Утверждено решением ОСС нежилых помещений
Протокол №27 от 23.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИОБЪЕКТНОМ РЕЖИМЕ
БИЗНЕС-ЦЕНТР «НОВО-НИКОЛАЕВСКЪ»
Г.НОВОСИБИРСК УЛ. КИРОВА 29

2022 г.

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы Бизнес- центра «Ново-Николаевскъ» (г. Новосибирск, ул. Кирова 29), создание безопасных условий для нахождения арендодателей (собственников помещений), сотрудников арендаторов и посетителей в Бизнес-центре и на прилегающей территории, организации доступа в Бизнес-центр, соблюдения норм и правил эксплуатации Бизнес-центра, норм пожарной безопасности.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех арендодателей (собственников помещений), сотрудников арендаторов, и посетителей находящихся на территории Бизнес-центра, а также распространяется на представителей юридических лиц, ведущих работы в Бизнес-центре и на прилегающей территории и использующих территорию Бизнес-центра для проезда и маневрирования автотранспорта.

1.3. Настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже в центральном холле Бизнес-центра, на Интернет-сайте portal-sib.ru.

1.4. На основании решения собственников помещений Бизнес-центра ООО УК «ПОРТАЛ» наделена полномочиями в качестве ответственного лица, уполномоченного организовывать необходимые мероприятия для исполнения настоящего Положения и контролировать исполнение его правил.

1.5. Ответственными за соблюдение настоящего Положения являются арендодатели (собственники помещений) и арендаторы, ведущие деятельность в помещениях Бизнес-центра и на прилегающей территории.

1.6.Настоящее Положение может быть изменено по решению общего собрания собственников помещений Бизнес-центра.

2.Термины

Объект– здание Бизнес центра «Ново-Николаевскъ», расположенного по адресу г. Новосибирск, ул. Кирова 29.

Территория объекта - территория земельного участка по адресу: г. Новосибирск, ул. Кирова 29, прилегающая к зданию Бизнес-центра.

Охраняемые объекты – территория и здание Бизнес центра «Ново-Николаевскъ», подлежащие защите от противоправных посягательств.

Места общего пользования объекта **(МОП)** – площади здания с открытым доступом для посетителей, включая вестибюли, холлы, парадные и эвакуационные лестницы и лестничные площадки, лифты, общественные санузлы, специально оборудованные зоны отдыха.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного въезда (выезда) автотранспорта , входа (выхода) арендодателей, сотрудников арендаторов и посетителей на Территорию Объекта и в Объект.

Доступ – проезд на Территорию объекта и/или вход в Объект.

Внутриобъектный режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, утвержденных настоящим Положением, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Арендатор – физическое или юридическое лицо, получившее на основании договора аренды право владения и пользования нежилым помещением расположенным в Объекте или на Территории объекта.

Сотрудник арендатора- физическое лицо являющееся работником арендатора.

Посетители – сторонние лица, находящиеся или ведущие деятельность в помещениях Объекта или на Территории объекта.

Допуск – разрешение на доступ, на проведение определенного вида работ или получения определенных товароматериальных ценностей, документов и сведений.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.
Арендодатель— физическое или юридическое лицо, владеющее на праве собственности нежилым помещением на Объекте.
Управляющая организация- управляющая компания выбранная решением собственников для управления Объектом и Территорией объекта.
Система отопления – совокупность технических элементов – трубопроводов, шаровых кранов, балансировочных клапанов, радиаторов или конвекторов, обеспечивающих поддержание температуры воздуха внутри офисных помещений не ниже +18°С. Иные помещения – согласно СНиП. Граница ответственности УК – до первой запорной арматуры(включительно) на подающем трубопроводе (ответвлении) к приборам отопления и после последней запорной арматуры на обратном трубопроводе (ответвлении) от приборов отопления.
Система теплоснабжения вентиляции – совокупность технических элементов – трубопроводов, шаровых кранов, балансировочных клапанов, насосов, регулирующих клапанов, калориферов приточной установки, предназначенных для нагрева холодного уличного воздуха до расчетной температуры воздуха внутри помещения. Граница ответственности УК – до первой запорной арматуры в сторону приточной установки на подающем и обратных трубопроводах.
Система водоснабжения – совокупность технических элементов – трубопроводов, шаровых кранов, смесителей, водонагревателей, циркуляционных насосов предназначенных для распределения холодной и горячей воды питьевого качества по офисным и иным помещениям внутри здания. Граница ответственности УК – до первой запорной арматуры(исключая) на ответвлении к приборам или помещению
Система водоотведения (канализации) – совокупность технических элементов – санитарных приборов, трубопроводов, фасонных частей, предназначенных для удаления сточных вод из помещений. Граница ответственности УК – тройник на стояке или магистральном горизонтальном трубопроводе с ответвлением в сторону помещения собственника.
Система электроснабжения (прим.) **–** совокупность технических элементов – кабелей, автоматических выключателей, розеток, выключателей освещения, светильников, предназначенных для обеспечения электроэнергией бытовых и специализированных электроприборов. Граница ответственности УК – до первых контактов вводного автоматического выключателя (исключая) внутри помещения собственника.
Аварийный телефон-номер аварийной службы Управляющей организации, указанный на стенде, расположенном в холле Объекта у входа в лифт.

3.Охрана Объекта, Территории объекта и пропускной режим.

3.1.Охрана Объекта осуществляется личным составом охранного предприятия, с которым Управляющей организацией заключен договор оказания услуг.
3.2. Пропускной режим обеспечивается:
- осуществлением контроля над перемещением автотранспорта на Территории объекта;
-осуществлением охраны МОП Объекта силами охранного предприятия;
- контролем над состоянием технических средств охраны;
- применением систем безопасности, обеспечивающей предотвращение несанкционированного доступа, видеонаблюдения, достоверным отображением и объективным документированием событий.
3.3. Сотрудники охраны осуществляют контроль за соблюдением внутриобъектового режима путем периодических обходов Территории объекта и Объекта. Обо всех нарушениях режима, технических неисправностях и др. происшествиях, сотрудники охраны незамедлительно докладывают в Управляющую организацию (при необходимости информация направляется гл. инженеру управляющей организации для дальнейшего реагирования).

3.4. По окончанию рабочего дня и ухода всего персонала, уполномоченный сотрудник охранного предприятия обязан отключить свет в МОП, закрыть входную дверь и поставить объект под охрану в соответствии с инструкцией по постановке-снятию помещений с охраны.
3.5. Устанавливаются следующие часы работы Объекта:
С 08-00 до 22-00 ежедневно(кроме организаций, ведущих свою деятельность в помещениях, имеющих отдельный, обособленный вход).Нахождение персонала и посетителей в помещениях Объекта разрешено до 23-30, если иное не предусмотрено оформленным Допуском. При этом вход в Объект возможен до 22-00. О необходимости осуществить вход после 22-00 необходимо сообщить в Управляющую организацию заблаговременно (за сутки) и оформить Допуск.
3.6. Доступ арендаторов и посетителей в Объект в рабочие часы осуществляется в свободном режиме.
3.7. Доступ арендаторов и посетителей в Объект в нерабочие часы осуществляется строго при наличии Допуска, заверенного сотрудником Управляющей организации.
3.8. Допуск оформляется сотрудником Управляющей организации по предварительной заявке от Арендатора, заверенной подписью руководителя и печатью данной организации. Документами, подтверждающими личность сотрудника, является паспорт гражданина РФ (или иной страны) или водительское удостоверение. Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче Допусков для персонала осуществляется сотрудниками Управляющей организации.
3.9. О попытках несанкционированного проникновения на Территорию объекта и/или в Объект до начала рабочего дня, а так же о несанкционированном нахождении персонала в помещениях Объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни уполномоченный сотрудник охранного предприятия докладывает руководителю Управляющей организации или лицу, его замещающему.
3.10. Запрещён доступ в Объект сотрудникам арендаторов и посетителям, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В случае попытки прохода сотрудника арендатора или посетителя, находящегося в состоянии опьянения, сотрудник охраны должен убедить его покинуть Объект или вызвать наряд полиции.
3.11 Для погрузки (выгрузки) материальных ценностей Автотранспорт проезжает на Территорию Объекта в места, согласованные с Управляющей организацией.
3.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.
3.13. В случае обнаружения на Территории объекта припаркованного более двух суток подряд автотранспортного средства Управляющая организация сообщает об этом в МЧС и ГИБДД.

4.Порядок использования МОП

4.1. Использование арендаторами МОП в коммерческих целях возможно на основании дополнительного соглашения с Управляющей организацией. Запрещено использование МОП в целях хранения предметов, оборудования и имущества, проведения сборов сотрудников, собраний, совещаний и иных общественных мероприятий.
4.2. Электроустановочное оборудование управления климатическими и отопительными приборами, вентиляционные решетки, ревизионные технологические люки и отверстия, выключатели и электрощиты, расположенные в зонах общего доступа в МОП, не могут использоваться посетителями или арендаторами для включения или выключения оборудования, а также изменения его настроек.
4.3 Складирования мусора, оставление контейнеров в МОП не допускается. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора (ТБО), а также их хранение и складирование только

в специально отведенных местах, которые определены для этого Управляющей организацией.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос и вынос материальных ценностей для вноса или выноса которых необходимо использование лестниц и лифтов, должны производиться по предварительному письменному согласованию с Управляющей организацией. Согласованию подлежит время и способ проведения подобных работ, по результатам согласования арендатору может быть предписано произвести внос(вынос) материальных ценностей строго определённым образом (только по лестнице), исполнение данного требования обязательно.
5.2. На территорию Объекта запрещается вносить: взрывоопасные вещества, легковоспламеняющиеся материалы, наркотические и психотропные вещества и т.п.
5.3. Вынос сотрудниками арендаторов, подрядчиками или посетителями оргтехники или иного офисного имущества при отсутствии материального пропуска, заверенного сотрудником Управляющей организации, запрещается.
5.4. Письменное согласование на внос и вынос оформляется путем подачи заявки в Управляющую организацию. В заявке указывается полный перечень материальных ценностей, номер офиса и название организации.
5.5.Документы на внос (вынос) материальных ценностей Арендатора оформляются и подписываются уполномоченным лицом Управляющей организации, с указанием срока, в течение которого действует данное согласование и передаются сотруднику охраны.
5.6. При наличии задолженности у арендатора по коммунальным платежам в выдаче разрешения на вывоз материальных ценностей может быть отказано.
5.7. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.
5.8. Внос (вынос) материальных ценностей производится в будние дни с 08.30 до 18.00 часов, в выходные и праздничные дни с 09.00 до 17.00 часов.

6. Внутриобъектный режим

6.1. При необходимости производства работ подрядными организациями ответственные лица арендаторов или собственников за 24 часа до начала работ подают заявку на имя директора УК, где указывают список лиц , привлекаемых к работе, время начала и окончания работ, гарантийное письмо с указанием ответственного лица за охрану труда и пожарную безопасность на месте проведения работ. Утвержденная директором и согласованная гл.инженером заявка передается на пост охраны на первом этаже.
6.2. Ремонтно-строительные и прочие работы, являющиеся источником шума (≥45Дб) разрешено проводить в период с 20:00 по 08:00 в рабочие дни и без ограничений в выходные.
6.3. При проведении работ, являющихся источником загрязнения поверхностей пола, стен, потолка и пр. в местах общего пользования, арендатор или собственник на чьей территории производятся работы обязан обеспечить незамедлительное удаление загрязнений.
6.4. Заявки на согласование производства работ принимаются в рабочие дни с 9:00 по 17:00, в пятницу до 15:00.
6.5. По окончании рабочего дня покидающие помещение сотрудники обязаны отключить все электроприборы, освещение, закрыть окна и входные двери и убедиться в невозможности несанкционированного доступа посторонних. Поставить помещение на сигнализацию (при наличии). В течение дня, при покидании помещения персонал обязан самостоятельно следить за сохранностью документов и материальных ценностей в своих помещениях.
6.6. При обнаружении задымления или возгорания внутри офиса (помещения) арендатора – сотрудники данного офиса обязаны сообщить в УК о чрезвычайной ситуации и

предпринять необходимые меры по тушению (минимизации ущерба собственности арендодателя) с использованием огнетушителей либо пожарных кранов, расположенных в общих коридорах.

В случае невозможности определить очаг возгорания или наличие непосредственной угрозы жизни и здоровью, все сотрудники обязаны незамедлительно покинуть здание по путям эвакуации, указанным на планах эвакуации, размещенных в общих коридорах.

В случае срабатывания системы пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре сотрудники обязаны покинуть здание даже при отсутствии следов задымления или возгорания.

6.7. При обнаружении течи с труб, арматуры, приборов отопления, санитарных приборов; посторонних запахов; звуков искрения в проводке и электрощитках и пр. необходимо сообщить в УК посредством телефонного звонка либо сообщения через пост охраны на первом этаже.

6.8. В помещениях Объекта и на Территории объекта запрещается:

- курение в офисах, коридорах, туалетах и лестничных клетках и прилегающей территории(за нарушение, будет взиматься штраф до 3 тысяч рублей и составляться протокол об административном правонарушении);
- хранить в помещениях горюче-смазочные и легко воспламеняющиеся материалы;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи на для эвакуации людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания, а так же для системы видеонаблюдения;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения охраны, не уведомив её об этом;
- находиться на территории бизнес- центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- находиться на территории бизнес- центра с животными;
- прикреплять велосипедные замки к воротам, ограде Объекта;
- использовать Территорию объекта для стоянки транспортных средств сотрудниками арендаторов и посетителями после 22-00 и в выходные и праздничные дни;
- производить переоборудование помещений, замену дверных замков, устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 0,5 киловатта без согласования с Управляющей организацией;
- расклеивать объявления;
- нарушать общественный порядок, парковать автотранспорт на отмостке, напротив входа и въезда в Объект - центр;
- находиться после 22.00 без согласования с Управляющей организацией, открывать и оставлять открытыми окна в арендуемых помещениях в период отсутствия в помещении людей и ночное время;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- совершать действия нарушающие правила пользования системой канализации здания.

7.Порядок пользования инженерными системами Объекта

7.1. ***Система отопления.***

7.1.1. Система отопления, до границ ответственности УК, является общим имуществом собственников здания. Любые самостоятельные манипуляции – регулировка гидравлического режима, закрытие/открытие шаровых кранов и запорной арматуры, установленных на трубопроводах, изменение типа и размера приборов отопления –

запрещено. Допускается регулировка теплоотдачи прибора отопления регулирующим вентилем, установленным перед прибором (при наличии).
7.1.2. Диапазон допустимой температуры воздуха в офисных помещениях в течение отопительного периода – от +18 до +24°С. При уменьшении/увеличении температуры воздуха за пределы указанного диапазона, необходимо предпринять меры по увеличению/уменьшению теплоотдачи прибора отопления путем открытия/закрытия регулирующего вентиля перед прибором отопления (при наличии). В случае невозможности изменить ситуацию – направить заявку УК с описанием проблемы.
7.1.3. При обнаружении течи из приборов отопления, арматуры или трубопроводов необходимо незамедлительно сообщить в УК по аварийному телефону.

7.2. ***Система теплоснабжения вентиляции.***
7.2.1. Система теплоснабжения вентиляции обеспечивает теплом приточные установки, расположенные на цокольном, первом и втором этажах здания. Приточные установки и соответствующие узлы обвязки калориферов обслуживаются самостоятельно собственниками помещений.
7.2.2. Любые работы, связанные с отключением отдельных участков и системы в целом необходимо заранее согласовывать с УК и иными собственниками, использующими данную систему в своей жизнедеятельности

7.3. ***Система водоснабжения (холодная и горячая вода).***
7.3.1. Вводы трубопроводов системы водоснабжения выполнены во все офисные помещения, распланированные на этапе строительства. Каждый ввод оснащен шаровым краном, фильтром и прибором учета. Собственнику/арендатору разрешено открытие/закрытие вводных кранов, демонтаж/монтаж смесителей. Запрещено демонтировать приборы учета без предварительного согласования с УК и фиксацией показаний на дату демонтажа.
7.3.2. За работоспособность элементов системы внутри помещений, после границы ответственности отвечают собственники либо арендаторы помещений.

7.4. ***Система водоотведения (канализации).***
7.4.1. Для исключения появления засоров запрещается сброс в систему водоотведения тряпок, салфеток, влажной туалетной бумаги, строительного и бытового мусора.
7.4.2. Арендаторы и собственники, использующие в своей деятельности кухонное и иное оборудование, сбрасывающее в систему жир и подобные ему вещества налипающие на стенки труб (сужение прохода для фекальных
вод) обязаны до начала деятельности установить жироуловители (масло-, песко- и т.д.) и заключить договор регулярного обслуживания со специализированной организацией.

7.5. ***Система электроснабжения.***
7.5.1. Арендатору/собственнику допускается отключение/включение автоматических выключателей, установленных внутри обслуживаемого помещения.
7.5.2. Любые действия с автоматическими выключателями, установленными в коридорах и других местах общего пользования – запрещены.
7.5.3. Демонтаж или монтаж счетчика допускается по предварительному согласованию с УК с фиксацией показаний. Установка магнитов и прочих элементов, искажающих показания прибора – запрещено.
7.5.4. Работоспособность автоматических выключателей, электросчетчиков, кабелей, розеток, выключателей и светильников, находящихся в помещении является ответственностью собственника/арендатора.