

«Утверждено»

Решением годового общего
собрания собственников
нежилых помещений

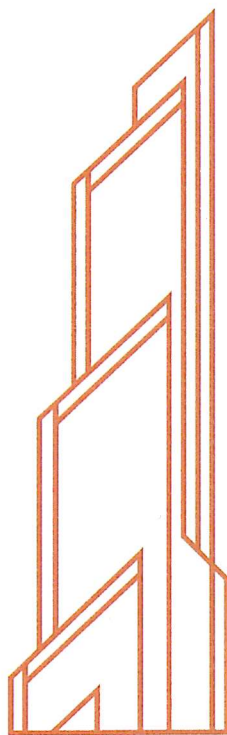
МДК «Меркурий Тауэр»

Протокол № 1 от

«19» апреля 2021 г.

ПРАВИЛА

ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ И АРЕНДАТОРОВ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ) АПАРТАМЕНТОВ ЗДАНИЯ МДК «МЕРКУРИЙ ТАУЭР»



MERCURY
TOWER

Москва

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила пользования зданием Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» (далее – «Правила») для собственников и арендаторов (пользователей) и иных лиц, на законных основаниях, пребывающих в апартаментах и на машино-местах (далее – «Пользователи»), 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 по организационным вопросам в период времени с 09:30 до 18:30, в том числе оформляющего заявки на изготовление Пропусков в Здание;

Апартаменты - означает нежилые помещения, расположенные на этажах Здания: с 42 по 58, с 60 по 65, с 69 по 75;

Арендатор - означает юридическое или физическое лицо, указанное в договоре аренды, принимающее в аренду Апартамент 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;

Информационно – Справочные Услуги - означает мероприятия, организуемые и осуществляемые Управляющей Организацией в части обеспечения информационной поддержки Пользователей и Посетителей.

Консьерж Служба - означает подразделение Управляющей Организации, осуществляющее взаимодействие Управляющей Организации с Пользователями и Посетителями, включающее в себя Администраторов Ресепшен, горничных, консьержей и менеджеров по работе с клиентами;

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

Менеджер Консьерж Службы – означает сотрудника Управляющей Организации, отвечающего за организацию работы Консьерж Службы, осуществляющего взаимодействие с Пользователями и Посетителями Здания в период времени, установленный штатным расписанием [с 10:00 до 19:00], по вопросам, связанным с качеством инфраструктурного обслуживания Здания и работы Консьерж Службы, который также осуществляет прием и работу с претензиями, касающимися неудовлетворительного обслуживания Пользователей и Посетителей Здания;

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, расположенную на -3, -4 и -5 подземных этажах Здания, предназначенную для парковки автотранспорта;

Пользователь - означает Собственника, Арендатора и иных лиц, на законных основаниях пребывающих в Апартаментах или на Машино-местах;

Посетитель - означает физическое лицо, не являющееся Пользователем, которому по запросу Пользователя может быть предоставлен доступ в часть Здания, в которой

расположен Апартамент или Машино-место, включая работников Пользователя и подрядчиков, привлеченных Пользователем для выполнения ремонтных работ;

Пост охраны № 9 – означает пост охраны Здания, предназначенный для входа (выхода) в (из) Здания Пользователей и Посетителей, расположенный в холле зоны Апартаментов и Консьерж Службы на 1 этаже Здания, оборудованный стойкой для охранников дежурной смены, системой видеонаблюдения, переговорным устройством, автоматизированной системой «Visitor Control»;

Правила - означает настоящие Правила пользования зданием Многофункционального делового комплекса «Меркурий Тауэр» для собственников, арендаторов, пользователей Апартаментов и Машино-мест;

Представитель Пользователя – означает уполномоченное лицо Пользователя, на которое на основании доверенности возложены функции по взаимодействию с Управляющей Организацией от имени и в интересах Пользователя;

Пропуск - означает персонифицированную электронную карту - пропуск, выдаваемую Пользователям Здания, служащую для обеспечения прохода ее обладателя через автоматизированные турникеты Здания в зону Апартаментов 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;

Служба эксплуатации - означает субподрядчика, привлекаемого Управляющей организацией к оказанию услуг по эксплуатации Здания;

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

Сотрудник Консьерж Службы - означает сотрудника Управляющей Организации, осуществляющего взаимодействие с Пользователями и Посетителями по организационным вопросам в период времени, установленный штатным расписанием [с 9:00 до 21:00], связанным с качеством инфраструктурного обслуживания Здания, оформлением заявок на изготовление Пропусков в Здание, ввозом/вывозом имущества, доступом в помещения Зон Общего Пользования, въездом на Подземный Паркинг. Сотрудник Консьерж Службы осуществляет взаимодействие с Пользователями и Посетителями Здания по спектру Дополнительных Услуг, оказываемых Управляющей Организацией по запросу Пользователя, перечень и стоимость которых установлены в прейскуранте цен, утвержденном Управляющей Организацией, и заключению договоров на оказание Дополнительных Услуг с Управляющей Организацией;

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. КОНСЬЕРЖ СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТОР РЕСЕПШЕН

- 3.1. В центральном холле (лобби) зоны Апартаментов расположена стойка регистрации Пользователей и Посетителей, на которой находится Сотрудник Консьерж Службы и Администратор Ресепшн.

Для связи с Консьерж Службой и Администратором Ресепшн необходимо использовать следующие контакты:

- телефон для оформления заявок и иных вопросов: +7 (916) 907-47-15
- E-mail: concierge@mtower.ru

Режим работы (рабочее время):

Консьерж Служба – с 9:00 до 21:00 ежедневно

Администратор Ресепшен – с 9:30 до 18:30 (понедельник-пятница)

Менеджер Консьерж Службы - с 10:00 до 19:00 (понедельник-пятница)

- 3.2. Все взаимоотношения между Управляющей Организацией и Пользователями, Посетителями производятся исключительно в письменной форме (с использованием смс, e-mail, передачи нарочно, отправкой Почтой России) через Консьерж Службу и Администратора Ресепшн.
- 3.3. Пользователь обязан предоставить Сотруднику Консьерж Службы 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 Апартамент или Машино-место, что подтверждается регистрационной записью в ЕГРН, либо с даты принятия Арендатором Апартамента или Машино-места 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 № 5 к настоящим Правилам).

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

- 3.4. Собственник обязан в сроки указанные в п. 3.3. Правил предоставить Сотруднику Консьерж Службы информацию о себе и Пользователях, а именно:
- Ф.И.О., паспортные данные (копию паспорта), контактный телефон, адрес регистрации, адрес электронной почты;
 - Ф.И.О. Пользователя, паспортные данные (копию паспорта), контактный телефон, адрес регистрации, адрес электронной почты, степень родства, основания пользования (копию гражданско-правового договора);
 - Согласие на обработку персональных данных по форме, являющейся Приложением № 3 к настоящим Правилам.
- 3.5. При въезде или выезде новых Пользователей в любой Апартамент его Собственник (новый Собственник и прежний Собственник) обязан уведомить Сотрудника Консьерж Службы о совершаемом въезде или выезде. При этом Собственник Апартамента обязан обеспечить сохранность всех Зон Общего Пользования, затронутых таким въездом или выездом, в первоизданном виде, а также обязан осуществить вывоз из Зон Общего Пользования имущества такого Собственника, грязи и мусора, а также компенсировать любой ущерб, причиненный Зданию, вызванный таким въездом или выездом. Вывоз крупногабаритного мусора

обеспечивается Собственником Апартаментов самостоятельно или по заявке на оказание Дополнительных Услуг, поданной в Управляющую Организацию.

3.6. Пользователи вправе обращаться к Сотруднику Консьерж Службы и/или Администратору Ресепшн по вопросам:

- приема заявок и оформления Пропусков, изменения уровней доступа в зоне Апартаментов и Подземного Паркинга;
- приема обращений и жалоб Пользователей и Посетителей Апартаментов или Подземного Паркинга, и их передачи уполномоченным лицам Управляющей Организации в течение рабочего времени указанного в п. 3.1. настоящих Правил;
- взаимодействия со Службой Эксплуатации по вопросам эксплуатации Здания;
- приема заявок на оказание Дополнительных Услуг;
- заключения договоров на предоставление Дополнительных Услуг;
- ознакомления с информацией и документами о проведении общего собрания собственников Здания;
- обеспечения Пользователей и Посетителей Апартаментов и Подземного Паркинга информацией о Здании, предоставляемых услугах, мероприятиях, проводимых на территории Здания;
- оказания Информационно-Справочных Услуг: содействия в организации по подбору услуг бронирования ресторанов, гостиниц, а также авиа/железнодорожных билетов, организация трансферов, аренды автомобиля, вызов такси и т.п., получение информации, касающейся экскурсий, развлечений, посещения театров, цирков и любых других культурных мероприятий, а также оказания промо услуг при организации собственных развлекательных мероприятий в Здании.

3.7. **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 прейскуранте цен, утвержденном Управляющей Организацией на свое усмотрение, или в коммерческом предложении, которое формируется и представляется Управляющей Организацией по запросу Пользователя.

Пользователь вправе подать заявку Сотруднику Консьерж Службы на оказание Дополнительных Услуг путем ее направления: (i) в виде смс по номеру телефона или (ii) на адрес электронной почты Консьерж Службы. Заявка должна содержать следующую информацию: Ф.И.О. заявителя, номер Апартаментов/Машино-места, наименование Дополнительной Услуги. Сотрудник Консьерж Службы регистрирует заявку, полученную по смс или электронной почте 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 Собственнику 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 АПАРТАМЕНТОВ ЗДАНИЯ

- 4.1. Вход в зону Апартаментов осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах Здания.
- 4.2. Вход в зону Апартаментов 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.
- 4.3. Для доступа в зону Апартаментов Здания предусмотрены:
 - Главный вход холла зоны апартаментов со стороны улицы через Пост охраны № 9 с использованием лифтов P21, P22 и A 24;
 - Вход через Подземный Паркинг с использованием лифтов P25 и № P26;
 - Вход со стороны ТРЦ «Афимолл Сити» с использованием лифтов P25 P26, далее через лифтовой холл зоны Апартаментов P21, P22 и A 24;
 - Лифты R21-R22;
 - Лестничные марши, расположенные в Зонах Общего Пользования (коридорах) на этажах лестницы «А» и «В» (согласно плану эвакуации), которые используются исключительно как эвакуационные.
- 4.4. Пользователь Апартамента вправе по своему усмотрению пользоваться маршрутами для доступа в зону Апартаментов, указанными в п. 4.3 настоящих Правил, за исключением использования лестничных маршей этажах лестницы «А» и «В» (согласно плану эвакуации), которые используются исключительно для эвакуации людей при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.
- 4.5. Пользователи или Посетители вправе осуществить доступ только к этажу нахождения Апартамента. Пропуска ограничивают доступ к иным этажам зоны Апартаментов. Проход на иные этажи зоны Апартаментов в случае несрабатывания Пропуска на блокировку доступа влечет ответственность для лица, осуществившего такой доступ, установленную п. 24.8 настоящих Правил.
- 4.6. Пользователи и Посетители Апартаментов, которым предоставлены гостевые Пропуска, имеют право доступа в зону Апартаментов по маршруту, указанному им представителем Охранной Организации или Администратором Ресепшен при оформлении гостевого Пропуска.
- 4.7. Доступ курьера доставки в зону Апартаментов осуществляется при условии предварительного уведомления Сотрудника Консьерж Службы Пользователем путем подачи заявки на разовый доступ, уведомлении о прибытии курьера и при предъявлении курьером документов, удостоверяющих личность, с оформлением гостевого Пропуска.
- 4.8. Пропуск является собственностью Управляющей Организации и предоставляется Пользователям и Посетителям Здания на период владения, пользования или посещения Апартамента. В случае утери Пропуска или его повреждения Сотрудником Консьерж Службы 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.

- 4.9. При утере Посетителем гостевого Пропуска после прохода в зону Апартаментов, повторная выдача Посетителю гостевого Пропуска доступа для выхода из зоны Апартаментов будет произведена после уплаты Пользователем или Посетителем стоимости ее изготовления, указанной в п. 4.8 настоящих Правил.
- 4.10. В случае, если Пропуск по какой-либо причине не срабатывает на считывателях СКУД, то Пользователь или Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом Сотруднику Консьерж Службы и передать неисправный Пропуск в Консьерж Службу для его проверки. 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.4.8 Правил.
- 4.11. Пропуск по окончании срока его использования подлежит возврату Управляющей Организации.
- 4.12. В случае выявления в зоне Апартаментов неустановленных лиц (лиц, в отношении которых отсутствует информация о проходе в Здание, либо без Пропуска), данные лица подлежат выдворению из Здания представителями Охранной Организации. Повторный проход данных лиц в зону Апартаментов возможен в порядке, установленном настоящими Правилами и Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. Управляющая Организация на основании письменного обращения Собственника вправе ограничить доступ в Здание Посетителям и Арендаторам, обозначенным Собственником в таком обращении, на период времени, указанный в таком обращении.

5. СИСТЕМЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ АПАРТАМЕНТОВ

- 5.1. Апартаменты оборудованы следующими системами противопожарной защиты (далее – «Системы противопожарной защиты»):
 - **Система автоматической пожарной сигнализации (АПС).** Позволяет на ранней стадии обнаружить факторы, сопутствующие пожару, формировать соответствующие сигналы на управление системами противопожарной защиты и выдачу сигнала тревоги на центральный диспетчерский пункт с круглосуточным дежурством;
 - **Система автоматической установки водяного пожаротушения (АУВПТ).** Системой АУВПТ защищены все помещения Здания, в том числе Апартаменты, кроме помещений с «мокрыми» процессами, венткамер, помещений для инженерного оборудования. Спринклерные оросители имеют температуру срабатывания 68 градусов С;

- **Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ).** Оповещение осуществляется через громкоговорители, установленные во всех помещениях Здания, в том числе в Апартаментах. Система обеспечивает трансляцию записанных команд в соответствии с заданным алгоритмом.
- 5.2. Управляющая Организация осуществляет круглосуточный мониторинг состояния Систем противопожарной защиты на мониторе рабочего места оператора диспетчерского пункта.
- 5.3. Управляющая Организация осуществляет регламентные работы Системы противопожарной защиты в следующие сроки:
- Ежемесячно – АПС, АУВПТ, СОУЭ (проведение внешнего осмотра линейной части на отсутствие механических повреждений, коррозии, грязи, течи, контроль состояния пожарных извещателей, командно-мониторных модулей, проверка прочности креплений оросителей и динамиков оповещения).
 - Ежегодно (сентябрь) – АУВПТ (промыть и замена воды).
 - Один раз в 3,5 года – АУВПТ (проведение гидравлических испытаний трубопроводов на герметичность и прочность).
 - Два раза в год (апрель и сентябрь) - СОУЭ (проверка работоспособности системы).
- 5.4. Управляющая Организация ежемесячно фиксирует состояние Систем противопожарной защиты в журнале осмотра, который ведется Управляющей Организацией по своему усмотрению и в случае, если это не противоречит требованиям законодательства РФ, в электронном виде. Ежеквартально (в последний месяц квартала) Управляющая Организация составляет акт осмотра Систем противопожарной защиты.
- 5.5. Пользователь Апартамента обязан обеспечить Управляющей Организации доступ в Апартамент в сроки, указанные в п. 5.3 настоящих Правил.
- 5.6. Посещение Управляющей Организацией Апартаментов осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 6 настоящих Правил.
- 5.7. Управляющая Организация не несет ответственность за состояние Систем противопожарной защиты в Апартаментах и последствия их неисправности (включая, но не ограничиваясь: протечку, несрабатывание при пожаре и т.п.) в случае необеспечения Пользователем Апартамента доступа Управляющей Организации в Апартамент для целей, указанных в п. 5.3. настоящих Правил.
- 5.8. В случае необеспечения Пользователем Апартамента доступа Управляющей Организации в Апартамент для целей, указанных в п. 5.3. настоящих Правил, Управляющей Организацией составляется акт о невозможности проведения регламентных работ, второй экземпляр данного акта направляется Пользователю Апартамента.
- 5.9. В случае систематического уклонения Пользователя Апартамента от предоставления доступа Управляющей Организации в Апартамент для целей, указанных в п. 5.3. настоящих Правил, более 2-х раз в течение года, Управляющая Организация направляет в адрес Пользователя предписание об устранении нарушения. В случае оставления предписания Управляющей Организации без внимания Управляющая Организация вправе в судебном порядке потребовать предоставления Управляющей Организации доступа Пользователем Апартамента в Апартамент.

6. ПОСЕЩЕНИЕ АПАРТАМЕНТОВ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- 6.1. Пользователь Апартаментов обязан обеспечить Управляющей Организации доступ в Апартамент в разумное время и при условии предоставления заблаговременного уведомления (кроме чрезвычайных обстоятельств, когда такое уведомление не требуется) в целях:
- обследования состояния Апартаментов, в том числе систем канализации и вентиляции;
 - исправления последствий нарушения Пользователем Апартаментов своих обязательств;
 - выполнения обязанностей по Договору Управления;
 - проведения технического обслуживания и планово-предупредительных работ в отношении Систем противопожарной защиты Апартаментов в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.
- 6.2. Управляющая Организация обязуется причинять как можно меньше неудобств при осуществлении таких прав доступа в Апартамент, а также обязуется исправить любой ущерб, причиненный Апартаменту по вине Управляющей Организации таким посещением.
- 6.3. Управляющая Организация направляет Пользователю уведомление о дате и времени планируемого посещения Апартаментов одним или несколькими способами, указанными ниже:
- по адресу электронной почты Пользователя Апартаментов;
 - сообщением на мобильный номер телефона Пользователя Апартаментов;
 - Почтой России с описью вложения по адресу, указанному в Договоре Управления;
 - нарочно (вручается Администратором Ресепшен с отметкой в получении).
- 6.4. В случае, если Пользователь Апартаментов не может предоставить доступ в Апартамент в указанное в уведомлении время, Пользователь Апартаментов обязан согласовать с Управляющей Организацией иное возможное время посещения в пределах 5 рабочих дней с даты направления Управляющей Организацией уведомления.
- 6.5. Отсутствие возможности Управляющей Организации осуществить доступ в Апартаменты по вине Пользователя Апартаментов фиксируется соответствующим актом, второй экземпляр которого направляется Собственнику Апартаментов.

7. КЛЮЧИ ЭКСТРЕННОГО ДОСТУПА В АПАРТАМЕНТЫ

- 7.1. Для оперативного вскрытия Апартаментов в случае возникновения чрезвычайных ситуаций при отсутствии Пользователя Апартаментов Собственник Апартаментов обязан передать в Управляющую Организацию ключи и/или другие средства доступа в Апартамент в опечатанном тубусе и указать контакты для связи на случай необходимости экстренного вскрытия Апартаментов.
- 7.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций в момент отсутствия Пользователя Апартаментов Сотрудник Консьерж Службы уведомляет о возникших обстоятельствах Собственника Апартаментов и, в случае получения его согласия и наличия ключей экстренного доступа в Апартамент, Управляющая Организация имеет право незамедлительно вскрыть Апартамент и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.

- 7.3. В случае, если ключи и/или иные средства доступа в Апартамент не предоставлены, Апартамент может быть вскрыт нарядом МЧС с участием Охранной Организации и/или Сотрудника Консьерж Службы, с последующим уведомлением Собственника Апартамента и актированием факта вскрытия Апартамента и видеофиксацией процесса вскрытия. В этом случае Управляющая Организация не несет ответственности за ущерб, причиненный Апартаменту при вскрытии дверей. Собственник, не обеспечивший предоставления ключей для экстренных случаев, несет риск наступления последствий такого непредоставления.
- 7.4. В случае замены Собственником Апартамента замков и/или иных средств доступа в Апартамент, Собственник Апартамента обязан передать в Управляющую Организацию новый комплект ключей и/или иных средств доступа в Апартамент.
- 7.5. Порядок хранения ключей экстренного доступа в Апартаменты также регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах Здания.

8. СОДЕРЖАНИЕ ЖИВОТНЫХ В АПАРТАМЕНТАХ

- 8.1. Содержание в Апартаментах домашних животных не должно быть связано с нарушением общественного порядка, норм санитарно-гигиенических требований, а также ветеринарно-санитарных правил и норм, установленных законодательством РФ в отношении содержания животных, а также положений правил, действующих в Здании.
- 8.2. Не допускается содержание, разведение или кормление в Здании домашнего скота, диких животных и животных, содержание которых требует организации специальных вольеров, садков и т.д. (включая диких представителей семейства кошачьих, крокодилов, аллигаторов и иных хищных рептилий, хищных птиц, животных, включённых в красную книгу и свободный оборот которых запрещён применимым законодательством РФ). Разрешается содержание обычных домашних животных (кошки и собаки мелких пород (весом до 7 кг.), птиц в клетках, аквариумных рыбок и тп.), которые не покидают пределы Апартаментов и не производят шума и запаха.
- 8.3. Размещение с домашними животными в Апартаментах разрешается при наличии у животных ветеринарных документов установленного образца (ветеринарного паспорта или справки от ветеринарного врача) со всеми необходимыми отметками, отвечающих требованиям законодательства РФ.
- 8.4. Пользователь Апартамента обязан письменно уведомить Управляющую Организацию о пребывании в Здании домашнего животного и предоставить копию ветеринарного паспорта или справки на животное.
- 8.5. Пользователи Апартаментов, в которых содержатся домашние животные, обязаны не допускать загрязнения Здания (включая Зоны Общего Пользования) и прилегающей к Зданию территории шерстью домашнего животного и отходами его жизнедеятельности с помощью регулярной самостоятельной уборки.
- 8.6. Запрещается оставлять домашних животных без присмотра на территории Здания.
- 8.7. Пользователи Здания несут полную ответственность за возможную порчу домашними животными имущества иных собственников, Здания, Управляющей Организации.
- 8.8. В случае порчи имущества домашним животным Пользователь, Посетитель Здания возмещает причиненный ущерб в полном объеме.
- 8.9. Пользователь, Посетитель Здания несет все риски перед Управляющей Организацией и третьими лицами, связанные и исходящие из поведения животных, собственником которых он является.

- 8.10. Нарушения настоящего раздела Правил фиксируются Актом о нарушении по форме Приложения №2 к настоящим Правилам, который является основанием для предъявления Пользователю или Посетителю Апартаментов требования о возмещении ущерба и оплате штрафа.

9. ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ В АПАРТАМЕНТАХ

- 9.1. Порядок проведения Пользователями Апартаментов ремонтных работ регулируется Правилами проведения строительно-монтажных и отделочных работ, утвержденных в Здании.

10. УБОРКА ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 10.1. Пользователь и Посетитель Апартаментов обязан обеспечить соблюдение санитарных норм в Зонах Общего Пользования Здания.
- 10.2. Управляющая Организация в рамках Договора Управления осуществляет уборку Зон Общего Пользования ежедневно с 19:00 до 08:00.
- 10.3. Порядок проведения уборки Зон Общего Пользования также регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах, утвержденном в Здании.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИФТОМ

- 11.1. Лифты Здания являются опасными объектами. Пассажиры лифты 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 Апартаментов за свой счет до начала перевозки грузов.
- 11.2. 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 №4 к настоящим Правилам.
- 11.3. Перевозка крупногабаритных грузов зоны Апартаментов должна осуществляться Пользователями грузопассажирским лифтом (S3) при условии соблюдения Правил пользования пассажирским лифтом с автоматическим приводом дверей, являющихся Приложением №4 к настоящим Правилам.
- 11.4. Схема расположения лифтов приведена в Приложении № 4.1. к настоящим Правилам.
- 11.5. 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.

12. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ ЗАПРЕЩЕННЫХ ВЕЩЕСТВ

- 12.1. В Апартаментах, на Подземном Паркинге 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.
- 12.2. Пользователи и Посетители вправе курить (включая курение кальянов и электронных сигарет) только в специально отведенных для этого местах, обозначенных Управляющей Организацией.
 - 12.3. Курение сигарет, кальянов и прочих устройств, указанных в п. 12.1 настоящих Правил, внутри Апартаментов и Подземного Паркинга, а также в Зонах Общего Пользования может создавать угрозу пожарной безопасности Здания.
 - 12.4. В случае срабатывания пожарной сигнализации по причине курения в Апартаментах, на Подземном Паркинге и в Зонах Общего Пользования ложного вызова МЧС, Пользователь по требованию Управляющей Организации обязан оплатить штраф в размере, установленном п. 24.8 настоящих Правил.

13. УСТАНОВКА ОБОРУДОВАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЕ ИМУЩЕСТВА В ЗОНАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОНЫ АПАРТАМЕНТОВ И ПОДЗЕМНОГО ПАРКИНГА

- 13.1. Пользователям Апартаментов и Подземного Паркинга 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.
- 13.2. В случае нарушения Пользователем п. 13.1 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. В случае воспрепятствования Пользователя Управляющей Организации произвести демонтаж установленного оборудования, вывоз имущества, Управляющая Организация вправе обратиться в суд соответствующем требованием.
- 13.5. 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.

14. ЗАГРЯЗНЯЮЩИЕ И ОПАСНЫЕ ВЕЩЕСТВА

- 14.1. Пользователи и Посетители обязаны не допускать использования в Апартаментах, на территории Подземного Паркинга и (или) в Зонах Общего Пользования каких-либо ядовитых, легковоспламеняющихся, сильнопахнущих, опасных или вредных веществ.
- 14.2. В случае необходимости использования ядовитых, опасных или вредных веществ в Апартаментах, на территории Подземного Паркинга и (или) в Зонах Общего Пользования 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) мероприятия по обеспечению безопасности Здания и лиц, находящихся в нем, при использовании ядовитых, опасных или вредных веществ.

- 14.3. Пользователь обязан содержать коммуникации, находящиеся в Апартаментах и Машино-местах или обслуживающие Апартаменты и Машино-места, в чистоте и свободными от каких-либо ядовитых, опасных или вредных веществ.

15. ПОДДЕРЖАНИЕ НАДЛЕЖАЩЕГО СОСТОЯНИЯ

- 15.1. Пользователь обязан поддерживать надлежащее состояние Апартамента и Машино-места, а также Зон Общего Пользования, соблюдать чистоту и порядок в Апартаментах, на Машино-месте и Зонах Общего Пользования.
- 15.2. Пользователь обязан немедленно принимать возможные меры к устранению обнаруженных неисправностей Апартамента, Машино-места или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, и, в случае необходимости, сообщать о них Управляющей Организации.
- 15.3. Пользователь Апартамента, Машино-места обязан информировать Управляющую Организацию в 3-х дневный срок об изменении оснований и условий, влияющих на пользование Апартаментами, Машино-местом и могущих затронуть права и законные интересы других Собственников.
- 15.4. Пользователь обязан обеспечить соблюдение Правил Посетителями, допущенными с его согласия в Апартаменты, на Машино-место и (или) в Зоны Общего Пользования. Пользователь в полном объеме несет ответственность перед Управляющей Организацией за действия его Посетителей, как за свои собственные.
- 15.5. Собственник обязан нести расходы на содержание принадлежащего ему Апартамента, Машино-места, 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.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

- 16.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, технических неполадок, Пользователи и Посетители обязаны незамедлительно обратиться в Управляющую Организацию.
- 16.2. Пользователи и Посетители обязаны не допускать загромождения проходов и создания препятствий на путях эвакуации и в Зонах Общего Пользования.
- 16.3. Пользователи и Посетители обязаны не допускать увеличения нагрузки на инженерные системы Апартаментов. Пользователь осведомлен о том, что инженерные системы Апартаментов рассчитаны исключительно для использования Апартаментов для временного пребывания. Использование Апартаментов 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.
- 16.4. Собственник обязан ознакомить Пользователей и Посетителей с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из Апартамента, Подземного Паркинга, 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.
- 16.5. 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).

17. ЗАПРЕЩЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АПАРТАМЕНТОВ

17.1. Собственник Апартаментов обязан не допускать использования Апартаментов:

- способом, при котором происходит увеличение нагрузки на инженерные системы Апартаментов 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 Апартаментов (временное пребывание), в том числе в качестве хостела, общежития, объекта 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 Апартаментов, или несущих конструкций Здания, или каких-либо приборов, оборудования или электрических сетей, обслуживающих Апартамент 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 Апартаментов 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 Апартамент, дверей в холлах между Апартаментами и дверей на лестничных площадках, устанавливать оборудование и размещать имущество в Зонах Общего Пользования. В случае допущения данного нарушения Собственник Апартаментов 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 Апартаментов, которому принадлежит Апартамент, в котором произошло нарушение;
- для хранения огнестрельного оружия в отсутствие специального разрешения;
- для размещения ресторанов, баров, организаций по выполнению работ и оказанию услуг, стриминговых площадок (для трансляции материалов в сеть

Интернет), мест скопления людей и проводить иные массовые развлекательные мероприятия с количеством людей более 10 человек без получения предварительного письменного согласия Управляющей Организации.

18. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА

- 18.1. Снятие показаний индивидуальных приборов учета потребления Пользователем электроэнергии, воды производится ежемесячно в срок до 30-го числа месяца в последние пять дней расчетного месяца представителем Управляющей Организации с занесением информации о показаниях в журнал индивидуальных показаний приборов учета, 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 Администратора Ресепшен. В случае отсутствия такого уведомления Управляющая Организация вправе самостоятельно снимать индивидуальные показания приборов учета с занесением информации в журнал индивидуальных показаний приборов учета, 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 Сотруднику Консьерж Службы для получения оригинала счета на оплату потребленных коммунальных услуг. В случае неявки Пользователя к Сотруднику Консьерж Службы 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 Апартаментах Управляющая Организация вправе произвести отключение и опломбирование запорной арматуры, отделяющей оборудование, расположенное в Апартаменте, от

внутридомовых инженерных систем для целей перерасчета размера платы за коммунальные услуги на период отсутствия такого Пользователя в Апартаменте. Снятие пломб и производство подключения запорной арматуры, отделяющей оборудование, расположенное в Апартаменте, от внутридомовых инженерных систем, производится Управляющей Организацией в срок, указанный в заявлении Пользователя (при наличии), либо после сообщения Пользователя Управляющей Организации о прибытии в Апартамент (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 Апартаментов, Подземного Паркинга 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 и иные средства перемещения, оснащённые аккумуляторными батареями, в специально отведенных для этого местах (в том числе вне Здания), 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 Администратору Ресепшен 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 Апартаментов 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;
 - использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения
 - нарушать Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в Здании.
- 20.8. За нарушение Раздела 20 настоящих Правил как Собственник, так и Пользователь Машино-Места несут ответственность, установленную п. 24.8 настоящих Правил.

21. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 21.1. Обеспечение пожарной безопасности в Здании осуществляется в порядке, предусмотренном Специальными правилами пожарной безопасности в Здании, утвержденными в Здании.
- 21.2. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в Здании несут как Собственник, так и Пользователи Апартаментов или Машино-места.

22. СБОР И УТИЛИЗАЦИЯ МУСОРА

- 22.1. Пользователь Апартаментов обязан обеспечить хранение всех видов мусора и отходов в подходящей для этого емкости (емкостях) на территории Апартаментов.
- 22.2. Пользователь Апартаментов осуществляет сброс накопленного бытового мусора с использованием мусоропровода расположенного в Здании.
- 22.3. Вынос и вывоз КГМ (крупногабаритный мусор) осуществляется Пользователем Апартаментов самостоятельно с соблюдением законодательства РФ или Управляющей Организацией по заявке Пользователя Апартаментов за счет Пользователя Апартаментов. Заявка на вывоз КГМ направляется Администратору Ресепшен по электронной почте или устно по телефону.
- 22.4. Пользователи Апартаментов 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 разрезать 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.

23. ОТЧУЖДЕНИЕ АПАРТАМЕНТА, МАШИНО-МЕСТА И ПЕРЕДАЧА ЕГО В АРЕНДУ

- 23.1. Собственник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить Управляющую Организацию о продаже или ином отчуждении Апартаментов или Машино-места третьему лицу и представить Управляющей Организации документы, подтверждающие переход права собственности или передачу Апартаментов или Машино-места в аренду и информацию о приобретателе или Арендаторе такого Апартаментов или Машино-места (наименование/ФИО, место нахождения/ место жительства, контактный телефон).
- 23.2. Собственник обязан до отчуждения Апартаментов или Машино-места или его передачи в аренду ознакомить приобретателя/Арендатора 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 по решению Управляющей Организации 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 штраф 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 в Здании 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 Организации.

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 Администратора Ресепшен (по запросу). Правила предоставляются Пользователям для ознакомления по запросу в печатном виде. Ознакомление производится в холле ресепшена зоны Апартаментов.

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:

_____ / _____ /

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года я, гражданин

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ года рождения, паспорт выдан _____
_____ « _____ » _____ г.,

адрес регистрации: _____,

даю согласие Управляющей Организации _____

_____ (далее - «Оператор»)

на обработку моих персональных данных в целях обеспечения доступа в Здание Многофункционального Делового Комплекса «Меркурий Тауэр» по адресу: г. Москва, 1-й Красногвардейский проезд, дом 15.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- фото и видеосъемку.

Согласие выдается на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

_____ (Ф.И.О. полностью)


_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

№ п/п	Номер лифта	Тип лифта	Этажи остановок
1.	R 21	SC	1, 42-58
2.	R 22	SC	1, 42-58
3.	P 25	SC	5-1 (подвал) паркинг
4.	P 26	SC	5-1 (подвал) паркинг
5.	A 24	SC	1, 42-65

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

1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызывного аппарата. Если вызов принят, на кнопке загорается индикатор.
2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
3. Войдя в кабину, нажмите кнопку нужного Вам этажа, 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 не допускается.
9. При остановке кабины между этажами нажмите и удерживайте 2-3 секунды кнопку «Вызов диспетчера» или «Колокольчик» , сообщите о случившемся диспетчеру и выполняйте его указания.

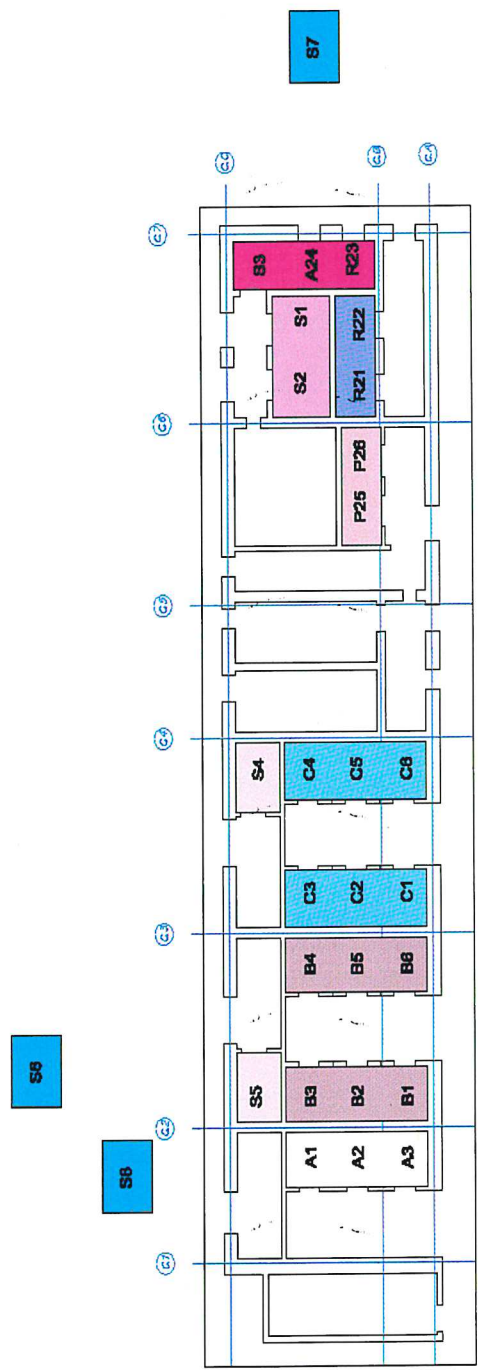
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 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

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» - Управляющей Организации 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, подземного паркинга, подавать жалобы и иные обращения, осуществлять
взаимодействие с Консьерж Службой 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)