

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «УралСибТрейд. Сибирский регион»

_____ А.В. Коненков

Правила внутреннего распорядка Деловой центр «ЮЖНЫЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка Делового центра «Южный» (далее - Правила) являются регламентирующим документом и предназначены для выполнения всеми организациями, ведущими свою деятельность на территории Делового центра (далее - Арендаторами помещений). Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами и регламентируют вопросы, связанные с использованием Деловой центром. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Делового центра «ЮЖНЫЙ» и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с Администрацией.

Администрацией Делового центра «ЮЖНЫЙ» (далее - Администрация) является юридическое лицо ООО «УралСибТрейд. Сибирский регион» для осуществления административно-хозяйственных функций.

Администрация оставляет за собой право в любое время вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Актуальная редакция правил размещается на сайте <http://casadelsur.ru/rules.pdf>. Арендаторы самостоятельно отслеживают на сайте изменения в Правилах.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым своим сотрудником, представителем, находящимися на территории Делового центра «ЮЖНЫЙ», настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

Все Приложения к настоящим Правилам являются их составной частью.

Контроль выполнения Правил возложен на Администрацию Делового центра «ЮЖНЫЙ».

2. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

Администрация Делового центра «ЮЖНЫЙ» расположена по адресу:

г. Новосибирск, ул. Сибиряков-Гвардейцев, д. 51/5, этаж 3

тел.: (383) 325-00-01

адрес электронной почты 111@sibtrans.net

Часы работы Делового центра: 07.00 – 20.00

Доступ в Деловой центр через пост охраны: 07.00 – 20.00

Выход из Делового центра через пост охраны: круглосуточно.

Часы работы администрации 10:00 – 16:00

Часы работы офиса Администрации 10:00 – 16:00

Дни работы офиса Администрации с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных нерабочих дней в соответствии с законодательством РФ

2. ДОСТУП

2.1. Доступ в Здание Делового центра «ЮЖНЫЙ» осуществляется через главный вход: центральный холл 1 этажа. В особых случаях вход/выход возможен через запасные входы.

Доступ сотрудников и посетителей в Деловой центр «ЮЖНЫЙ» в рабочее время.

В центральном холле Делового центра «ЮЖНЫЙ» расположены пост охраны.

Пост охраны здания работает круглосуточно 7 дней в неделю.

Вход в Деловой центр сотрудников, Арендаторов и посетителей Арендаторов осуществляется только через главный вход с 07.00 до 20.00 ежедневно.

Сотрудники Арендатора получают ключи от арендуемого помещения на посту охраны или у администратора. При покидании Делового центра ключ от арендуемого помещения сдается на пост охраны или администратору. Передача ключей фиксируется в специальном журнале.

Доступ в Деловой центр осуществляется по пропускам (магнитным картам). На работников Арендатора оформляются постоянные пропуска на основании предоставляемого Арендодателем заявления с указанием количества необходимых пропусков.

Посетителям делового центра выдаются разовые пропуска при указании посетителями, куда именно они направляются, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо водительских прав, или иного документа, содержащего фамилию, имя, отчество и фотографию.

В связи с вышеизложенным Администрация оставляет за собой право отказать посетителю БЕЗ ДОКУМЕНТОВ в проходе в Деловой центр «ЮЖНЫЙ».

Арендаторы обязаны предупреждать сотрудников и/или посетителей о наличии пропускного режима в Деловой центр «ЮЖНЫЙ». При многократном (более 5 раз в месяц) игнорировании данного правила Администрация оставляет за собой право поставить вопрос о расторжении Договора аренды с Арендатором, чьи сотрудники и/или посетители игнорируют правила доступа сотрудников и посетителей в Деловой центр «ЮЖНЫЙ».

Сотрудникам Арендатора предоставляется право доступа на территорию Делового центра «ЮЖНЫЙ» в нерабочие часы (с 20:00 до 7:00), а также в выходные и нерабочие праздничные дни на следующих условиях:

Список сотрудников, которым разрешен доступ в Здание и Помещения в нерабочее время должен быть заранее предоставлен в Администрацию. Доступ посетителей в Здание в нерабочие часы разрешается только на основании предварительно поданной заявки от Арендатора.

2.2. Паркинг:

На Паркинге разрешена парковка только легковых автомобилей. Размещение любого большегрузного транспорта на Паркинге возможно только по письменному согласованию с Администрацией Делового центра.

2.3. Питание

Рекомендуется организовать прием пищи для Арендаторов и сотрудников вне здания Деловой центра. Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов, кроме кулера, электрического чайника и СВЧ-печи, без письменного согласования с Администрацией не допускается.

Использование помещений общего пользования (коридоры, холлы, сан.узлы, лестничные пролеты) для приема пищи запрещено.

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА «ЮЖНЫЙ»

4.1. Правила безопасности и эксплуатации помещений

Для обеспечения безопасности и комфортного пребывания в Здании Деловой центра сотрудников и посетителей необходимо соблюдать следующие правила:

- запрещается любым способом загромождать проходы мест общего пользования (входы в Здание, входная группа первого этажа, холл, коридоры общего пользования, лестницы и тамбуры, лифтовые холлы);
- запрещается курение и распитие алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории Деловой центра и прилегающем Земельном участке Здания;
- запрещается приносить и хранить в Здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;

- запрещается включать неисправное или превышающее допустимые мощности электрооборудование.
- запрещается оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- запрещается использовать кондиционеры при уличной температуре ниже нуля градусов по Цельсию.
- запрещается превышать разрешенную нагрузку на перекрытия – 200 кг/м²;
- запрещается выбрасывать мусор в канализацию. Санитарно-техническое оборудование и канализацию необходимо использовать только по назначению;
- запрещается перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению лифта;
- запрещается перевозить в лифтах грузы и крупногабаритные материалы, такие как офисную мебель, сейфы, шкафы и другие материалы;
- на территории Делового центра и прилегающего Земельного участка Здания запрещается проводить агитацию, сбор голосов, несанкционированную торговлю и прочие подобные действия;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, Арендатор обязан незамедлительно обратиться в Администрацию Делового центра;
- в случае необходимости проведения Арендатором любых видов ремонтов, любых видов изменений или улучшений в конструктивных элементах Здания Делового центра, помещениях Арендатора или Помещениях общего пользования, а также инженерных системах, Арендаторы обязаны соблюдать порядок действий, предусмотренный «Регламентом проведения работ по проектированию и ремонту помещений в Деловом центре «ЮЖНЫЙ».

Арендатор не имеет право без письменного согласования с Администрацией Деловой центра:

- Размещать без письменного согласования Арендодателя на наружных сторонах дверей и в оконных проемах арендуемых нежилых помещений, а также на внутренних и наружных стенах Здания вывесок, табличек, указателей, прочей рекламной и информационной информации, кроме учрежденческих вывесок, содержащих установленную законодательством информацию.

Арендатору запрещается без предварительного письменного согласования с Арендодателем осуществлять рекламные акции, маркетинговую и иную рекламную деятельность в Здании за пределами арендуемых нежилых помещений.

- Устанавливать демонстрировать снаружи Здания какие-либо рекламные объявления, вывески, сообщения, доски, плакаты, цифры, буквы, стойки, флаги, тарелки спутниковых антенн и оборудование для приема и передачи сообщений, за исключением согласованных с Арендодателем мест, на основании соответствующих договоров.
- Менять входную дверь в арендуемое помещение. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного требования Администрация оставляет за собой право ликвидировать это нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.
- Устанавливать дополнительные замки на входные двери, изменять существующие замки в помещениях без согласования с Администрацией.
- Изменять дизайн мест общего пользования Делового центра.
- Устанавливать в Деловом центре автоматы по продаже какой-либо продукции.
- Устанавливать на балконах мебель и иные предметы, нарушающие облик здания.

4.2. Процедуры въезда и выезда Арендатора из занимаемых помещений

4.2.1. Арендатор обязан сообщить в Администрацию о дате начала использования помещения в здании Делового центра (въезд) за 3 (три) рабочих дня, а также предоставить номера контактных телефонов сотрудников, уполномоченных поддерживать связь с Администрацией;

4.2.2. Арендатор обязан за 3 (три) рабочих дня сообщить в письменной форме о дате выезда и, согласовать с Администрацией время выезда, а также указать фамилии лиц, ответственных за организацию выезда.

При организации выезда Арендатор обязан принять соответствующие меры по защите полов, потолков и стен Здания при помощи картона, фанеры или других материалов.

4.2.3. При выносе из делового центра оргтехники и мебели Арендатор обязан написать уведомительное письмо с контактами ответственного лица, подписью руководителя и перечнем имущества, завизировать у администрации делового центра и предоставить письмо на пост охраны.

4.3. Доставка корреспонденции

Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, хранится на 1-м этаже на посту охраны и ежедневно забирается ответственным представителем Арендатора.

При доставке Арендаторам посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи, подтверждающей получение, Администратор или сотрудник охраны, регистрирует курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в офис Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату.

4.4. Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков на территории Делового центра «ЮЖНЫЙ»

Курение в Здании Делового центра, как в Помещениях общего пользования, так и в помещениях Пользователей, запрещено. Курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах на территории прилегающего Земельного участка Здания. За курение в неположенных местах взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый факт нарушения.

Весь ущерб, который может быть причинен в связи с решением Арендатора курить в Помещении, подлежит возмещению за счет Арендатора.

Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребление наркотических или психотропных веществ на территории Делового центра запрещено, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20 КоАП РФ).

4.5. Маркетинговая деятельность

При отсутствии соответствующего разрешения Администрации, на территории Делового центра «ЮЖНЫЙ», за пределами границ помещений Арендатора, не допускается любая самостоятельная маркетинговая и рекламная деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы.

Любая рекламная деятельность в зонах общего пользования и на территории Делового центра «ЮЖНЫЙ», а также фото и видеосъемка, проводится только с предварительного письменного разрешения Администрации Делового центра «ЮЖНЫЙ». Заявки на проведение мероприятий, презентаций передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 2 (две) недели до намеченного времени проведения.

Арендатор по предварительному письменному согласованию с Администрацией может проводить самостоятельные рекламно-информационные компании при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Делового центра «ЮЖНЫЙ» и других собственников.

Администрация Делового центра оставляет за собой право без объяснения причин отказать в проведении рекламно-информационной компании Арендатора.

Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования Здания и на прилегающем Земельном участке Здания является исключительной прерогативой Администрации Делового центра.

4.6. Реклама и оформление вывесок

За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления и монтажа рекламы следует обращаться к Администрации Делового центра. Рекламные плакаты и вывески на территории Делового центра «ЮЖНЫЙ», согласованные с Администрацией, должны быть оформлены в едином стиле (конструкция, размеры, согласованная расцветка, шрифт и информация).

4.7. Содержание животных

Содержание и нахождение птиц и иных животных в Деловом центре запрещено.

4.8. Регламент проведения работ по проектированию и ремонту помещений в Деловом центре «ЮЖНЫЙ».

Все проектные, общестроительные (включая работы связанные с перепланировками), любые отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слаботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, АПТ, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые элементы приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования в Помещениях Арендатора производятся только по письменному согласованию с Администрацией.

Получение разрешения на перепланировки, в соответствующих государственных органах производится Арендатором самостоятельно и за свой счет.

Внесение изменений в технический паспорт Здания производится за счет Арендатора на основании счетов, выставленных Администрацией.

5. СЛУЖБЫ

Для предоставления услуг по эксплуатации недвижимого имущества, Администрация располагает следующими службами:

- Администрация;
- Стойка администратора;
- Техническая служба;
- Служба уборки

5.1. Администрация Управляющей компании

Администрация обеспечивает оказание всех необходимых Арендатору услуг и рассматривает поступающие заявки, предложения и жалобы.

В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Деловом центре «ЮЖНЫЙ» работает служба охраны.

5.2. Стойка администратора:

Стойка администратора расположена на первом этаже в вестибюле главного входа, режим работы администратора с 9:00 до 18:00, в остальное время на стойке администратора функции Администратора выполняет сотрудник охраны.

Функции администратора:

- прием и регистрация посетителей;
- получение и сортировка корреспонденции, передача корреспонденции представителям Арендатора.

Получение заказных писем, бандеролей и посылок в обязанности администратора не входит.

5.3. Служба охраны

Для решения задач по осуществлению безопасности людей, находящихся в Здании и на территории Земельного участка, организована Служба охраны (24 часа в сутки, 7 дней в неделю).

Мероприятия по безопасности и антитеррору Делового центра «ЮЖНЫЙ», разработанные в Деловом центре «ЮЖНЫЙ» непрерывный анализ обстановки в контролируемых зонах осуществляется с использованием следующих систем:

- охранно-тревожная сигнализация;
- видеонаблюдение;
- пожарная сигнализация система оповещения при пожаре и управления эвакуацией.

В центральном холле Деловой центра «ЮЖНЫЙ» и на территории Земельного участка Здания допускается возможность выборочного досмотра входящих подозрительных личностей или автомобилей на предмет обнаружения запрещенных предметов (оружия, взрывчатых или ядовитых веществ и т.п.).

При возникновении каких-либо проблем, появлении подозрительных лиц следует немедленно позвонить на пост Службы охраны по телефону (383) – 325-00-01, добавочный 200.

5.4. Техническая Служба.

Функции Технической Службы:

- поддержание исправного состояния элементов Здания и заданных параметров режимов работы его инженерных систем;
- выполнение регламентных работ, планово-профилактического обслуживания и текущего ремонта центральных инженерных систем в т.ч. системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, системы вентиляции и кондиционирования, систем противопожарной защиты, систем электроснабжения, механических систем, расположенных в Здании, Паркинге и Земельном участке Делового центра «ЮЖНЫЙ»; конструктивных элементов Здания и оборудования Земельного участка.
- обеспечение нормативных мероприятий, технический консалтинг, управление режимами работы технологического оборудования и поддержание стандартов эксплуатации.
- разрешение чрезвычайных ситуаций;

Заявки на мелкий ремонт, устранение неисправностей и пр. направляются на адрес 111@sibtrans.net.

Замена расходных материалов: лампочек, розеток, выключателей, вышедших из строя не по вине Арендатора, осуществляется силами и за счет Арендодателя на основании заявки Арендатора.

5.5. Служба уборки.

Служба уборки контролирует чистоту в течение дня в местах общего пользования Здания Делового центра (холл, коридоры, лестничные клетки, санузлы, лифт), следит за наличием и пополняет при необходимости моющие средства и туалетную бумагу.

Влажная уборка пола и вынос мусора в каждом из Помещений Деловой центра ежедневно один раз в период с 10.00. до 17.00 по рабочим дням.

Уборка на прилегающей территории Деловой центра «ЮЖНЫЙ», а также на территории паркинга осуществляется силами Администрации.

Служба уборки подчиняется Администрации Деловой центра.

5.5.1. ТБО и строительный мусор

С целью организации мероприятий по противопожарной безопасности и свободного прохода по территории Деловой центра, Арендаторам запрещено складирование мусора в местах общего пользования в Здании и на территории Земельного участка.

На территории Деловой центра расположена площадка для сбора ТБО. В случае необходимости Арендатор обязан вынести мусор в пластиковом одноразовом мешке, мешки должны быть выброшены в контейнеры, расположенные на контейнерной площадке на территории прилегающего Земельного участка к Зданию.

В соответствии с санитарными нормами, крупногабаритный и строительный мусор разрешено складировать только в контейнеры, специально предназначенные для этого. На территории Делового центра не предусмотрена установка таких контейнеров, поэтому при необходимости вывоза из Помещений такого типа мусора, Арендатор обязан вывести за свой счет строительный мусор в течение одного рабочего дня. При этом оплату услуг по вывозу крупногабаритного и строительного мусора производит Арендатор.

6. ПОЖАРНЫЕ СИТУАЦИИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ.

Принятие и реализация решений в интересах Арендаторов и их посетителей, на основании постоянного мониторинга состояния безопасности Деловой центра «ЮЖНЫЙ» и прогнозирования развития ситуации, обеспечивается специалистами Службой охраны.

В необходимых случаях решения принимаются во взаимодействии с правоохранительными органами и городскими экстренными службами.

С целью организации противопожарных мер безопасности и действий в чрезвычайных ситуациях в офисах Арендаторов, каждый руководитель Компании обязан утвердить Инструкцию и обеспечить ознакомление с ней каждого сотрудника.

6.1. План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях.

План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для всех Арендаторов Делового центра «ЮЖНЫЙ».

Администрация разрабатывает план эвакуации и порядка действий в аварийных ситуациях для помещений общего пользования.

Арендаторы в течение 10 дней с момента въезда в Деловой центр обязаны:

- ознакомить своих сотрудников с планом эвакуации из арендуемых Помещений, Делового центра в целом, и порядком действий в аварийных ситуациях;
- соблюдать все требования, предъявляемые к порядку действий в аварийных ситуациях;
- назначить приказом ответственного за пожарную безопасность, ответственного за электробезопасность, ответственного за технику безопасности и проведение эвакуации сотрудников и посетителей, Копию приказов о назначении передать в Администрацию. При изменении в приказах ответственных лиц, в течение 3 дней передать копии приказов в Администрацию.

Арендатор обязуется обеспечить соблюдение его сотрудниками и посетителями следующих требований:

1. Сохранять спокойствие и, при возможности, оказывать помощь окружающим, в случае возникновения замешательства и паники;
2. Во время аварийной ситуации, четко выполнять все предписанные в плане указания и следовать инструкциям представителей Администрации.

6.2. Проверка работы аварийных служб Здания.

Администрация регулярно проводит проверки и противоаварийные тренировки всех служб Делового центра. Целью таких проверок является отработка действий при возникновении той или иной аварийной ситуации.

6.3. Персонал службы экстренной помощи.

Арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в занимаемых им Помещениях в связи с этим, ежеквартально, совместно с Представителем Администрации, производится проверка противопожарного состояния помещений Арендатора, с составлением Акта проверки помещений. Выявленные в ходе проверки замечания должны быть устранены в указанные в Акте сроки. Проверку устранения выявленных замечаний Администрация оставляет за собой.

Каждый Арендатор обязан назначить ответственного по пожарной безопасности и его заместителей, с которыми будет устанавливаться связь при возникновении пожара.

6.4. Сообщение о пожаре

При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) необходимо выполнить следующие операции:

1. Позвонить по телефону (383) – 325-00-01, добавочный 200 и сообщить информацию в Администрацию Делового центра:

- о появлении дыма, запаха, огня;
- назвать номер этажа и номер помещения;
- назвать Ф.И.О. передающего информацию и номер телефона;

2. Выслушать указания Администратора. Запрещается класть трубку раньше, чем это делает Администратор.

6.5. Меры предосторожности при угрозе взрыва.

При возникновении угрозы взрыва ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- трогать предполагаемое взрывное устройство;
- пользоваться радио- и мобильными телефонами для передачи информации;
- нажимать на кнопки выключателей света;
- доверять информации, указанной на этикетках на подозрительных предметах;
- накрывать предполагаемое взрывное устройство;
- открывать крышки подозрительных контейнеров и предметов;
- перерезать веревки, провода или проволоку, находящиеся на подозрительном предмете;

- разворачивать упаковку, в которую завернут подозрительный предмет;
- откручивать винты на корпусе подозрительного предмета;
- нажимать на защелки и крючки на корпусе подозрительного предмета;
- приподнимать или снимать корпус подозрительного предмета;
- изменять положение подозрительного контейнера или бутылки;
- помещать подозрительный предмет в воду.

Администрация сохраняет за собой право ограничивать доступ в Деловой центр любому лицу, не выполняющему требования данных правил. Несоблюдение настоящих правил является существенным нарушением условий договора аренды и влечет за собой его расторжение, а в отдельных случаях наложение штрафа в размере 5 000 (пять тысяч) руб. за каждое зафиксированное нарушение.