

«Утверждено»

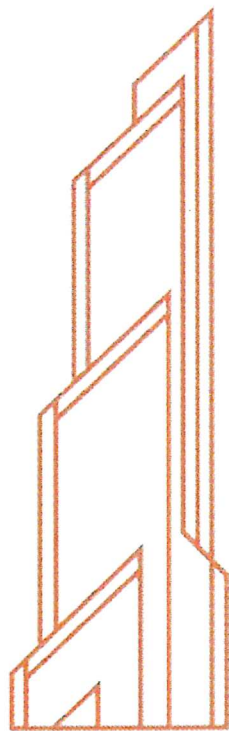
Решением общего собрания
собственников нежилых
помещений

МДК «Меркурий Тауэр»

Протокол № 1 от

«19» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА
ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ И АРЕНДАТОРОВ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ) ОФИСОВ
ЗДАНИЯ МДК «МЕРКУРИЙ ТАУЭР»**



MERCURY
TOWER

Москва

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила пользования зданием Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» (далее - «Правила») распространяют свое действие на собственников, арендаторов, пользователей и иных лиц, на законных основаниях пребывающих в Офисах, Торговой Зоне, Подсобных помещениях и иных помещениях, предназначенных для осуществления Коммерческой Деятельности (далее – «Пользователи») и разработаны с целью установления порядка функционирования здания Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» (далее – «Здание») и организации эффективного взаимодействия Пользователей и Управляющей Организации Здания.

Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми Пользователями, а также любыми иными лицами, которые получили фактический доступ в Здание.

Обязательство Пользователей не совершать какие-либо действия или бездействия включает обязательство не допускать совершения таких действий (бездействий) со стороны их посетителей, которым по просьбе Пользователя был предоставлен доступ в Здание.

Контроль выполнения настоящих Правил возложен на Управляющую Организацию Здания.

Настоящие Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение возможности реализации Пользователями прав и интересов в отношении нежилых помещений в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечение безопасности Здания;
- обеспечение надлежащего технического и санитарного состояния Здания;
- недопущение нарушений прав собственников нежилых помещений в Здании;
- обеспечение надлежащего технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния имущества Пользователей.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Администратор Ресепшен – означает сотрудника Управляющей Организации, осуществляющего взаимодействие с Пользователями и Посетителями Здания по организационным вопросам в период времени с 09:30 до 18:30, в том числе оформляющего заявки на изготовление Пропусков в Здание;

Акт Разграничения Эксплуатационной Ответственности - означает документ, определяющий границы эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности Управляющей Организации и Собственников по всем инженерным системам и строительным конструкциям Здания, которые смонтированы или будут смонтированы в Здании;

Арендатор - означает юридическое или физическое лицо, указанное в договоре аренды, принимающее в аренду Офисы, помещения Торговой Зоны, Подсобные помещения и иные помещения, предназначенные для осуществления Коммерческой Деятельности и (или) Машино-место в Здании на основании договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные договором аренды, а также действующим законодательством РФ;

Внутриобъектовый режим - означает порядок, устанавливаемый в Здании, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения Пользователей и

Посетителей Здания и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых уполномоченными лицами, находящимися в Здании. Комплекс правил о внутриобъектовом и пропускном режимах установлен в положении о внутриобъектовом и пропускном режимах в здании, утвержденном общим собранием собственников нежилых помещений Здания (далее – «Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах»);

Государственные Органы - означает любой государственный, местный или иной орган власти, любой суд, любое государственное учреждение или иным должным образом уполномоченное должностное лицо;

Договор Управления - означает договор о выполнении работ и предоставлении услуг по эксплуатационному и техническому обслуживанию Здания, утвержденный общим собранием собственников Здания, заключенный с Управляющей Организацией;

Дополнительные Услуги – означает услуги, не входящие в перечень услуг по Договору Управления, оказываемые Управляющей Организацией за отдельную плату на основании соответствующей заявки Пользователя;

Здание – означает 80-ти этажное (в том числе 5 (пять) подземных этажей) нежилое здание - «Многофункциональный Деловой Комплекс «Меркурий Тауэр» (МДК «Меркурий Тауэр») класса «А», кадастровый номер 77:00:0000000:16207, расположенное по адресу: г. Москва, Центральный административный округ, 1-й Красногвардейский проезд, дом 15, с внутренней и наружной отделкой, наружными и внутренними инженерными системами, оборудованием, коммуникациями, остеклением, фасадами, кровлей, иной отделкой и оборудованием;

Зоны Общего Пользования — означает помещения Здания, предназначенные для общего пользования всех Пользователей и Посетителей, а также иных лиц, находящихся в Здании, в том числе: холлы, коридоры, фойе, санузлы, лестницы и лестничные площадки, балконы, лифты, эскалаторы, транспортные платформы, а также иные площади, временно отводимые Управляющей Организацией для совместного использования, которые могут быть использованы только по их прямому назначению;

Коммерческая Деятельность – означает деятельность Пользователя, осуществляемая им на территории помещения, при необходимости, в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями Государственных Органов;

Машино-место - означает машино-место на Подземном Паркинге, принадлежащее Собственнику на праве собственности, либо Арендатору на праве аренды;

Офисы – означает нежилые помещения, расположенные на этажах Здания: с 4 по 13 и с 15 по 40, используемые в качестве офисных помещений;

Охранная Организация - означает частную охранную организацию, привлеченную Управляющей Организацией в качестве организации, которая оказывает охранные услуги (согласно лицензии) по охране Здания;

Подземный Паркинг – означает подземную часть Здания, расположенная на -3, -4 и -5 этажах Здания, предназначенная для парковки автотранспорта;

Подсобные помещения – означает нежилые помещения, расположенные на этажах Здания с 1-5 этажи подвала, 1-3 этажи, используемые в качестве вспомогательных помещений Собственниками и Арендаторами для временного хранения оборудования для клининга и иных вещей;

Помещения – означает Офисы, Машино-места, Торговая Зона, Подсобные помещения и иные помещения, предназначенные для осуществления Коммерческой Деятельности в Здании;

Пользователь - означает Собственника, Арендатора и иных лиц, на законных основаниях пребывающих в Помещениях;

Посетитель - означает физическое лицо, не являющееся Пользователем, но которому по запросу Пользователя может быть предоставлен доступ в часть Здания, в которой расположено Помещение, включая сотрудников Пользователя и подрядчиков, привлеченных Пользователем для выполнения ремонтных работ;

Правила - означает настоящие Правила пользования зданием Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» для Собственников, Арендаторов и Пользователей Помещений;

Представитель Пользователя – означает уполномоченное лицо Пользователя, на которое на основании доверенности, либо на основании внутренних нормативных актов Пользователя возложены функции по взаимодействию с Управляющей Организацией от имени и в интересах Пользователя. Обо всех изменениях в составе лиц, являющихся Представителями Пользователя, Пользователь обязан письменно уведомлять Управляющую Организацию не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты таких изменений с представлением подтверждающих документов;

Пропуск - означает персонифицированную электронную карту - пропуск, выдаваемую Пользователям Здания, служащую для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты Здания и на территорию Подземного Паркинга (если применимо);

Разгрузочно-Погрузочная Зона - означает помещения Здания (дебаркадер на -2 этаже, 1 этаже) и иные зоны, оборудованные и предназначенные для осуществления разгрузочно-погрузочных работ, направленных на перемещение разнообразных грузов как вручную, так и при помощи специализированной техники;

Собственник - означает юридическое или физическое лицо, которое обладает правом собственности на Помещения и (или) Машино-место в Здании, зарегистрированным в установленном законодательством РФ порядке, что подтверждается соответствующей регистрационной записью в ЕГРН;

Торговая Зона – означает помещения Здания, предназначенные для размещения предприятий розничной торговли, услуг и питания;

Управляющая Организация - означает организацию, выбранную собственниками нежилых помещений в Здании на общем собрании в качестве управляющей организации Здания, что подтверждается протоколом общего собрания собственников нежилых помещений Здания, и осуществляющую функции по управлению, эксплуатации и содержанию общего имущества Здания.

3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 3.1. Предоставление услуг по эксплуатационному и техническому обслуживанию Здания осуществляет Управляющая Организация, нанятая собственниками для управления Зданием на основании решения общего собрания собственников Здания.

- 3.2. Управляющая Организация в порядке, установленном в Приложении №5 к настоящим Правилам, осуществляет техническое обслуживание и планово-предупредительные работы в отношении средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения в Здании.
- 3.3. Все взаимоотношения между Управляющей Организацией и Пользователями, Посетителями производятся исключительно в письменной форме (с использованием e-mail, передачи нарочно, отправкой Почтой России).
- 3.4. Пользователь обязан предоставить Управляющей Организации список уполномоченных Представителей Пользователя в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты наступления наиболее поздней из дат: (i) принятия собственниками нежилых помещений в Здании решения о выборе Управляющей Организации; (ii) заключения Договора Управления; (iii) даты регистрации права собственности Собственника на Помещение, что подтверждается регистрационной записью в ЕГРН, либо с даты принятия Арендатором в пользование на основании договора аренды.

Предоставление списка уполномоченных Представителей Пользователя производится с обязательным приложением доверенности на уполномоченного Представителя Пользователя, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ или удостоверенной нотариально (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

Обо всех изменениях в указанном списке Пользователь обязан письменно уведомить об этом Управляющую Организацию с предоставлением соответствующей доверенности.

- 3.5. Пользователь, а также все его сотрудники в рамках осуществления своей деятельности в Помещениях обязаны строго придерживаться норм и правил, установленных законодательством РФ, г. Москвы (в том числе нормативных документов, изданных Правительством Москвы, Департаментом потребительского рынка и услуг г. Москвы и т.д.).
- 3.6. Пользователь Торговой Зоны обязан осуществлять Коммерческую Деятельность в Торговой Зоне под торговым названием и/или логотипом, предварительно согласованным с Управляющей Организацией, который не может быть изменен без предварительного письменного согласия Управляющей Организации.
- 3.7. Управляющая Организация имеет право осуществлять контроль за проведением работ в Здании. Если по обоснованному мнению Управляющей Организации работы в Здании ведутся не в соответствии с настоящими утвержденными Правилами, иными правилами, утверждёнными в Здании, а также требованиями законодательства РФ, они могут быть приостановлены Управляющей Организацией до устранения выявленных Управляющей Организацией нарушений, допущенных при производстве таких работ.
- 3.8. Пользователь в рамках проведения работ в Здании вправе в порядке, установленном п.3.9 настоящих правил, обратиться к Управляющей Организации с заявкой на получение Дополнительной Услуги по привлечению Управляющей Организации в качестве организации, осуществляющей контроль за производством таких работ в Здании.
- 3.9. **Дополнительные Услуги, оказываемые Управляющей Организацией:**

Управляющая Организация на основании письменных заявок Пользователей вправе оказывать Дополнительные Услуги. Перечень Дополнительных Услуг и их стоимость определяется Управляющей Организацией самостоятельно в преysкуранте цен, утвержденном Управляющей Организацией на свое усмотрение,

или в коммерческом предложении которые формируется и представляется Управляющей Организацией по запросу Пользователя;

Пользователь вправе подать заявку на оказание Дополнительных Услуг путем ее направления по адресу электронной почты **concierge@mtower.ru**. Заявка должна содержать следующую информацию: наименование Пользователя, наименование Дополнительной Услуги. Сотрудник Управляющей Организации регистрирует заявку, полученную электронной почтой в журнале передачи смены, который ведется Управляющей Организацией по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде. Заявка признается принятой в работу в случае выставления Пользователю счета на оплату стоимости Дополнительных Услуг или заключения соответствующего договора оказания услуг.

Оказание Управляющей Организацией Дополнительных Услуг Пользователям является правом Управляющей Организации, а не ее обязанностью.

Пользователь вправе привлекать к оказанию услуг иных третьих лиц, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством РФ и имеющих соответствующие разрешения.

4. ВХОД В ЗОНУ ОФИСОВ ЗДАНИЯ

- 4.1. Управляющая Организация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и транспортных средств на территорию Здания и Разгрузочно-Погрузочных Зон.
- 4.2. Проход Пользователей и Посетителей в Здание до контрольно-пропускных пунктов осуществляется в режиме свободного доступа.
- 4.3. Вход в зону Офисов осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах Здания.
- 4.4. Вход в зону Офисов оборудован системой контроля и управления доступом (СКУД), проход через которую возможен исключительно по Пропускам. Проход через СКУД возможен [24 часа в сутки 7 дней в неделю] при наличии соответствующего Пропуска.
- 4.5. Вход в зону Офисов Здания и выход из него по разовому пропуску осуществляется через один и тот же пункт пропуска. При выходе из зоны Офисов Здания пропуск сдается сотруднику Охранной Организации или опускается в специально установленный картоприемник.
- 4.6. Для доступа в зону Офисов Здания предусмотрены следующие КПП:
Посты охраны № 5,6 расположенные на 1 этаже и 1 подвальном этаже Здания.
- 4.7. Пользователи Офисов вправе по своему усмотрению пользоваться маршрутами для доступа в зону Офисов, за исключением использования лестничных маршей, которые используются исключительно для эвакуации людей при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.
- 4.8. Пользователи или Посетители вправе осуществить доступ только к этажу нахождения Офиса. Пропуска ограничивают доступ к иным этажам зоны Офисов (за исключением зоны лифтового холла). Проход на иные этажи зоны Офисов в случае несрабатывания Пропуска на блокировку доступа влечет ответственность для лица,

осуществившего такой доступ, установленную п. 24.8 настоящих Правил.

- 4.9. Временный, гостевой, разовый Пропуск является собственностью Управляющей Организации и предоставляется Пользователям и Посетителям Здания на период владения, пользования или посещения Офиса.

Постоянный Пропуск является собственностью Пользователя, которому он был выдан за плату. Стоимость постоянного пропуска составляет 1 000 (одна тысяча) рублей с учетом НДС.

В случае утери Пропуска или его повреждения Охранной Организацией составляется Акт о нарушении по форме Приложения №2 к настоящим Правилам.

Пользователь или Посетитель Здания при совершении утери или повреждения Пропуска обязаны возместить Управляющей Организации стоимость его изготовления в размере 1 000 (одна тысяча) рублей с учетом НДС, в течение 3-х рабочих дней с даты выставления Управляющей Организацией соответствующего счета.

- 4.10. При утере Посетителем гостевого Пропуска после прохода в зону Офисов, повторная выдача Посетителю гостевого Пропуска доступа для выхода из зоны Офисов будет произведена после уплаты Собственником или Посетителем стоимости ее изготовления, указанной в п. 4.9 настоящих Правил.

- 4.11. В случае, если Пропуск по какой-либо причине не срабатывает на считывателях СКУД, то Пользователь или Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом Управляющей Организации и передать неисправный Пропуск для его проверки в Управляющую Организацию. При наличии механических повреждений неисправный Пропуск изымается, составляется Акт о нарушении по форме Приложения № 2 к настоящим Правилам с описанием видимых дефектов. В этом случае новый Пропуск оформляется по правилам, предусмотренным п.4.9 Правил.

- 4.12. Временный, гостевой, разовый Пропуск по окончании срока его использования подлежит возврату Управляющей Организации.

- 4.13. Пользователь обязан немедленно информировать Управляющую Организацию о сотрудниках и подрядчиках, чей доступ в Здание должен быть срочно прекращен (увольнение, досрочное завершение работ и т.п.). Пропуска уволенных сотрудников должны сдаваться в Управляющую Организацию в день их увольнения.

- 4.14. В случае выявления в зоне Офисов неустановленных лиц (лиц, в отношении которых отсутствует информация о проходе в Здание, либо без Пропуска), данные лица подлежат выдворению из Здания представителями Охранной Организации Здания. Повторный проход данных лиц в зону Офисов возможен в порядке, установленном настоящими Правилами и Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании.

- 4.15. Порядок доступа в Здание в период введения ограничительных мер на территории города Москвы в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 или иной период подобной массовой инфекции, имеющей временный характер, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

- 4.16. В отношении всех доставок в Офисы (включая доставку курьером, но за исключением доставки небольших, переносимых вручную посылок), применяются следующие правила:

- доставка должна производиться с использованием только грузовых лифтов;
- разгрузка транспортных средств, осуществляющих доставку, должна производиться только в специально отведенных местах, и ни в коем случае не допускается провоз тележек и аналогичных приспособлений через парадные входы Здания;
- ввоз/вывоз материальных ценностей (любое имущество, ввозимое / вывозимое с помощью автотранспорта, в том числе микроавтобусов, а также имущество, вносимое / выносимое в коробках и иной таре) на/с территорию(и) Здания осуществляется через КПП-№5, №6 на основании материальных Пропусков, которые передаются сотруднику Охранной Организации на этих КПП.

4.17. Вход в Торговую Зону осуществляется в порядке, предусмотренном внутренними регламентами арендаторов такой Торговой Зоны.

4.18. Управляющая Организация вправе по своему усмотрению изменять и модернизировать посты охраны и СКУД, расположенные в Здании, о чем Управляющая Организация уведомляет Пользователей Здания путем размещения соответствующего сообщения об этом в помещении данного Здания, доступном для всех Пользователей.

5. ПОСЕЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

5.1. Пользователь обязан обеспечить Управляющей Организации доступ в Помещения в разумное время и при условии предоставления заблаговременного уведомления, предоставленного за 48 (сорок восемь) часов (кроме чрезвычайных обстоятельств, когда такое уведомление не требуется) в целях:

- обследования состояния Помещений, в том числе систем канализации и вентиляции;
- исправления последствий нарушения Пользователем своих обязательств;
- выполнения обязанностей по Договору Управления;
- проведения технического обслуживания и планово-предупредительных работ в отношении инженерных систем, установленных в Помещениях.

5.2. Управляющая Организация обязуется причинять как можно меньше неудобств при осуществлении таких прав доступа в Помещения, а также обязуется исправить любой ущерб, причиненный Помещениям по вине Управляющей Организации таким посещением.

5.3. Управляющая Организация направляет Пользователю уведомление о дате и времени планируемого посещения Помещения одним или несколькими способами, указанными ниже:

- по адресу электронной почты Пользователя;
- Почтой России с описью вложения по адресу, указанному в Договоре Управления;
- нарочно (вручается Администратором Ресепшен с отметкой в получении).

5.4. В случае, если Пользователь не может предоставить доступ в Помещения в указанное в уведомлении время, Пользователь обязан согласовать с Управляющей Организацией иное возможное время посещения в пределах 5 рабочих дней с даты направления Управляющей Организацией уведомления.

- 5.5. Отсутствие возможности Управляющей Организации осуществить доступ в Помещение по вине Пользователя фиксируется соответствующим актом, второй экземпляр которого направляется Собственнику Помещения.

6. КЛЮЧИ ЭКСТРЕННОГО ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ

- 6.1. Для оперативного вскрытия Помещений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций при отсутствии Пользователя Собственник обязан передать в Управляющую Организацию ключи и/или другие средства доступа в Помещение в опечатанном тубусе и указать контакты для связи на случай необходимости экстренного вскрытия Помещения.
- 6.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций в момент отсутствия Пользователя Управляющая Организация уведомляет о возникших обстоятельствах Собственника и, в случае получения его согласия и наличия ключей экстренного доступа в Помещение, Управляющая Организация имеет право незамедлительно вскрыть Помещение и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.
- 6.3. В случае, если ключи и/или иные средства доступа в Помещение не предоставлены, Помещение может быть вскрыто нарядом МЧС с участием Охранной Организации, с последующим уведомлением Собственника и актированием факта вскрытия Помещения и видеофиксацией процесса вскрытия. В этом случае Управляющая Организация не несет ответственности за ущерб, причиненный Помещению при вскрытии дверей. Собственник, не обеспечивший предоставления ключей для экстренных случаев, несет риск наступления последствий такого непредоставления.
- 6.4. В случае замены Собственником замков и/или иных средств доступа в Помещение, Собственник обязан передать в Управляющую Организацию новый комплект ключей, и/или иных средств доступа в Помещение.
- 6.5. Порядок хранения ключей экстренного доступа также регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах Здания.

7. НАХОЖДЕНИЕ ЖИВОТНЫХ В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 7.1. Нахождение животных в Здании категорически запрещено (за исключением собак-поводырей).

8. ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 8.1. Порядок проведения Пользователями в Помещениях ремонтных работ регулируется Правилами проведения строительно-монтажных и отделочных работ, утвержденных в Здании.
- 8.2. Ремонтные работы в Здании производятся Пользователями при обязательном соблюдении технических условий, установленных Управляющей Организацией в Здании, которые Пользователь обязан запросить у Управляющей Организации до начала производства таких работ.

9. УБОРКА ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 9.1. Пользователь и Посетитель обязан обеспечить соблюдение санитарных норм в Зонах Общего Пользования Здания.
- 9.2. Управляющая Организация в рамках Договора Управления осуществляет уборку Зон Общего Пользования в зоне Помещений:

Основная уборка - ежедневно с 20:00 до 08:00;

Поддерживающая уборка – ежедневно с 08:00 до 20:00.

- 9.3. Порядок проведения уборки Зон Общего Пользования также регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах, утвержденном в Здании.
- 9.4. Все перемещения персонала, связанные с уборкой, а также проход сотрудников клининговых компаний в Здание осуществляются исключительно через служебные коридоры, лестницы и сервисные лифты.
- 9.5. Если Помещение не оборудовано собственной раковиной, водозабором и сливом воды, Пользователь имеет право пользоваться водой исключительно в местах и способом, определенным Управляющей Организацией.
- 9.6. Пользователю категорически запрещается использовать туалеты Зон Общего Пользования для водозабора и слива воды. Категорически запрещается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
- 9.7. Пользователь обязан проинструктировать всех своих сотрудников и Посетителей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в Зонах Общего Пользования Здания.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТОМ

- 10.1. Лифты Здания являются опасными объектами. Пассажиры лифтов разрешается использовать только для перевозки людей. Запрещается перевозить в кабинах пассажирских лифтов без предварительного согласия Управляющей Организации и проведения работ по защите внутренней отделки кабины лифта различного рода грузы, в том числе тележки, большие упаковки и прочие крупногабаритные предметы. Работы по защите внутренней отделки кабины лифта должны быть проведены Пользователем за свой счет до начала перевозки грузов.
- 10.2. В целях недопущения травматизма, причинения вреда здоровью, а также исключения случаев поломки лифтов все Пользователи и Посетители обязаны соблюдать Правила пользования пассажирским лифтом с автоматическим приводом дверей, являющиеся Приложением №3 к настоящим Правилам.
- 10.3. Зона Помещений Здания обслуживается пятнадцатью пассажирскими и двумя сервисно-пожарными лифтами.
- 10.4. Перевозка крупногабаритных грузов должна осуществляться Пользователями грузопассажирским лифтом в порядке, предусмотренном Правилами пользования пассажирским лифтом с автоматическим приводом дверей, являющимися Приложением №3 к настоящим Правилам.
- 10.5. В случае обнаружения неисправности лифта необходимо сообщить об этом в центральную диспетчерскую службу, уточнив, по возможности, месторасположение лифта или номер кабины. Сообщения о неисправности лифтов регистрируются у дежурного диспетчера по телефону 8 (495)730-54-36 (круглосуточно). Все лифты имеют связь с дежурным диспетчером, и, в случае неисправности, он проинструктирует Пользователя о необходимых действиях.
- 10.6. Схема расположения лифтов приведена в Приложении № 3.1. к настоящим Правилам.
- 10.7. В случае утери Пользователем личных вещей путем их падения в шахту лифта

Пользователь вправе обратиться в Управляющую Организацию для изъятия указанной вещи и возврата ее Пользователю. После получения соответствующего обращения Управляющая Организация в период времени с 21:00 до 08:00 изымает утерянную вещь из лифтовой шахты и передает ее Пользователю по акту приема-передачи в период с 10:00 до 17:00 дня, следующего за днем изъятия вещи из лифтовой шахты.

11. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ ЗАПРЕЩЕННЫХ ВЕЩЕСТВ

11.1. В Помещениях и в Зонах Общего Пользования запрещается:

- курение сигарет, кальянов, электронных устройств для курения и прочих аналогичных устройств;
- потребление наркотических средств или психотропных веществ, либо потенциально опасных психоактивных веществ.

11.2. Пользователи и Посетители вправе курить (включая курение кальянов и электронных сигарет) только в специально отведенных для этого местах, обозначенных Управляющей Организацией.

11.3. Курение сигарет, кальянов и прочих устройств, указанных в п. 11.1 настоящих Правил, внутри Офисов и в Зонах Общего Пользования может создавать угрозу пожарной безопасности Здания.

11.4. В случае срабатывания пожарной сигнализации по причине курения в Помещениях и в Зонах Общего Пользования и ложного вызова МЧС, Пользователь по требованию Управляющей Организации обязан оплатить штраф в размере, установленном п. 24.8 настоящих Правил.

11.5. Пользователь обязан довести это правило до сведения всех своих сотрудников.

12. УСТАНОВКА ОБОРУДОВАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЕ ИМУЩЕСТВА В ЗОНАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

12.1. Пользователям запрещается без согласования общим собранием собственников нежилых Помещений в Здании устанавливать в Зонах Общего Пользования какое-либо оборудование, принадлежащее Пользователю, к примеру: камеры видеонаблюдения, внешний домофон и т.п, а также размещать иное имущество Пользователя Здания в Зонах Общего Пользования.

12.2. В случае нарушения Пользователем п. 12.1 настоящих Правил, Управляющая Организация составляет Акт о нарушении по форме Приложения №2 к настоящим Правилам и направляет Пользователю предписание о демонтаже установленного оборудования и/или вывозе имущества Пользователя из Здания.

12.3. В случае отказа Пользователя добровольно демонтировать установленное оборудование и/или вывезти имущество Управляющая Организация направляет Пользователю (в зависимости от того, что применимо): уведомление о времени осуществления демонтажа установленного оборудования силами Управляющей Организации с выставлением расходов по его демонтажу и хранению в адрес Пользователя; уведомление о времени осуществления вывоза имущества силами Управляющей Организации с выставлением расходов по его перемещению и хранению в адрес Пользователя.

12.4. В случае воспрепятствования Пользователя Управляющей Организации произвести демонтаж установленного оборудования, вывоз имущества, Управляющая Организация вправе обратиться в суд соответствующем требованием.

12.5. В случае наличия повреждений интерьера Зон Общего Пользования в результате работ по демонтажу оборудования, вывозу имущества, Пользователь за свой счет устраняет повреждения и восстанавливает прежний интерьер Зон Общего Пользования.

13. ЗАГРЯЗНЯЮЩИЕ И ОПАСНЫЕ ВЕЩЕСТВА

13.1. Пользователи и Посетители обязаны не допускать использования в Помещениях и (или) в Зонах Общего Пользования каких-либо ядовитых, легковоспламеняющихся, сильнопахнущих, опасных или вредных веществ.

13.2. В случае необходимости использования в Помещениях ядовитых, опасных или вредных веществ Пользователь обязан письменно уведомить об этом Управляющую Организацию перед использованием таких веществ и согласовать с Управляющей Организацией (и, в случае необходимости, с уполномоченными органами, организациями, Собственниками и Пользователями иных помещений) мероприятия по обеспечению безопасности Здания и лиц, находящихся в нем, при использовании ядовитых, опасных или вредных веществ.

13.3. Пользователь обязан содержать коммуникации, находящиеся в Помещениях, или обслуживающие их, в чистоте и свободными от каких-либо ядовитых, опасных или вредных веществ.

14. ПОДДЕРЖАНИЕ НАДЛЕЖАЩЕГО СОСТОЯНИЯ

14.1. Пользователь обязан поддерживать надлежащее состояние Помещений, а также Зон Общего Пользования, соблюдать чистоту и порядок в Помещениях и Зонах Общего Пользования.

14.2. Пользователь обязан немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей Помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и, в случае необходимости, сообщать о них Управляющей Организации.

14.3. Пользователь обязан в кратчайшие сроки информировать Управляющую Организацию:

- о возникновении технических неполадок или сбое в работе систем жизнеобеспечения здания или любого Помещения;
- о любых повреждениях или разрушениях Помещений или иных площадей Здания;
- о чрезвычайных обстоятельствах (пожар, затопление и т.п.);
- о совершении незаконных действий или инцидентах, которые несут угрозу жизни людей.

14.4. Пользователь обязан информировать Управляющую Организацию в 3-х дневный срок об изменении оснований и условий, влияющих на пользование Помещением и могущих затронуть права и законные интересы других Собственников.

14.5. Пользователь обязан обеспечить соблюдение Правил Посетителями, допущенными с его согласия в Помещения и (или) Зоны Общего Пользования. Пользователь в полном объеме несет ответственность перед Управляющей Организацией за действия его Посетителей, как за свои собственные.

14.6. Собственник обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему Помещения, а также участвовать в расходах на содержание Общего имущества Здания соразмерно своей доле в праве общей собственности на имущество, в том числе

путем заключения Договора Управления с Управляющей Организацией и внесения необходимых платежей.

- 14.7. Услуги по эксплуатации (обслуживанию) оборудования, не входящего в зону ответственности Управляющей Организации согласно Акту Разграничения Эксплуатационной Ответственности, выполняются Пользователем за свой счет своими силами или по отдельному договору с привлечением специализированной организации. Пользователь обязан предоставить Управляющей Организации информацию о компании, оказывающей услуги по эксплуатации инженерных систем в Помещениях.

15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

- 15.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, технических неполадок, Пользователи и Посетители обязаны незамедлительно обратиться в Управляющую Организацию.
- 15.2. Пользователи и Посетители обязаны не допускать загромождения проходов и создания препятствий на путях эвакуации и в Зонах Общего Пользования.
- 15.3. Пользователи и Посетители обязаны не допускать увеличения нагрузки на инженерные системы Помещений. Пользователь осведомлен о том, что инженерные системы Помещений рассчитаны исключительно для использования Помещений в качестве офисных, торговых, подсобных и иных помещений, предназначенных для осуществления Коммерческой Деятельности, разрешенной в Здании (в зависимости от того, что применимо). Использование Помещений в иных целях (в качестве производственной или складской деятельности, в качестве пространства для организации праздников или иным подобным образом) запрещается, так как может привести к увеличению нагрузки на инженерные системы Здания.
- 15.4. Собственник обязан ознакомить Пользователей и Посетителей с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из Помещения, а также из Зон Общего Пользования, а также ознакомить их с правилами поведения в экстренных и чрезвычайных ситуациях. Собственник и Пользователи обязаны участвовать в запланированных учебных тренировках по эвакуации из Здания.
- 15.5. Пользователь обязан при размещении оборудования и хранении товаров строго соблюдать санитарные нормы, требования противопожарной безопасности и безопасности труда.
- 15.6. Пользователь обязан уведомить Управляющую Организацию об установке в Помещении охранных систем с выводом на пульт полиции (вневедомственной охраны).
- 15.7. Управляющая Организация не несет ответственности за утерю или кражу личных вещей, денег, ювелирных изделий и другого личного имущества, расположенного в Помещениях (независимо от того, возникла такая утеря или кража тогда, когда Помещение было заперто, или нет).

16. ЗАПРЕЩЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

- 16.1. Собственник обязан не допускать использования Помещений:
- способом, при котором происходит увеличение нагрузки на инженерные системы Помещений и Здания;
 - способом, который представляет потенциальную опасность или может причинить ущерб и неудобства другим Собственникам, Пользователям или Посетителям, и в целях, не соответствующих цели использования Помещения, в том числе в качестве хостела, общежития, объекта иной Коммерческой

Деятельности или иным подобным образом;

- способом или в целях, не соответствующих требованиям законодательства РФ и/или общепринятым нормам морали и нравственности;
- способом, который может повредить безопасности или пожарной безопасности Здания (его части);
- способом, который влечет перегрузку полов или потолков Помещения, несущих конструкций Здания или каких-либо приборов, оборудования или электрических сетей, обслуживающих Помещение или Здание (его часть);
- способом, который может привести к нарушению работы отопительной системы, системы кондиционирования воздуха, вентиляции, электроснабжения, освещения, водоснабжения, отвода стока или других инженерных систем Помещения или Здания (его части);
- способом, которым видоизменяет интерьер и экстерьер Зон Общего Пользования, в том числе, но не исключительно: производить отделку или замену дверей в Помещение, дверей в холлах между Помещениями и дверей на лестничных площадках, устанавливать оборудование и размещать имущество в Зонах Общего Пользования. В случае допущения данного нарушения Собственник за свой счет устраняет повреждения, демонтирует оборудование, вывозит имущество и восстанавливает прежний интерьер Здания;
- на территории Здания запрещается складировать громоздкие предметы, крупногабаритный мусор, строительные материалы, за исключением специально отведенных для этого мест;
- запрещается самовольное подключение к системам электроснабжения, водопровода и водоотведения. Запрещается сливать в системы канализации жидкие отходы, содержащие остатки цемента, мела, асбеста, а также выбрасывать иной мусор, тряпки, предметы личной гигиены, способные вызвать засорение системы канализации. Ремонтные работы по устранению любых повреждений (неисправностей), возникших вследствие неправильного использования оборудования, будет производиться за счет Собственника, которому принадлежит Помещение, в котором произошло нарушение;
- запрещается размещение в Здании каких-либо торговых автоматов без получения предварительного письменного согласия Управляющей Организации;
- для хранения огнестрельного оружия в отсутствие специального разрешения;
- для размещения ресторанов, баров, организаций по выполнению работ и оказанию услуг (за исключением Торговой Зоны), стриминговых площадок, иных мест скопления людей и проводить иные массовые развлекательные мероприятия с количеством людей более 10 человек без получения предварительного письменного согласия Управляющей Организации.

17. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

- 17.1. Документация коммерческого и административного характера, в том числе юридические документы, счета и документы бухгалтерской отчетности, входящая корреспонденция направляются в адрес Пользователя путем ее передачи в Помещение Пользователя уполномоченным сотрудником Управляющей Организации вместе с актом приема-передачи документов, составленным в двух экземплярах для свидетельствования факта получения документации уполномоченным Представителем Пользователя.

- 17.2. В целях сохранения коммерческой тайны Управляющая Организация передает документацию в запечатанных конвертах или действует в соответствии с порядком, регламентирующим взаимоотношения с Пользователем в части конфиденциальности передачи информации.

18. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА

- 18.1. Снятие показаний индивидуальных приборов учета потребления Пользователем электроэнергии, воды производится ежемесячно в в последние 5 дней расчетного месяца представителем Управляющей Организации с занесением информации о показаниях в журнал индивидуальных показаний приборов учета Помещений, который ведется Управляющей Организацией по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде. Пользователь вправе присутствовать при снятии показаний приборов учета, о чем заблаговременно письменно уведомляет Управляющую Организацию. В случае отсутствия такого уведомления Управляющая Организация вправе самостоятельно снимать индивидуальные показания приборов учета с занесением информации в журнал индивидуальных показаний приборов учета Помещений, который ведется Управляющей Организацией по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде. Показания приборов учета, снятые Управляющей Организацией в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, являются основанием для расчета стоимости коммунальных услуг, потребленных Пользователем.
- 18.2. Пользователь не вправе ограничивать доступ Управляющей Организации к индивидуальным приборам учета потребления для снятия показаний, расположенным в Зонах Общего Пользования (вешать замки, устанавливать решетки и т.п.).
- 18.3. Пользователь не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным, вправе обратиться к Управляющей Организации для получения оригинала счета на оплату потребленных коммунальных услуг. В случае неявки Пользователя к Управляющей Организации для получения оригинала счета на оплату потребленных коммунальных услуг в указанный срок счет на оплату коммунальных услуг направляется в адрес Пользователя Управляющей Организацией самостоятельно.
- 18.4. При наличии информации об адресе электронной почты Пользователя скан-копия счета также направляется в адрес Пользователя в виде электронного письма.
- 18.5. Пользователь обязан обеспечить своевременное получение счета на оплату потребленных коммунальных услуг и его оплату.
- 18.6. В случае неоплаты (неполной оплаты) Пользователем коммунальных услуг в порядке и сроки, установленные Договором Управления, Управляющая Организация вправе, предварительно уведомив об этом Пользователя, приостановить или ограничить предоставление Пользователю коммунальной услуги, по которой у Пользователя имеется задолженность.

Под неполной оплатой Пользователем коммунальной услуги понимается наличие у Пользователя задолженности по оплате 1 коммунальной услуги в размере, превышающем сумму 2 месячных размеров платы за коммунальную услугу, исчисленных исходя из норматива потребления коммунальной услуги независимо от наличия или отсутствия индивидуального или общего прибора учета и тарифа (цены) на соответствующий вид коммунального ресурса, действующих на день ограничения предоставления коммунальной услуги.

18.7. По заявлению Пользователя в случае его временного отсутствия в Помещении Управляющая Организация вправе произвести отключение и опломбирование запорной арматуры, отделяющей оборудование, расположенное в Помещении, от внутридомовых инженерных систем для целей перерасчета размера платы за коммунальные услуги на период отсутствия такого Пользователя в Помещении. Снятие пломб и производство подключения запорной арматуры, отделяющей оборудование, расположенное в Помещении, от внутридомовых инженерных систем, производится Управляющей Организацией в срок, указанный в заявлении Пользователя (при наличии), либо после сообщения Пользователя Управляющей Организации о прибытии в Помещение (с учетом разумного времени, необходимого Управляющей Организации для производства такого подключения).

19. ДОСТАВКА ГРУЗОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНО-ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН

19.1. Ввоз/вывоз грузов в/из Помещений осуществляется в строгом соответствии требованиями Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах, утвержденном в Здании.

20. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЗЕМНЫМ ПАРКИНГОМ

20.1. Пользователи и Посетители обязаны парковать автомобили только на местах, принадлежащих Пользователю на праве собственности или аренды.

Пользователи и Посетители обязаны размещать велосипеды, самокаты, электробайки, скутеры в специально отведенных для этого местах, установленных Управляющей Организацией с учетом требований пожарной безопасности в Здании.

20.2. Порядок въезда и выезда на территорию Подземного Паркинга регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании.

20.3. Пользователь или Посетитель обязан предоставлять Управляющей Организации информацию о совместно въезжающих с ним в Подземный Паркинг лицах и оформить на них гостевой Пропуск в случае отсутствия у указанных лиц иного Пропуска.

20.4. Любое лицо, проникшее в зону Помещений через Подземный Паркинг без регистрации (наличия оформленного Пропуска), подлежит немедленному выдворению за пределы Здания представителями Охранной Организации.

20.5. Пользователю или Посетителю запрещается размещение нескольких автомобилей на одном Машино-месте, размещение автомобиля за пределами Машино-места, иное нарушение разметки и правил движения на территории Подземного Паркинга.

20.6. Управляющая Организация не несёт ответственности за сохранность транспортных средств и находящихся в них вещей.

20.7. Водителям запрещается:

- парковать автомобили на Машино-местах других Пользователей Здания;
- создавать помехи для выезда/въезда других автомобилей;
- парковать автомобили около и непосредственно перед выходами из Здания;
- превышать разрешённую скорость движения автомобиля на Подземном Паркинге (5 км/ч);

- совершать опасные манёвры;
- парковать автомобили на тротуарах и проезжей части;
- игнорировать дорожные знаки;
- игнорировать указания сотрудника Охранной Организации;
- мыть и чинить автомобили на территории Здания;
- хранить и складировать предметы, материалы и иное имущество Пользователя на Машино-месте;
- оставлять машину с включенным двигателем на срок более пяти минут;
- подзаряжать аккумуляторы непосредственно на транспортных средствах (автомобилях);
- использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения;
- нарушать Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании.

21. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 21.1. Обеспечение пожарной безопасности в Здании осуществляется в порядке, предусмотренном Специальными правилами пожарной безопасности в Здании, утвержденными общим собранием собственников нежилых помещений Здания и обязательными для исполнения Пользователями и Посетителями.
- 21.2. Ответственность за соблюдение требований правил техники безопасности и пожарной безопасности в Помещениях несет Пользователь (определенное ответственное лицо из числа персонала Пользователя, обученное и аттестованное в соответствии с действующими на территории РФ правилами).

22. СБОР И УТИЛИЗАЦИЯ МУСОРА

- 22.1. Пользователь обязан обеспечить хранение всех видов мусора и отходов в подходящей для этого емкости (емкостях) на территории Помещения.
- 22.2. Помещения должны быть оснащены 10-12-ти литровыми урнами со сменными 15-20-ти литровыми пластиковыми пакетами. При однократном удалении отходов после окончания рабочего дня на каждом этаже должны быть установлены рядом с рабочими местами урны для чистой макулатуры, в каждом рабочем Помещении (в среднем по 15 сотрудников) по одной урне для полимерных отходов и цветного металла и ТБО.
- 22.3. Пользователь самостоятельно осуществляет сброс накопленного бытового мусора с использованием лифтов S1, S2. Для доставки ТБО из зоны Подземного Паркинга, а также вторичных отходов и ТБО из зоны Помещений и Торговой Зоны в центральный мусоросборный пункт (ЦМП) на - 2 этаж Здания предусмотрены пластиковые двухколесные контейнеры MGB-240 емкостью 240 литров.
- 22.4. Время выноса мусора не регламентировано.
- 22.5. Сортировка отходов осуществляется силами Пользователя на территории Помещения. Для складирования отходов в пункте временного складирования предусмотрены емкости, обозначенные соответствующей маркировкой или цветовой гаммой.

- 22.6. Право собственности на отходы переходят к Управляющей Организации в момент складирования последних в контейнеры, находящихся мусороприемном пункте мусоропровода, расположенного в Здании.
- 22.7. Вынос и вывоз КГМ (крупногабаритный мусор) осуществляется Пользователем самостоятельно с соблюдением законодательства РФ или Управляющей Организацией по заявке Пользователя и за счет Пользователя. Заявка на вывоз КГМ направляется Управляющей Организации по электронной почте.
- 22.8. Пользователи обязаны не допускать оставления мусора и отходов в не предназначенных для этого местах, разбрасывания мусора, выбрасывания крупногабаритного мусора в мусоропровод, сваливания мусора в Зонах Общего Пользования, слив в мусоропровод жидких и промышленных отходов, пожароопасных, токсичных, сильнопахнущих веществ, предметов, представляющих опасность для здоровья человека, включая газовые баллоны, люминесцентные лампы, кислоты, щелочи, вещества, отходы медицинские (иголки, шприцы, маски и т.п.) способные разьесть тару или вступающие в реакцию с другими химическими веществами с выделением теплоты, возгоранием, выделением токсичных веществ, патроны, боевое вооружение, аккумуляторы, механические предметы, представляющие угрозу для жизни и здоровья.
- 22.9. Пользователь ответственен за вывоз упаковочного материала, оставшегося после доставки крупных предметов или при переезде. Указанный мусор должен быть вывезен из Здания в течение суток, при этом мощности Здания не могут использоваться для уничтожения этого мусора. Если мусор не вывезен своевременно, Управляющая Организация вправе самостоятельно обеспечить его вывоз собственными силами и за счет Пользователя.
- 22.10. Утилизация крупногабаритных отходов строительного мусора, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться Пользователем самостоятельно и в сроки, согласованные с Управляющей Организацией.
- 22.11. Запрещается:
- складировать в контейнеры строительный мусор;
 - помещать в контейнеры огнеопасные и легко воспламеняющиеся предметы, ядохимикаты и т.п.;
 - загружать в контейнеры крупногабаритные и длинномерные предметы;
 - складировать мусор и упаковочную тару вне контейнеров.

23. ОТЧУЖДЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ПЕРЕДАЧА ЕГО В АРЕНДУ

- 23.1. Собственник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить Управляющую Организацию о продаже или ином отчуждении Помещения третьему лицу и представить Управляющей Организации документы, подтверждающие переход права собственности или передачу Помещения в аренду и информацию о приобретателе или Арендаторе Помещения (наименование/ФИО, место нахождения/ место жительства, контактный телефон).
- 23.2. Собственник обязан до отчуждения а или передачи Помещения в аренду ознакомить приобретателя/Арендатора Помещения с Правилами, иными правилами,

утверждёнными в Здании на основании решения общего собрания собственников, а также с содержанием Договора Управления.

24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 24.1. Собственники, утвердившие настоящие Правила на общем собрании собственников Здания, уполномочивает Управляющую Организацию:
- выдавать Пользователям предписания об устранении выявленных Управляющей Организацией нарушений Правил, действующих в Здании, обязательные для исполнения Пользователями;
 - взимать в их интересах штрафы и компенсации, предусмотренные настоящими Правилами.
- 24.2. Средства, полученные от уплаты штрафов, подлежат зачислению на счет Управляющей Организации. В случае необходимости компенсации расходов на устранение нарушений, средства, полученные в качестве компенсации расходов (в том числе, предстоящих расходов) также подлежат зачислению на счет Управляющей Организации.
- 24.3. Средства, зачисленные на счет Управляющей Организации, расходуются Управляющей Организацией в целях устранения последствий нарушений Правил (выполнение ремонтных работ в целях устранения повреждений Зон Общего Пользования, изготовление Пропусков (в случае утери и повреждения), проведение мероприятий по технической поддержке инженерных систем в связи с увеличением нагрузки по вине Собственника и иные подобные мероприятия). При этом полученные от уплаты штрафов или компенсаций средства могут быть направлены на устранение последствий иного нарушения правил, утвержденных в Здании.
- 24.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил Собственником и (или) Посетителем или Пользователем, за действия (бездействие) которого Собственник несет ответственность, Управляющая Организация направляет Собственнику уведомление о нарушении с приложением счета на уплату штрафа и (или) компенсацию расходов. Собственник обязан уплатить штраф и (или) компенсировать расходы в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения уведомления и счета.
- 24.5. В случае наличия у Собственника неоплаченных штрафов, а также иных финансовых требований Управляющей Организации, возникших по причине несоблюдения Собственником, либо лицами, за которых он ответственен, правил Здания, утвержденных решением общего собрания, или по причине причинения Собственником ущерба Управляющей Организации, при производстве Собственником оплаты услуг Управляющей Организации Управляющая Организация принимает полученные денежные средства в счёт исполнения обязательств Собственника в следующем порядке:
- в счет уплаты каких-либо штрафов или неустоек, суммы возмещения ущерба, а также иных финансовых требований, налагаемых Управляющей Организацией, возникших по причине нарушения Собственником правил Здания, утвержденных решением общего собрания;
 - в счет оплаты услуг, оказанных Управляющей Организацией по Договору Управления.
- 24.6. Пользователь или Посетитель, нарушивший правила Здания, утвержденные решением общего собрания, вправе уплатить неустойку и (или) компенсировать расходы) вместо Собственника.

24.7. Порядок возмещения вреда:

- Вред, причиненный Пользователю неисполнением или ненадлежащим исполнением Правил, подлежит возмещению виновным лицом в полном объеме сверх неустойки. Вред взыскивается Пользователем самостоятельно с виновного лица.
- Вред, причиненный Управляющей Организации неисполнением или ненадлежащим исполнением правил Здания, утвержденных решением общего собрания, подлежит возмещению виновным лицом в полном объеме независимо от уплаты штрафов и возмещения вреда Пользователю. Виновное лицо обязано возместить вред в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления и счета. Пользователь, ответственный за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, причинивших вред, и причинитель вреда несут солидарную ответственность перед Управляющей Организацией. Управляющая Организация вправе требовать возмещения вреда по своему усмотрению, как от Пользователя, так и от причинителя вреда. В целях возмещения вреда Управляющая Организация направляет Пользователю, причинившему вред (ответственному за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, причинивших вред) и (или) непосредственно причинителю вреда уведомление о нарушении с приложением счета на возмещение вреда.

24.8. Штраф:

- В случае курения в Здании вне специально оборудованных для этого Управляющей Организацией мест виновное лицо обязано уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. В случае срабатывания в результате курения пожарной сигнализации и выезда МЧС Пользователь уплачивает штраф в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Пользователь, по инициативе которого Посетитель получил доступ в Здание, несет солидарную ответственность по уплате штрафа с лицом, нарушившим правила курения.
- В случае нарушения правил пользования Подземным Паркингом (включая размещение нескольких автомобилей на одном Машино-месте, размещение автомобиля за пределами Машино-места, иное нарушение), блокировки пандусов, подъездных путей, въездов в Подземный Паркинг, проездов на Подземном Паркинге и т.д. с Пользователя Машино-места взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Управляющая Организация вправе применить в отношении автомобиля, владелец которого нарушил Правила, блокировку Пропуска в Подземный Паркинг.
- В случае ненадлежащего поведения любого лица, за действия которого в соответствии с Правилами Пользователь несет ответственность, в Зонах Общего Пользования (нецензурной речи, плевков, оскорбительного поведения, драку, угроз), с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае причинения вреда Зонам Общего Пользования Пользователь обязан в полном объеме возместить все расходы Управляющей Организации по приведению Зон Общего Пользования в надлежащее состояние. За указанное нарушение Правил с Пользователя дополнительно также взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.

- В случае нарушения настоящих Правил с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения правил Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения Правил проведения строительно-монтажных и отделочных работ в Здании с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения Специальных правил пожарной безопасности в Здании с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение.
- В случае нарушения правил сбора и утилизации мусора с Пользователя взимается штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждое выявленное нарушение. Кроме того, Пользователь обязан в полном объеме возместить все расходы Управляющей Организации в связи с нарушением правил сбора и утилизации мусора.

Указанные нарушения подлежат фиксации Охранной Организацией Здания.

- 24.9. Посетителям Здания, допустившим в Здании нецензурную речь, плевки, оскорбительное поведение, драку, угрозы или иное общественно опасное поведение, запрещается доступ в Здание в течение 1 (одного) месяца с момента такого нарушения, но до момента уплаты неустойки. После уплаты неустойки доступ в Здание может быть снова предоставлен в порядке, предусмотренном Правилами.
- 24.10. В случае, если Государственные Органы и прочие третьи лица, имеющие необходимые полномочия, будут предъявлять Управляющей Организации претензии, налагать штрафы и совершать прочие действия, вызванные неисполнением/ ненадлежащим исполнением Пользователем или его подрядчиками требований действующего законодательства, а также отсутствием у них соответствующих лицензий, свидетельств о допуске и необходимых разрешений, то Управляющая Организация предъявит такие обращения, претензии, штрафы Пользователю, а Пользователь обязуется в полном объеме компенсировать соответствующие суммы Управляющей Организации в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования Управляющей Организацией.

25. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 25.1. Настоящие Правила вступают в силу и становятся обязательными для всех Пользователей и Посетителей Здания с даты их утверждения общим собранием собственников нежилых помещений Здания.
- 25.2. Управляющая Организация согласно решению собственников помещений в Здании наделяется правом самостоятельно вносить изменения в настоящие Правила, которые не нарушают права Собственников, о чем Управляющая Организация уведомляет Пользователей Здания путем размещения соответствующего сообщения об этом на сайте <http://www.mercury-city.com/> или у Администратора Ресепшен.
- 25.3. Собственник обязан ознакомить Пользователей и Посетителей с Правилами, а Пользователи и Посетители обязаны соблюдать Правила. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Правил Собственник несет полную ответственность за действия (бездействие) Пользователей и Посетителей, как за свои собственные.

- 25.4. О каждом нарушении настоящих Правил Собственниками, Пользователями или Посетителями Управляющей Организацией составляется Акт о нарушении по форме, являющейся Приложением № 2 к настоящим Правилам.
- 25.5. Собственники, Пользователи и Посетители вправе ознакомиться с настоящими Правилами на сайте: <http://www.mercury-city.com/> или у Управляющей Организации (по запросу). Правила предоставляются Пользователям для ознакомления по запросу в печатном виде. Пользователь обязан расписаться в листе ознакомления об ознакомлении с Правилами.

Порядок доступа в МДК «Меркурий Тауэр»

в период введения ограничительных мер на территории города Москвы в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19 или иной период распространения подобной массовой инфекции

1. Настоящий порядок действует в период введения Государственными Органами режима повышенной готовности и/или ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 или иной период подобной массовой инфекции на территории города Москвы и определяет основные требования и порядок организации доступа на территорию МДК «Меркурий Тауэр» (до принятия соответствующего нормативно-правового акта, позволяющего отменить рассматриваемые данным порядком).
2. Вводимые настоящим порядком меры устанавливаются:
 - 2.1. В рамках возложенных на Управляющую Организацию Собственниками МДК «Меркурий Тауэр» полномочий по обеспечению на территории МДК «Меркурий Тауэр» норм действующего законодательства, в том числе в области санитарно-эпидемиологического благополучия;
 - 2.2. В целях обеспечения безопасности Пользователей и Посетителей МДК «Меркурий Тауэр»;
 - 2.3. В целях предупреждения заражения и распространения коронавирусной инфекции COVID-19 или иной массовой инфекции.
3. Выполнение установленных настоящим порядком требований обязательно для всех лиц, входящих на территорию МДК «Меркурий Тауэр» на период принятия ограничительных мер.
4. Допуск в Здание в период возможен при соблюдении следующих требований:
 - 4.1. Использование средств индивидуальной защиты;
 - 4.2. Согласие на бесконтактный контроль температуры тела, проводимый привлекаемыми сотрудниками Управляющей Организации или Охранной Организации при входе в Здание;
 - 4.3. Соблюдение установленных норм социального дистанцирования;
 - 4.4. Соблюдение требований нормативно-правовых актов в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
5. В случае отказа от исполнения лицом, осуществляющим вход в МДК «Меркурий Тауэр», требований, установленных настоящим порядком, включая, но не ограничиваясь одним или несколькими положениями, предусмотренными п. 4 настоящего порядка, Управляющая Организация вправе отказать такому лицу в допуске в Здание/или заблокировать Пропуск такого лица до устранения нарушений.

**АКТ О НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ
МДК «МЕРКУРИЙ ТАУЭР»**

Дата и время: В _____ час. _____ мин. _____ г.

Место: _____

Описание происшествия: _____

Приняты следующие меры: _____

Примечания: _____

Представитель Управляющей Организации:

_____ / _____ /

Представитель Охранной Организации

_____ / _____ /

Собственник (представитель)/Пользователь

_____ / _____ /

Иные лица:


_____ / _____ /

Информация о пассажирских лифтах, используемых для доступа в зону офисов МДК «Меркурий Тауэр»:

№ п/п	Номер лифта	Тип лифта	Этажи остановок
1.	группа А1-А3	SC	-1, +1-10
2.	группа В1-В6	SC	-1, +1,10-25
3.	группа С1-С6	SC	-1,+1,25-40
4.	S1	грузопассажир	-2*,-1*, +1-41
5.	S2	грузопассажир	-2*,-1*, +1-41

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМ ЛИФТОМ С
АВТОМАТИЧЕСКИМ ПРИВОДОМ ДВЕРЕЙ**

1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызывного терминала. Если вызов принят, на кнопке загорается индикатор.
2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
3. Войдя в кабину, двери закроются автоматически и кабина придет в движение. Если кабина не пришла в движение, нажмите кнопку с символом «< | |>» двери автоматически откроются для выхода. После нажатия кнопки нужного этажа для ускорения закрытия дверей нажмите «> | |<».
4. Заданный номер этажа невозможно отменить нажатием других кнопок.
5. При перевозке ребенка в коляске необходимо перед входом в кабину обязательно взять ребенка на руки и войти с ним в кабину, после чего везти за собой пустую коляску. При выходе из кабины вначале вывезите пустую коляску, а затем выходите сами с ребенком на руках.
6. При поездке взрослых с детьми дошкольного возраста первыми в кабину должны входить взрослые, затем дети, при выходе – первыми должны выходить дети.
7. При движении вниз кабина может остановиться на промежуточных этажах для посадки других пассажиров.
8. Перевозка крупногабаритных грузов на пассажирских лифтах не допускается.
9. Перевозка крупногабаритных грузов допускается на грузопассажирских лифтах только в присутствии обслуживающего персонала

10. При остановке кабины между этажами нажмите и удерживайте 2-3 секунды кнопку «Вызов диспетчера» или «Колокольчик» , сообщите о случившемся диспетчеру и выполняйте его указания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- при остановке кабины между этажами пытаться самостоятельно выйти из нее – **ЭТО ОПАСНО!!!**
- курить и бросать мусор в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и ядовитые грузы;
- открывать вручную двери шахты лифта;
- задерживать закрытие дверей кабины лифта;
- ввозить в кабину и вывозить из нее коляску с находящимся в ней ребенком;
- пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых;
- проникать в шахту и приямок лифта.

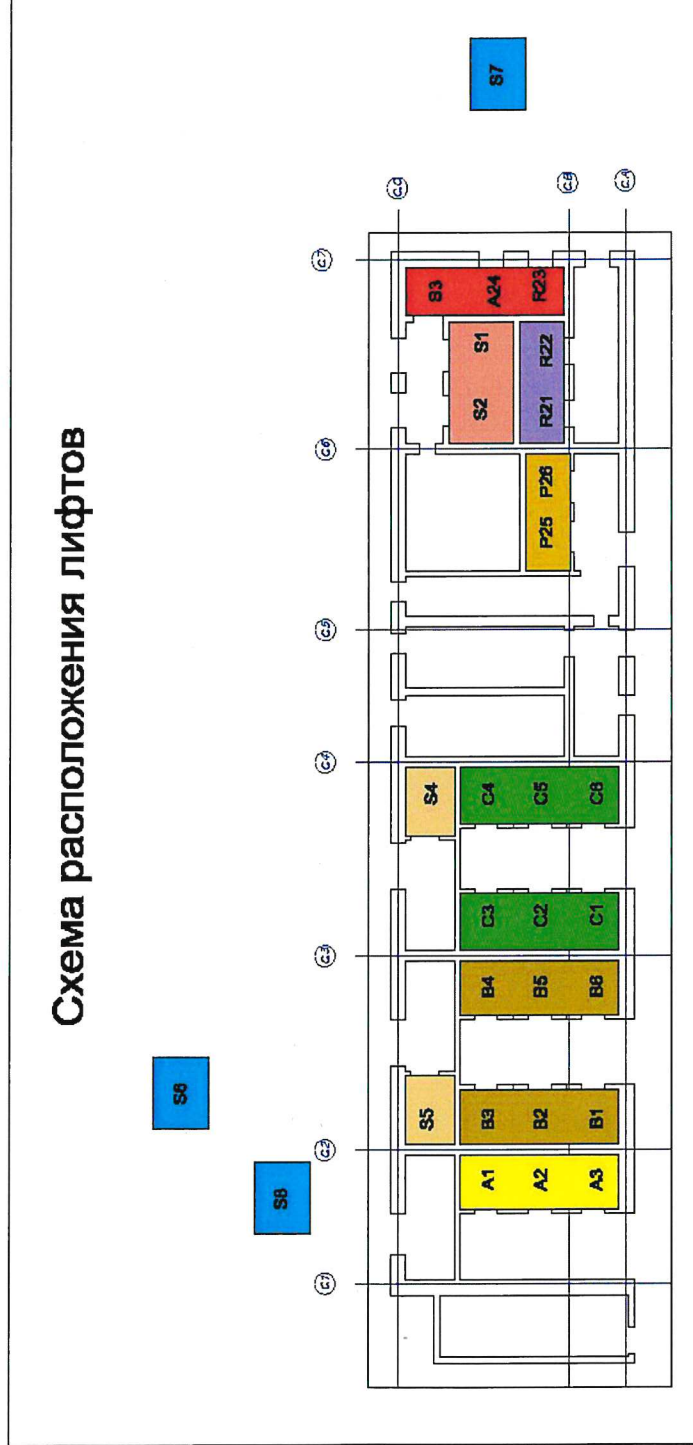
Диспетчер лифтов (круглосуточно): 8 (495) 730-54-37

Аварийная служба (круглосуточно): 8 800 700 0 222

Приложение № 3.1

к правилам для собственников и
арендаторов (пользователей)

Схема расположения лифтов



ДОВЕРЕННОСТЬ

город Москва, _____
(дата совершения прописью)

Я, _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г., _____ гражданство _____
(дата рождения) (место рождения)

паспорт серии _____ N _____, выдан _____

(орган выдачи)

" ____ " _____ г., код подразделения _____ - _____, зарегистрирован _____ по
адресу: _____,

доверяю: _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г., _____ гражданство _____
(дата рождения) (место рождения)

паспорт серии _____ N _____, выдан _____

(орган выдачи)

" ____ " _____ г., код подразделения _____ - _____, зарегистрирован _____ по
адресу: _____,

быть моими представителями в Компании с ограниченной ответственностью «ЛИЕДЕЛ
ИНВЕСТМЕНТС ЛИМИТЕД» - Управляющая Организация МДК «Меркурий Тауэр»,
расположенного по адресу: г. Москва, пр-д 1-й Красногвардейский, д. 15

Для выполнения указанных полномочий предоставляю уполномоченному право от моего
имени подавать заявки на оформление Пропусков в МДК «Меркурий Тауэр», оказание
Управляющей Организацией дополнительных услуг, изменение уровней доступа в зоне
апартаментов, подавать жалобы и иные обращения, осуществлять взаимодействие с
Консьерж Сервисом и Администратором Ресепшен по иным вопросам, связанным с
оказанием Управляющей Организацией услуг по эксплуатационному и техническому
обслуживанию, в том числе расписываться за меня и совершать все действия, связанные с
выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на 1 (один) год, полномочия по настоящей доверенности не
могут быть передоверены другим лицам.

Доверитель _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Регламент
технического обслуживания и планово-предупредительных работ средств
обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения
помещений

Техническое обслуживание и регламентные работы систем противопожарной защиты.

1. АПС (система автоматической пожарной сигнализации).

ежедневно

Круглосуточный мониторинг состояние системы на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.

ежемесячно

Провести внешний осмотр линейной части на отсутствие механических повреждений, контроль состояния пожарных извещателей, командно-мониторных модулей.

ежеквартально

Провести работы, выполняемые в объеме ежемесячного обслуживания.

Контроль основного и резервного источника питания и проверка автоматического переключения с рабочего ввода на резервный и обратно.

2 раза в год

Провести работы, выполняемые в объеме ежеквартального обслуживания.

Проверка работоспособности, контроль прохождения сигнала.

ежегодно

Замер емкости аккумуляторных батарей, проверка работоспособности ручных пожарных извещателей. Проверить состояние маркировки составных частей системы (шлейфов, извещателей). При необходимости восстановить.

2. СОУЭ (система оповещения и управления эвакуацией).

ежедневно

Круглосуточный мониторинг технического состояния оборудования на рабочем месте оператора: микрофонной консоли, центральной станции оповещения, усилителей мощности.

Ежемесячно

Провести внешний осмотр на отсутствие повреждений и прочности крепления динамиков оповещения.

ежеквартально

Провести работы, выполняемые в объеме ежемесячного обслуживания. Контроль основного и резервного источников питания. Проверка срабатывания автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно.

два раза в год

Проверить работоспособность системы.

1 раз в год.

Провести работы, выполняемые в объеме ежеквартального обслуживания.

Проверить состояние маркировки составных частей системы (шлейфов, оповещателей). При необходимости восстановить.

3. АУВПТ (автоматическая установка водяного пожаротушения).

ежедневно

Круглосуточный мониторинг состояние системы на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.

ежемесячно

Провести внешний осмотр на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности крепления оросителей. Проверить работоспособность системы в дистанционном и автоматическом режимах. Проверить работу составных частей системы (технологической части, электротехнической части и сигнализации).

ежегодно

Промыть трубопроводы и провести смену воды в системе и резервуарах.

раз в 3.5 года

Провести гидравлические и пневматические испытания трубопроводов на герметичность и прочность.

4. Внутренний пожарный водопровод (ВПВ) и ПК.

ежедневно

Круглосуточный мониторинг состояние системы на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.

ежемесячно

Провести внешний осмотр на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности крепления оросителей. Проверить работоспособность системы в дистанционном и автоматическом режимах. Проверить работу составных частей системы (технологической части, электротехнической части и сигнализации).

два раза в год

Провести проверка противопожарного водопровода на водоотдачу. Проверка клапанов пожарных кранов на исправность.

ежегодно

Промыть трубопроводы и провести смену воды в системе и резервуарах. Провести перекачку пожарных рукавов в ПК.

1 раз в 3,5 года.

Провести гидравлические и пневматические испытания трубопроводов на герметичность и прочность.

5. Противодымная вентиляция.

ежедневно

Круглосуточный мониторинг состояние системы на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.

ежемесячно

Провести внешний осмотр вентиляторов, шкафов управления на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления. Контроль рабочего положения выключателей и переключателей, световой индикации.

ежеквартально

Провести внешний осмотр клапанов на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления. Контроль рабочего положения.

2 раза в год

Провести визуальный осмотр огнезащитного покрытия воздуховодов.

1 раз в год

Проверка работоспособности.

1 раз в 2 года

Провести аэродинамические испытания системы дымоудаления

6. Первичные средства пожаротушения (огнетушители).

ежеквартально

Провести внешний осмотр: состояние покрытия баллона; наличие четко написанной инструкции эксплуатации; исправность манометра; нормативное давление в баллоне; состояние деталей для распыления; сделать запись в журнале.

ежегодно

Внешний осмотр, проверка 3% от общего объема огнетушителей:

- порошковых (состояние активного вещества - по манометру);
- газовые (проверкой массы огнетушителей).

1 раз в 5 лет.

Провести перезарядку огнетушителей на объекте (согласно зоне разграничения и ответственности).

7. Противопожарные шторы (если предусмотрено проектом).

ежедневно

Круглосуточный мониторинг состояние системы на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.

ежемесячно

Провести внешний осмотр на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления, контроль рабочего положения.

ежеквартально

Проверка работоспособности (прохождение управляющих и информационных сигналов).

8. Противопожарные двери.

ежеквартально

Провести внешний осмотр на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности крепления. Проверка работоспособности (в соответствии с зоной разграничения).

График

технического обслуживания средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения помещений

№ п/п	СПЗ	Янв.	Фев.	Мар.	Апр.	Май	Июнь	Июл.	Авг.	Сен.	Окт.	Нояб.	Дек.
1.	АПС	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP6	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP12
2.	СОУЭ	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP6	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP12
3.	АУВПТ	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP12
4.	ВПВ	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP6	PP1	PP1	PP1	PP1	PP1	PP12
5.	Противодымная вентиляция	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP6	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP12
6.	Огнетушители			PP3			PP3			PP3			PP12
7.	Противопожарные шторы	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP3	PP1	PP1	PP3
8.	Противопожарные двери.			PP3			PP3			PP3			PP3

Условные обозначения:

PP1 – регламентные работы, проводимые раз в месяц

PP3 – регламентные работы, проводимые ежеквартально

PP6 – регламентные работы, проводимые два раза в год

PP12 – регламентные работы, проводимые ежегодно