означает отходы производства и потребления, являющиеся предметами, утратившими свои потребительские свойства (мебель, бытовая техника, велосипеды и другие крупные предметы), размер которых не позволяет осуществить их складирование в контейнерах, расположенных в местах сбора мусора.

. **«Пищевые отходы»** – означает продукты питания, утратившие полностью или частично свои первоначальные потребительские свойства в процессах их производства, переработки, употребления или хранения.

«Строительный мусор» - означает отходы, образовавшиеся в результате проведения Собственником/Арендатором/Подрядчиком Работ в Помещении.

«Строительные материалы» - означает материалы, применяемые при строительно-монтажных и отделочных работах в Помещении.

Прилегающая территория - земельный участок, на котором расположены элементы озеленения и благоустройства, относящиеся к Комплексу.

Периметр Безопасности Комплекса (ПБК) – все внешние двери здания, имеющие доступ на улицу/с улицы, и входящие в состав Средств Технической Безопасности Комплекса (СТБК), оборудованные электро-механическими и/или иными устройствами ограничения доступа, с использованием Системы Контроля и Управления Доступом (СКУД).

Контур Безопасности Комплекса (КБК) - турникеты с применением СКУД, а также все двери здания, не входящие в Периметр Безопасности Комплекса (ПБК), но входящие в состав Средств Технической Безопасности Комплекса (СТБК), оборудованные электро-механическими и/или иными устройствами ограничения доступа, с использованием Системы Контроля и Управления Доступом (СКУД).

Турникет (с применением СКУД) – входит в состав Средств Технической Безопасности Комплекса (СТБК), и включает в себя электро-механические устройства ограничения доступа Клиентов и Посетителей в охраняемые зоны и Мест общего пользования, находящиеся под управлением Системы Контроля и Управления Доступом (СКУД).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Общие сведения о Комплексе.

Многофункциональный офисно-рекреационный комплекс «Башня «Федерация» расположен по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, дом 12 на территории ММДЦ «Москва-Сити»

Комплекс - сосредоточие передовых строительных и инженерных технологий, заключенных в элегантную форму самого красивого небоскреба города Москвы.

Комплекс состоит из:

Башни Б («Запад») - 63 наземных этажа высотой 242,4 метра,
Башни А («Восток»)- 95 наземных этажей – высотой 374 метра,
Стилобатного пространства 5 подземных и 4 наземных этажа,
Межбашенного пространства -этажи с 5 по 9 ,
Подземного общественно-технического пространства между участками №12 и №13 -4 подземных этажа.
Прилегающей территории

Общая площадь Комплекса - 422 982,30 кв.м. (включая площадь подземного общественно-технического пространства между участками №12 и №13 -10 734,4 кв.м.)

Вход в Комплекс осуществляется (Приложение №2 к Правилам):

- с улицы через Северную, Южную, Восточную и Западную входные группы (на первый этаж Комплекса);
- из торгово-развлекательного комплекса «Афимолл Сити» (на минус 1 этаж Комплекса);
- через подземный переход со стороны Башни «Евразия»;
- на автомобильном лифте можно попасть в подземное общественно-техническое пространство между участками №12 и №13.

В непосредственной близости от Комплекса расположены торгово-развлекательный комплекс «Афимолл Сити», гостиница «Новотель», «Экспоцентр».

Расположение Комплекса в ММДЦ «Москва-Сити» обеспечивает возможность удобного проезда на автотранспорте со стороны Третьего транспортного кольца, 1-го Красногвардейского проезда, Пресненской набережной. Для удобства автомобилистов, на территории ММДЦ «Москва-Сити» расположены парковочные пространства.

Ближайшие от Комплекса станции метро: «Деловой центр», «Выставочная», «Международная», а также станция «Деловой центр» Московского центрального кольца (МЦК).

Техническое описание Комплекса представлено в Приложении № 1.

2.2. Правила утверждаются на общем собрании собственников нежилых помещений.

2.3. Клиент обязан обеспечивать соблюдение Правил сотрудниками и Посетителями своих Помещений. Клиент несет ответственность за нарушение норм и правил, изложенных в настоящем документе.

2.4. Управляющая компания рекомендует хранить экземпляр Правил в Помещении и ознакомить с Правилами под расписку всех сотрудников Клиентов.

2.5. Контроль за выполнением Правил возложен на Управляющую компанию.

3. УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ

3.1. Управляющая компания осуществляет функции по управлению, эксплуатации и содержанию Общего имущества Комплекса.

3.2. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Комплекса, Клиент обращается в Управляющую компанию.

3.3. Контакты Управляющей компании.

3.3.1. **ООО УК «ФЕДЕРЕЙШН ГРУП»:**

КОНТАКТНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ВРЕМЯ РАБОТЫ	ТЕЛЕФОН	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
Колл-центр	круглосуточно	(495) 363-36-16	
Диспетчерская	круглосуточно	(915) 353-61-29	
Оперативный дежурный	круглосуточно	(906) 798-46-18	security@ukfg.city
Диспетчерская лифтов	круглосуточно	(968) 408-45-74	
Грузовой терминал	круглосуточно	(903) 290-66-99	delivery@ukfg.city

Консьерж	Ежедневно с 09-00 до 21-00	(495) 363-36- 16, доб. 1452	
----------	-------------------------------	-----------------------------------	--

3.3.2. ООО «ВБ-Сервис»

КОНТАКТНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ВРЕМЯ РАБОТЫ	ТЕЛЕФОН	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
Колл-центр	круглосуточно	(495) 647-12-00	
Диспетчерская	круглосуточно	(495) 645-97-14 (985) 773-30-15	
Оперативный дежурный	круглосуточно	(915) 353-48-92	
Консьерж апартаментов	круглосуточно	(916) 240-02-69	
Грузовой двор	круглосуточно	(495) 645-75-59	dispatcher_bf@vb-service.ru

Разграничение зон эксплуатационной ответственности и обслуживания Инженерных систем и Мест общего пользования между ООО УК «ФЕДЕРАЙШН ГРУП» и ООО «ВБ-Сервис» утверждается Собственниками Помещений Комплекса на общих собраниях собственников Помещений Комплекса.

3.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия с Клиентами, Управляющая компания организовала следующую структуру взаимодействия.

3.4.1. Структурные подразделения

Клиентская служба – реализует взаимодействие с Клиентом по всем вопросам, касающимся его жизнедеятельности в Комплексе. За каждым Клиентом закреплен менеджер Клиентской службы.

Колл-центр – принимает звонки по всем вопросам функционирования Комплекса. Предоставляет информацию, либо осуществляет диспетчеризацию входящих звонков в соответствии с темой запроса.

Диспетчерская – координирует вопросы, касающиеся инженерно-технических работ, аварийных ситуаций.

Оперативный дежурный – обеспечивает оперативное реагирование в случае чрезвычайных ситуаций.

Ресепшн («-1», «1» этажи) – обеспечивает выдачу постоянных и гостевых пропусков Клиентам и их посетителям.

Консьерж – обеспечивает оперативное взаимодействие по текущим вопросам с Собственниками и их Посетителями.

Диспетчерская лифтов – обеспечивает оперативное реагирование на поломку лифтового оборудования и эскалаторов.

Грузовой терминал – производит оформление заявок на ввоз и вывоз крупногабаритных грузов.

3.4.2. Информационные ресурсы, мгновенный обмен сообщениями

ООО УК «ФЕДЕРЕЙШН ГРУП»

Сайт – ukfg.city. На сайте Управляющей компании Клиент может получить оперативную информацию о новостях Комплекса, контактах, реквизитах Управляющей компании, скачать формы заявок в Управляющую компанию, ознакомиться с прейскурантом цен на дополнительные услуги.

Домопульт - программа для мобильных платформ. С помощью программы Клиент может оформить заявку на обслуживание, сообщить об аварии, заказать постоянный и гостевой пропуск, ознакомиться с прейскурантом цен на дополнительные услуги, отслеживать статус исполнения заявки, следить за новостями Комплекса. Для установки программы Домопульт необходимо скачать приложение «УК Федерация» в App Store или Play Market.

Электронная почта Управляющей компании – info@ukfg.city. Управляющая компания использует данный адрес электронной почты для официальной рассылки по Клиентам. Клиенты могут направлять на электронную почту Управляющей компании любые запросы, заявки, информационные письма.

Whats-app – 8 (903) 290-66-99. Мессенджер Whats-app является наиболее оперативным способом оформления гостевых пропусков.

ООО «ВБ-Сервис»

Сайт - vb-service.ru На сайте Управляющей компании представлена информация о компании, контакты и реквизиты.

Электронная почта Управляющей компании – secretar@vb-service.ru
Управляющая компания использует данный адрес электронной почты для приема информационных писем, запросов, заявок.

Клиент обязан уполномочить Ответственных представителей для представления своих интересов в отношениях с Управляющей компанией, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением прав и обязанностей по Договору, а также соблюдения и выполнения Правил и сообщить Управляющей компании в письменном виде их фамилии, имена, отчества, а также должности и контактные данные.

Полномочия Ответственных представителей Клиента удостоверяются доверенностью по форме, указанной в Приложении № 3 к Правилам.

3.4. Все формы бланков, заявок, доверенностей, актов и т.д. имеют установленную форму и являются приложениями к Правилам. Запросы, разрешения и т.п., которые не имеют установленной формы, оформляются в произвольной форме на бланке организации и подписываются Генеральным директором организации или за подписью Собственника (если Собственник является физическим лицом). Предложения и претензии, связанные с управлением и эксплуатацией Комплекса, направляются Клиентом в письменном виде в Управляющую компанию.

3.5. В случае любого нарушения Клиентом Правил, Управляющая компания имеет право составить Акт, в котором фиксируются допущенные Клиентом нарушения по форме, указанной в Приложение № 4 к Правилам. Акт подписывается уполномоченными представителями Клиента и Управляющей компании, а в случае отказа Клиента от подписи, Управляющая компания в Акте делает соответствующую отметку и Акт подписывается Управляющей компанией в одностороннем порядке. Указанный Акт является также основанием для возмещения Клиентом причиненного ущерба или убытков.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В КОМПЛЕКСЕ

Комплекс является местом массового пребывания людей 1 категории (в Комплексе одновременно находится более 1000 человек).

В целях обеспечения безопасности Клиентов и Посетителей в Комплексе организованы пропускной и внутриобъектовый режимы, требования к которым определяются настоящими Правилами, Паспортом безопасности места массового пребывания людей МФОРК Башня Федерация Башня «А» «Восток» (утвержденного Главой управы района Пресненский города Москвы от 25.12.2017г.), Паспортом безопасности места массового пребывания людей

Многофункционального офисно-рекреационного Комплекса «Башня «Федерация», Башня Б «Запад» (утвержденного Главой управы Пресненского района - председателем антитеррористической комиссии в 2017г.) а так же:

- реализован комплекс мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Комплекса в соответствии с законодательство РФ.

- круглосуточно в Комплексе находится оперативный дежурный.

Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечиваются Службами охраны Комплекса.

Клиенты и Посетители Комплекса обязаны соблюдать правила безопасности, в том числе антитеррористической, а также порядок доступа в Комплекс.

4.1. Порядок доступа в Комплекс

Для доступа в Периметр Безопасности Комплекса используются входные группы, оборудованные рамками металлодетекторов и Системой Контроля и Управления Доступа (СКУД). В случае срабатывания рамки металлодетектора, сотрудник Службы охраны Комплекса вправе попросить лицо, при проходе которого сработала рамка металлодетектора, предъявить на ознакомление содержимое ручной клади, багажа и иных вещей (далее по тексту вещи), вызывающих подозрение сотрудника Службы охраны для того, чтобы убедиться в отсутствии запрещенных к проносу вещей. В случае отказа от предъявлении к осмотру, сотрудник Службы охраны имеет право запретить пронос вещей и допуск такого лица на территорию Комплекса.

Для санкционированного доступа в Контур Безопасности Комплекса (КБК), используются индивидуальные пропуска с определенным уровнем доступа).

Для прохода через Контур Безопасности Комплекса (КБК) установлены следующие виды пропусков: постоянный и разовый (гостевой).

4.1.1. Постоянный пропуск

4.1.1.1. Процедура оформления постоянного пропуска в Башню «А» («Восток») Комплекса «Башня «Федерация».

1. Пакет документов на изготовление постоянного пропуска включает в себя:

1.1. Заполненную заявку (Приложение № 5), подписанную уполномоченным лицом Клиента;

1.2. Подтверждение оплаты за изготовление пропуска;

1.3. Копия паспорта (вторая страница);

1.4. Оригинал подписанного физическим лицом согласия на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение №6 к Правилами)

1.5. Фото сотрудника в формате *.jpeg, которое будет размещено на пропуске. Требования к фото: лицо должно быть на фото полностью, без головного убора, затемняющих очков, ничем не закрыто.

2. Для выставления счета необходимо обратиться в Клиентскую службу, предоставив заполненную заявку (Приложение №5) на изготовление постоянного пропуска.

3. После оплаты выставленного счета пакет документов на изготовление постоянного пропуска необходимо направить на электронную почту: access@ukfedgroup.ru (для башни «А» («Восток»)),

4.1.1.2. Процедура оформления постоянного пропуска в Башню «Б» («Запад») Комплекса

Пакет документов на изготовление постоянного пропуска включает в себя:

- Выписка из ЕГРП, подтверждающая право собственности на Помещение (для Собственника), либо Информационное письмо от Собственника по установленной форме (Приложение №7) (для Арендатора);
- Заполненную заявку (Приложение № 5), подписанную уполномоченным лицом Клиента;
- Подтверждение оплаты за изготовление пропуска;
- Копия паспорта (2-я и 3-я страница и страница «место жительства»);
- Оригинал подписанного физическим лицом согласия на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение №6 к Правилами)
- Фото сотрудника на внешнем носителе в формате *.jpeg, которое будет размещено на пропуске.
- Для выставления счета необходимо обратиться в Клиентскую службу, предоставив пакет документов на изготовление постоянного пропуска, указанный в настоящем пункте.
- После оплаты выставленного счета пакет документов на изготовление постоянного пропуска необходимо предоставить в Клиентскую службу.

4.1.1.3. Пропуск изготавливается в течение двух рабочих дней после предоставления полного пакета документов.

4.1.1.4. Оформленный пропуск выдается обладателю пропуска по предъявлению Документа, удостоверяющего личность, на ресепшн под подпись либо физическому лицу, на которого оформлен пропуск, либо ответственному представителю Клиента по доверенности ежедневно с 08 ч. 00

мин. до 21 ч. 00 мин. на стойке ресепшн 1-го этажа Башни Б («Запад») (для Клиентов ООО «ВБ-Сервис») и круглосуточно на стойке ресепшн Башни А («Восток») (для Клиентов ООО УК «ФЕДЕРАЙШН ГРУП»).

К Документам, удостоверяющим личность для целей настоящего раздела относятся:

- паспорт гражданина РФ (внутренний или заграничный);
- паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство, разрешение на временное проживание;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- служебное удостоверение сотрудника контрольно-надзорного или правоохранительного органа;
- водительское удостоверение;
- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних лиц младше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

При оформлении постоянных пропусков для сотрудников Арендатора, Собственник направляет в Управляющую компанию письмо-уведомление по установленной форме (Приложение №7 к Правилам).

При оформлении постоянных пропусков для иностранных граждан, в Управляющую компанию дополнительно предоставляются копии документов в соответствии с Приложением №8 к Правилам.

- В случае увольнения сотрудников, имеющих постоянный пропуск, Клиент, в срок не позднее 12-ти часов с момента увольнения сотрудников, письменно уведомляет Управляющую компанию о факте увольнения и просьбе заблокировать пропуск. Пропуска таких сотрудников будут заблокированы Управляющей компанией с даты получения соответствующего уведомления .
- В случае утраты или повреждения постоянного пропуска Клиент уведомляет об этом Управляющую компанию. После получения соответствующего уведомления Управляющая компания блокирует утраченный постоянный пропуск. Повторное изготовление постоянного пропуска осуществляется в том же порядке, как и первоначальное оформление постоянного пропуска и оплачивается дополнительно.

Каждый владелец постоянного пропуска несет ответственность за нарушения пропускного режима, а именно:

- передачу пропуска другим лицам;
- использование пропуска в целях прохода других лиц.

Запрещено:

- использовать пропуска уволенных сотрудников,
- изменять или затирать личные данные на лицевой части пропуска.

Управляющая компания вправе заблокировать пропуск нарушителя пропускного режима.

Возобновление доступа нарушителя пропускного режима в Комплекс возможно после рассмотрения гарантийного письма в произвольной форме от Собственника в адрес Управляющей компании.

4.1.2. Разовый (гостевой) пропуск

4.1.2.1 Процедура получения разового (гостевого) пропуска для доступа в Башню «А» («Восток») Комплекса «Башня «Федерация»

Доступ Посетителей в Комплекс осуществляется по разовым (гостевым) пропускам.

Оформление гостевых пропусков в башне А («Восток») осуществляется следующими способами:

1. С помощью программы Vizitor Control;
2. Путём отправки заявки на электронную почту request@ukfedgroup.ru;
3. Путём отправки заявки на номер +7(903)290-66-99 с помощью СМС;
4. Путём отправки заявки на номер +7(903)290-66-99 с помощью мессенджеров Whats App, Viber или Telegram.

Для установки программы Vizitor Control и заказа пропусков путём отправки заявок на электронную почту и телефонный номер, необходимо авторизоваться, предоставив в Клиентскую службу письмо на бланке организации с приложением свидетельства о собственности или договора аренды помещений, контактных и паспортных данных ответственного за заказ пропусков лица.

Установка программы Vizitor Control осуществляется силами Управляющей компании.

Установка программы Vizitor Control являются платной услугой.

Пропуск оформляется в течение 30 минут после получения заявки описанными выше способами.

4.1.2.2. Процедура получения разового (гостевого) пропуска для доступа в Башню «Б» («Запад») Комплекса «Башня «Федерация».

Оформление гостевых пропусков в Башне Б («Запад») осуществляется следующими способами:

1. С помощью программы заказа гостевых пропусков Vizitor Control на основании предварительной заявки от Клиента. Все поля заявки обязательны для заполнения. Некорректно оформленная заявка может быть

отклонена программой заказа пропусков.

2. Путем телефонного звонка в Колл-центр Управляющей компании по номеру +7(495)647-12-00

Заявка должна быть подана не позднее, чем за 15 минут до предполагаемого времени оформления пропуска.

- Выдача разовых (гостевых) пропусков осуществляется на стойках ресепшен Комплекса.

4.1.2.3. Выдача разового (гостевого) пропуска производится на ресепшн только при предъявлении Посетителем документа, удостоверяющего личность.

К Документам, удостоверяющим личность для целей настоящего раздела относятся:

- паспорт гражданина РФ (внутренний или заграничный);
- паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство, разрешение на временное проживание;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- служебное удостоверение сотрудника контрольно-надзорного или правоохранительного органа;
- водительское удостоверение;
- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних лиц младше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

Посетитель обязан постоянно иметь при себе полученный разовый (гостевой) пропуск для прохода через турникетные группы Комплекса.

При выходе из Комплекса Посетитель опускает разовый (гостевой) пропуск в картоприемник турникетной группы.

Разовый (гостевой) пропуск дает право только на одно посещение Комплекса.

Многократный заказ разовых (гостевых) пропусков на одного и того же Посетителя, без оформления постоянного пропуска, возможен не более 3 календарных дней подряд.

Каждый Посетитель несет ответственность за нарушения контрольно-пропускного режима, а именно:

- передачу пропуска другим лицам;
- использование пропуска в целях прохода других лиц;

Управляющая компания вправе заблокировать пропуск нарушителя пропускного режима.

Возобновление доступа нарушителя пропускного режима в Комплекс возможно после рассмотрения гарантийного письма в произвольной форме от Собственника в адрес Управляющей компании.

В случае утери, поломки или порчи разового (гостевого) пропуска расходы по его восстановлению несет Клиент, заказавший пропуск.

В Комплекс не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, без соответствующего разрешения;
- лица, отказавшие предоставить сотруднику охраны содержимое вносимого имущества для осмотра;
- лица с дикими или экзотическими животными, животными, представляющими опасность для Клиентов и Посетителей;
- лица с велосипедами, гироскутерами, моноколесами и другими средствами передвижения;
- лица на роликах, роликовых коньках.

Пронос самокатов допускается в сложенном виде, в чехле из тканевого материала.

Посетителям младше 14 лет рекомендуется посещать Комплекс только в сопровождении совершеннолетних дееспособных граждан.

Допуск представителей средств массовой информации, кино и фотосъемка в Комплексе производится по письменному согласованию с Управляющей компанией (Приложение №9 к Правилам).

В случае проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (свыше 50 человек) на территории Комплекса, Клиент, за 72 часа до даты проведения такого мероприятия, направляет в Управляющую компанию заявку по форме Приложения №10 к Правилам. На период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей Клиент обязан обеспечить /предпринять меры дополнительной безопасности, определенные

законодательством РФ, а так же соблюдать требования, указанные в Приложении №18 к Правилам.

Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, настоящих Правил Посетителями Комплекса возлагается на представителей принимающей стороны (Клиента).

4.2. Порядок вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей.

Для вноса/выноса ручной клади через входные и турникетные группы специального разрешения не требуется, при условии, что размер ручной клади в сумме трех измерений не превышает 115 см. и весом не более 15 кг. Размер длинномерных предметов не должен превышать 220 см. Служба охраны Комплекса вправе не допустить любое лицо, вносящее/выносящее имущество размером и весом более указанных. Если сотрудник службы охраны Комплекса при вносе имущества, не может визуально определить в закрытой таре наличие или отсутствие запрещенных к проносу вещей (взрывоопасные, ядовитые, наркотические вещества и жидкости и др.) в Комплекс, он вправе попросить вносящего ознакомиться с содержимым закрытой тары. В случае отказа, внос вещей не допускается, на место вызываются сотрудники полиции.

Внос (ввоз) на территорию Комплекса и вынос (вывоз) с территории Комплекса ТМЦ и Строительных материалов осуществляется на основании предварительной заявки Клиента в Управляющую компанию.

Заявка на вынос (Приложение №11к Правилам) направляется:

1. Башня А («Восток») - os@ukfg.city с 09:00 до 16:00
2. Башня Б («Запад») - посредством электронной почты на электронные адреса менеджеров Клиентской службы в будние дни с 09:00 до 18:00

Заявки на въезд грузового автотранспорта (Приложение №12) принимаются напрямую Диспетчером грузового терминала:

1. **Башня А («Восток»)** - посредством электронной почты delivery@ukfg.city

Заявки на въезд грузового автотранспорта с последующей разгрузкой/погрузкой на грузовом дворе подаются в рабочие дни с 09 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин., накануне предполагаемой даты поставки, но не позднее 15 ч. 00 мин., на срок не более двух суток (за исключением пятницы, когда заявка подается на субботу, воскресенье и понедельник).

2. Башня Б («Запад») - посредством электронной почты dispatcher_bf@vb-service.ru либо по телефону 8 (495)-645-75-59.

Заявки на въезд грузового автотранспорта с последующей разгрузкой/погрузкой на грузовом дворе подаются круглосуточно по будням и выходным дням. Возможное время ожидания после подачи заявки 60 минут.

С подробной информацией по организации доставки и перемещения грузов по территории, находящейся в зоне ответственности ООО «ВБ-Сервис» Вы можете ознакомиться в Приложении №19.

Крупногабаритные ТМЦ и строительные материалы и конструкции и крупногабаритный багаж, мебель, бытовая, офисная техника доставляются на этаж Клиента по маршруту, указанному Управляющей компанией на грузовых лифтах Башни Б («Запад»): Б16 и Б17, Башни А («Восток»): А25 и А26 (Приложение №15 к Правилам), либо по эвакуационным лестницам.

Башня А («Восток») - доступное для транспортировки время: с 09:00 до 21:00

Башня Б («Запад») - доступное для транспортировки время: с 03:30 до 23:30

Ввоз/вывоз мебели и крупногабаритного офисного оборудования, Строительных материалов и конструкций рекомендуется проводить в вечерние часы после 18:30 или в выходные дни.

Въезжающий на территорию Комплекса транспорт подлежит осмотру на предмет наличия в нем запрещенных предметов. Перед въездом, водитель обязан высадить пассажиров.

Разгрузка/погрузка ТМЦ и Строительных материалов Клиента на этаже Клиента, осуществляется только в его присутствии или в присутствии его ответственного представителя.

Разгрузка ТМЦ и Строительных материалов производится только на территории Грузового терминала.

Порядок вноса (ввоза), выноса (вывоза) ТМЦ и Строительных материалов.

Погрузка/разгрузка ТМЦ и Строительных материалов из транспортного средства, допущенного на погрузочно-разгрузочную площадку Грузового терминала производится в течение следующего времени:

10 минут – для грузового транспорта грузоподъемностью до 1,5 тонн;

20 минут – для грузового транспорта грузоподъемностью от 1,5 до 7 тонн;

30 минут - для грузового транспорта грузоподъемностью 7 тонн и более.

После разгрузки ТМЦ и Строительных материалов они должны быть незамедлительно перенесены с территории Грузового терминала силами получателя к грузовым лифтам для дальнейшей транспортировки до места назначения.

После завершения разгрузки и приемки ТМЦ и Строительных материалов ответственный представитель Клиента должен освободить территорию Грузового терминала от автотранспорта в течение 15 минут.

Запрещается:

- доставка, хранение и распространение на территории Комплекса легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов, боеприпасов, радиоактивных или других материалов или предметов, которые могут быть опасны для здоровья людей, Комплекса или окружающей среды;
- разгрузка ТМЦ и Строительных материалов из транспортного средства с проезжей части дороги;
- стоянка автотранспорта в Грузовом терминале свыше времени, указанного выше;
- стоянка/остановка автотранспорта у ворот Грузового терминала и на подъезде к Грузовому терминалу;
- ремонт, техническое обслуживание, заправка автотранспорта, мойка автотранспорта в местах погрузки/разгрузки;
- складирование доставленных ТМЦ и Строительных материалов в Местах общего пользования за исключением случаев, заранее согласованных с Управляющей компанией.

Все расходы, связанные с эвакуацией и/или перемещением автотранспорта из зоны разгрузки, от ворот Грузового терминала оплачиваются Клиентом.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ Клиент обязан:

- После завершения погрузочно-разгрузочных работ убрать весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами и за свой счет произвести уборку на путях переноса грузов.
- Использовать для транспортировки ТМЦ и Строительных материалов согласованные с Управляющей компанией типы ручных тележек и тачек с резиновыми колесами белого цвета и отбойниками по бокам.
- Следить, чтобы нагрузка на пол Комплекса при транспортировке ТМЦ и Строительных материалов не превышала 400 кг на квадратный метр.
- Соблюдать необходимую осторожность при погрузке/разгрузке и во время транспортировки грузов на ручных тележках.
- Предпринимать все возможные меры для защиты отделки конструктивных элементов Комплекса, Мест общего пользования и Инженерных системы Комплекса от загрязнений и повреждений.
- Следить за качественной упаковкой острых, выступающих краев предметов, а также герметичностью контейнеров, в которых перевозятся жидкости либо другие вещества.
- Использовать специальный защитный порожек для лифтов при использовании лифтов для перевозки ТМЦ и Строительных материалов
- Клиент несет материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба Общему имуществу, в том числе лифтовому и иному оборудованию Комплекса, отделке Мест общего пользования, произошедшего по вине Клиента при производстве погрузочно-разгрузочных работ и транспортировке ТМЦ и Строительных материалов.

Управляющая компания, за дополнительную оплату, оказывает погрузочно-разгрузочные работы. Для заказа таких работ, Клиент заблаговременно направляет заявку в Управляющую компанию.

5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

- При возникновении чрезвычайной ситуации следует немедленно позвонить в Единую службу спасения по короткому номеру 112 и оперативному дежурному Службы охраны Комплекса:

Оперативный дежурный ООО УК «ФЕДЕРАЙШН ГРУП» (906) 798-46-18

Оперативный дежурный ООО «ВБ-Сервис» (915) 353-48-92.

- Клиент и его сотрудники обязаны немедленно информировать Управляющую компанию о чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Комплексе и на прилегающей территории, причинение ущерба Комплексу; неисправностях инженерных систем и оборудования Комплекса, находящихся в Помещении или иных помещениях, в том числе в Местах общего пользования, любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов Комплекса, а также любой угрозе их возникновения.

С целью организации противопожарных мер безопасности и оперативных действий в чрезвычайных ситуациях каждый Клиент должен ознакомиться с инструкциями по поведению в чрезвычайных ситуациях (Приложение №13 к Правилам).

Клиент обязан разместить в Помещении на видных местах планы эвакуации, адаптированные для Помещений.

Управляющая компания разрабатывает и размещает в Местах общего пользования планы эвакуации из Мест общего пользования Комплекса.

Ключи экстренного доступа в Помещение

Для оперативного вскрытия Помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации при отсутствии Клиента или ответственного представителя, Клиент обязан передать в Управляющую компанию ключи и/или другие средства доступа в Помещения в опечатанном тубусе и указать контакты ответственного сотрудника, с которым необходимо связаться в случае экстренного вскрытия Помещений.

В случае, если ключ и/или иные средства доступа в Помещение не предоставлены, Помещение может быть вскрыто Службой охраны Комплекса.

В случае замены Клиентом замков, Клиент обязан передать в Управляющую компанию новый комплект ключей, и/или иных средств доступа в Помещение.

При возникновении чрезвычайных ситуаций в момент отсутствия Клиента и его сотрудников в Помещении представитель Диспетчерской службы извещает о возникших обстоятельствах Клиента или ответственных представителей Клиента и, в случае получения его согласия и наличия ключей экстренного доступа в Помещение, представитель Управляющей компании имеет право незамедлительно вскрыть Помещение и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.

В случае вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия Помещения по форме Приложения № 14 к Правилам, подписываемый представителем Управляющей компании и других лиц, в присутствии которых вскрытие Помещения.

В случае отсутствия согласия Клиента, его ответственных представителей и запасных ключей от Помещения, вскрытие Помещения осуществляется нарядом МЧС в присутствии представителей Управляющей компании.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

При эксплуатации Помещений Клиент ОБЯЗАН:

- Назначить ответственных лиц за электрохозяйство, пожарную безопасность и охрану труда. Всем ответственным лицам необходимо обладать соответствующими знаниями и аттестацией об обучении.
- Утвердить инструкцию о мерах пожарной безопасности в Помещении.
- В установленные сроки выполнять Предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности Государственных Органов, а также оказывать содействие их представителям при проверке Помещений на соответствие требованиям пожарной безопасности.
- При эксплуатации эвакуационных путей и выходов обеспечить соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).
- Обеспечить наличие в Помещении плана эвакуации людей при пожаре из Помещения.

- Определить порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.
- Обеспечить все Помещения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) согласно нормам оснащения.
- Согласовывать проведение огневых и других пожароопасных работ накануне их проведения с Управляющей компанией.
- Обеспечить сохранность существующих систем противопожарной защиты Комплекса, находящихся в Помещении.
- Обеспечить доступ в Помещения представителям Управляющей компании для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту систем противопожарной защиты Комплекса.

При эксплуатации Помещений ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Вносить изменения в существующие системы противопожарной защиты Комплекса.
- Пользоваться Помещениями необорудованными или с неисправными системами противопожарной защиты.
- Проводить огневые и другие пожароопасные работы без оформления наряда-допуска и согласования с Управляющей компанией.
- Загромождать подступы к первичным средствам пожаротушения, внутренним пожарным кранам и противопожарному оборудованию.
- Снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации.
- Производить изменение объемно-планировочных решений и размещение инженерных коммуникаций и оборудования, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией).
- Использование бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.
- Оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и

электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Устраивать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей.
- Загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов.
- Устанавливать запоры на дверях эвакуационных выходов, которые не обеспечивают возможность их свободного открывания изнутри без ключа.
- Устраивать в тамбурах выходов сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы.
- Фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их.
- Заменять армированное стекло обычным в остеклении дверей

При эксплуатации электроустановок ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции.
- Пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями.
- Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника.
- Пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.
- Применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы.
- Электрооборудование, имеющее в своей структуре открытые электропанели, такие как тостеры, нагревающиеся блюда, электрогриль, бутербродницы, приборы

для изготовления попкорна ЗАПРЕЩАЮТСЯ к использованию на территории Комплекса. Электрооборудование должно содержаться в чистоте и не находится без внимания сотрудников при использовании. Если оборудование не используется, оно должно быть отключено от электросети.

- Оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя.
- Размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.
- Использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенные для проведения аварийных и других временных работ.

7. ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТАМИ

- Для перевозки пассажиров, ТМЦ и Строительных материалов в Комплексе смонтированы 67 лифтов.
- Для перемещения ТМЦ и Строительных материалов используются только грузовые лифты: А-25, А-26, Б-16, Б-17 с учетом их максимально допустимой загрузки.

Габариты грузовых лифтов

№ п/п	Параметры лифта	Лифт Б-17	Лифт Б-16
1	Высота кабины	3,25 м.	2,75 м.
2	Ширина кабины	2,35 м.	1,95 м.
3	Глубина кабины	2,15 м.	2,15 м.
4	Вход в кабину лифта	1,8 м. х 2,5 м.	1,5 м. х 2,5 м.
5	Грузоподъемность	4 000 кг	2 150 кг.

№ п/п	Параметры лифта	Лифт А25	Лифт А26
1	Высота кабины	3,0 м.	3,2 м.
2	Ширина кабины	1,9 м.	2,25 м.
3	Глубина кабины	1,9 м.	1,6 м.
4	Вход в кабину лифта	1,7 м. х 2,7 м.	1,8 м. х 2,7 м.
5	Грузоподъемность	4 000 кг	2 000 кг

- Остальные лифты являются пассажирскими и используются только для перевозки пассажиров.

В случае неисправности лифта, Клиент сообщает об этом в Диспетчерскую службу Управляющей компании по голосовой связи лифта или по телефону:

- 8 (968) 408-45-74 (Башня А («Восток»))

- 8(915)353-61-29 (Башня Б («Запад»))

- Правила пользования лифтами приведены в Приложении № 15 к Правилам.
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Использовать лифты для перевозки горючих, взрывоопасных веществ.
- Использовать лифты для перевозки предметов и веществ, которые могут повредить или испачкать поверхность, без надлежащей упаковки.
- Использовать для перевозки грузов тележки на металлических и пластмассовых колесах и необорудованные защитными приспособлениями для предотвращения повреждений лифтов и элементов интерьера здания.
- Использовать для перевозки грузов или оборудования пассажирские лифты.
- Вставлять ключи и иные предметы в гнезда для сервисных ключей на панелях управления.
- Пытаться самостоятельно покинуть кабину лифта при аварийной остановке.
- Курить и зажигать спички и зажигалки в лифтовой кабине.
- Использовать лифты при стихийных бедствиях, пожаре и эвакуации из здания.

8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА КОМПЛЕКСА

- Места общего пользования, общественные входы и выходы, а также прилегающая к Комплексу территория не могут быть использованы для иных целей, кроме как для прохода, входа и выхода сотрудников Клиента, и Посетителей.
- Использование Клиентами Мест общего пользования в коммерческих целях, в том числе для проведения презентаций, рекламных и иных маркетинговых акций, может быть осуществлено только на основании заявки (Приложение №16 к Правилам), согласованной с Управляющей компанией, не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия.
- Для удобства Посетителей Управляющая компания может согласовать размещение в Местах общего пользования навигационной информации, в том числе с указанием наименования Клиента и его координаты в Комплексе.

- Клиент не должен устанавливать в эвакуационных коридорах, лифтовых холлах и Местах общего пользования в Комплексе автоматы, предназначенные для торговли или производства без предварительного письменного согласия Управляющей компании.
- Клиент не должен выставлять, наносить краской, либо устанавливать вывески, рекламу, объявления или другие буквенные сообщения на любой наружной части поверхности Комплекса, в Местах общего пользования, на стенах, в коридорах или на остекленных поверхностях без согласования с Управляющей компанией. Без предварительного письменного согласия Управляющей компании никакие рекламные стенды не должны быть установлены перед входом, либо снаружи Комплекса, а также в Местах общего пользования, таких как: холлы, лифтовые холлы, коридоры, лестничные площадки, и т.д. Объявления и любая другая информация допускается к размещению только в виде печатных символов. Информация, написанная «от руки» к размещению не допускается. В случае нарушения Клиентом вышеуказанного, Управляющая компания имеет право снять/ликвидировать данную информацию, а также может потребовать возмещения убытков, причиненных ликвидацией последствий размещения несанкционированной рекламы.
 - Для размещения вывески с наименованием компании Клиента в Местах общего пользования Комплекса, Клиент обязан предоставить Управляющей компании на согласование запрос на фирменном бланке компании Клиента с указанием предполагаемого места расположения вывески, ее размеров, приложив макет вывески..
 - Макет и размеры вывески должны быть предварительно письменно согласованы с Управляющей компанией. В случае, если информационный носитель не был предварительно согласован с Управляющей компанией, вывеска должна быть удалена за счет Клиента.
 - Клиент может выставлять элементы оформления в праздничные и предпраздничные дни, если это требуется законодательством Российской Федерации, после согласования с Управляющей компанией.
 - Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в Местах общего пользования, должны использоваться по прямому назначению.
 - Нельзя оставлять без присмотра личное имущество, ТМЦ на лестничных клетках, в вестибюлях, или иных Местах общего пользования. В случае обнаружения в Комплексе или на прилегающей территории бесхозных или подозрительных предметов, следует немедленно поставить в известность Управляющую компанию для принятия соответствующих мер.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

- Клиент обязан использовать Помещение в соответствии с его целевым назначением, как указано в техническом паспорте на нежилое здание Башня Б лит. А («Запад»), выданного ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ-ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ» (Башня Б («Запад») либо в проектной документации, прошедшей государственную экспертизу.. В случае отсутствия в Помещении приборов учета (счетчиков) коммунальных ресурсов Клиент обязан установить в Помещениях такие приборы. Приборы учета устанавливаются Клиентом на границе зон разграничения эксплуатационной ответственности между Управляющей компанией и Клиентом, своими силами и за свой счет в кратчайшие сроки. В любом случае приборы учета должны быть установлены Клиентом до начала проведения любого рода строительного-монтажных, ремонтных, восстановительных и отделочных работ в Помещении. Ответственность за их наличие, сохранность и исправность несет Клиент.
- Клиент, по согласованию с Управляющей компанией имеет право разместить наименование своей компании и логотип в непосредственной близости от входа в Помещение, либо непосредственно на входной двери. Номера помещений размещаются непосредственно на входной двери и изготавливаются Клиентом по единому стандарту.
- Дизайн всех входных дверей в Помещение в Комплексе единый. Требования к дизайну и отделочным материалам входных дверей в Помещения согласовываются с Управляющей компанией дополнительно.
- Без предварительного согласия Управляющей компании не должны устанавливаться, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на фасадах, остекленных покрытиях или на витринах помещений розничной торговли.
- Клиент не должен устанавливать или позволять установку антенн, сплит-систем и другого инженерного оборудования на кровле Комплекса, на внешних стенах Помещений, Местах общего пользования или в ином месте вокруг границ Комплекса. Установка и прокладка любого телекоммуникационного оборудования заранее должна быть письменно согласована с Управляющей компанией.
- Запрещено размещение ядовитых и опасных для человека растений. Запрещается размещение растений на частях вентиляционных доводчиков, либо других частях оборудования Комплекса.
- Искусственные растения и декоративные насаждения должны быть невоспламеняющимися и изготовлены из негорючих материалов. Декоративные растения и искусственные деревья должны находиться на достаточном

расстоянии от источников тепла, электроприборов. Искусственные деревья и растения должны быть хорошо укреплены и устойчивы. Искусственные насаждения и декорации должны быть размещены на достаточном удаленном расстоянии от датчиков пожарной безопасности, а также ограждены, если они находятся в зоне активного движения. Время проведения шумовых работ согласовывается дополнительно с Управляющей компанией.

- Запрещено приносить или хранить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей для уборки и чистки в необходимых количествах для нормального функционирования Помещений Клиента.
- Требуемые нагрузки на перекрытия согласовывается дополнительно с Управляющей компанией в составе основного комплекта рабочих чертежей марки АР (Архитектурные Решения).
- Клиент, при наличии в Помещении люминесцентных (ртутьсодержащих) ламп, должен иметь действующий договор на обезвреживание /утилизацию таких ламп со специализированной организацией.

10. ВЫВОЗ МУСОРА, УБОРКА

В Комплексе осуществляется вывоз ТБО, КГМ, Строительного мусора и пищевых отходов силами Управляющей компании.

- Сбор ТБО осуществляется в специальные мусорные контейнеры, установленные в местах сбора мусора, определяемых управляющей компанией. ТБО упаковываются в пластиковые непрозрачные пакеты и доставляются Клиентом самостоятельно в специально отведенные места сбора ТБО, в определенное Управляющей компанией время. При заполнении пластиковых пакетов необходимо тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы.
- Вывоз ТБО, превышающих объем мусорных баков, установленных в местах сбора мусора, осуществляется с помощью дополнительного контейнера, для установки которого Клиент направляет заявку в Управляющую компанию.
- Вывоз КГМ и Строительного мусора из Помещений осуществляется только на основании отдельной заявки, подаваемой в Управляющую компанию.
- Оплата услуг по установке дополнительного контейнера для ТБО, КГМ и строительного мусора осуществляется в соответствии с расценками, установленными в прейскуранте цен на дополнительные услуги.
- Для вывоза и утилизации пищевых отходов у Клиента должен быть заключен договор на вывоз данных отходов либо со специализированной организацией,

либо с Управляющей компанией. Место и порядок сбора пищевых отходов определяется Управляющей компанией.

- Кофейные зерна, чайные листья и иные подобные пищевые продукты должны быть утилизированы только в мешки для мусора. Запрещается их выбрасывание в туалеты, раковины во избежание засора системы канализации.

При осуществлении уборки Клиент обязан:

- осуществлять водозабор и слив воды только в специально отведенных для этого местах или местах указанных Управляющей компанией;
- осуществлять уборку Помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
- хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащую Клиенту в Помещении;
- не допускать нахождения сотрудников, производящих уборку Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в рабочее время с 08:00 до 19:00 в Местах общего пользования;
- по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей фасадов и рам внутри Помещения.

СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Складирование ТБО и их вынос в непредназначенных для этого местах, а также самостоятельное размещение контейнеров на прилегающей к Комплексу территории.
- Перемещение в рабочее время с 08:00 до 19:00 ТБО (в мешках или контейнерах) через Места общего пользования и прилегающую территорию.
- Складирование КГМ и Строительного мусора в непредусмотренных Правилами местах.

В случае нарушения установленного порядка сбора мусора Управляющая компания вправе самостоятельно обеспечить его вывоз, с последующим выставлением счета на оплату оказанных услуг Клиенту.

11. ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ В ПОМЕЩЕНИИ

Общие требования к работам:

Клиенту запрещается без предварительного письменного согласия Управляющей компании производить строительные-монтажные и инженерно-технические работы, работы по дополнению инженерных систем и оборудования Помещений, установке дополнительного телефонного, электрооборудования

(установка дополнительных розеток, выключателей, прокладка дополнительных электрических сетей и сетей слаботочных систем и т.п.).

Проведение любого рода строительных, ремонтных, восстановительных и отделочных работ на территории Комплекса, если не существует иного соглашения, осуществляется Клиентом или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями), имеющими лицензии или допуски саморегулируемых организаций (СРО) на выполнение соответствующего вида работ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Руководство по проведению строительно-монтажных работ представлено в Приложении №17.

В случае привлечения Собственником к проведению строительно-монтажных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядных организаций) в порядке, предусмотренном выше, Собственник несет ответственность за действия таких организаций как за свои собственные. В случае если действиями привлеченных Собственником подрядных организаций нанесен ущерб инженерным системам и оборудованию, конструктивным элементам Комплекса, Собственник обязан за свой счет возместить причиненный ущерб.

Собственник обязан предоставить Управляющей компании новый технический или кадастровый паспорт на Помещения после проведения работ по перепланировке или переоборудованию Помещения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого технического или кадастрового паспорта.

На основании отдельного договора Управляющая компания может оказывать услуги по ведению строительного надзора за проведением подрядчиками Клиента работ в Помещениях, участием в приемке указанных работ и вводе смонтированного оборудования по окончании работ в эксплуатацию.

12. ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ.

- Корреспонденция, поступающая Клиентам, за исключением ценных и заказных писем, размещается в почтовых ящиках. Почтовые ящики предоставляются Клиенту Управляющей компанией по запросу. Почтовые ящики располагаются в специально отведенном месте Комплекса, определяемом Управляющей компанией, указанном на схеме (Приложение №2)
- Ответственный представитель Клиента получает ключ от почтового ящика в Управляющей компании.
- Клиент самостоятельно в течение дня проверяет наличие корреспонденции в почтовом ящике и не допускает его переполнения.

- Вся входящая корреспонденция, доставляемая специализированными службами доставки, забирается Клиентом самостоятельно из почтового отделения.
- Оставлять корреспонденцию на стойках ресепшн для последующей передачи адресатам категорически запрещается. За сохранность оставленной корреспонденции Управляющая компания ответственности не несет.
- запрещается оставлять на стойке ресепшн Комплекса документы, ключи и другие предметы для передачи другим лицам.
- Администраторы ресепшн не принимают корреспонденцию с требованием об уведомлении адресата и не принимают на себя никаких обязательств в связи с исполнением таких поручений.

13. КУРЕНИЕ И АЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА.

Вся территория Комплекса является **НЕКУРЯЩЕЙ ЗОНОЙ**.

- Курение на территории Мест общего пользования и в Помещениях категорически запрещено, независимо от времени суток. Клиент обязан довести это правило до сведения всех своих сотрудников, подрядчиков и посетителей. Клиент несет ответственность за действия своих сотрудников на территории Комплекса.
- Употребление алкогольных напитков в Местах общего пользования категорически запрещено.
- В случае нарушения правил курения и употребления спиртных напитков Клиентом, его подрядчиками и посетителями, Управляющая компания имеет право прекратить доступ нарушителей в Комплекс, заблокировав пропуска, предварительно уведомив об этом Клиента.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Управляющая компания оказывает дополнительные услуги Клиентам, включая, но не ограничиваясь: проверка проектной документации, технический надзор за проведением строительно-монтажных и инженерно-технических работ, услуги электротехнической, сантехнической, ремонтно-строительной служб, службы автоматики, вентиляции и кондиционирования, уборки, информационно-техническое обслуживание. Стоимость услуг указана в прейскуранте цен на дополнительные услуги.

Приложение № 1
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-
рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12,
ММДЦ «Москва-Сити»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ КОМПЛЕКСА

1. КОНСТРУКТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ

- 1.1. Для обеспечения надежности, безопасности и прочности Комплекса использован принцип резервного дублирования – технической избыточности.
- 1.2. Трапецевидное бетонное ядро с толщиной стен до 2 метров является основой Башни Восток (лит. Б) Комплекса «Башня «Федерация» и шестигранное бетонное ядро с толщиной стен до 2 метров является основой Башни Запад (лит. А) Комплекса «Башня «Федерация» и стабилизируют башни по центру. В ядре находятся все системы жизнедеятельности Комплекса – лестнично-лифтовой узел, системы безопасности, пожаротушения, прочие системы.
- 1.3. Каркас из расположенных по периметру Комплекса периметральных бетонных колонн укреплен арматурными стержнями и соединенными между собой балками для противостояния боковым нагрузкам. На каждом этаже бетонные колонны соединены с бетонными плитами перекрытия.
- 1.4. Аутригерные фермы, расположенные на технических этажах Комплекса представляют собой систему скрещенных балок, идущих от сердечника к краям и соединяющих всю конструкцию. Аутригерные фермы позволяют включить в работу на восприятие боковых нагрузок несущие элементы по всей высоте здания и позволяют распределить нагрузки между высоко нагруженным центральным ядром и периметральными колоннами, за счет чего повышается общая жесткость и устойчивость здания. Аутригерные фермы, опирающиеся на периметральные колонны, позволяют распределить нагрузки на большее число колонн и так же участвуют в повышении общей жесткости и устойчивости здания.
- 1.5. Конструктивное решение фасада Комплекса заключается в сплошном остеклении, преимущественно без открывания и без видимых импостов, тем самым подчеркивая однородную структуру стеклянных объемов башен. Стеклопакеты произведены концерном Юанда с использованием энергосберегающей технологии Low-E с многослойным напылением серебра, благодаря чему стекла имеют повышенные теплоизоляционные свойства и препятствуют прохождению ультрафиолетовых лучей. Внутренние камеры стеклопакетов заполнены аргоном, а наружное стекло выполнено по технологии «триплекс». Благодаря своей конструкции, триплекс – это не только прочное, но и безопасное стекло. Если произойдет разрушение данного стекла от механического воздействия, то триплекс разобьется на куски, которые останутся на пленке и не причинят никакого вреда окружающим.

Обслуживание и мытье фасада Комплекса «Башня «Федерация» производится с помощью альпинистов и систем обслуживания фасада (СОФ) фирмы «СОХ».

2. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ

2.1. Система автоматики и диспетчеризации здания

Для оперативного управления и контроля состояния инженерных систем в Комплексе предусмотрен единый диспетчерский пункт, в котором установлена базовая станция системы автоматики и диспетчеризации здания. Система автоматики состоит из компьютерного блока с предустановленным программным обеспечением и монитора для вывода показателей с целью контроля за состоянием инженерных систем. Система автоматики и диспетчеризации здания позволяет отслеживать следующие данные:

- температуру подачи воздуха;
- параметры влажности на выходе из камеры увлажнения;
- извещение о включении/выключении систем инженерного оборудования;
- параметры систем кондиционирования и водоснабжения;
- возможность регулирования температурного режима систем вентиляции и кондиционирования;
- контроль работы системы пожарной сигнализации;
- автоматическое включение систем в случае пожара (отключение вентиляции, включение дымоудаления, автоматическое понижение лифтов на посадочный этаж с открыванием дверей и т.п.);
- контроль работы ИТП (индивидуальных тепловых пунктов) на технических этажах;
- контроль состояния системы энергоснабжения.

2.2. Центральное кондиционирование и вентиляция

Кондиционирование воздуха производится круглогодично. В Помещения подается воздух от центральных установок, подогретый или охлажденный – в зависимости от времени года.

Система вентиляции выполнена от общих вентиляционных стояков через установленные огнезадерживающие клапана, предназначенные для предотвращения распространения пожара.

Вытяжная система вентиляции осуществляется малошумными вытяжными агрегатами.

Вентиляция внутреннего автомобильного паркинга оборудована отдельной приточно-вытяжной системой вентиляции и датчиками содержания СО и СН, подключенными к автоматике системы.

В здании предусмотрена система дымоудаления. При пожаре все вентиляционные системы отключаются, кроме данной.

Все технические помещения с размещенным оборудованием звукоизолированы.

Параметры приточного воздуха для холодного и теплого периодов года указываются в технических условиях, предоставляемых Собственнику перед проведением строительно-монтажных работ.

2.3. Система кондиционирования воздуха

Приготовление холода осуществляется в едином хладоцентре. Холодильные машины (чиллеры) находятся в технической зоне на уровне -2 этажа подземного общественно-технического пространства (ПОТП), градирни закрытого типа – на техническом этаже 5 и 6.

В помещения подается воздух от центральных вентиляционных установок (ЦВУ), подогретый и увлажненный или охлажденный – в зависимости от времени года. Наружный воздух поступает в ЦВУ на уровне технических этажей.

Для сокращения тепла, затрачиваемого на подогрев холодного наружного воздуха, используются гликолевые рекуператоры тепла (теплообменники, использующие температуру удаляемого наружу воздуха для нагрева забираемого).

2.4. Теплоснабжение

Теплоснабжение Комплекса осуществляется от наружных тепловых сетей. Локальное снабжение теплом всех частей Башни осуществляется с помощью теплообменников, расположенных в центральном тепловом пункте (ЦТП) и через локально расположенные на технических этажах ИТП (индивидуальных тепловых пунктов).

Магистральные трубопроводы и стояки диаметром более 100мм изготовлены из стальных электросварных труб, стояки и трубопроводы разводки системы отопления – из стальных труб на пресс-фитинговых соединениях фирмы SANHA.

На этажах для отопления Помещений используются внутриспольные конвекторы производства Jaga, устанавливаемые по периметру этажа вдоль фасада.

2.5. Электроснабжение

Стабильность и качество электроснабжения Комплекса обеспечивается за счет подключения общего на две башни Энергоцентра с распределительными (РП) и соединительными пунктами (СП) по четырем независимым взаиморезервируемым вводам электроснабжения с напряжением 20 кВ от трех питающих центров. Они расположены в разных районах Москвы вокруг ММДЦ «Москва-Сити», что обеспечивает I (первую) категорию надежности электроснабжения и безопасность эксплуатации оборудования. В качестве основного оборудования РП и СП используются высоковольтные ячейки компании Schneider Electric (Франция).

В поэтажных электрощитовых установлены распределительные устройства, которые обеспечивают передачу электроэнергии в Помещения, осуществляют запитку этажного рабочего и аварийного освещения, лифтов, эскалаторов, систем вентиляции, кондиционирования, слаботочных систем и систем безопасности.

В Комплексе функционируют дизель-генераторные установки (ДГУ) общей мощностью 10500 кВА.

2.6. Водоснабжение

Водоснабжение Комплекса осуществляется от двух независимых вводов от городского водопровода.

Все трубопроводы системы водоснабжения, включая магистральные трубопроводы, смонтированы из нержавеющей стали на пресс-фитинговых соединениях, что позволяет без ухудшения свойств донести до потребителей водопроводную воду питьевого качества, гарантированного городским водопроводом.

Приготовление горячей воды для потребителей предусмотрено с помощью теплообменников горячего водоснабжения (ГВС), работающих от системы теплоснабжения.

Предусмотрена возможность нагрева горячей воды в электрических бойлерах накопительного типа, установленных на технических этажах, которые позволяют

бесперебойно снабжать потребителей горячей водой даже в случае непредвиденных обстоятельств.

2.7. Канализация

В Комплексе существуют следующие системы канализации:

- хозяйственно-бытовая система канализации К1;
- система ливневой канализации К2;
- система технологической канализации К3 (прием и очистка жиросодержащих стоков от пищевых производств ресторанов);
- система дренажной канализации Д (отвод дренажа от фанкойлов)

Каждый из вертикальных магистральных трубопроводов (стояков) канализации имеет свой «спутник», соединенный с основным стояком наклонной перемычкой на уровне технических этажей. В случае переполнения или засора одного стояка, его функцию подхватывает второй.

Для системы канализации используются безраструбные канализационные трубы из структурированного чугуна. Основные преимущества системы – высокая механическая прочность, долговечность и легкость обслуживания, химическая стойкость и негорючесть.

2.8. Средства Технической Безопасности Комплекса

2.8.1. Система контроля и управления доступа (СКУД)

На турникетах, дверях технических помещений, иных помещениях установлена бесконтактная система контроля доступа. В качестве исполнительных устройств установлены электромеханические и электромагнитные замки, запитанные через автоматическое включение резерва.

Система контроля доступа обеспечивает следующие функции:

- доступ сотрудников в зоны и помещения согласно разграничению прав;
 - компьютерный учет входа и выхода посетителей с ведением протокола в компьютере;
 - аварийную централизованную разблокировку всех выходов при возникновении пожара и иных аварийных ситуаций.
- При желании Клиента установить собственную систему контроля доступа следует помнить, что Комплекс оборудован единой системой контроля и управления доступом и любая новая система должна являться как минимум сегментом основной системы. Это требование основано на принципах безопасности жизнедеятельности всего персонала и посетителей Комплекса.

2.8.2. Охранная сигнализация

Комплекс зданий оборудован системой охранной сигнализации. Подключение датчиков осуществляется с помощью универсальных охранных модулей.

Для защиты дверей установлены универсальные магнитоконтактные извещатели накладного типа.

Постановка и снятие с охраны производится централизованно с пульта дежурного. Вся информация по случаям несанкционированного проникновения отображается на пульте охраны дежурного с указанием точного места.

2.8.3. Система теленаблюдения

Установленная система теленаблюдения состоит из пульта управления и установленных наружных и внутренних поворотных и неповоротных телекамер.

Телевизионная система обеспечивает выполнение следующих функций:

- произвольный доступ оператора к любой из телекамер с выводом видеoinформации на монитор;
- детектирование движения;
- постоянную запись видеoinформации на жесткий диск компьютера (с указанием даты и времени записи);
- дистанционное управление поворотными телекамерами;
- экспорт отдельных кадров видеозаписи.

Установленные телекамеры обеспечивают контроль следующих зон:

- наружный периметр Комплекса;
- подземную автостоянку;
- входные группы;
- лестницы;
- лифтовые холлы.

2.9. Системы противопожарной защиты

Комплекс оборудован следующими системами противопожарной защиты:

2.9.1. Система автоматической пожарной сигнализации.

Система позволяет на ранней стадии обнаружить факторы, сопутствующие пожару, формировать соответствующие сигналы на управление системами противопожарной защиты и выдачу сигнала тревоги на Центральный диспетчерский пункт с круглосуточным дежурством. Помещения Комплекса оборудованы дымовыми, тепловыми, лучевыми и ручными пожарными извещателями. Ручные пожарные извещатели установлены в коридорах и у эвакуационных выходов.

2.9.2. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

Оповещение осуществляется через громкоговорители, установленные во всех Помещениях Комплекса. Система обеспечивает трансляцию записанных команд в соответствии с заданным алгоритмом. Трансляция текстов осуществляется на русском и английском языках.

2.9.3. Система противопожарной автоматики.

Система противопожарной автоматики осуществляет контроль состояния оборудования инженерных систем, передачу сигналов в систему автоматической пожарной сигнализации, и выдачу управляющих сигналов на запуск систем участвующих в работе противопожарных систем Комплекса.

2.9.4. Автоматические установки водяного пожаротушения.

Автоматическими установками водяного пожаротушения защищены все помещения Комплекса, кроме помещений с «мокрыми» процессами, венткамер, помещений для инженерного оборудования при отсутствии в них горючих материалов, лестничных клеток. Сплинкерные оросители имеют температуру срабатывания 68 градусов С.

2.9.5. Внутренний противопожарный водопровод.

Все этажи Комплекса оборудованы внутренним противопожарным водопроводом с установленными на нем пожарными кранами. Пожарные краны установлены в пожарных шкафах и оборудованы одним или двумя пожарными рукавами и стволами. В пожарном шкафу установлены два порошковых или углекислотных огнетушителя.

2.9.6. Системы противодымной защиты.

Системы противодымной защиты обеспечивают защиту людей на путях эвакуации и в безопасных зонах от воздействия опасных факторов пожара в течение времени необходимого для эвакуации людей. В здании имеются система дымоудаления при пожаре из открытых зон и эвакуационных коридоров; система подпора воздуха в тамбур-шлюзы перед лестничными клетками и в лестничные клетки; система подпора воздуха в лифтовые шахты.

2.10. Вертикальный транспорт Комплекса

2.10.1. Башня «Б» («Запад»)

Подъемное оборудование: лифты (производство «ThyssenKrupp» и Шиндлер) – 26 шт., система обслуживания фасадов – 5 шт.

Год изготовления лифтового оборудования – 2008-2009, срок службы – 25 лет.

Офисную часть здания (с 7-го по 32-й) обслуживает 1 группа лифтов (TWIN), офисную часть здания (с 35-го по 46-й) обслуживает 2-я группа лифтов (TWIN), зону апартаментов этажи с 49 по 56 и этажи с 57 по 60 обслуживает 3-я группа лифтов (СИНГЛ), 4-я группа – малые вспомогательные невысокие лифты.

1.1.1. Башня «А» («Восток»)

Подъемное оборудование: лифты (производство «ThyssenKrupp» и Шиндлер) – 41 шт., эскалаторы – 16 шт., система обслуживания фасадов – 1 шт.

Год изготовления лифтового оборудования – 2008-2016, срок службы – 25 лет.

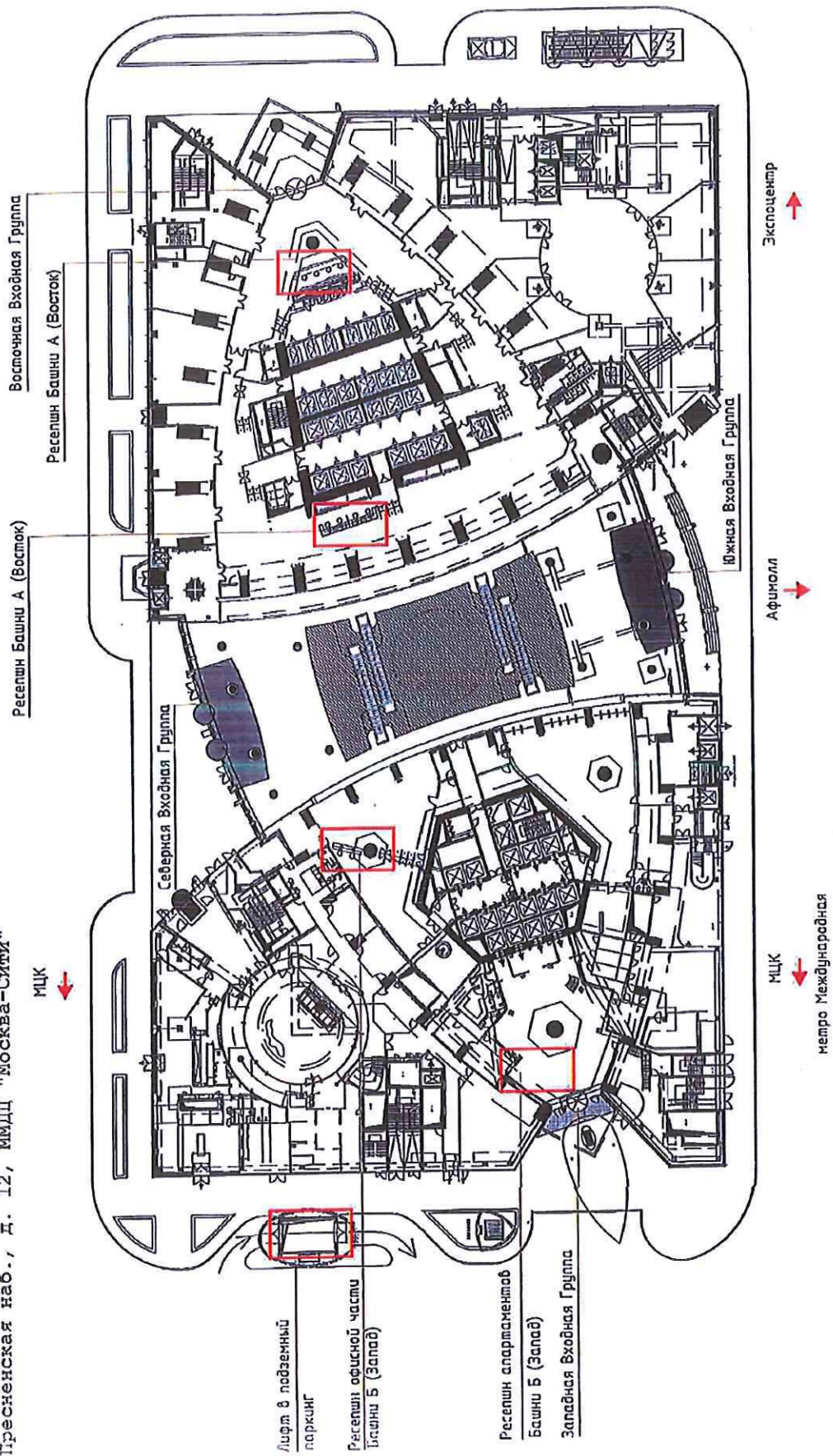
Часть здания (с 7-го по 32-й) обслуживает 1 группа лифтов (TWIN), с 35-го по 46-й обслуживает 2-я группа лифтов (TWIN), SKY-офисы (с 49-го по 68-й) обслуживает 3-я группа лифтов (TWIN), этажи с 69 по 93 и этажи с 89 по 95 обслуживает 4-я группа VIP лифтов, 5-я группа – малые вспомогательные невысокие лифты, в том числе лифт для перевозки

маломобильных групп населения обслуживающий мост-переход, автомобильный лифт обслуживает парковку, эскалаторы в межбашенном пространстве с -4 по 1 этаж.

Приложение №2
к Правилам функционирования
многофункционального офисно-рекреационного комплекса
"Вашня "Федерация", расположенного по адресу: г. Москва,
Тресненская наб., д. 12, ММДЦ "Москва-Сити"

Схема

1 Этаж



-1 Этаж

Лифт А25

Ресепшн

Вашни А (Восток)

Лифт Б16

Ресепшн

Вашни В (Запад)

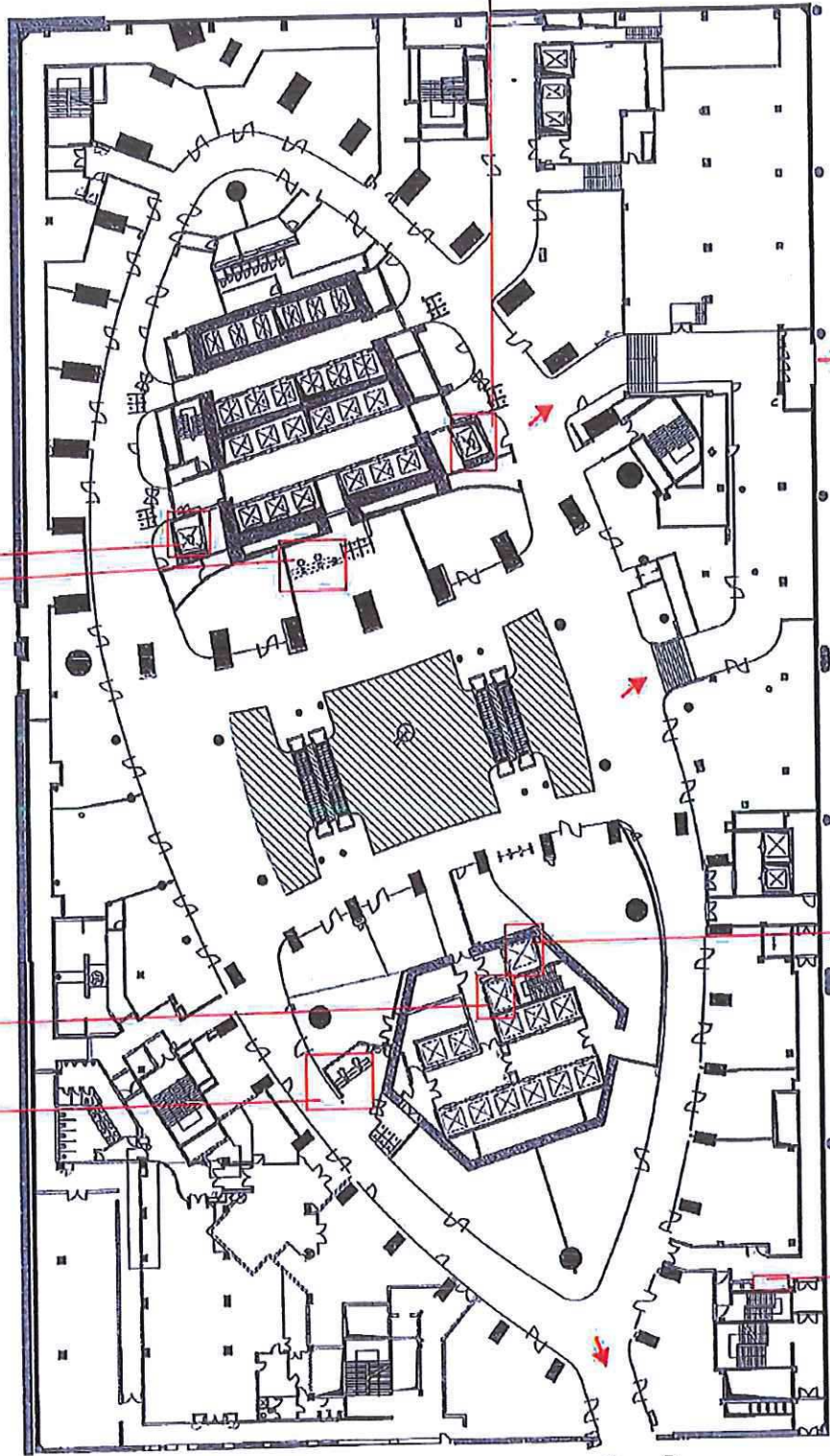
Лифт А26

Афикилл
метро: Выставочная
МЦК: Деловой центр

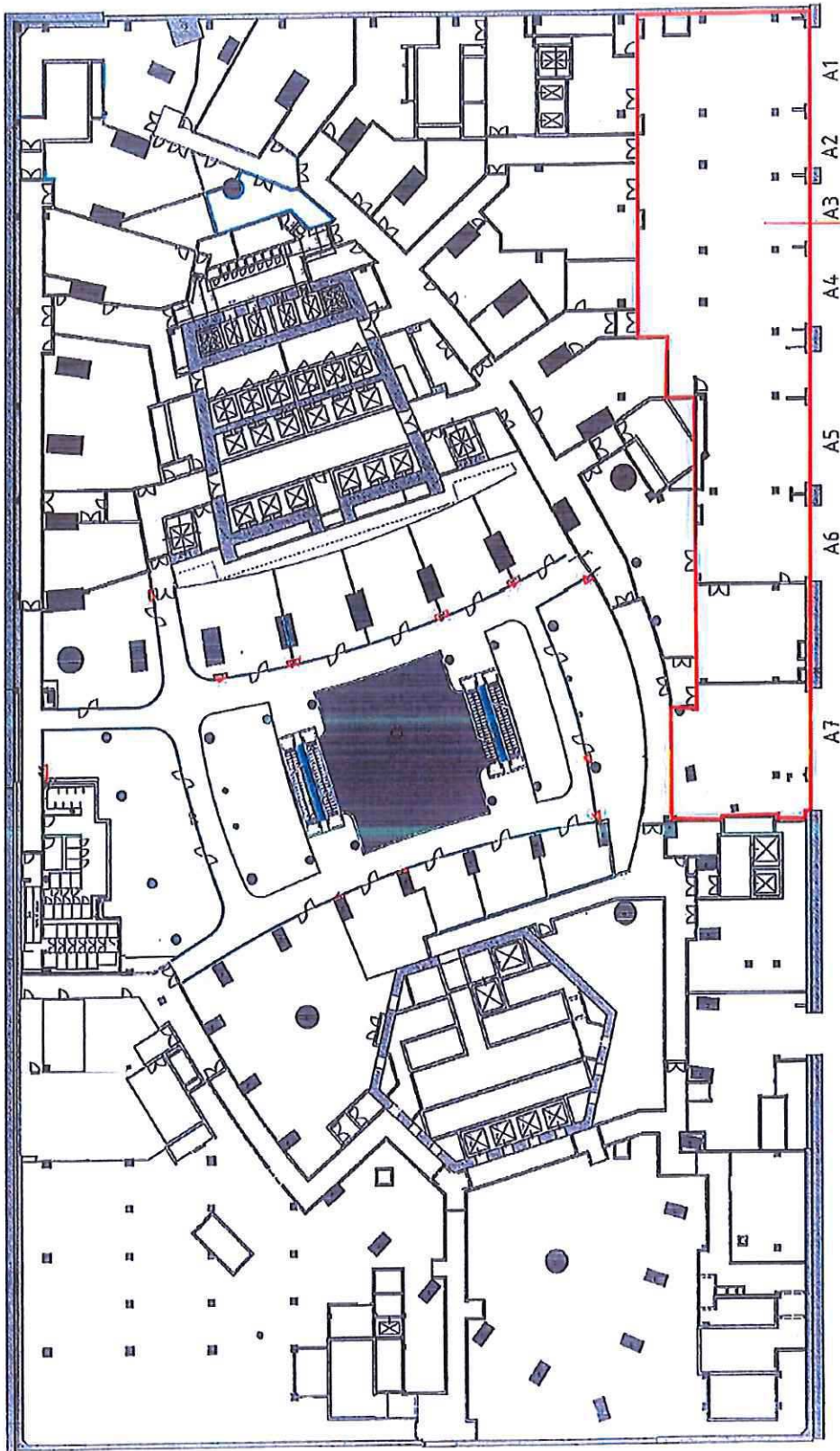
Лифт Б17

Почтовые ящики
Вашни В (Запад)

метро:
Международная
МЦК:
Деловой центр
Афикилл



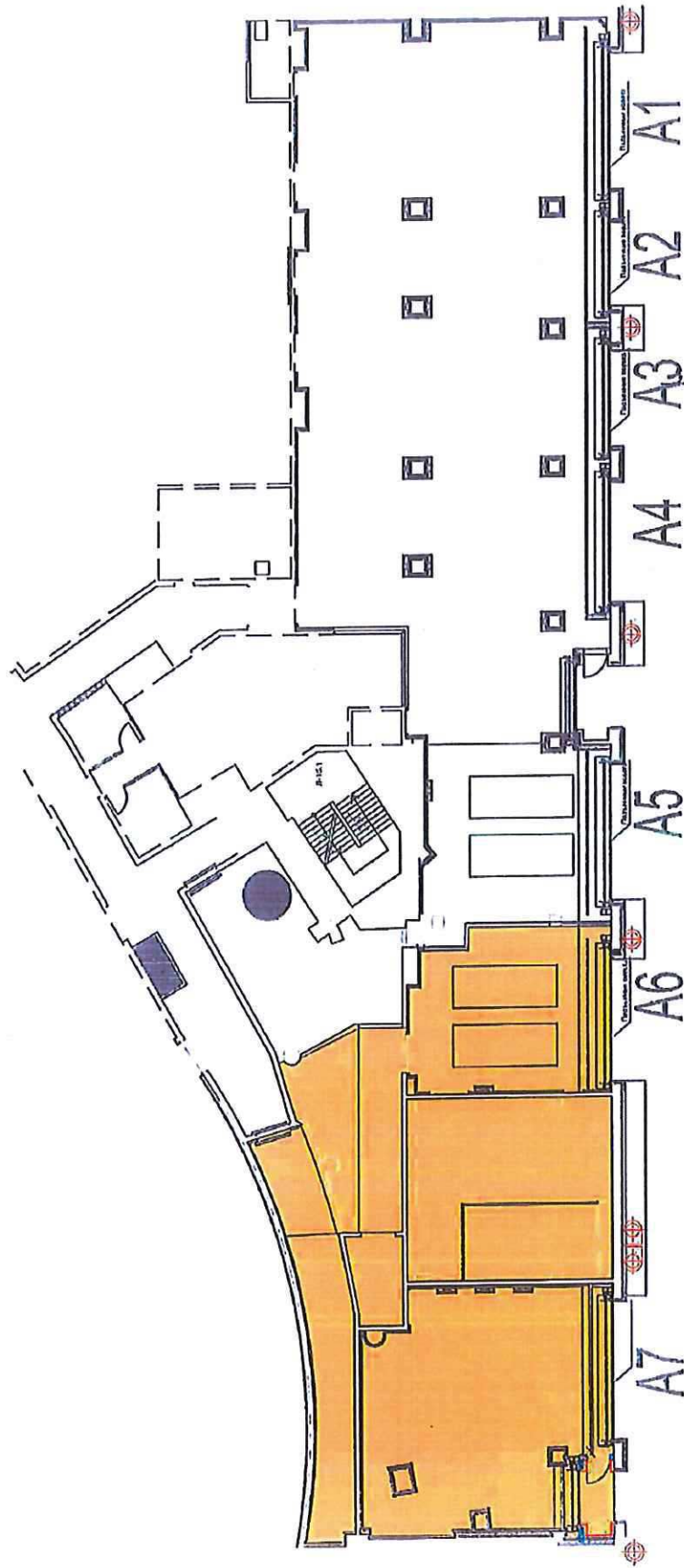
-2 Этаж



Грузовые терминалы
Комплекса "Башня "Федерация"

-2 Этаж

Грузовой терминал



Грузовые терминалы, находящиеся в зоне ответственности ООО "ВВ-Сервис"

Грузовые терминалы, находящиеся в зоне ответственности ООО УК "ФЕДЕРАЛЬНИ ГРУП"

Приложение № 3
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

(на фирменном бланке Собственника или Арендатора)
ДОВЕРЕННОСТЬ*

(Место выдачи доверенности) (Дата (прописью) выдачи доверенности)

_____ ,
(полное наименование/Ф.И.О., должность организации/ответственного представителя Собственника или
Арендатора)

в лице _____ ,
(Ф.И.О., должность лица)

действующего на основании _____ ,
(наименование правоустанавливающего документа)

именуемое в дальнейшем «Доверитель», доверяет:

№ п/п	Ф.И.О., Ответственного представителя	Должность	Контактные данные (телефон, электронный адрес)	Паспортные данные (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; место регистрации)
1.				
2.				
3.				

представлять интересы Доверителя в отношениях
с _____ ,
(полное наименование Управляющей организации)

связанных с решением вопросов, возникающих в процессе использования
помещения, находящегося в Комплексе «Башня «Федерация», расположенного
по адресу: г. Москва, Пресненская наб., 12, на ___ этаже, помещение № ____,
общей площадью ___ кв. м., (арендуемого по Договору аренды № __ от «__»
_____ 20__ года – для Арендаторов) (далее – Помещение), , а также иного
имущества Собственника или Арендатора, находящегося в Помещении, и/или
необходимого для его функционирования, для чего уполномочивает:

получать и сдавать ключи от Помещения, снимать и сдавать Помещение под
охрану, подписывать, подавать и получать любые уведомления, требования,
претензии, заявки, списки и другие документы.

Доверенность выдана сроком на ____ (____) года без права передоверия.

Подпись ответственных лиц: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

Удостоверяю.

(Ф.И.О. руководителя организации/уполномоченного лица Собственник или Арендатора) (подпись)

М.П.

* В случае если настоящая Доверенность выдается лицом, действующим на основании доверенности, настоящая Доверенность требует нотариального заверения.

Приложение № 4
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

**Акт о нарушении Правил
Функционирования Комплекса
«Башня «Федерация»**

Дата и время: В _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.

Место: _____

Описание происшествия: _____

Приняты следующие меры :

Примечания: _____

Представитель Управляющей компании

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Сотрудник Службы охраны Комплекса

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Представитель Собственника/Арендатора

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Заявка на индивидуальный пропуск/лифтовую карту

(нужное подчеркнуть)

Кому: **Генеральному директору Управляющей Компании**

От: **Собственника/Арендатора:** _____
(нужное подчеркнуть) (наименование Собственника/Арендатора)

Дата:

Прошу Вас дать разрешение на оформление постоянных пропусков для сотрудников

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Принятых в организацию _____

Находящуюся на _____ этаже башни «Восток/Запад»

Сроком до « ___ » _____ года (дата окончания договора аренды)
(нужное подчеркнуть)

Помещение принадлежит собственнику _____
(заполняется в случае заявки от арендатора)

С уважением,

/ указать должность/

/ фамилия, имя, отчество/

ОТМЕТКА БЮРО ПРОПУСКОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ		
НОМЕР	ВИД ПРОПУСКА	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ, ИСПОЛНИТЕЛЬ

<i>ЗАЯВКИ</i>		

СОГЛАСОВАНО

Представитель Клиентской службы

/ фамилия, имя, отчество /

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения доступа в офисное помещение Многофункционального офисно-рекреационного Комплекса «Башня «Федерация» по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, д. 12

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью _____ (указать Управляющую Компанию), расположенному по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, д. 12, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 7
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

Генеральному директору
Управляющей Компании

Информационное письмо

_____ является собственником
(наименование юридического/физ.лица Собственника)

помещения № _____ на _____ этаже в соответствии с выпиской из ЕГРП,
подтверждающей право собственности на Помещение кадастровый (или условный)
номер:

_____, расположенного по адресу: г. Москва, Пресненская наб., д.12.
(кадастровый/условный номер)

Настоящим письмом информируем Вас, что в соответствии с договором аренды
№ _____ от «___» _____ 20__ г. в данном помещении будет находиться (пользоваться)
_____ до «___» _____ 20__ г.
(наименование юридического/физ.лица Арендатора)

Прошу Вас принимать от данного арендатора заявки на дополнительные
услуги, изготовление постоянных/гостевых пропусков/лифтовых карт, а также:

(в случае необходимости добавить перечень дополнительных полномочий).

Данный арендатор ознакомлен с прейскурантом цен на дополнительные услуги,
предоставляемые управляющей компанией за счет собственных средств клиентов, а также
с «Правилами функционирования многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация» и уведомлен об ответственности за их нарушение.

«___» _____ 20__ г.

Подпись

ФИО

Приложение № 8
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

Перечень предоставляемых документов иностранными гражданами для получения постоянного пропуска

1. **Для граждан Республики Белоруссия** – копия паспорта (2-е страницы: с фотографией и место регистрации);
 - копия 2-х сторонняя свидетельство о регистрации по месту пребывания после 30-ти дневного пребывания в РФ.
2. **Для граждан Республики Кыргызстан** для работы на территории РФ – копия паспорта стр. 30-31 (разворот с фотографией);
 - Копия 2-х сторонняя миграционной карты с четко видимым штампом о пересечении границы;
 - Копия 2-х сторонняя свидетельство о регистрации по месту пребывания после 7-дневного пребывания в РФ.
3. **Для граждан Республики Казахстан** для работы на территории РФ – копия паспорта (разворот с фотографией);
 - Копия 2-х сторонняя миграционной карты с четко видимым штампом о пересечении границы;
 - Копия 2-х сторонняя регистрация
4. **Для граждан Республики (Украина, Таджикистан, Узбекистан, Молдова, Азербайджан и т.д.)** для работы на территории РФ – копия паспорта (разворот с фотографией);
 - Копия 2-х сторонняя патента;
 - Копия 2-х сторонняя миграционной карты с четко видимым штампом о пересечении границы;
 - Копия 2-х сторонняя свидетельство о регистрации по месту пребывания.
5. **Для граждан иностранных государств, с которыми у РФ установлен визовый режим** для работы на территории РФ – копия паспорта (разворот с фотографией);
 - Копия визы (рабочая, работа по найму, деловая)

Приложение № 9
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

ЗАЯВКА

(на фирменном бланке Собственника или Арендатора)

на проведение фото/видеосъемки

Прошу Вас дать разрешение на проведение съемки

_____ (конкретное место, цель проведения съемки)

в период _____

(указать дату и время)

ФИО съемочной группы:

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Контактный телефон: _____

(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного представителя Собственник или Арендатора)

(подпись)

(Ф.И.О.) М.П.

СОГЛАСОВАНО:

1. Ответственный представитель _____

Управляющей компании Комплекса

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 10
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

З А Я В К А

(на фирменном бланке Собственника или Арендатора)

на допуск в Комплекс по списку для проведения мероприятия

Прошу согласовать допуск в Комплекс представителей

_____ «___» _____ 20__ г. с «___» до «___» часа
(название компании)

по списку:

№ п.п.	Фамилия	Имя	Отчество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Цель пребывания: _____

(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного представителя Собственника или Арендатора) (подпись)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель _____
Управляющей компании Комплекса (подпись) (ФИО)

(дата)

Приложение № 11
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

**Заявка на вынос материальных ценностей с территории Комплекса «Башня
«Федерация»
по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, д. 12**

Дата оформления заявки:	« » 20__ г.
Кому разрешен вынос (ФИО сотрудника полностью):	

№ п/п	Наименование ТМЦ	Серийный номер	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Собственник/Арендатор/Подрядчик (название Юр. Лица – «ООО», «ЗАО» ИП и тд.)	
Этаж:	
Номер Офиса/Помещения/Апартаментов:	
ФИО ответственного представителя (полностью):	
Должность ответственного представителя:	

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель Управляющей Компании

« » 20__ г.

ЗАЯВКА ОСТАЕТСЯ В СЛУЖБЕ
ОХРАНЫ КОМПЛЕКСА

Поле заполняется Сотрудником Службы
Охраны Комплекса

Фактическая дата и время выноса:

« ____ » ____ 20__
г. ____ ч. ____ м.

Пост _____

ФИО _____

Подпись

Приложение № 12
к Правилам функционирования Многофункционального офисно-рекреационного комплекса
«Башня «Федерация», расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ «Москва-Сити»

Заявка для оформления разрешения пропусков для прохода автомобилей на Грузовой Терминал Башни «Федерация»

№ п/п	Дата	Заявитель (Фамилия, Имя, Отчество)	Наименование организации, подающей заявку (ООО, ИП, физ. лицо, иное наименование)	Государственный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля	Средство передвижения доставляющего груза (подъемник, экскаватор)	Видимый груз	Выполнимый груз	Организация-получатель	Ответственное лицо (интернет-заявки от собственника, экскаватор), телефон	Примечания
		Исходимо указать максимально точное время прибытия машины, либо интервал, но не более трех часов. В противном случае время ожидания производства работ может быть увеличено из-за отправки собственного загрузочного пикапа, или лифта.				ею и Тельфон Областью III	Максимально подробное описание, наименование, объем, вес, количество и т.д.	Максимально подробное описание, наименование, объем, вес, количество и т.д.		ею и Тельфон Областью III	ею ответственна, и контактные данные для связи при необходимости

Инструкция по действиям в чрезвычайных ситуациях

1. Действия при обнаружении пожара

При возникновении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) НЕОБХОДИМО:

- немедленно сообщить об этом по номеру «101» или по единому номеру службы спасения «112» в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес Комплекса, место возникновения пожара (помещение, этаж), а также сообщить свою фамилию;
- привести в действие ручной пожарный извещатель;
- принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения (внутренний пожарный кран, огнетушитель).

2. План действий и правила поведения при захвате Комплекса

При захвате Комплекса, когда стало ясно, что целью захвата является взятие заложников, для сохранения жизни рекомендуется соблюдать нижеперечисленные правила:

- Беспрекословно выполнять все требования террористов.
- Не делать резких движений.
- Не разговаривать.
- Не делать никаких высказываний в адрес террористов, не обращаться к ним с просьбами и вопросами.
- Не смотреть террористам в лицо.
- Женщинам (по возможности) прикрыть ноги.
- Не делать попыток звонков по телефону.

3. План действий и правила поведения при угрозе взрыва

При получении сообщения об угрозе взрыва необходимо выполнить следующее:

- Взять личные вещи и документы, избегая паники по ближайшему пути эвакуации немедленно покинуть Комплекс.
- Пройти в место, указанное персоналом Управляющей компании или представителями правоохранительных органов, или спецслужб.
- Эвакуацию из Комплекса следует производить по возможности быстро, без шума и разговоров.
- При эвакуации не следует задавать вопросов сотрудникам спецслужб и вмешиваться в их работу.

При обнаружении подозрительных предметов в Здании необходимо выполнить следующее:

- Немедленно сообщить об этом оперативному дежурному Управляющей компании.
- Ни в коем случае не трогать подозрительный предмет и удерживать от этого других.
- Следовать указаниям сотрудников Службы охраны и персонала Управляющей компании.

4. Угроза взрыва

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

- Постарайтесь, как можно дольше оставаться на линии. Попросите звонящего повторить сообщение. При возможности подробно запишите содержание сообщения.
- Постарайтесь получить как можно больше информации
- Скажите звонящему, что в здании есть люди.
- Постарайтесь услышать посторонние шумы, которые могут помочь определить местонахождение звонящего.
- Закончив разговор, незамедлительно позвоните в Управляющую Компанию.

5. План действий и правила поведения при беспорядках на прилегающей к Комплексу территории

В случае возникновения на прилегающей территории беспорядков, неконтролируемых массовых митингов, шествий и т.д. рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Ни в коем случае не вступать в разговоры с участниками беспорядков через окна.
- Не выходить из Комплекса.
- Приготовиться к возможной эвакуации из Комплекса.

При возникновении перестрелки на прилегающей территории:

- Немедленно отойти от окон и лечь на пол как можно дальше от окон и стеклянных дверей, по возможности использовать для прикрытия от стеклянных осколков мебель.
- Не пытаться самостоятельно покинуть Комплекс до организованной эвакуации.

6. План действий и Правила поведения при авариях техногенного характера

При авариях, следствием которых явилось нарушение целостности конструкций Комплекса и возможно их обрушение, затоплениях и т.д. необходимо:

- Взять личные вещи и документы, избегая паники по ближайшему пути эвакуации немедленно покинуть Комплекс.
- Пройти в место, указанное персоналом Управляющей компании или представителями правоохранительных органов, или спецслужб.
- Эвакуацию из Комплекса следует производить по возможности быстро, без шума и разговоров.
- При эвакуации не следует задавать вопросов сотрудникам спецслужб и вмешиваться в их работу.

7. План действий и Правила поведения при эвакуации

Организация и руководство эвакуацией людей из Комплекса при чрезвычайных ситуациях возлагается на сотрудников Управляющей компании.

Все сотрудники и посетители Клиентов обязаны выполнять все указания сотрудников Управляющей компании и Службы охраны Комплекса. При получении сигнала по системе речевого оповещения о начале эвакуации следует:

- Взять документы и личные вещи;
- Проследовать к ближайшему эвакуационному выходу;
- При передвижении по пути эвакуации соблюдать спокойствие, избегать паники;
- Не вмешиваться в работу сотрудников Службы охраны Комплекса и Управляющей компании.

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

Акт о вскрытии помещения

Дата и время вскрытия помещения:

В _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20 ____ г.

Причина вскрытия:

Вскрыто помещение (этаж, номер помещения):

Перед вскрытием были уведомлены следующие представители Собственника:

Перед вскрытием уведомлены следующие представители Управляющей компании:

Осмотр помещения выявил:

Предпринятые действия:

Сотрудник Службы / _____ / _____ /
Охраны Комплекса ф.и.о. Подпись

Представитель Собственника / _____ / _____ /
ф.и.о. Подпись

Замечания Собственника после осмотра места происшествия:

Ключ от помещения №

Акт составил: (ФИО, должность, подпись, число)

1. Правила пользования лифтами со смешанным управлением (кнопки «Вызова» на этажной площадке и «Приказа» в кабине лифта).

1. Для вызова кабины на этаж - нажать кнопку у входа в лифт, если кнопка со стрелкой, то выберите нужное направление. По прибытии кабины на этаж, двери лифта откроются автоматически. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
2. Войдя 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 нажмите кнопку этажа, на котором находится кабина или кнопку открывания дверей « < > », при этом двери автоматически откроются для выхода.
3. Для отправления кабины на другой этаж - нажать кнопку с номером нужного этажа, расположенную на панели управления внутри кабины. Если в кабину вошли несколько человек, едущих на разные этажи, но в одном направлении, они могут одновременно нажать на нужные им этажные кнопки. Все зарегистрированные приказы будут выполняться в последовательном порядке. Нумерация этажей отображается на табло индикации в кабине лифта.
4. Следите за табло, чтобы выйти на нужном Вам этаже.
5. Помните, что при движении на заданный этаж не полностью загруженная кабина, может останавливаться по этажным вызовам на попутных этажах.
6. При загрузке кабины лифта выше грузоподъемности, в кабине раздается звуковой сигнал перегрузки и кабина останется на этаже без движения.
7. Двери лифта закрываются автоматически. Если в дверном проеме лифта находится препятствие, закрытие дверей не произойдет или двери начнут медленно закрываться.

Лифт оборудован системой – Фотобарьер.

Фотобарьер дверей кабины предназначен для удержания дверей в открытом состоянии при нахождении в дверном проеме препятствия. Не пытайтесь зайти в лифт после того как двери начали закрываться. Фотобарьер не остановит двери мгновенно.

- Кнопка « < > » предназначена для удержания дверей в открытом состоянии или экстренного открытия дверей.

- Кнопка « > < » предназначена для ускорения закрытия дверей.

Попытка удержания дверей может привести к сбою в работе лифта.

8. Кабина оборудована громкоговорящей двухсторонней связью с диспетчером. При аварийной остановке кабины лифта нажмите кнопку вызова диспетчера (на кнопке изображен колокол) сообщите об инциденте и выполняйте полученные указания, при этом необходимо соблюдать спокойствие и не пытаться выбраться из кабины самостоятельно.

9. При возникновении пожара в здании лифт будет принудительно направлен на основной посадочный этаж и остановится там с открытыми дверями. По прибытии кабины на этот этаж вы должны покинуть кабину и выйти из здания; использование лифтов во время пожара не допускается.

ВНИМАНИЕ!

1. При пользовании лифтом соблюдайте «Правила пользования» и осторожность. Помните о своей безопасности и безопасности тех кто находится рядом с Вами.

2. Находясь в кабине лифта не шумите, не прыгайте, не кричите. В любой ситуации сохраняйте спокойствие. О любом инциденте произошедшем с Вами на лифте немедленно сообщите диспетчеру по телефону или через громкоговорящую двухстороннюю связью с диспетчером.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.

2. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.

3. Курить и бросать мусор в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, ядовитые и легковоспламеняющиеся грузы.

4. Проникать в шахту, машинное помещение и приямок лифта.

5. Допускать перегрузку кабины лифта.

6. Удерживать кабину лифта на этаже.

7. Открывать вручную двери кабины и шахты лифта, удерживать в открытом состоянии двери шахты и кабины лифта путем непосредственного на них воздействия.

8. Перевозить строительные и сопутствующие материалы (перевозки разрешены только в грузовом лифте).

9. Пользоваться лифтом в пачкающей одежде и грязной обуви.

2. Правила пользования лифтами с внешним управлением (вызывная и приказная панели совмещены и находятся на этажной площадке).

1. Находящийся перед Вами лифт имеет внешнее управление (приказ-вызов осуществляется с сенсорного терминала размещенного на этажной площадке). Лифт так же может быть системы ТВИН - две независимые кабины размещенные в одной шахте.
2. Для вызова кабины на этаж – на сенсорной панели у входа в лифт выбрать диапазон этажей и из указанного диапазона выбрать необходимый этаж, при этом на сенсорной панели отобразится номер лифта в который Вам необходимо зайти. (При пользовании лифта ТВИН обращайтесь внимание на номер кабины (это может быть нижняя кабина, а может быть верхняя)). По прибытии кабины на этаж, двери лифта откроются автоматически. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
3. Войдя в кабину, ожидайте начала движения, двери закроются автоматически, и кабина придет в движение. Если двери закрылись, а кабина не пришла в движение, для открытия дверей нажмите кнопку открывания дверей « < > », при этом двери автоматически откроются для выхода.
4. Двери лифта закрываются автоматически. Если в дверном проеме лифта находится препятствие, закрытие дверей не произойдет или двери начнут медленно закрываться.
Лифт оборудован системой – Фотобарьер.
Фотобарьер дверей кабины предназначен для удержания дверей в открытом состоянии при нахождении в дверном проеме препятствия. Не пытайтесь зайти в лифт после того как двери начали закрываться. Фотобарьер не остановит двери мгновенно.
- Кнопка « < > » предназначена для удержания дверей в открытом состоянии или экстренного открытия дверей.
- Кнопка «> <>» предназначена для ускорения закрытия дверей.
Попытка удержания дверей может привести к сбою в работе лифта.
5. Следите за табло, чтобы выйти на нужном Вам этаже.
6. Помните, что при движении на заданный этаж не полностью загруженная кабина может останавливаться по вызовам снаружи на попутных этажах.
7. При загрузке кабины лифта выше грузоподъемности, в кабине раздается звуковой сигнал перегрузки и кабина останется на этаже без движения.
8. Кабина оборудована громкоговорящей двухсторонней связью с диспетчером. При аварийной остановке кабины лифта нажмите кнопку вызова диспетчера (на кнопке изображен колокол) сообщите об инциденте и выполняйте полученные

указания, при этом необходимо соблюдать спокойствие и не пытаться выбраться из кабины самостоятельно.

9. При возникновении пожара в здании лифт будет принудительно направлен на основной посадочный этаж и остановится там с открытыми дверями. По прибытии кабины на этот этаж вы должны покинуть кабину и выйти из здания; использование лифтов во время пожара не допускается.

ВНИМАНИЕ!

1. При пользовании лифтом соблюдайте «Правила пользования» и осторожность. Помните о своей безопасности и безопасности тех кто находится рядом с Вами.
2. Находясь в кабине лифта не шумите, не прыгайте, не кричите. В любой ситуации сохраняйте спокойствие. О любом инциденте произошедшем с Вами на лифте немедленно сообщите диспетчеру по телефону или через громкоговорящую двухстороннюю связь с диспетчером.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.
2. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.
3. Курить и бросать мусор в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, ядовитые и легковоспламеняющиеся грузы.
4. Проникать в шахту, машинное помещение и приямок лифта.
5. Допускать перегрузку кабины лифта.
6. Удерживать кабину лифта на этаже.
7. Открывать ручную двери кабины и шахты лифта, удерживать в открытом состоянии двери шахты и кабины лифта путем непосредственного на них воздействия.
8. Перевозить строительные и сопутствующие материалы (перевозки разрешены только в грузовом лифте).
9. Пользоваться лифтом в пачкающей одежде и грязной обуви.

Приложение № 16
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ
«Москва-Сити»

**Заявка на проведение мероприятия на территории
Комплекса «Башня «Федерация»**

№п/п	1. Данные Клиента	
1.1	Юридическое наименование организации	
1.2	Торговая марка	
1.3	ФИО контактного лица со стороны организации	
1.4	Должность контактного лица со стороны организации	
1.5	e-mail	
1.6	Контактный номер телефона	
2. Формат мероприятия		
2.1	Описание формата мероприятия (раздача рекламной продукции, организация праздника и т.д.)	
2.2	Макеты \ эскизы \ фотопривязки рекламных материалов	
2.3	Цель мероприятия	
2.4	Место проведения	
2.5	График проведения (дата, период)	
2.6	Продолжительность проведения мероприятия	
2.7	Количество человек, задействованных в мероприятии	

(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного представителя Собственника или Арендатора) (подпись)
М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель _____
Управляющей компании Комплекса (подпись) (ФИО)

(дата)

к Правилам функционирования

Многофункционального офисно-рекреационного комплекса «Башня «Федерация», расположенного по адресу: г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ «Москва-Сити»

РУКОВОДСТВО

по проведению строительного-монтажных и отделочных работ в Многофункциональном офисно-рекреационном комплексе «Башня «Федерация»

Раздел I. Общие положения.

1. Общие положения.

Настоящее Руководство по порядку проведения строительно-монтажных и отделочных работ в Многофункциональном офисно-рекреационном комплексе «Башня «Федерация» (далее – «Руководство») содержит общую информацию, описание процедур и требований, установленных Управляющей компанией в целях содействия Клиентам в проектировании и выполнении строительно-монтажных и отделочных работ в принадлежащих им Помещениях в Комплексе.

Все вопросы, заявления, документы, предусмотренные настоящим Руководством, подаются Клиентом - в Управляющую компанию.

2. Принятые сокращения и определения.

В настоящем Руководстве термины, начинающиеся с заглавных букв, указанные в перечне определений ниже, имеют значения:

Проектная организация (Проектировщик) - юридическое лицо, которое имеет право выполнять работы по подготовке проектной документации, что подтверждается выпиской из реестра членов саморегулируемой организации, выданной саморегулируемой организацией (СРО), или иным документом, предусмотренным действующим законодательством РФ..

«Строительные организации», «Подрядчики» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенного с Собственником/Арендатором договора проводят в Помещении строительно-монтажные, ремонтные, отделочные работы.

«Работы» – строительно-монтажные, ремонтные, отделочные и прочие работы по ремонту, переоборудованию или обустройству Помещения, выполняемые Собственником/Арендатором/Подрядчиком/Строительной организацией.

«Согласование» – означает письменное согласование Управляющей компанией проектной и/или технической документации, необходимой для проведения Работ в Помещении.

Проектная (рабочая) документация - документация, которая разрабатывается Проектной организацией в целях реализации в процессе строительства архитектурных, технических и технологических решений.

СМР - строительно-монтажные, отделочные и пусконаладочные работы, которые проводит Собственник в Помещении, при реконструкции и капитальном ремонте помещения.

Технические условия – комплект документации, устанавливающий требования для присоединения к инженерным системам или их частей, применения инженерного оборудования в помещениях, а так же требования к проведению отделочных работ.

Раздел II. Общие требования при проведении строительно-монтажных и отделочных работ

1. Общие требования

1.1. Организационные мероприятия.

Клиент до начала выполнения строительно-монтажных и отделочных работ, должен ознакомить под подпись Проектную и Строительную организацию с настоящим Руководством.

Клиент уведомляет Управляющую компанию о намерении приступить к работам в целях организации встречи для обсуждения общих вопросов проведения СМР и посещения Помещения, для проведения осмотра и проверки всех условий строительной площадки до начала проектных работ за 5 рабочих дней посредством официального письма и приложением Выписки из ЕГРН на Помещение/Свидетельства о праве собственности на Помещение или Акта приема-передачи Помещения,

В случае если СМР будут проводить Подрядные организации Арендатора, Собственник до начала СМР должен передать в Управляющую компанию соответствующий договор аренды Помещения.

Рабочая документация должна быть согласована с Управляющей компанией до начала производства СМР Клиентом. Клиент обязан передать в Управляющую компанию два экземпляра каждого раздела согласованной Проектной и Рабочей документации.

Управляющая Компания согласовывает Проектную и Рабочую документацию в письменном виде. В случае наличия замечаний со стороны Управляющей компании Клиенту отказывается в согласовании с указанием причин.

Любые повреждения Общего имущества, в том числе Инженерных систем и Мест общего пользования Комплекса, допущенные при проведении СМР Подрядчиком, , устраняются Клиентом/Подрядчиком или Управляющей компанией за счет Клиента.

1.2. Ответственные представители.

Клиент доверенностью уполномочивает своего представителя на организацию проведения СМР, а также возлагает полномочия по контролю соблюдения правил (инструкций) пожарной безопасности, электробезопасности и техники безопасности в ходе проведения таких работ. Сведения о назначенном ответственном лице (ФИО, контактный телефон) Клиент направляет в письменном виде в Управляющую компанию до начала СМР, с приложением оригинала доверенности и копии паспорта.

1.3. Управляющая компания:

- участвует в решении вопросов Клиента, возникающих в ходе проектирования и выполнения СМР в Помещениях.
- обеспечивает рассмотрение всей Проектной и Рабочей документации, относящейся к Помещению Клиента до начала СМР.

Все вопросы, комментарии и предложения Клиента направляются в Управляющую

компанию в письменном виде или по электронной почте.

Управляющая компания предоставляет Клиенту или его Ответственному представителю под подпись необходимые для проектирования внутреннего пространства Помещения Технические условия.

2. Общие требования к Проектной организации, Строительной организации и документации.

2.1. Общие требования.

Для разработки и согласования проекта планировки, отделки и внутренних инженерных систем Помещений Клиент за собственный счет привлекает квалифицированные Проектные и иные организации.

Управляющая компания вправе рекомендовать Проектную организацию.

Клиент заключает с Подрядной организацией договор на выполнение СМР в Помещениях.

Подрядная организация имеет право привлекать субподрядчиков/исполнителей для выполнения работ по Инженерным системам, только после согласования с Управляющей компанией привлечения данных организаций к выполнению работ, а также обеспечить выполнение субподрядчиками требований законодательства РФ в сфере охраны труда, пожарной, производственной и электрической безопасности.

2.2. Клиент до начала СМР предоставляет в Управляющую компанию следующую документацию Подрядной организации по списку:

1. Подтверждение о членстве в СРО с предоставлением права осуществления деятельности в области архитектурно-строительного проектирования/строительства, оказывающего влияние на безопасность объектов капитального строительства и копии лицензии (для организаций, проводящих работы по монтажу систем противопожарной защиты);

2. Документы о назначении ответственных лиц Клиента и Подрядной организацией:

- решение уполномоченного органа о назначении единоличного исполнительного органа;
- приказ о назначении ответственного за производство работ в Помещении;
- приказ о назначении прораба (при его наличии у Подрядной организацией).

3. Копия договора подряда, заключенного Клиентом с Подрядной организацией, в том числе:

- график производства работ;
 - календарный план.
4. Проект производства работ.

5. Журналы:

- общий журнал работ;
- журнал производства работ;
- журнал бетонных работ (при наличии таких работ);
- журнал сварочных работ (при наличии таких работ);
- журнал авторского надзора (при ведении авторского надзора).

6. Документация по охране труда, электробезопасности и противопожарной безопасности:

- приказы о назначении ответственных лиц за производство работ и обеспечение безопасных условий по охране труда, выполнение требований пожарной безопасности на строительном объекте;

- выписку из приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность, подтверждающие документы о прохождении обучения по программе пожарно-технического минимума работников, занятых выполнением работ повышенной пожарной опасности (для электриков и сварщиков);

- выписку из приказа о назначении ответственного за электробезопасность;

- копии удостоверений по обучению рабочих и ИТР в соответствии с требованием законодательства;

7. Разрешительную документацию на сотрудников для работы на территории г. Москвы в случае привлечения сотрудников, которые не являются гражданами РФ и в соответствии с действующим законодательством должны иметь такие разрешения.

8. Рабочую документацию по следующим разделам:

- Архитектурные решения;

- Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений", состоящий из следующих подразделов:

а) подраздел «Система электроснабжения»;

б) подраздел «Система водоснабжения и канализации»;

в) подраздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха»;

г) подраздел «Структурированные кабельные сети»;

д) подраздел «Противопожарная безопасность»

- План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (ППМ) (в рамках Помещения, в котором проводятся СМР);

Рабочая документация для согласования предоставляется в Управляющую компанию в бумажном виде с сопроводительным письмом, в 4 (четырёх) экземплярах и в электронном виде в форматах *.dwg и *.pdf.

В случае если Рабочую документацию в Управляющую компанию передает Арендатор или Проектная организация, на титульном листе должна стоять отметка о согласовании Собственника либо от Собственника предоставляется письмо о согласовании данной

документации.

После согласования Управляющей компанией

два комплекта Рабочей документации возвращается Клиенту с визой Управляющей компании о её согласовании и соответствии техническим условиям, а два комплекта Рабочей документации остается в Управляющей компании.

9. Договор страхования гражданской ответственности Клиента или Подрядной организации от ущерба третьим лицам с соответствующим страховым покрытием. Срок действия договора страхования гражданской ответственности Клиента на период проведения строительно-монтажных и отделочных работ в Помещении – не позднее даты начала строительно-монтажных и отделочных работ в Помещении и не ранее даты их окончания. Клиент не вправе приступать к выполнению строительно-монтажных и отделочных работ в Помещении до момента заключения договора страхования и предоставления Управляющей компании копии договора страхования (страхового полиса), а также доказательств оплаты страховой премии по нему.

2.3 Общие требования к Проектной и Рабочей документации:

Проектные решения должны соответствовать основным требованиям к проектной и рабочей документации, установленным законодательством РФ, и указываются в соответствующем масштабе (минимум 1:100).

Клиент отвечает за составление точных и полных проектных решений.

При формировании Проектной и Рабочей документации следует учитывать, что не допускается переоборудование и перепланировка помещений, ведущие к:

- нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания (в том числе штрабление и бурение отверстий);
- нарушению противопожарных норм и правил;
- нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования,
- ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов.

Иные требования к Проектной и Рабочей документации указаны ниже, включая но не ограничиваясь:

2.3.1. По Архитектурным решениям:

В составе основного комплекта рабочих чертежей марки АР Клиент предоставляет рабочие чертежи, предназначенные для производства СМР (основной комплект рабочих чертежей марки АР), в том числе:

- состав проектной документации;

- ведомость ссылочных и прилагаемых документов;
- ведомость рабочих чертежей основного комплекта;
- пояснительная записка;
- общие данные;
- общий план этажа;
- ситуационный план;
- экспликация Помещений;
- план перегородок (включая разрезы и узлы перегородок);
- план полов (включая разрезы полов);
- план потолков (включая разрезы и узлы потолков);
- план расстановки мебели;
- план расположения лючков;
- ведомость отделки Помещений;
- спецификация дверных проемов.

2.3.2. По инженерным решениям:

Подробные проектные решения по системам:

- вентиляции,
- систем кондиционирования,
- электроснабжения,
- теплоснабжения,
- горячего водоснабжения (ГВС)
- холодного водоснабжения (ХВС),
- канализации,
- системы сплинклерного пожаротушения,
- пожарной сигнализации и оповещения о пожаре,
- слаботочные системы (структурированные кабельные сети),
- системы автоматики и управления,

необходимо выполнять с привязкой к архитектурным решениям в масштабе 1:100, 1:75 или 1:50, в зависимости от обстоятельств и должны отражать работы, связанные с дополнением или изменением основных конструкций систем Комплекса, а также показывать части основной конструкции систем Комплекса, которые останутся без изменений.

В состав проектных решений должна входить полная спецификация на оборудование и используемый материал, а также копии сертификатов пожарной безопасности на электроизделия, включенные в перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации (кабели, УЗО, кабель-каналы, кабельные проходки).

2.3.2.1. В состав Рабочей документации систем отопления, вентиляции и кондиционирования (марка ОВ) включают:

- рабочие чертежи, предназначенные для производства строительно-монтажных работ (основной комплект рабочих чертежей марки ОВ);
- эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий, конструкций, устройств, монтажных блоков (далее – эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий);
- спецификацию оборудования, изделий и материалов;
- опросные листы и габаритные чертежи.

2.3.2.2. В состав основного комплекта рабочих чертежей марки ОВ включают:

- общие данные по рабочим чертежам;
- чертежи (планы, разрезы и схемы) систем;
- чертежи (планы и разрезы) установок систем.

2.3.2.3. В состав общих данных по рабочим чертежам систем отопления, вентиляции и кондиционирования включают:

- ведомость рабочих чертежей основного комплекта;
- ведомость ссылочных и прилагаемых документов;
- условные обозначения;
- общие указания;
- план-схему размещения установок систем;
- характеристику систем;
- основные показатели по рабочим чертежам марки ОВ.

В общих указаниях приводят:

- основание для разработки рабочих чертежей марки ОВ (задание на проектирование, утвержденное Клиентом технико-экономическое обоснование (проект) строительства;
- запись о том, что рабочие чертежи разработаны в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами;
- сведения о том, кому принадлежит данная интеллектуальная собственность (при необходимости);
- расчетные параметры наружного и внутреннего воздуха;
- данные о теплоносителе, холодоносителе (наименование, расход, параметры);
- ссылки на строительные нормы и правила (СНиП) и другие нормативные документы, по которым произведен расчет систем отопления, вентиляции и кондиционирования;
- требования к изготовлению, монтажу, испытанию, антикоррозионной защите, тепловой и противопожарной изоляции, огнезащитному покрытию воздухопроводов и трубопроводов, а также состав изоляционных конструкций;
- ссылки на Специальные Технические Условия (откорректированные и дополненные) на противопожарную защиту Комплекса;
- перечень видов работ, для которых необходимо составление актов освидетельствования скрытых работ.

2.4.2. В состав Рабочей документации систем холодного и горячего водоснабжения и канализации включают:

- рабочие чертежи, предназначенные для производства строительно-монтажных работ (основной комплект рабочих чертежей марки ВК);
- эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий, конструкций, устройств, монтажных блоков (далее – эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий);
- спецификацию оборудования, изделий и материалов;
- опросные листы и габаритные чертежи.

2.4.3. В состав основного комплекта рабочих чертежей марки ВК включают:

- общие данные по рабочим чертежам;
- чертежи (планы, разрезы и схемы) систем;
- чертежи (планы и разрезы) установок систем.

2.4.4. В состав общих данных по рабочим чертежам систем холодного и горячего водоснабжения и канализации включают:

- ведомость рабочих чертежей основного комплекта;
- ведомость ссылочных и прилагаемых документов;
- условные обозначения;
- характеристику систем;
- основные показатели по рабочим чертежам марки ВК.
- общие указания;
- план-схему размещения установок систем;

В общих указаниях приводят:

- основание для разработки рабочих чертежей марки ВК (задание на проектирование, утвержденное технико-экономическое обоснование (проект) строительства;
- запись о том, что рабочие чертежи разработаны в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами;
- сведения о том, кому принадлежит данная интеллектуальная собственность (при необходимости);
- расчетные параметры наружного и внутреннего воздуха;
- данные о водопотреблении и отводе сточных вод (наименование, расход, параметры);
- ссылки на Строительные нормы и правила (СНиП) и другие нормативные документы, по которым произведен расчет систем холодного и горячего водоснабжения и канализации;
- требования к изготовлению, монтажу, испытанию, антикоррозионной защите, гидроизоляции, а также состав изоляционных конструкций;
- перечень видов работ, для которых необходимо составление актов освидетельствования скрытых работ.

На план-схему размещения установок систем наносят:

- контур здания (сооружения);
- координационные оси здания (сооружения) и общие размеры между крайними координационными осями;
- установки систем и оборудования.

Планы должны показывать места соединений внутренних систем Помещений с основными базовыми системами Комплекса.

Приспособления и оборудование (т.е. доводчики системы с переменным расходом воздуха, калориферы второго подогрева, тепловые насосы и т.п.) должны быть совместимы с основными Инженерными системами и оборудованием Комплекса.

2.4.5. Разрешения и согласования.

Проектные, строительные-монтажные и отделочные работы Клиента должны отвечать установленным требованиям и регламентирующим документам, предусмотренные

действующим законодательством РФ. В случае несоответствия результата работ утвержденной Проектной и Рабочей документации, Клиент должен в установленный срок за свой счет внести необходимые изменения в результат любых работ, по требованию Управляющей компании.

Раздел III. Порядок проведения строительно-монтажных и отделочных работ.

1. Начало проведения СМР.

1.1. Клиент должен обеспечить выполнение всех СМР в строгом соответствии с согласованной с Управляющей компанией Проектной и Рабочей документации согласованной с Управляющей компанией.

А также Клиент перед началом СМР должен предоставить в Управляющую Компанию:

- подписанный Договор с Управляющей компанией;
- договор страхования гражданской ответственности Клиента или
- Подрядной организации от ущерба третьим лицам с соответствующим страховым покрытием;
- согласованную с Управляющей компанией и утвержденную Собственником Проектную и Рабочую документацию;
- согласованный с Управляющей компанией порядок организации производства СМР с мероприятиями по временному отключению инженерных систем Комплекса;
- подписанный Акт-допуска для производства СМР по форме, указанной в Приложении № 1.1 или 1.2 к настоящему Руководству;
- письменное подтверждение наличия в Помещениях комплекта отпечатанной Проектной и Рабочей документации на протяжении всего срока СМР;
- договор на осуществление строительного контроля при производстве СМР;
- копию договора подряда (при наличии такого договора), лицензии, свидетельства о допуске к определенному виду работ Подрядчика и график выполняемых работ с указанием сроков их завершения;

Перед началом СМР, а также после окончания СМР, Клиент/Подрядная организация Клиента и Управляющая компания совместно проводят осмотр и фиксируют состояние Мест общего пользования и Общего имущества на том же этаже, на котором находится Помещение Собственника.

1.2. Порядок приема и сдачи Общего имущества, в том числе Мест общего пользования Подрядным организациям Клиента.

В день допуска Подрядной организации в Комплекс представитель Управляющей компании и представитель Подрядной организации (далее - Стороны) производят осмотр Мест общего пользования и Общего имущества соответствующего этажа и фиксируют их состояние на момент начала СМР. По результатам осмотра составляется Акт, по форме, указанной в Приложении №2 к Руководству, в котором фиксируются все обнаруженные повреждения с подписями Сторон.

В момент выявления случая причинения вреда Местам общего пользования и Общему имуществу (далее Случай), сотрудник Управляющей компании должен максимально подробно зафиксировать обстановку Случая (произвести фотографирование/видеосъемку) и немедленно проинформировать в любой форме Собственника и Арендатора, при наличии такого, о факте

Случая. В течение 24 часов создается комиссия для расследования причин Случая. По решению комиссии составляется Акт, в котором должны найти отражение следующие факты:

- дата и место составления;
- состав Комиссии;
- подробное описание Случая;
- выводы, сделанные комиссией относительно причин Случая и виновных;
- подписи Сторон.

По результатам расследования комиссии, 100% восстановительную стоимость повреждения выплачивает Сторона, виновная в наступлении Случая. Если виновную Сторону выявить не представляется возможным, то все Подрядные организации, находящиеся в этот период на этаже несут солидарную ответственность, т.е. восстановительная стоимость распределяется между ними в равных долях.

В момент выявления Случая Клиент, Подрядная организация обязан уведомить свою страховую компанию в порядке и в сроки, предусмотренные правилами страхования и Договором.

В день завершения Подрядной организацией СМР в Помещении, Стороны производят осмотр Общего имущества и Мест общего пользования, соответствующего этажа на предмет наличия повреждений и составляют Акт осмотра. Если за период нахождения Подрядной организацией в Комплексе не было факта причинения вреда и новых повреждений не выявлено, то Стороны фиксируют это в Акте и Подрядная организация беспрепятственно покидает Комплекс.

2. Правила и нормы, связанные с проведением СМР.

2.1. Общественная безопасность/Безопасность при производстве СМР.

Собственник несет ответственность за соблюдение его Строительными организациями и субподрядчиками всех применимых норм безопасности при производстве СМР, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Любые дополнительные нормы безопасности, которые могут быть установлены Управляющей компанией, также должны соблюдаться в полном объеме. Подрядные организации должны обеспечить и поддерживать наличие в Помещении надлежащих средств первой помощи в течение всего срока проведения СМР.

2.2. Контактные лица и телефоны в чрезвычайных ситуациях.

Клиент письменно уведомляет Управляющую компанию о назначении Ответственных лиц за проведение СМР со стороны Клиента с указанием ФИО и номеров телефонов, а так же вывешивает информационное табло перед входом в Помещение, содержащее сведения об именах и номерах телефонов всех контактных лиц Строительной организации для осуществления связи и взаимодействия с ними в чрезвычайных ситуациях.

2.3. Временное ограждение.

Если для проведения СМР в Помещении требуется выделение строительного пространства, Клиент по согласованию с Управляющей компанией обязан установить временное ограждение до начала производства любых СМР. Ограждение должно поставляться, устанавливаться и окрашиваться в соответствии со стандартными дизайнерскими критериями Комплекса и за счет Клиента. Таблички и обозначения для ограждения могут поставляться Управляющей компанией

за счет Клиента. Запрещается вывешивание на ограждении дополнительных табличек и обозначений без предварительного письменного разрешения Управляющей компании.

2.4. Временная защита Комплекса.

Особое внимание следует обратить на недопущение попадания пыли в шахты лифтов и запыление датчиков пожарной сигнализации с последующим срабатыванием системы пожарной сигнализации во время проведения СМР.

Для предотвращения ложного срабатывания пожарной сигнализации необходимо в обязательном порядке информировать диспетчерскую службу Управляющей компании о проведении пылевых, сварочных и других подобных работ для своевременного блокирования дымовых извещателей.

Лицо, ответственное за проведение СМР со стороны Клиент и/или привлеченный им Строительная организация, несут ответственность за своевременное уведомление Управляющей компании о проведении пылевых, сварочных и других подобных работ в Помещениях.

Если Клиент и/или его Строительная организация не может обеспечить необходимую степень контроля в целях предотвращения/ограничения переноса пыли, создаваемой в процессе выполнения СМР, то Управляющая компания имеет право за счет Клиента организовать и регулярно выполнять соответствующие процедуры с последующей оплатой или возмещением Клиентом всех затрат и возникших убытков вследствие ложного срабатывания системы пожарной сигнализации.

2.5. Рабочие зоны.

Все строительные материалы, инструменты, оборудование и инструментальные средства должны находиться в Помещении в течение всего срока проведения СМР. Все Места общего пользования должны быть свободны от строительных материалов и строительного мусора.

2.6. Уборка мусора.

Клиент должен производить уборку строительного мусора в соответствие с порядком, установленным в Правилах, а так же обеспечить, чтобы все Строительные организации и субподрядные организации ежедневно убирали из Помещений все отходы и строительный мусор и помещали его в специально отведенные места для сбора мусора.

В случае невыполнения Строительными организациями Клиента своих обязанностей по уборке отходов и строительного мусора, Управляющая компания организует уборку таких отходов или строительного мусора с последующей оплатой Клиентом таких услуг или компенсацией Клиентом понесенных Управляющей компанией расходов.

2.7. Время проведения СМР.

СМР в Помещениях могут выполняться круглосуточно и ежедневно, а «шумовые» работы в установленное Управляющей компанией время. Все работы, связанные с инженерными системами, в том числе с автоматической сплинкерной системой пожаротушения и системой внутреннего пожарного водопровода должны выполняться по согласованию с Управляющей компанией и при обязательной разработке компенсирующих противопожарных мероприятий за счёт средств и силами Подрядной организации Клиента. Работы с лакокрасочными материалами

должны дополнительно согласовываться с Управляющей компанией.

2.8. Пожарная безопасность на период проведения СМР.

Клиент и/или привлекаемые им Строительные организации должны обеспечить установку исправных огнетушителей в Помещениях на всем протяжении проведения СМР.

Клиент и привлекаемые им Строительные организации должны обеспечить выполнение требований, указанных в Правилах противопожарного режима РФ

Клиент за свой счет должен обеспечить выполнение компенсационных мероприятий при необходимости временного отключения участков противопожарных систем в зоне производства работ.

На время производства СМР Клиент обязан предоставить информацию о назначении ответственного лица по противопожарной безопасности в зоне производства работ и сообщить Управляющей компании его Фамилию, Имя, Отчество, контактный номер телефона, e-mail.

2.9. Сохранность Помещений.

Клиент самостоятельно обеспечивает охрану своего Помещения и всего имущества, которое находится в нем. Управляющая компания не несет ответственности за кражу и утрату имущества, находящегося в Помещениях.

2.10. Порядок проведения работ.

Подрядчики должны выполнять СМР таким образом, чтобы они не мешали и не противодействовали любым видам деятельности Управляющей компании или других Клиентов. При поступлении информации от Управляющей компании о временной приостановке СМР с обоснованием причин, СМР следует остановить.

2.11. Испытания и подключения.

Клиент должен получить письменное разрешение Управляющей компании перед проведением любых подключений к основным Инженерным системам Комплекса для проведения индивидуальных и комплексных испытаний.

2.12. Огневые работы.

Для проведения огневых работ необходимо предварительно получить разрешение Управляющей компании на проведение огневых работ (газо- и электро- сварочные работы, газо- и электро- резательные работы, паяльные работы, резка металла механизированным инструментом и т.п.), оформить и согласовать с Управляющей компанией наряд-допуск на их проведение по форме, предусмотренной Приложением №3.

2.13. Фасадное остекление, фасад Комплекса.

Покраска или отделка импостов фасадного остекления, крепление к ним жалюзи, наклеивание светоотражающей пленки изнутри Помещения, другие действия, затрагивающие конструкцию и элементы фасадного остекления строго запрещены без согласования с Управляющей

компанией. В случае выполнения таких действий без уведомления Управляющей компании, Управляющая компания имеет право восстановить первоначальный вид конструкции и элементов фасадного остекления за счет Собственника.

Любые элементы, влияющие на внешний вид Комплекса (в том числе Места общего пользования, в частности фасадное остекление) должны быть согласованы с Управляющей компанией

2.14. Ежедневная уборка.

Собственник должен ежедневно обеспечивать чистоту коридоров и иных Мест общего пользования и оплачивать вывоз строительного мусора. Место установки мусорного контейнера и время вывоза мусора из Помещения Собственник обязан письменно согласовать с Управляющей компанией. Грязь и пятна должны ежедневно удаляться со стен, полов, дверей и т.п.

2.15. Двери лестничных клеток.

Двери лестничных клеток и пожарных выходов всегда должны быть плотно закрыты во время выполнения СМР. Маршруты эвакуации при пожаре всегда должны быть свободны. В целях соблюдения единого внешнего вида Комплекса дизайн всех входных дверей в Помещения в Комплексе единый. Требования к дизайну и отделочным материалам входных дверей в Помещения согласовываются с Управляющей Компанией дополнительно.

2.16. При производстве СМР ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проводить какие-либо работы без ответственного представителя Строительной организации или представителя Клиента;
- курить в Помещении;
- распивать спиртные напитки, находиться в нетрезвом состоянии в Помещениях и Местах общего пользования, включая лифты.
- перемещаться по Комплексу куда-либо, кроме мест производства работ и бытовых помещений, оговоренных отдельно;
- нарушать правила хранения огнеопасных или легковоспламеняющихся вещества и жидкостей;
- производить электрогазосварочные и другие работы с огнем без должного обеспечения безопасного производства работ;
- оставлять без присмотра включенные нагревательные электроприборы;
- самовольно включать/отключать различные электроприборы, изменять положения панелей (пультов) управления инженерных систем, вмешиваться в работу персонала Управляющей компании;
- приступать к работам без уведомления и получения на то разрешения от полномочного представителя Управляющей компании;
- приступать к работам без инструктажа по технике безопасности и электробезопасности, пожарной безопасности.
- сливать отработанные технические жидкости и грязную воду в туалеты и дренажные системы. Остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных веществ, способных вызвать засорение систем подлежат сбору в специальные емкости, обезвоживанию и вывозу в порядке, предусмотренном для вывоза строительного мусора;
- использовать пассажирские лифты для перевозки строительных материалов без разрешения Управляющей компании;
- приступать к работам без защитных мер от пыли и загрязнений Мест Общего

Пользования Комплекса и оборудования;

- проводить любые работы, которые, по мнению Управляющей компании, являются шумовыми и могут создать неудобства другим Клиентам (сверление, резка материалов, крепежные работы, другие работы связанные с повышенным уровнем шума) без согласованного с Управляющей компанией периода времени.
- использовать электрооборудование, поверхностный нагрев которого при работе превышает температуру окружающего воздуха более чем на 40 градусов Цельсия;
- использовать кабели и провода с поврежденной изоляцией;
- применять для защиты плавкие некалиброванные вставки и различные предохранители кустарного производства (скрутки, "жучки" и т.п.);
- изменять тип, увеличивать мощность отопительных приборов;
- применять для отопления помещений бытовые и самодельные
- электронагревательные приборы;
- оставлять под напряжением провода и кабели с неизолированными концами;
- пользоваться поврежденными розетками, ответвителями и соединительными коробками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- применять для светильников абажуры из бумаги и других пожароопасных материалов;
- использовать ролики, выключатели, штепсельные розетки для подвешивания одежды, плакатов, а также клеивать участки электросети.

3. Завершение СМР.

Все подключения к Общим инженерным системам, а также испытания и пуск о-наладочные работы в Помещениях проводятся только в присутствии представителей Управляющей компании.

В случае несоблюдения данного требования, Клиент несет ответственность за последствия аварийных ситуаций самостоятельно.

Клиент должен уведомить Управляющую компанию о завершении СМР в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения СМР.

В течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения СМР Клиент должен представить Управляющей компании полный комплект исполнительной документации – архитектурных решений, исполнительной документации по инженерным системам, а так же паспорта и сертификаты пожарной безопасности на материалы, и установленное оборудование, протоколы испытаний систем, сетей, гарантийные обязательства.

Все элементы основных конструкций Комплекса, включая среди прочего осветительные приборы, двери и рамы, арматуру и т.п., которые были удалены Собственником с разрешения Управляющей компании, остаются имуществом Управляющей компании и должны быть переданы ей.

После предоставления вышеуказанных документов Клиент и Управляющая компания подписывают Акт освидетельствования СМР, свидетельствующий об их окончании и санкционированной интеграции в общие и централизованные инженерные системы Комплекса.

После подписания Акта освидетельствования СМР все дополнительные работы, проводимые Клиентом в Помещении, должны быть согласованы с Управляющей компанией в установленном настоящим Руководством порядке.

После завершения СМР в Помещении и в Местах общего пользования на прилегающих к Помещению должна быть произведена уборка силами и за счет средств Клиента или Подрядной организации.

Собственник обязан предоставить Управляющей компании новый технический или кадастровый паспорт на Помещения после проведения работ по перепланировке или переоборудованию Помещения в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого технического или кадастрового паспорта.

Приложение № 1.1
к Руководству по проведению
строительно-монтажных и отделочных
работ в Многофункциональном
офисно-рекреационном Комплексе «Башня
«Федерация»

АКТ-ДОПУСК
для производства строительно-монтажных работ
на территории Комплекса «Башня «Федерация»

г. Москва, Пресненская набережная, д.12

Часть__

Комплекса «Башня «Федерация»

«__» _____ 201__ г.

(наименование объекта)

Мы, нижеподписавшиеся, представители:
_____, именуемый в дальнейшем «Собственник»,
_____, с одной стороны,
ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Арендатор»,
в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице _____
_____, действующего на основании Устава, с другой стороны,

совместно составили настоящий Акт-допуска (далее – Акт) о нижеследующем:

Арендатор на основании договора _____ № _____ от _____
(указать реквизиты договора аренды или иного договора)
далее по тексту - Договор аренды), заключенного с Собственником и Акта приема-передачи от
_____ к Договору аренды, предоставляет объект: ММДЦ «Москва-Сити», Комплекс
«Башня «Федерация», по адресу: г. Москва, Пресненская набережная, д.12
(наименование производственного объекта, участка, территории)

ограниченный координатами: помещение с кадастровым номером: _____, общей
площадью на _____ этаже Комплекса «Башня «Федерация», Часть__
(наименование Части Комплекса, этажей, осей, отметок и номер чертежа)

Подрядчиком, выбранным Арендатором для производства строительно-монтажных и
отделочных работ, является ООО «_____» (является членом СРО

_____). Между Подрядчиком и Арендатором заключен договор _____ № _____ от _____ 201__ г. на выполнение в помещении строительного-монтажных и отделочных работ на следующий срок: начало «__» _____ 20__ г., окончание «__» _____ 20__ г.

До начала строительного-монтажных и отделочных работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства этих работ:

№№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок выполнения	
1.	2.	3	4

<p>1.</p> <p>1.1.</p> <p>1.2.</p>	<p><u>Предоставить:</u></p> <p><u>приказы на ответственных лиц:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - за принятие мер по обеспечению безопасности и охраны труда на производственном объекте при проведении работ на высоте, переноске и размещению грузов; - за обеспечение и выполнение требований пожарной безопасности на территории переданных участков, в складских, административных, санитарно-бытовых помещениях; - за электробезопасность при выполнении работ с электромашинами и электроинструментом; <p><u>копии удостоверений (протоколы проверки знаний);</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - на назначенных приказами ответственных лиц из числа ответственных ИТР и обученных рабочих по профессии – электрогазосварщик, электромонтер и др. (по электробезопасности, пожарной безопасности, работы на высоте и др.). 	<p>До начала выполнения работ</p>	<p>Подрядчик</p>
-----------------------------------	--	-----------------------------------	------------------

1.3.	Предупреждать Управляющую компанию, о привлечении на участках (участках, зонах работ), выделенных по акту-допуску, других подрядных организаций для выполнения работ или оказанию услуг и представлять на них документацию, перечисленную в настоящем акте-допуске.	До начала работ	Подрядчик
1.4.	Проведение работ на объекте осуществлять в соответствии с ППР или технологическими картами на проведение работ.	До начала работ	Подрядчик
1.5.	<p>Обеспечить административные и санитарно-бытовые помещения, складские помещения, полученные от заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными средствами пожаротушения (огнетушителями и др.); - средствами оказания первой медицинской помощи - аптечкам; - инструкциями по пожарной безопасности и табличками с указанием ФИО отв. лица за пожарную безопасность и контактных данных его телефона и телефона МЧС России. 	До начала работ	Подрядчик

1.6.	<p>Допускать на работы с использованием электроинструментов, мини строительной техники, эл. машин, эл. механизмов, средств подмащивания (лестниц, подмостей и др.), работников прошедших обучение на группу по эл. безопасности и аттестацию на выполняемые виды работ.</p>	До начала работ	Подрядчик
1.7.	<p>Ознакомить работников со схемой эвакуации с переданных участков работ на случай возникновения аварийных и чрезвычайных происшествий.</p>	До начала работ	Подрядчик
1.8.	<p>Ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка объекта и обязать их выполнение.</p>	До начала работ	Подрядчик
1.9.	<p>Соблюдать меры безопасности и находиться на безопасном расстоянии от опасных мест и зон при выполнении работ на переданной зоне другими подрядными организациями.</p>	Постоянно	Подрядчик

1.10.	Обеспечить всех работающих на объекте спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты (касками, перчатками, рукавицами и др.), в соответствии с действующими «Нормами выдачи» и характером выполняемой работы и обязать их использование при выполнении работ.	До начала работ	Подрядчик
1.11.	<u>Прекратить работы и предупредить Собственника и Арендатора:</u> - о каждом несчастном случае на рабочих местах (объекте); - о возникновении ЧП опасных или аварийных ситуаций на объекте.	Постоянно с возникновением ЧП	Подрядчик
1.12.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ и доставку на этаж грузов объекте согласовывать с Арендатором	До начала работ	Подрядчик
2.	Подрядчику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:		
2.1.	Оставлять без присмотра в санитарно-бытовых помещениях эл. приборы и другое оборудование в рабочем состоянии.	Постоянно	Подрядчик
2.2.	Допускать на территорию объекта лиц, не работающих на данном объекте и не имеющих	Постоянно	Подрядчик

	регистрации и разрешения на работу в г. Москве.		
2.3.	Допускать к ведению работ на объекте, рабочих без спецодежды, средств индивидуальной и коллективной защиты.	Постоянно	Подрядчик
2.4.	Захламлять и накапливать на этажах (в местах выполнения работ) строительный мусор, отходы материалов	Постоянно	Подрядчик
2.5.	Курить на территории в административных, санитарно-бытовых, складских помещениях (кроме мест отведенных для курения)	Постоянно	Подрядчик
2.6.	Находиться без производственной необходимости в местах не отведенных Арендатором для выполнения работ.	Постоянно	Подрядчик
2.7.	Находиться на территории строительного объекта, в бытовых помещениях вне рабочего времени (по окончании рабочей смены).	Постоянно	Подрядчик
2.8.	Нарушать правила внутреннего распорядка комплекса «Федерация» (распивать спиртные напитки, применять наркотические вещества).	Постоянно	Подрядчик
2.9.	Хранить газовые баллоны на этаже (пустые и полные).	Постоянно	Подрядчик
	Выполнять огневые работы (резка металла,	Постоянно	Подрядчик

Приложение № 1.2
к Руководству по проведению
строительно-монтажных и отделочных
работ в Многофункциональном офисно-
рекреационном Комплексе «Башня
«Федерация»

АКТ-ДОПУСК
для производства строительно-монтажных работ
на территории комплекса «Башня «Федерация»

г. Москва, Пресненская набережная, д.12

Часть__

Комплекса «Башня «Федерация»

«__» _____ 201__ г.

(наименование объекта)

Мы, нижеподписавшиеся, представители:

_____, именуемый в дальнейшем «Собственник»,
_____, с одной стороны,

ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице
_____, действующего на основании Устава, с другой стороны,

совместно составили настоящий Акт-допуск (далее – Акт) о нижеследующем:

Подрядчиком, выбранным Собственником для производства строительно-монтажных и отделочных работ, является ООО «_____» (является членом СРО _____). Между Подрядчиком и Собственником заключен договор _____ № _____ от _____ 201__ г. на выполнение в помещении строительно-монтажных и отделочных работ на следующий срок: начало «__» _____ 20__ г., окончание «__» _____ 20__ г.

До начала строительно-монтажных и отделочных работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства этих работ:

№ № п.п	Наименование мероприятий	Срок выполнени я	
1.	2.	3	4

1.	<u>Предоставить:</u>	До начала	Подрядчик
1.1	<u>приказы на ответственных</u>	выполнени	
	<u>лиц:</u>	я	
	- за принятие мер по	работ	
	обеспечению безопасности и		
	охраны труда на		
	производственном объекте		
	при проведении работ на		
	высоте, переноске и		
	размещению грузов;		
	- за обеспечение и		
	выполнение требований		
	пожарной безопасности на		
	территории переданных		
	участков, в складских,		
	административных,		
	санитарно-бытовых		
	помещениях;		
	- за электробезопасность		
	при выполнении работ		
	с электромашинами и		
	электроинструментом;		
	<u>копии удостоверений (</u>		
	<u>протоколы проверки</u>		
	<u>знаний);</u>		
	- на назначенных		
	приказами ответственных лиц		
	из числа ответственных ИТР и		
	обученных рабочих по		
	профессии –		
	электрогазосварщик,		
	электромонтер и др. (по		
	электробезопасности,		
	пожарной безопасности,		
	работы на высоте и др.).		

1.3	<p>Предупреждать Управляющую компанию, о привлечении на участках (участках, зонах работ), выделенных по акту-допуску, других подрядных организаций для выполнения работ или оказанию услуг и представлять на них документацию, перечисленную в настоящем акте-допуске.</p>	До начала работ	Подрядчик
1.4	<p>Проведение работ на объекте осуществлять в соответствии с ППР или технологическими картами на проведение работ.</p>	До начала работ	Подрядчик
1.5	<p>Обеспечить административные и санитарно-бытовые помещения, складские помещения, полученные от заказчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными средствами пожаротушения (огнетушителями и др.); - средствами оказания первой медицинской помощи - аптечкам; - инструкциями по пожарной безопасности и табличками с указанием ФИО отв. лица за пожарную безопасность и контактных данных его телефона и телефона МЧС России. 	До начала работ	Подрядчик

1.6	Допускать на работы с использованием электроинструментов, мини строительной техники, эл. машин, эл. механизмов, средств подмащивания (лестниц, подмостей и др.), работников прошедших обучение на группу по эл. безопасности и аттестацию на выполняемые виды работ.	До начала работ	Подрядчик
1.7	Ознакомить работников со схемой эвакуации с переданных участков работ на случай возникновения аварийных и чрезвычайных происшествий.	До начала работ	Подрядчик
1.8	Ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка объекта и обязать их выполнение.	До начала работ	Подрядчик
1.9	Соблюдать меры безопасности и находиться на безопасном расстоянии от опасных мест и зон при выполнении работ на переданной зоне другими подрядными организациями.	Постоянно	Подрядчик
1.10.	Обеспечить всех работающих на объекте спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты (касками, перчатками, рукавицами и др.), в соответствии с действующими «Нормами выдачи» и характером выполняемой работы и обязать их использование при выполнении работ.	До начала работ	Подрядчик

1.1 1.	Прекратить работы и предупредить Собственника: - о каждом несчастном случае на рабочих местах (объекте); - о возникновении ЧП опасных или аварийных ситуаций на объекте.	Постоянно с возникновением ЧП	Подрядчик
1.1 2.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ и доставку на этаж грузов объекте согласовывать с Собственником	До начала работ	Подрядчик
2.	Подрядчику ЗАПРЕЩАЕТСЯ:		
2.1	Оставлять без присмотра в санитарно-бытовых помещениях эл. приборы и другое оборудование в рабочем состоянии.	Постоянно	Подрядчик
2.2	Допускать на территорию объекта лиц, не работающих на данном объекте и не имеющих регистрации и разрешения на работу в г. Москве.	Постоянно	Подрядчик
2.3	Допускать к ведению работ на объекте, рабочих без спецодежды, средств индивидуальной и коллективной защиты.	Постоянно	Подрядчик
2.4	Захламлять и накапливать на этажах (в местах выполнения работ) строительный мусор, отходы материалов	Постоянно	Подрядчик
2.5	Курить на территории в административных, санитарно-бытовых, складских помещениях	Постоянно	Подрядчик

	(кроме мест отведенных для курения)		
2.6	Находиться без производственной необходимости в местах не отведенных Собственником для выполнения работ.	Постоянно	Подрядчик
2.7	Находиться на территории строительного объекта, в бытовых помещениях вне рабочего времени (по окончании рабочей смены).	Постоянно	Подрядчик
2.8	Нарушать правила внутреннего распорядка комплекса «Федерация» (распивать спиртные напитки, применять наркотические вещества).	Постоянно	Подрядчик
2.9	Хранить газовые баллоны на этаже (пустые и полные).	Постоянно	Подрядчик
2.1 0.	Выполнять огневые работы (резка металла, сварочные, изолировочные с применением газовых баллонов на расстоянии менее 50 м. от мест хранения ГЖ, ЛВЖ, растворителей).	Постоянно	Подрядчик

Все документы, указанные в настоящем Акте, должны предоставляться Собственником в Управляющую компанию.

Подрядчик пришел к выводу, что участки, предъявленные для выполнения работ, соответствуют требованиям охраны труда и техники безопасности.

Подрядчик несет ответственность за обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности на переданных участках.

Приложение № 2
к Руководству по проведению
строительно-монтажных и отделочных работ в
Многофункциональном офисно-рекреационном
Комплексе «Башня «Федерация»

АКТ ОСМОТРА №

ММДЦ «Москва-Сити», Комплекс «Башня «Федерация», Часть__

по адресу: г. Москва, Пресненская наб., дом 12

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

от Клиента:

от Управляющей компанией:

от Подрядчика:

«__» _____ 20__ г. произвели осмотр Общего имущества, в том числе Мест общего пользования, расположенных на __ этаже башни «_____», Части__ многофункционального офисно-рекреационного Комплекса «Башня «Федерация» по адресу г. Москва, Пресненская набережная 12.

В процессе проведения осмотра комиссией установлено наличие следующих недостатков (дефектов):

Описание

Подписи сторон:

от Клиента:

от Управляющей компанией:

от Подрядчика:

Приложение № 3 к Руководству по
 проведению
 строительно-монтажных и отделочных
 работ в Многофункциональном
 офисно-рекреационном Комплексе «Башня
 «Федерация»

УТВЕРЖДАЮ

 (руководитель или лицо,
 ответственное за пожарную безопасность, должность, ф.и.о.)

 (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____

г.

**НАРЯД-ДОПУСК
 на выполнение огневых работ**

1. Выдан (кому) _____
 (должность руководителя работ, ответственного за проведение работ, ф. и. о., дата)

2. На выполнение работ _____

 (указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ _____
 (отделение, участок, установка, аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей работ

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил		Инструктаж о мерах пожарной безопасности провел (подпись руководителя работ)
			подпись	дата	

5. Планируемое время проведения работ:

Начало _____ время _____ дата _____
Окончание _____ время _____ дата _____

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ: Отключение (блокирование срабатывания) датчиков пожарной сигнализации АПС Simplex, места работ должны быть оборудованы первичными средствами пожаротушения (огнетушитель ОП-4 (ОП-5) и ведро с водой 10 л.), очищены от горючих материалов. Все смотровые, технологические, и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, должны быть закрыты негорючими материалами. К действующему пожарному водопроводу должен быть присоединен пожарный рукав необходимой длины для тушения возможного возгорания в месте проведения работ. По завершению электросварочных работ убрать оборудование и материалы, и произвести осмотр места проведения работ. О начале проведения и по окончании работ сообщить Оперативному дежурному.

6.1. Обеспечить надзор за местом проведения огневых работ в течение 3х часов после их окончания.
Ответственный представитель, (ФИО/подпись) _____ / _____

7. Наряд-допуск выдан _____
(должность и ф.и.о. лица, выдавшего наряд-допуск,

(подпись, дата)

7.1 Наряд-допуск получен _____
(подпись руководителя работ, дата)

7.2. Согласовано со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы

(название службы, должность и ф.и.о. ответственного лица, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:

Руководитель работ _____
(подпись, дата, время)

Возможность производства работ согласована (в соответствии с пунктом 7)

(подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа, дата, время)

9. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания

Рабочее место подготовлено, исполнители допущены к работе			Работа закончена, исполнители удалены с рабочего места	
дата, время	Подпись руководителя работ	подпись ответственного лица службы объекта (п. 7)	дата, время	подпись руководителя работ

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7.)

_____ (название службы, должность ответственного,

_____ ф.и.о., подпись, дата)

11.

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
ф.и.о.	С условиями работы ознакомлен, проинструктирован (подпись)	квалификация, разряд,	выполняемая функция	дата, время	ф.и.о.	дата, время	выполняемая функция	

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

_____ (руководитель работ, подпись, дата, время)

_____ (начальник смены, старший по смене, по месту проведения работ,

_____ ф.и.о., подпись, дата, время)

Основные требования безопасности

при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (свыше 50 человек) на территории Многофункционального офисно-рекреационного комплекса «Башня «Федерация»

1. Порядок оформления разовых (гостевых) пропусков.

1.1. В Управляющую компанию направляется письмо от Клиента о проведении мероприятия за сутки до даты проведения. Если проведение мероприятия планируется в выходные дни, то уведомление должно быть сделано накануне, в будний день, до 12 часов 00 минут. (Приложение №10).

1.2. К началу мероприятия Управляющая компания выделяет дополнительный персонал для организации рабочего места выдачи гостевых пропусков.

1.3. Выдачу гостевых пропусков обеспечивает сотрудник Службы охраны Управляющей компании совместно с представителем Клиента. Сотрудник охраны Комплекса проверяет документы и обеспечивает осмотр вносимого имущества, представитель Клиента оформляет гостевые пропуска, установленного образца.

1.4. Допуск посетителей по гостевому пропуску обеспечивает сотрудник Службы охраны на турникетной группе. При выходе с объекта пропуск передается сотруднику Службы охраны Комплекса.

2. Основные требования безопасности

2.1. Мероприятия разрешается проводить в Помещениях, оборудованных не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям нормативных документов по пожарной безопасности.

2.2. В Помещении над дверями эвакуационных выходов должны быть установлены световые указатели «Выход».

2.3. Перед началом мероприятий ответственный представитель Клиента обеспечивает осмотр Помещений в целях определения их готовности в части

соблюдения мер пожарной безопасности, а также организует дежурство ответственных лиц.

2.4. При проведении мероприятий в Помещениях запрещается:

- применять открытый огонь, дымовые машины, дуговые прожекторы, пиротехнические изделия, бенгальские свечи и другие виды огневых эффектов;
- уменьшать ширину проходов между рядами кресел и устанавливать в проходах дополнительные стулья и др;
- полностью гасить свет в Помещении;
- допускать нарушения установленных норм заполнения Помещений людьми;
- использовать только Помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования;
- не допускать заполнение Помещений людьми сверх установленной нормы, установленной в соответствии со Специальными Техническими Условиями на противопожарную защиту Комплекса;
- при проведении мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц (работников пожарной охраны организации и т.п.).

Приложение № 19
к Правилам функционирования
Многофункционального офисно-рекреационного
комплекса «Башня «Федерация»,
расположенного по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12,
ММДЦ «Москва-Сити»

КРАТКАЯ ПАМЯТКА ПО ЛОГИСТИКЕ ГРУЗОВ

В БАШНЕ Б, ЛИТ. А, («ЗАПАД»)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ОФИСНО-РЕКРЕАЦИОННОГО КОМПЛЕКСА

«БАШНЯ «ФЕДЕРАЦИЯ»

Данная памятка призвана помочь посетителям и клиентам Башни Б, лит.А («Запад») многофункционального офисно-рекреационного комплекса «Башня «Федерация» в организации доставки и дальнейшем перемещении грузов и иных товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) по территории Комплекса. В правилах справочно приведена минимально необходимая информация по организации режима и порядка работы погрузочно-разгрузочных терминалов Башни Б, лит.А («Запад») комплекса «Башня «Федерация» и использованию грузовых лифтов.

**ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С РАБОТОЙ ГРУЗОВОГО ТЕРМИНАЛА,
ОБРАЩАТЬСЯ В ДИСПЕТЧЕРСКУЮ**

ТЕЛЕФОН: +7 (495) 645 7559 круглосуточно

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА: dispatcher_bf@vb-service.ru

ВРЕМЯ РАБОТЫ ГРУЗОВОГО ТЕРМИНАЛА – КРУГЛОСУТОЧНО.

ВРЕМЯ РАБОТЫ ГРУЗОВЫХ ЛИФТОВ В16 и В17 с 03:30 до 23:30

РЕКОМЕНДУЕМОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГРУЗОВЫХ ЛИФТОВ ПРОИЗВОДИТЬ **ЗАРАНЕЕ – «СЕГОДНЯ НА ЗАВТРА». ВОЗМОЖНОЕ ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ ПОСЛЕ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ 60 МИНУТ**

ЗАЯВКИ ПРИНИМАЮТСЯ КРУГЛОСУТОЧНО ПО БУДНЯМ И ВЫХОДНЫМ ДНЯМ (24/7)

Погрузка/разгрузка ТМЦ и Строительных материалов из транспортного средства, допущенного на погрузочно-разгрузочную площадку Грузового терминала производится в течение следующего времени:

- 10 минут* – для грузового транспорта грузоподъемностью до 1,5 тонн;
- 20 минут* – для грузового транспорта грузоподъемностью от 1,5 до 7 тонн;
- 30 минут* – для грузового транспорта грузоподъемностью 7 тонн и более.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ НА НЕОБХОДИМОСТЬ ИМЕТЬ СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ИНСТРУМЕНТ (РОХЛИ, ТЕЛЕЖКИ И Т.П.) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАЗГРУЗОЧНО-ПОГРУЗОЧНЫХ РАБОТ.

ВОРОТА ВЪЕЗДА – А7 ПОДЗЕМНОЕ ДВИЖЕНИЕ (въезд бесплатный)

ВЫСОТА ВЪЕЗДНЫХ ВОРОТ А7 – 3.3 м

ДЛИНА **КОРИДОРА ГРУЗОВОГО ТЕРМИНАЛА ОТ ПАНДУСА ДО ЛИФТА) –**

100 МЕТРОВ

ГАБАРИТЫ **ДВЕРЕЙ ГРУЗОВОГО ТЕРМИНАЛА**

(самая маленькая дверь: высота = 190см; ширина = 160см)

ГАБАРИТЫ **ГРУЗОВЫХ ЛИФТОВ:**

Грузовой лифт «В-17»	Грузопассажирский лифт «В-16»
Высота кабины - 3,25 м	Высота кабины - 2,75 м
Ширина кабины - 2,35 м	Ширина кабины - 1,95 м
Глубина кабины - 2,15 м	Глубина кабины - 2,15 м
Вход в кабину лифта - 1,8 м x 2,5 м	Вход в кабину лифта - 1,5 м x 2,5 м
Грузоподъемность – 4 000 кг	Грузоподъемность – 2 150 кг

Грузовые лифты В16 и В17

- ВРЕМЯ РАБОТЫ ГРУЗОВЫХ ЛИФТОВ В16 и В17 с 03:30 до 23:30.
- Управление происходит нажатием кнопок необходимого этажа (аналогично большинству пассажирских лифтов).
- В грузовых лифтах ведется видеонаблюдение (как и в холлах грузовых лифтов на каждом этаже). Информация о рабочем состоянии, месте нахождения записывается на цифровые носители и отображается в режиме реального времени у Диспетчера. Диспетчер имеет возможность управлять лифтом дистанционно.
- КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО блокировать двери грузовых лифтов воздействием на сенсоры открытия/закрытия дверей («держат лифт рукой» или подставлять всевозможные предметы).
- Если необходимо производить работы по перевозке большого количества грузов или хрупких конструкций, то Вы можете воспользоваться приоритетным управлением грузового лифта (только для грузового лифта В17).
- Под приоритетным управлением подразумевается режим работы грузового лифта В17, при котором лифт управляется только из кабины. При этом вызовы лифта с этажей игнорируются. Также двери лифта будут открыты на том этаже, на который он был направлен из кабины, что дает возможность производить разгрузочно-погрузочные работы, не выводя из строя электронные системы управления лифтом.
- Для получения приоритетного управления грузовым лифтом В17 необходимо подать заявку в свободной форме на электронный адрес Диспетчерской (dispatcher_bf@vb-service.ru), в которой указать ответственного сотрудника за управлением лифтовой кабиной В17 (ФИО, сотовый телефон, интервал времени работ).

Требования по осуществлению приоритетного управления грузовым лифтом:

- заявка принимается от доверенного лица компании, запрашивающей приоритетное использование.
- ответственный сотрудник должен быть штатным сотрудником компании, запрашивающей приоритетное использование (не моложе 18 лет).
- указанный номер телефона ответственного сотрудника должен быть работающим и находится у него в момент управления грузовым лифтом (ОБЯЗАТЕЛЬНО русскоговорящий сотрудник).
- ВАЖНО! Ответственный сотрудник не имеет права покидать кабину лифта при включенном приоритетном управлении