

**ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА
«НОВАЯ ВЫСОТА»**

г. Новосибирск

ВВЕДЕНИЕ

Деловой центр «Новая высота» (далее по тексту – Деловой центр) - Административное здание со встроенной автостоянкой и трансформаторной подстанцией, расположенное по адресу: Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, дом 242, общей площадью 33 620,7 кв. м, 21 этаж, инвентарный номер объекта 50:401:364:001079770:0001, кадастровый (условный) номер 54:35:000000:10123 принадлежит на праве собственности Закрытому акционерному обществу «ГЛОБУС» (далее – Собственник).

Администратор – сотрудник зоны «Ресепшн» Арендодателя или привлеченного им третьего лица, осуществляющий решение административных и иных вопросов, связанных с деятельностью Делового центра, в соответствии с обязанностями, возложенными на него работодателем.

Арендатор - лицо, осуществляющее возмездное владение и пользование Помещением в составе Делового центра на основании договора аренды нежилого помещения.

Арендодатель – Собственник Делового центра «Новая высота» или иное уполномоченное им лицо, в соответствии с действующим законодательством РФ предоставляющее Арендатору Помещение во временное возмездное владение и пользование.

Помещение - нежилое помещение/часть нежилого помещения в составе Делового центра, передаваемое Арендатору во временное владение и пользование (аренду), ограниченное внутренней поверхностью стен, потолочными перекрытиями и поверхностью пола.

Настоящие Правила разработаны и утверждены Собственником Делового центра «Новая высота» в целях безопасности Арендаторов, Собственника и посетителей Делового центра, сохранности имущества и иных материальных ценностей, поддержания общественного порядка в Деловом центре.

Соблюдение настоящих Правил обязательно для исполнения всеми сотрудниками Арендаторов, а также их гостями, клиентами и посетителями, находящимися на территории Делового центра.

Настоящие Правила могут быть изменены Собственником в одностороннем порядке в любое время при условии заблаговременном уведомлении Арендатора. Арендодатель обязуется предоставить такие измененные Правила пользования Арендаторам не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до вступления их в действие.

1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим в Деловом центре осуществляется круглосуточно. Стойка «Ресепшн» расположена на входе в Деловой центр.

Вход в Деловой центр сотрудников и посетителей Арендаторов осуществляется через главный вход через турникеты системы контроля доступа. При проходе через турникеты необходимо соблюдать следующие правила:

- запрещается удерживать турникеты, которые оборудованы системой доступа;
- запрещается передавать пропуск другим лицам. Необходимо пользоваться только персональным пропуском.

Проход посетителей в Деловой центр осуществляется с использованием пропусков установленного образца, имеющих постоянный или гостевой (временный) характер.

Постоянные пропуска выдаются на срок до 1 (одного) календарного года, гостевые – на 1 (один) день.

Пропуска относятся к подотчетным документам и подлежат сдаче в службу безопасности Собственника при увольнении сотрудников Арендатора или прекращении договора аренды.

Выдача постоянных пропусков сотрудникам Арендаторов осуществляется Арендодателем либо иным уполномоченным лицом на основании Заявки Арендатора на изготовление пропусков. Форма Заявки на изготовление пропуска устанавливается Арендодателем.

Гостевой пропуск выдается Администратором. Для получения гостевого пропуска, посетитель должен обратиться к Администратору и сообщить ему: ФИО, к кому и в какую компанию он направляется, предъявить документ, удостоверяющий его личность. В качестве такого документа могут выступать:

- паспорт гражданина РФ;
- водительское удостоверение;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о рождении (для граждан РФ не достигших 14-летнего возраста);
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- военный билет;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- вид на жительство в РФ.

Документ, удостоверяющий личность посетителя, предъявляется в развернутом виде. Предъявление документов в обложках, затрудняющих их проверку, не разрешается.

На выходе из Делового центра посетитель обязан опустить гостевой пропуск в «картоприёмник» системы контроля доступа либо передать его Администратору.

При утере пропуска следует незамедлительно сообщить об этом Арендодателю и/или службе охраны. Утраченный пропуск будет заблокирован. Пользователю по запросу будет выдан новый пропуск. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю стоимость утерянного (сотрудником/посетителем Арендатора) пропуска по счету Арендодателя в течение 3-х банковских дней с момента получения счета.

Подробные Правила пропускного режима утверждаются Арендодателем и доводятся до Арендаторов в письменном виде. Арендатор обязан обеспечить соблюдение Правил пропускного режима всеми сотрудниками и посетителями.

Организация контроля за соблюдением Правил Делового центра посетителями Арендатора возлагается на руководителя фирмы, в которую осуществляется проход данных посетителей.

Документом, дающим право **на вынос, на ввоз и вывоз материальных ценностей** из Делового центра является Заявка Арендатора, подписанная руководителем Арендатора, заверенная фирменной печатью Арендатора, и согласованная Арендодателем. В Заявке на вынос материальных ценностей перечисляется все имущество, подлежащее ввозу (вывозу,

выносу) из Делового центра. Данная Заявка предоставляется на пост службы охраны Делового центра.

При проведении в Деловом центре собраний, совещаний, культурно-массовых и иных мероприятий пропуск посетителей (гостей) осуществляется согласно списку, подписанному руководителем Арендатора, заверенному печатью Арендатора и согласованному с Арендодателем. В списке указываются: Ф.И.О. посетителей, в какую фирму следуют посетители, место и время проведения мероприятия, Ф.И.О. сотрудника, организующего проход посетителей.

При кратковременном выполнении хозяйственных и иных работ в Деловом центре Арендатор предоставляет Арендодателю подписанный руководителем Арендатора и заверенный печатью арендатора список, в котором указываются: Ф.И.О. работников; место их основной работы, должность; серия и номер паспорта или служебного удостоверения; место выполнения работ в Деловом центре; характер, график и время выполнения работ; Ф.И.О. сотрудника фирмы-Арендатора, ответственного за контроль пребывания работников в Деловом центре.

Проход представителей средств массовой информации и внос необходимой кино-, фото-, видео- и аудиоаппаратуры осуществляется по письменному разрешению Арендодателя, в сопровождении сотрудника заинтересованной фирмы-Арендатора по документам, удостоверяющим личность или служебным удостоверениям.

Запрещается вносить на объект без специального разрешения: холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные, легковоспламеняющиеся вещества.

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СОВМЕСТНО ИСПОЛЬЗУЕМЫМИ ОБЩИМИ ПЛОЩАДЯМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ

Арендатор имеет право пользоваться совместно с другими арендаторами зонами общего пользования в соответствии с их назначением, при условии соблюдения прав других арендаторов и условий договора аренды нежилого помещения, а также соблюдать следующие ограничения:

- зоны доступа, проходы, а также проезды к парковочным местам не могут быть заняты кем-либо индивидуально, в чьих-либо интересах;
- Арендатор имеет право свободного прохода по зонам общего пользования Делового центра для себя, своих клиентов и сотрудников. Парковка/стоянка автомобилей разрешается только в специально отведенных местах в соответствии с условиями договора аренды парковочного места и настоящими Правилами;
- Арендатор, включая своих поставщиков, агентов, не имеет право использовать Зоны общего пользования для производства работ по упаковке, выставлению товара, оборудования и т.д., размещать стойки, автоматы по продаже, киоски и другое оборудование;
- Арендатор не имеет право распространять рекламные листовки иную печатную продукцию, осуществлять продажу с лотков, проводить анкетирование, проводить фото-, видеосъемку, если это не будет специально согласовано Арендодателем, за исключением рекламной компании, разрешенной Арендодателем;
- Арендатор не имеет права без предварительного письменного разрешения Арендодателя вывешивать плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п. в зонах общего пользования;

- Арендатор не имеет право устанавливать в Помещении, и за его пределами, в т.ч. на конструктивных элементах Делового центра, никаких двигателей, агрегатов, иных механизмов, которые могут причинить беспокойство другим арендаторам;
- Арендатор обязуется не допускать появления какого-либо шума или неприятных запахов. В Помещении не может осуществляться приготовление пищи.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ

Автостоянка (далее – Паркинг) Делового центра работает круглосуточно. Допуск автомобилей на территорию Делового центра (паркинг) осуществляется после заключения Договора аренды парковочного места и подписания Акта приема-передачи парковочного места, при наличии пропуска.

Для получения пропуска (пропусков), Арендатор предоставляет Арендодателю список автомобилей, которые будут размещаться на парковочных местах паркинга, с указанием марки машины, регистрационного номера, Ф.И.О. водителя и его контактного телефона.

Автомобили Арендатора размещаются строго на арендованных Арендатором парковочных местах. В случае, если закрепленное место занято другим автомобилем, следует незамедлительно сообщить об этом сотруднику охраны или Администратору.

Запрещается:

- провозить на паркинг пассажиров в автомобиле.
- въезд транспортных средств высотой более – 2 м, длиной более – 6 м;
- въезд транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями или на буксире;
- стоянка транспортного средства с работающим двигателем, кроме прогрева двигателя перед поездкой в холодное время года;
- блокировка проездов, пешеходных дорожек, эвакуационных выходов, иных мест общего пользования;
- курение и распитие алкогольных напитков;
- мойка, чистка транспортных средств;
- пользоваться открытым огнем, хранение (в т.ч. в транспортном средстве) взрывчатых, легковоспламеняющихся веществ и предметов;
- парковка одного транспортного средств более чем на одном парковочном месте;
- фото - и видеосъемка без согласования с Арендодателем;
- ремонт, техническое обслуживание транспортного средства (замена и доливка ГСМ, жидкостей и масел, кроме доливки стеклоомывающей жидкости; замена аккумуляторов; и т.д.);
- парковать транспортные средства на парковочные места, арендованные другими арендаторами;
- превышать разрешенную скорость движения в подземном паркинге (5 км в час);
- парковать автомобили на газонах, на пешеходных дорожках, тротуарах перед лестничными маршами для входа в Деловой центр;
- сорить и бросать мусор в подземном или наземном паркинге.

Неисправное транспортное средство должно быть немедленно удалено с территории Паркинга силами и за счет владельца ТС.

При несанкционированном нахождении транспортного средства на территории Паркинга Арендодатель оставляет за собой право вызвать службу эвакуации транспортных средств для эвакуации транспортного средства.

Движение в Паркинге осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями или указаниями регулировщика.

За повреждение, угон, кражу, утрату транспортного средства, его частей, дополнительного оборудования, государственных регистрационных номеров и иного имущества, а также за сохранность вещей, хранящихся в транспортном средстве, Арендодатель ответственности не несет.

Пользователи Паркинга несут ответственность за порчу помещения паркинга и убытки, причинённые другим пользователям Паркинга своими противоправными действиями (бездействием).

Факт въезда транспортного средства на территорию Паркинга подтверждает согласие лица с настоящими Правилами.

4. ПРАВИЛА РАБОТЫ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРОВ

Курение в Деловом центре строго запрещено.

По окончании рабочего дня работник Арендатора, уходящий из помещения последним, обязан:

- выключить освещение, электроприборы, вычислительную технику, систему кондиционирования;
- закрыть все окна и/или убедиться в том, что они закрыты;
- убедиться в отсутствии протечек системы отопления;
- закрыть на замок входную дверь и убедиться в том, что она закрыта.

В целях постоянного взаимодействия Арендатора и Арендодателя, Арендатор обязан назначить Уполномоченного Представителя из числа сотрудников Арендатора и письменно сообщить Арендодателю его имя и фамилию, а также номер телефона с 24 часовым доступом, а также сообщить Арендодателю имя, фамилию и номер телефона специалиста бухгалтерии и юридической службы (при наличии таковых у Арендатора) для согласования и решения текущих вопросов.

Арендатор обязан передать Арендодателю один комплект ключей от помещений (офисов) для вскрытия Помещения в случае возникновения в Деловом центре чрезвычайных (нештатных) ситуаций (например: пожар, протечка воды, проникновение посторонних лиц и т.д.).

Вся входящая почтовая корреспонденция аккумулируется на «Ресепшен» 1 этажа. Уполномоченный Представитель Арендатора может забрать почтовую корреспонденцию в любое удобное время.

Передача документов от Арендодателя Арендатору (в т. ч. счета на оплату, счета-фактуры, акты об оказании услуг, расшифровки, акты сверки) также осуществляется посредством «Ресепшен» на 1 этаже Делового центра.

5. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

В целях обеспечения безопасности и комфортного пребывания в Деловом центре Арендаторы, их сотрудники и посетители обязаны соблюдать следующие правила:

- запрещается загромождать проходы и места общего пользования (в том числе входы в Здание, входные группы, коридоры общего пользования, лестницы и тамбуры, лифтовые холлы);
- запрещается приносить и хранить в Здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;
- запрещается включать неисправное или превышающее допустимые мощности электрооборудование;
- запрещается оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- запрещается превышать разрешенную нагрузку на перекрытия – **400 кг/м²**;
- запрещается выбрасывать мусор в канализацию;
- санитарно-техническое оборудование и канализацию необходимо использовать только по назначению;
- запрещается перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к их повреждению, порче, привести к непригодности лифта для перевозки людей;
- запрещается перевозить в незащищенных специальным образом лифтах грузы и крупногабаритные материалы, такие как офисную мебель, сейфы, шкафы и другие материалы;
- в местах общего пользования запрещается проводить политическую агитацию, сбор голосов, несанкционированную торговлю и прочие подобные действия;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, Арендатор обязан незамедлительно обратиться к Арендодателю или в Службу охраны;
- в случае необходимости проведения Арендатором любых видов ремонта, любых видов изменений или улучшений конструктивных элементов Помещения, находящихся в аренде или в помещениях общего пользования, а также инженерных системах, Арендатор обязан заранее согласовать все действия с Арендодателем.

При возникновении противоправных действий/бездействий и иных инцидентов, наносящих или могущих причинить вред жизни, здоровью людей, или ущерб имуществу, Арендатор должен немедленно сообщить об этом на пост охраны Делового центра. В целях содействия расследованию инцидентов, Арендатор, его сотрудники и посетители, по возможности должен зафиксировать обстоятельства правонарушения, записать данные

свидетелей (если таковые имеются), номера автомашин и иные сведения, необходимые для последующего воспроизведения/восстановления обстоятельств инцидента.

Лицо, сообщившее о происшествии, должно дожидаться прибытия наряда полиции и, совместно с прибывшими сотрудниками и представителем Арендодателя пройти к месту происшествия.

В случае обнаружения потерпевших, иных нуждающихся в медицинской помощи лиц, обнаружившее их лицо обязано немедленно вызвать скорую помощь и, в случае необходимости, до прибытия специалистов оказать нуждающемуся в медицинской помощи лицу первую медицинскую помощь.

При выявлении признаков возгорания (пожара), в том числе значительном задымлении помещений Делового центра, Арендатор (в т.ч. его сотрудники и посетители) обязан немедленно: сообщить об этом на пост охраны Делового центра; вызвать наряд пожарной охраны; принять меры к эвакуации людей, спасению имущества, и (если это напрямую не угрожает жизни и здоровью) попытаться локализовать очаг возгорания, используя подручные средства (огнетушители, гидранты, ведра с водой).

При оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации в Деловом центре (с использованием технических средств или лично) Арендаторы обязаны незамедлительно и точно выполнять требования Арендодателя и иных уполномоченных лиц, в том числе эвакуироваться из здания Делового центра.

При выявлении признаков или фактов техногенного происшествия, связанного с системами тепло- и водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и канализации, Арендатор должен немедленно сообщить об этом Арендодателю, указав обстоятельства происшествия. При необходимости, по прибытии ремонтной бригады, проводить их к месту происшествия.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫВЕСКИ АРЕНДАТОРА

Арендатору предоставляется право разместить своё наименование на информационном табло в вестибюле первого этажа, на информационном табло на этаже размещения, а также рядом с входной дверью арендуемого офиса.

Изготавливаемая Арендатором вывеска должна соответствовать единому корпоративному стилю Делового центра «Новая высота», утвержденному Собственником (Требования к вывескам).

Указатели, выполненные с нарушением корпоративного стиля, демонтируются и передаются Арендодателю.

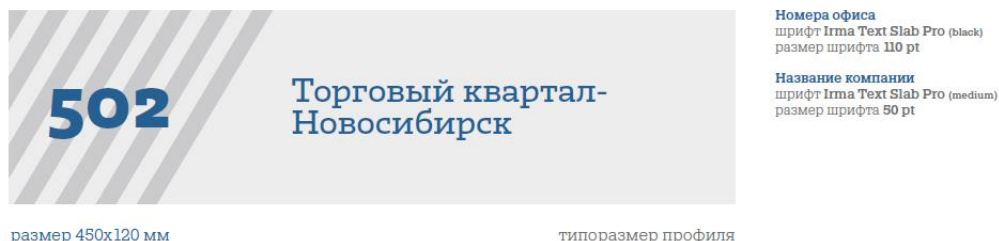
Требования к вывескам

Табличка располагается слева от входной двери офиса компании Арендатора

- размер таблички: 450-120 мм.
- наименование компании указывается на русском языке;
- **Номер офиса** выполняется с использованием шрифта Irma Text Slab Pro (black), размер шрифта: 110 pt;
- **Название компании** выполняется с использованием шрифта Irma Text Slab Pro (medium), размер шрифта 50 pt;

- На табличке указывается краткое обозначение организационно-правовой формы юридического лица (ООО, ОАО, ЗАО, ИП, и пр.);
- Наименование компании не заключается в кавычки;
- Логотип компании не размещается

Образец:



2. Табличка в мини-инфо табло, располагаемая в холле этажа компании Арендатора:

- Размер таблички 700*60 мм,
- Указывается наименование компании на русском языке;
- **Номер офиса:** Шрифт: Itma Text Slab Pro (black), размер шрифта: 90 pt;
- **Название компании:** Шрифт: Fedra Sans Alt Pro Light (italic), размер шрифта 60 pt;
- Направление (вправо/влево, в зависимости от занимаемого офиса);
- Логотип на данной табличке не размещается.

Образец:

