

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ДЕЛОВОМ ЦЕНТРЕ (КОМПЛЕКСЕ) "ГАЛЕРЕЯ АКТЕР"

1. ВРЕМЯ РАБОТЫ.

Деловой Центр «Галерея Актер» работает в круглосуточном режиме.

2. РЕЖИМ ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА.

2.1.1. ДОКУМЕНТАМИ, ДАЮЩИМИ ПРАВО НА ВХОД В ЗДАНИЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

- **Постоянные пропуска**, которые выдаются постоянно работающим сотрудникам Арендатора Делового Центра.
- **Временные пропуска**, которые выдаются тем сотрудникам, рабочим и прочим лицам, время работы которых в офисе Арендатора составляет от двух суток до одного месяца.
- **Разовые пропуска**, которые выдаются посетителям Арендатора и действительны в течение одного дня.
- **Служебные записки**, содержащие список посетителей Арендатора.

Все документы, дающие право на вход в здание, кроме постоянного пропуска, действительны при предъявлении по требованию сотрудника охраны документа, удостоверяющего личность.

2.1.2. ДОКУМЕНТОМ, ДАЮЩИМИ ПРАВО НА ВНОС/ВЫНОС ИЗ ЗДАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЯВЛЯЕТСЯ:

- **Заявка на внос/вынос из Здания материальных ценностей**, содержащая наименование Арендатора, дату вноса/выноса, перечень материальных ценностей, Ф.И.О. сопровождающего лица.

Пропуск (или служебная записка) действительны при наличии у сопровождающего имущество лица документа, удостоверяющего личность.

2.1.3. ДОКУМЕНТОМ, ДАЮЩИМ ПРАВО НА ВЪЕЗД АВТОТРАНСПОРТА НА ПОДЗЕМНУЮ АВТОСТОЯНКУ ЗДАНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ постоянный пропуск и идентификационная карточка для въезда автомобиля на подземный паркинг;

2.1.4. ДОКУМЕНТЫ, УКАЗАННЫЕ В пп.2.1.1, 2.1.2. и 2.1.3. НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ, ОФОРМЛЯЮТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА НА ОСНОВАНИИ ПОДАННОЙ В СИСТЕМЕ VISITOR CONTROL ЗАЯВКИ АРЕНДАТОРА.

Подключение к системе VISITOR CONTROL. Для подключения ответственного сотрудника Арендатора к системе VISITOR CONTROL необходимо получить у представителя Администрации Делового центра логин и пароль, присвоенные Арендатору, набрать в адресной строке любого интернет браузера следующий адрес: vc.galleryactor.ru, после чего ввести полученные «Логин» и «Пароль». В случае возникновения вопросов по работе системы можно воспользоваться разделом «Помощь» в личном кабинете системы, содержащим Руководство пользователя, подробно описывающее все возможности системы и правила заполнения заявок. В случае возникновения затруднений следует обращаться в Администрацию Делового центра по телефону +7(495) 935-77-95.

Оформление постоянного пропуска. Для получения постоянного пропуска на сотрудника Арендатору заранее (не менее, чем за один рабочий день) необходимо

подать заявку с указанием Ф.И.О. сотрудника, а также фотографию сотрудника (размером 3x4). Постоянный пропуск выдается представителю Арендатора под роспись. Руководство Арендатора обязано изъять у уволенного сотрудника постоянный пропуск и сдать его в Администрацию ОАО «Тверская, 16».

Оформление временного пропуска. Для получения временного пропуска на сотрудника Арендатору заранее (не менее, чем за один рабочий день) необходимо подать заявку, в которой указываются Ф.И.О. сотрудника и период, на которой ему требуется пропуск в офис Арендатора. Временный пропуск действителен в течение указанного в нем периода, но не более одного месяца.

Оформление заявки на внос/вынос из Здания материальных ценностей. Для получения заявки Арендатор должен заранее (не менее, чем один рабочий день) подать заявку, содержащую все указанные в настоящих Правилах данные.

2.1.5. В случае возникновения технических проблем с подачей заявок на пропуска (разрешения) в электронном виде, Арендатор вправе подать заявку в письменном виде. Заявка Арендатора в письменном виде, помимо указанных в настоящих Правилах данных, должна содержать подпись уполномоченного лица и печать Арендатора. После получения от Арендодателя согласования (визы уполномоченного сотрудника на письменной заявке), представитель Арендатора передает ее сотруднику охраны.

2.1.6. Согласование заявок как в электронном, так и в письменном виде происходит в течение рабочего времени администрации ОАО «Тверская, 16» (с понедельника по четверг с 9:00 до 18:15, в пятницу с 9:00 до 17:00),

2.2. ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА

2.2.1. Доступ посетителей в Здание Делового центра осуществляется:

- по разовым пропускам, выданным по предварительным заявкам от Арендатора, при наличии документов, удостоверяющих личность. Обязанность заранее предупредить посетителя о необходимости иметь при себе документ, удостоверяющий личность, лежит на Арендаторе. Если у посетителя отсутствует документ, удостоверяющий личность, то он может быть пропущен в офис Арендатора только в сопровождении сотрудника Арендатора;
- в сопровождении сотрудника Арендатора;
- после получения сотрудником охраны по телефону от сотрудника Арендатора согласия на проход в здание посетителя, предъявившего сотруднику охраны паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и давшего свое письменное согласие на занесение в электронный журнал своего Ф.И.О. и реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Лица, проходящие через посты охраны, обязаны предъявить документ на право входа и передать его для проверки в руки сотруднику охраны. В случае обнаружения неправильно оформленного документа на право входа в здание, сотрудник охраны обязан приостановить пропуск лица, у которого обнаружен данный документ, доложить о случившемся дежурному и действовать в соответствии с полученными от него указаниями.

2.2.2. В ДОСТУПЕ В ЗДАНИЕ БУДЕТ ОТКАЗАНО СЛЕДУЮЩИМ ПОСЕТИТЕЛЯМ:

- Ф.И.О. которых не внесены в заявки Арендаторов,
- не сопровождаемых сотрудником Арендатора,

- на посту охраны отказавшимся от предъявления и регистрации в электронном журнале документа, удостоверяющего личность.

Арендодатель оставляет за собой право отказать в доступе в Здание любому посетителю до получения соответствующей просьбы или одобрения от уполномоченного представителя Арендатора.

2.2.3. Допуск посетителей при отсутствии в Здании сотрудников Арендатора запрещен.

2.3. ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

2.3.1. Ввоз или внос в Здание, а также вывоз или вынос из Здания любого предмета, габариты которого превышают 1,2 м, или меньших предметов в больших количествах через главный вход ограничен и должен осуществляться через запасной вход. Все предметы указанных габаритов могут перемещаться вверх или вниз между этажами Здания через грузовой лифт и/или лестницы.

2.3.2. Вся мебель, оборудование и прочие крупногабаритные и/или длинномерные грузы должны перемещаться после окончания рабочего времени. Арендодатель будет определять метод и маршрут движения таких предметов с тем, чтобы обеспечить безопасность всех имеющих отношение к делу лиц и имущества, а Арендатор несет ответственность за все связанные с этим затраты и расходы. Арендодатель оставляет за собой право остановить любой несанкционированный внос, вынос или погрузку/ разгрузку грузов в Здании.

2.3.3. Следующие правила должны применяться к любой доставке груза (включая доставку посылками, но исключая доставку в Помещения небольших, переносимых в руках пакетов и пассажирского багажа):

- должен использоваться грузовой лифт или лестницы; автомобили, доставляющие груз, должны допускаться только в те места, которые будут для этого отведены Арендодателем; категорически запрещается провоз каких-либо тележек через главный вход Здания или в пассажирских лифтах.
- доставка любых грузов в Помещения Арендатора должна проходить под контролем представителя Арендатора. Контроль доставки включает встречу груза у погрузочной зоны, сопровождение груза по всему маршруту до Помещений, отслеживание погрузки в лифтовом холле и сопровождение назад к запасному входу.
- доставка любых грузов ограничена по времени тридцатью (30) минутами. Крупногабаритные и/или длинномерные грузы должны доставляться после окончания рабочего времени (после 19:00).

2.3.4. Следующие правила должны неукоснительно соблюдаться при пользовании лифтами Здания:

- все входы и выходы из лифтов на каждом этаже в любое время не должны быть загромождены
- предварительное бронирование грузового лифта необходимо также для перемещения офисной мебели и оборудования Арендаторов. Необходимо заранее проинформировать Арендодателя о любых переездах Арендатора (въезде, выезде, доставке мебели или крупногабаритного оборудования, переездах на другой этаж и т.д.), при которых потребуется использование грузового лифта. Арендодатель оставляет за собой право остановить любой несанкционированный переезд

- курить в лифтах категорически запрещено;
- нельзя использовать пассажирские лифты для доставки грузов (кроме небольшого по габаритам багажа и пакетов);
- нельзя использовать пассажирские лифты обслуживающим персоналом Арендатора (грузчиками, строительными рабочими в спецодежде и т.п.). Арендатор должен соответствующим образом проинструктировать своих подрядчиков;
- бережно относиться к лифтовому оборудованию;
- при возникновении проблем с лифтами (блокировке дверей, остановке кабины между этажами и т.д.), нажать кнопку любого этажа. Если лифт не начнет движение, связаться со службой охраны через переговорное устройство. Не пытаться покинуть кабину, открыть двери, выйти на этаж выше или ниже, а также не пытаться вылезти в лифтовую шахту. Такие действия могут быть опасными для здоровья и жизни людей.

2.3. ДОПУСК АВТОТРАНСПОРТА.

Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Комплекса производится для парковки в подземном гараже.

2.4.1. Въезд в подземный гараж и выезд из него осуществляется при помощи ИК-карточек (идентификационных карточек) посредством специально установленных для них считывателей. ИК-карточки выдаются Арендатору по его заявке на имя Генерального директора Арендодателя с составлением договора и внесением соответствующей ежемесячной платы. При отсутствии или несрабатывании ИК-карточек выезд оформляется службой охраны по обращению Арендатора.

2.4.2. Водителям автомашин с пропуском в подземный гараж запрещается парковать их на внешней стоянке во дворе Делового Центра.

2.4.3. Пропуск при въезде и нахождении автомашин на территории Делового Центра, должен постоянно размещаться на лобовом стекле автомашины.

2.4.4. Водителям автомашин запрещается занимать стоянку других автомашин. В случае нарушения, пропуск изымается. Запрещается, при наличии одного пропуска, въезд на территорию Делового Центра одновременно нескольких машин.

2.4.5. Скорость на территории Делового Центра ограничена до 5 км/час в связи с ограниченным обзором и нахождением в подземном гараже технологических помещений и коммуникаций.

2.4.6. Водители автомашин, при их нахождении на территории Делового Центра, не должны создавать помехи для движения других автотранспортных средств.

2.4.7. Водителям запрещается проводить на территории Делового Центра любые работы, связанные с использованием горюче-смазочных материалов, а также мойку автомашин.

2.4.8. Водители автомашин обязаны выполнять требования сотрудников Службы охраны по расположению автомашин на подземной автостоянке. Администрация Арендодателя вправе изъять пропуска у водителей, нарушающих правила пользования подземным гаражом.

2.4.9. При совершении ДТП на территории Делового Центра, Служба охраны вправе запретить выезд с территории до прибытия сотрудников ГИБДД.

2.4.10. Администрация уполномочена в случае необходимости (авария, стихийное бедствие и т.д.) осуществлять передвижение или удаление с территории паркинга любых транспортных средств, припаркованных неправильно. Любые расходы, связанные с перемещением автотранспорта, припаркованного в нарушении данных правил, производится за счет Арендатора.

2.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при выполнении других срочных работ в нерабочее время, пропуск рабочих аварийных служб осуществляется по распоряжению дежурного ОДС по тел. 58295, (495) 935-82-95. Сотрудники служб экстренной помощи пропускаются на территорию Делового Центра беспрепятственно.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ

3.1. Все работы по ремонту (отделке) арендованных площадей должны производиться до 9.00 утра или после 19.00.

3.2. Запрещается размещение каких-либо грузов, мебели, оборудования в местах общего пользования (коридорах, вестибюлях, лестничных площадках, служебных лифтах). Арендодатель имеет право удалить какие-либо предметы, оставленные в местах общего пользования, за счет Арендатора.

3.3. Грузы, инвентарь, оборудование, товары и объемные предметы любого рода должны поставляться в Помещения и удаляться из Помещений только с помощью тележек на резиновом ходу с соблюдением чистоты в местах общего пользования и только через служебные входы и коридоры в такое время и в таком порядке, какие будут указаны Администрацией Арендодателя. Администрация Арендодателя сохраняет за собой право инструктировать сопровождающих вносимые в Помещения грузы и не допускать внос в Помещение грузов, не соответствующих настоящим правилам или условиям договора аренды, неотъемлемой частью которого являются настоящие правила.

3.4. Арендодатель выделяет отдельный почтовый ящик каждому Арендатору. Сотрудники Арендодателя и сотрудники Службы безопасности не принимают корреспонденцию Арендаторов.

3.5. Запрещается подпирать или фиксировать двери лестниц в открытом положении, поскольку это может повредить дверь и помешать работе системы безопасности и пожарной системы Здания, а также нарушить баланс систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха

3.6. Строительные конструкции Здания проектировались с расчетом на равномерную нагрузку 370 кг/м², что более чем достаточную для обычной офисной среды. Арендодатель оставляет за собой право утверждать предлагаемый вес и местоположение любых сейфов, тяжелой мебели и оборудования в пределах Помещений, которые могут превышать расчетную нагрузку Здания, и которые в любом случае должны устанавливаться на опорные конструкции, утвержденные Арендодателем, чтобы обеспечить наиболее эффективное распределение веса. Арендатор должен предоставить Арендодателю предварительное письменное уведомление о размещении или передвижении таких тяжелых предметов.

3.7. Запрещается вносить или держать в Здании птиц, рыбок и прочих животных, за исключением собак-поводырей для слепых.

3.8. Запрещается оставлять окна открытыми более чем на 15 (пятнадцать) минут, а также открывать окна при температуре наружного воздуха ниже 7°C, чтобы не допустить повреждения инженерных систем и оборудования.

3.9. Лица, находящиеся в Здании, должны соблюдать все применимые государственные правила пожарной безопасности и правила Здания, а Арендодатель имеет право периодически проверять такое соблюдение Арендатором.

3.10. Без предварительного письменного согласия Арендодателя, Арендатору запрещается устанавливать или эксплуатировать в Помещениях любое оборудование, не являющиеся офисным оборудованием.

3.11. В Здании запрещены торговля с рук, коммивояжерство и раздача рекламных листов, за исключением законной деятельности в пределах Помещений, которая не противоречит характеру офисного использования Помещений и в которой

участвуют только сотрудники Арендатора. Всех Арендаторов просят уведомлять Арендодателя о любой такой деятельности, ведущейся в Здании.

3.12. Курение в Здании категорически запрещено.

3.13. Арендатор не вправе ограничивать или любым образом блокировать доступ других Арендаторов к подземной парковке Здания.

4. УБОРКА

4.1. Генеральная уборка мест общего пользования Делового Центра проводится до начала работы арендаторов. В течение рабочего дня уборка производится с периодичностью, необходимой для поддержания мест общего пользования в чистом состоянии.

4.2. В обязанности Арендатора входит уборка не только арендуемых помещений, но также окон и витрин с внутренней стороны занимаемых помещений, демонстрационных шкафов и прочих элементов оборудования, находящихся под их контролем.

4.3. Запрещается использовать моющие средства с сильным или отталкивающим запахом.

4.4. Арендаторы обязаны убирать весь мусор после уборки арендованных помещений в пластиковые пакеты, тщательно упаковывать и выносить в мусорные контейнеры (бункеры), расположенные в служебной зоне Делового Центра только через служебные проходы и на служебных лифтах до 9.00 утра или после 19.00.

Каждый Арендатор должен собирать весь мусор и отходы в соответствующие контейнеры в Помещениях. Арендаторы не должны выносить мусор или отходы в холлы или на лестничные клетки Здания. Каждый Арендатор несет ответственность за удаление мусора, образовавшегося в результате доставки крупных грузов в Помещения, а также ремонта или переоборудования Помещений Арендатором. Такой мусор должен удаляться из Помещений отдельно без помощи соответствующих служб Здания. Если такой мусор не будет незамедлительно удален, Арендодатель может вывезти его исключительно за счет Арендатора, добавив к этим расходам дополнительный сбор, сумма которого будет установлена Арендодателем, для покрытия затрат Арендодателя в связи с таким вывозом.

4.5. Арендатору запрещается вносить, хранить и допускать использование в его помещениях каких-либо зловонных, легковоспламеняемых, дурнопахнущих газов, горючих и взрывоопасных жидкостей, материалов, химикатов и прочих веществ, допускать распространения запаха приготовленной пищи и других нежелательных запахов за пределы его помещения, а также использовать помещения так, что это может оказаться неприемлемым для Арендодателя или других арендаторов вследствие шума, запахов, механических вибраций или нарушения деятельности других арендаторов.

4.6. При утилизации мусора, подверженного разложению или обладающего коррозионными характеристиками, необходимо проконсультироваться с Арендодателем.

5. СИСТЕМА ОХРАНЫ

5.1. В Деловом Центре установлена централизованная система охраны, пульта которой расположены в офисах Службы охраны Делового Центра. Эта система предусмотрена только для охраны площадей, открытых для посетителей, мест общего пользования, подземной автостоянки и прилегающей дворовой и уличной территории.

5.2. Администрация Арендодателя должна быть проинформирована Арендатором о любой системе охраны, планируемой к подключению в помещениях и отдельных видах оборудования арендатора, а монтаж, подключение системы охраны может быть

произведен только с письменного разрешения Администрации Арендодателя.

5.3. Для подключения арендуемых помещений на пульт охранной сигнализации в Администрацию Арендодателя подается письменная заявка. Постановка и снятие помещений с охраны производится с помощью ИК-карт с фиксацией времени на пульте охраны. Арендатор при снятии /постановке/ помещения с охраны обязан убедиться в правильности срабатывания по световой сигнализации на считывателе.

При сбоях в работе сообщать в Службу охраны по тел 582-94, (495) 935-8294.

5.4. Арендатор, заметивший граждан, совершающих акты вандализма или воровства в помещениях, местах общего пользования, офисах, магазинах, либо граждан, поведение которых представляется ему подозрительным, обязан поставить в известность Службу охраны Делового Центра и Администрацию Арендодателя.

5.5. Ни Арендодатель, ни Служба охраны не несут ответственности за утерянные или украденные из Помещений или любой части Здания деньги, ценности или иное личное имущество. В случае если любое лицо обнаружит утерянное или украденное имущество в Здании (за пределами Помещений), оно должно немедленно сообщить об этом Службе безопасности

6. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Арендатор обязан строго соблюдать требования норм и правил пожарной безопасности, утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также объектовой инструкции "О мерах пожарной безопасности в зданиях Торгово-делового центра "Галерея Актер".

6.2. Арендатор обязан сообщить в Администрацию Арендодателя Ф.И.О., контактные телефоны сотрудника, ответственного за противопожарное состояние арендуемого помещения (Арендатор должен незамедлительно уведомлять Арендодателя о любых изменениях такой контактной информации), и сдать представителю Администрации Арендодателя комплект ключей от дверей арендуемых помещений в опечатанном контейнере. Все двери запасных эвакуационных выходов выведены на пульт охранной сигнализации. Сотрудникам Арендатора запрещается открывать двери запасных эвакуационных выходов без согласования со Службой охраны.

6.3. Арендатор должен соблюдать правила охраны и обеспечения безопасности Здания, разработанные и периодически обновляемые Арендодателем, в том числе, но не ограничиваясь, тренировки по действиям в случае пожара и занятиях по обучению правилам противопожарной безопасности, назначать ответственных за пожарную безопасность, и должен прилагать все разумные усилия для того, чтобы обеспечить соблюдение таких правил всеми сотрудниками Арендатора.

6.4 Арендатор обязан:

- принимать участие в учениях по эвакуации и безопасности, которые будет периодически организовывать Арендодатель;
- при объявлении эвакуации по любой причине, немедленно эвакуировать персонал с этажа, на котором расположены Помещения и, при необходимости, из Здания;
- не использовать эвакуационные лестницы и эвакуационные выходы таким образом, чтобы это затруднило немедленную и безопасную эвакуацию людей в любое время; держать двери, ведущие к эвакуационным выходам закрытыми, но незапертыми, чтобы в любое время обеспечивать свободный доступ к путям эвакуации;
- никоим образом не мешать нормальной работе элементов, в частности дверей, системы экстренной эвакуации;
- не преграждать доступ к огнетушителям или пожарным шлангам;

- не оставлять открытыми какие-либо задвижки и вентили в стояках;
- не оставлять никаких предметов, например, бутылок или пакетов, на подоконниках, батареях отопления и кондиционерах.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ТАБЛО И УКАЗАТЕЛИ

7.1. На входе в здание Делового Центра размещаются информационные табло с указанием названий и расположения Арендаторов. Размещение Арендаторами других указателей, табло и объявлений на входах и в местах общего пользования Делового Центра не допускается.

7.2. Рекламные материалы на территории Делового Центра могут устанавливаться только с разрешения Администрации Арендодателя. Администрация имеет право запрещать размещение рекламных материалов, которые по ее мнению могут нанести ущерб репутации Делового Центра и Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Администрации Арендодателя прекратить распространение таких материалов.

8. СООБЩЕНИЯ О ВЗРЫВНЫХ УСТРОЙСТВАХ, ГРАЖДАНСКИХ БЕСПОРЯДКАХ, ПОЖАРАХ

8.1. При поступлении сообщения об установке в Деловом Центре взрывных устройств, пожарах, гражданских беспорядках, стихийных бедствиях, арендаторы будут оповещены в кратчайшие сроки, и им рекомендуется незамедлительно покинуть свои помещения, обеспечив их охрану, проследовать за пределы Делового Центра, согласно указаниям представителей Администрации Арендодателя и Службы охраны.

9. АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА "ГАЛЕРЕЯ АКТЕР"

9.1. Деятельность Администрации Арендодателя направлена на содействие арендаторам. Администрация отвечает за повседневную эксплуатацию Делового Центра, но не имеет никаких полномочий представлять интересы отдельных арендаторов. Арендаторы не имеют права поручать Администрации выполнение функций, не входящих в перечень должностных обязанностей Администрации Арендодателя.

9.2. В обычные рабочие часы представители Администрации располагаются в офисах Администрации по адресу: ул. Тверская, дом 16, стр.1. По всем вопросам арендаторы имеют право обращаться в Администрацию ОАО "Тверская, 16", предварительно согласовав время встречи по телефонам:

- Генеральный директор - тел. (495) 935-83-74
- Главный инженер - тел. (495) 935-83-72
- Главный энергетик - тел. (495) 935-77-67
- Финансово-экономический отдел - тел. (495) 935-70-55
- Офис-менеджер - тел. (495) 935-8299

Номер факса (495) 935-83-76

9.3. Арендаторы обязаны оказывать содействие Администрации Арендодателя и предоставлять ее представителям право доступа в свои помещения: в любое время в чрезвычайных ситуациях, в предварительно согласованное время в ходе обычной работы. Вскрытие помещений арендаторов без их представителей осуществляется только в случаях чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий. О каждом вскрытии составляется акт с указанием времени и обоснованных причин вскрытия.

9.4. Если Арендодатель сочтет необходимым, Арендаторы должны разрешить прокладку труб, желобов или проводки, которые будут соединять компоненты установок и/или оборудования, используемого другими Арендаторами, а также, при необходимости, установку систем очистки. В случае соответствующей просьбы Арендодателя, каждый

Арендатор должен разрешить специализированным подрядчикам и/или инспекторам свободный доступ к любой части Здания, в которой расположены или будут расположены общие трубы, желоба, воздуховоды, электрическая, телефонная и иная проводка, для планового техобслуживания и/или необходимого ремонта. Арендодатель должен также иметь доступ в любую часть Здания для снятия показаний счетчиков или замены или расширения существующего оборудования.

10. РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ В ДЕЛОВОМ ЦЕНТРЕ

10.1. Администрация Арендодателя и эксплуатирующая компания осуществляют контроль за строительной деятельностью Арендатора и регламентируют ее. Демонтаж, изменение местоположения строительных конструкций, инженерного оборудования, дверей, жалюзийных конструкций, стеклянных перегородок, установленных в арендуемом помещении должны согласовываться с эксплуатирующей компанией.

10.2. Перед началом работ официальный представитель Арендатора подписывает Акт приема-передачи Помещения, отражающий принятие ответственности Арендатора за помещение и полную осведомленность о его характеристиках.

10.3. Перед началом производства работ между Арендатором и Арендодателем оформляется Акт разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности по электроустановкам напряжением до 1000В.

10.4. Арендатор обязан проинструктировать своих подрядчиков и поставщиков о настоящих Правилах.

10.5. Все расходы, связанные с устранением ущерба, причиненного нарушением настоящих правил производятся за счет Арендатора.

10.6. Перед началом работ Арендатору необходимо предоставить на согласование Администрации Арендодателя и эксплуатирующей компании проектную документацию (далее - «Проект»), а также при необходимости согласовать проектную документацию с городскими службами в соответствии с действующим законодательством и правилами производства работ в г. Москве. Строительство осуществляется только при наличии утвержденной проектной документации. Для согласования Проекта Арендатор предоставляет Администрации Арендодателя следующие документы:

1. Архитектурно-планировочные решения, в состав которых должны входить: план помещения, план расстановки мебели и энергопотребляющей оргтехники, компьютеров, бытового оборудования с указанием потребляемой мощности в бумажном и электронном виде.

2. Перед началом работ Арендатор и его подрядчик согласовывают применяемые для строительно-монтажных работ материалы и изделия (тип, марка, фирма-изготовитель, цвет, наличие пожарных и гигиенических сертификатов, прочих сертификатов соответствия ГОСТ РФ, иных необходимых документов, удостоверяющих качество и безопасность применяемых материалов). Асбестосодержащие и другие известные опасные материалы использовать в строительстве не допускается.

3. Доступ в Деловой Центр Арендатора или подрядчиков Арендатора осуществляется после предоставления эксплуатирующей компании:

- действующих лицензий подрядчика на выполнение строительных работ и на выполнение проектных работ;
- страхового полиса подрядчика;
- графика запланированных работ подрядчика в помещениях;
- списка лиц с паспортными данными, допущенных к производству работ (рабочих, инженерного и технического персонала с указанием ответственных лиц за: координацию работы, пожарную безопасность, технику безопасности), и автотранспортных средств и их номерных знаков, которые имеют постоянный доступ на территорию Делового Центра

(списки подаются не позднее 5 рабочих дней до начала работ в формате заявки на допуск в эксплуатирующую организацию согласно форме, приведенной в приложении к настоящим Правилам);

- записи всех допущенных лиц в журнале инструктажа по охране труда.

10.7. Перед началом работ также необходимо согласование с эксплуатирующей организацией графика и периодичности вывоза строительного мусора, либо заключение с Администрацией Арендодателя договора по оказанию услуг по вывозу мусора на время проведения ремонтно-строительных работ. Складирование строительного мусора около здания не допускается.

10.8. Проектирование и монтаж инженерных систем в арендуемых помещениях необходимо организовывать таким образом, чтобы:

1. Обеспечить беспрепятственный доступ представителям эксплуатирующей компании: ко всем фэнкойлам, запорной и регулирующей арматуре, клеммным коробкам, блокам управления, резьбовым соединениям и местам соединений дренажных трубопроводов, датчикам пожарной сигнализации. При скрытой прокладке трубопроводов, воздуховодов системы вентиляции следует предусматривать люки в местах расположения разборных соединений, запорной и регулирующей арматуры (системы отопления, охлаждения, водоснабжения).
2. При возникновении необходимости внесения изменений в центральные инженерные системы Делового Центра (вне арендуемых площадей), работы по дополнительному проектированию, согласованию, монтажу, а также подключению производятся по дополнительному договору.

10.9. При проектировании и монтаже противопожарных систем Арендатору необходимо учесть:

1. Деловой Центр оснащен системой автоматической пожарной сигнализацией, СОУЭ и системой спринклерного пожаротушения, которая имеет все необходимые сертификаты. Данная система пожарной сигнализации обслуживает все здание без учета планировок помещений арендаторов.
2. Проектную документацию по системе пожарной сигнализации необходимо согласовывать с организациями, производящими монтаж и обслуживание общих систем пожарной защиты Делового Центра.
3. Монтаж систем противопожарной системы, пожарной сигнализации и СОУЭ производятся специализированной организацией, выполняющей проектирование и монтаж основных систем здания по дополнительному договору.
4. Подключение систем арендатора выполняется по дополнительному договору между арендатором/подрядчиком. Подключение систем пожарной сигнализации и СОУЭ арендаторов к шлейфам центральной системы здания, а также программирование станции выполняется с участием эксплуатирующей компании и по предварительному согласованию.

10.10. Обязанности подрядчика Арендатора:

1. Производить работы с повышенным уровнем шума на территории Делового Центра только в период с 19:00 до 23:00, если только не будет получено особое разрешение на их производство в иные часы от Администрации.
2. Производить работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы в выходные дни или в период с 19:00 до 9:00.

3. После проведения погрузочно-разгрузочных работ подрядчик обязан полностью удалить оставшийся мусор и следы своей работы на территории общих зон Делового Центра, лестниц, лифтов, входных зон.
4. Арендатор уведомляет Администрацию ОАО «Тверская, 16» о прибытии строительных материалов за 24 часа до их прибытия с тем, чтобы эксплуатирующая компания могла бы должным образом координировать аналогичные процедуры с другими арендаторами. Процедуры разгрузки строительных материалов и оборудования по прибытии грузового транспорта выполняются в течение 30 минут с момента прибытия.
5. Если арендатору понадобится использовать лифт Делового Центра для доставки строительных материалов и оборудования на определенный этаж, применяются следующие правила и ограничения:
 - арендатор предоставляет базовую защиту кабины лифта;
 - грузы, перевозимые в лифте, не должны превышать его грузоподъемности и должны быть равномерно распределены по всей площади пола кабины.
6. На путях вноса-выноса строительных материалов и оборудования подрядчика последний размещает укрывные материалы на пол и стены (при необходимости) лифтовых холлов, коридоров, общих зон.
7. Двери в помещения, где проходит ремонт, должны быть постоянно закрыты, кроме случаев транспортировки материалов. Арендатор должен принять все меры для защиты холлов от строительной пыли и повреждений, устанавливая соответствующую защиту.
8. Подрядчик обязан отремонтировать или заменить все элементы отделки Делового Центра, поврежденные во время строительства (включая, но не ограничиваясь этим, балки, стены, колонны, потолки и т.п.). Подрядчик арендатора несет ответственность в случае необходимости замены напольного покрытия в зонах общего пользования, если его адекватная очистка по завершении отделочных работ не представляется возможной.
9. Сотрудники подрядной организации обязаны постоянно иметь при себе временные пропуска, подготавливаемые на основе переданных заявок на допуск. Если у сотрудника подрядчика нет пропуска, его/ее должен сопровождать представитель арендатора с пропуском.
10. Подрядчик арендатора должен руководить строительными работами, используя все свои навыки и умения, и нести ответственность за все средства, методы и технологии строительства, последовательность работ и за координацию всех частей работ, согласно Договору подряда с арендатором.
11. При проведении строительно-монтажных работ арендатор/подрядчик арендатора должен руководствоваться действующим законодательством и правилами производства работ в г. Москве, а также условиями Договора на аренду площадей и требованиям страховой компании собственника Делового Центра. Нарушение указанных правил и норм влечет приостановку работ до полного устранения недочетов без увеличения срока арендных каникул и прочих преференций для арендатора, устанавливаемых на время проведения работ.
12. В случае проведения проверок хода строительно-монтажных работ инспектирующими органами города Москвы, арендатор/подрядчик арендатора предоставляет им все необходимые разрешения на

проведение работ и другую документацию. Арендатор/подрядчик арендатора несут непосредственную ответственность перед инспектирующими органами в случае нарушения нормативных актов и законодательства, допущенные при производстве строительно-монтажных работ.

13. Подрядчик арендатора должен назначить прораба и необходимых помощников, которые будут отвечать за ход строительных работ на объекте на всех этапах. Прораб должен быть доступен по мобильной связи в любое время. Администрация ОАО «Тверская, 16» сохраняет за собой право потребовать замены прораба в случае, если методы его руководства приводят к нанесению ущерба Деловому Центру, или безопасности людей, находящихся на объекте.
14. Подрядчик арендатора должен ввести, поддерживать и контролировать меры и программы техники безопасности на объекте и отвечать за безопасность рабочих согласно всем соответствующим нормам, законам и правилам.
15. Подрядчик арендатора должен принять все необходимые меры по предотвращению вреда и ущерба и по обеспечению безопасности:
 - всех строительных рабочих и других лиц, которые могут находиться на объекте;
 - всех работ, материалов и оборудования, находящихся как на объекте, так и на складах за его пределами под контролем подрядчика или его субподрядчиков и поставщиков;
 - прочей собственности на объекте или рядом с ним, включая деревья, кустарники, покрытия, газоны, дорожки, мостовые, конструкции и коммуникации, не предназначенные под снос, перенос или замену в процессе строительства.
16. Подрядчик арендатора должен соблюдать действующие законы, правила и нормы уполномоченных государственных органов в отношении безопасности людей и собственности арендатора. Подрядчик арендатора неукоснительно должен выполнять "Правила противопожарного режима в РФ", Инструкцию о мерах пожарной безопасности (Приложение №1 к настоящим Правилам), а также назначить приказом ответственного за пожарную безопасность помещения на время проведения работ из состава линейных сотрудников подрядчика на объекте.
17. Подрядчик должен установить, с учетом существующих условий и этапа работ, все необходимые знаки, предупреждающие об опасности, как это требуется правилами охраны труда.
18. Подрядчик арендатора должен возвести временные перегородки и потолки, чтобы не допустить попадание пыли, влаги и других материалов в примыкающие заселенные помещения, а также для предотвращения повреждения существующих помещений и оборудования.
19. Произвести маркировку и окраску трубопроводов, запорной и регулирующей арматуры.
20. За сохранность оборудования и материалов, используемых при производстве работ в помещении арендатора отвечает подрядчик арендатора. Перечень оборудования, необходимого для производства работ, доставляется на объект по списку, утвержденному представителем эксплуатирующей компании с целью дальнейшего вывоза с территории

объекта по окончании работ.

21. Строительный офис арендатора должен размещаться в пределах помещений арендатора. Размер и местоположение строительного офиса должно быть согласовано с Администрацией ОАО «Тверская, 16».

10.11. Подрядчику арендатора запрещается:

1. Устанавливать оборудование, нарушающее или ухудшающее работу инженерного оборудования здания. При выявлении таких случаев или грубых нарушений правил производства работ эксплуатирующая компания вправе приостановить или полностью запретить производство работ.
2. Подрядчику запрещено нарушать целостность оборудования собственника здания, в том числе пожарных шкафов, воздухопроводов и клапанов.
3. Выходить на эксплуатируемую кровлю, технические этажи и в некоторые особые зоны здания, включая электрощитовые на этажах, венткамеры и вентшахты, без сопровождения линейного персонала и инженеров эксплуатирующей компании комплекса.
4. Производить отключение, переключение и вносить изменение в электросети помещения;
5. Применять энергопотребляющие приборы, не отвечающие расчетным данным;
6. Перекрывать водоснабжение;
7. Нарушать канализационные и вентиляционные сети;
8. Поднимать громоздкие негабаритные предметы, мебель на подъемно-транспортном оборудовании без согласования с эксплуатирующей компанией;
9. Администрация Делового Центра имеет полное право удалить любые грузы, оставленные в вышеуказанных помещениях, за счет арендатора.
10. Производить несанкционированное Администрацией открывание дверей пожарных выходов;
11. Курить в помещениях, лифтах, туалетах, других общественных зонах комплекса.

10.12. Перед началом выполнения строительно-монтажных работ на объекте Администрация Арендодателя, эксплуатирующая компания и подрядчик устанавливают организационные и технические мероприятия, обеспечивающие безопасность этих работ. Ответственность за соблюдение мероприятий несут руководители строительно-монтажных организаций.

10.13. До начала строительно-монтажных работ выполняются подготовительные работы по организации помещения, необходимые для обеспечения безопасности строительных работ, а также защите общих зон Делового Центра на время вноса-выноса строительных материалов и оборудования подрядчика:

- устройство ограждения территории и маркировка помещений в соответствии с проектом производства работ;
- освобождение строительной площадки (расчистка территории, снос перегородок);
- устройство временных сетей электроснабжения, освещения, водопровода, связи (при необходимости);
- устройство мест складирования материалов и конструкций.

10.14 Собственник здания не несет ответственности за причинение вреда жизни

или здоровью третьих лиц возникшего вследствие действий подрядчика, его субподрядчиков или консультантов, нанятых непосредственно подрядчиком.

10.15 Собственник также не возмещает ущерб, причиненный собственности третьих лиц и убытки, возникшие в результате действий подрядчика, его субподрядчиков или консультантов, нанятых непосредственно подрядчиком.

10.16 Подрядчик имеет право пользоваться водой в разумных пределах для питья, хозяйственно-бытовых нужд, проведения тестов и других целей при проведении работ. Подрядчик выполняет все необходимые подсоединения за свой счет, но при условии согласования с эксплуатирующей компанией, по окончании работ приводит все в первоначальный вид.

10.17 Запрещается использование раковин в санузлах и сливного водопровода для мытья инструментов, а также для утилизации жидких строительных отходов, горючих веществ, лакокрасочных изделий.

10.18 Обеспечение электричеством на время строительно-монтажных работ осуществляется от щита временного электроснабжения с узлом учета электроэнергии, спроектированного и установленного подрядчиком. Все дополнительные подключения к существующей распределительной панели должны быть специально обозначены и документально оформлены. По окончании работ необходимые испытания проводятся за счет подрядчика. Невыполнение данного условия может повлечь за собой отстранение подрядчика от дальнейших работ в комплексе. Все электрические панели, с которых были сняты дверцы, для того чтобы установить дополнительные электрические панели, после проведения работ должны быть приведены в первоначальный вид. Арендатор несет все расходы за потребляемые энергоресурсы.

10.19 Любые изменения (даже незначительные) существующих конструктивных и инженерных элементов Здания, в том числе присоединения к инженерным системам производятся ТОЛЬКО в присутствии представителя Администрации Арендодателя или эксплуатирующей компании.

10.20 Администрация Арендодателя имеет право доступа в помещения, где проходят строительно-монтажные работы в случаях:

- Регулярных проверок на основании предварительного уведомления арендатора;
- Чрезвычайных ситуаций, требующих немедленного доступа;
- Нарушения арендатором настоящих Правил. В случае, если такое нарушение требует приостановки отделочных работ, Администрация не будет требовать от арендатора прекращения всего объема отделочных работ, а только конкретной их части и предоставит разумный срок для устранения нарушения. В случае незначительного нарушения, при котором не требуется приостановка работ, Администрация уведомляет арендатора в письменной форме о таком нарушении и предоставляет разумный срок для устранения нарушения.

10.21 Ремонт помещений и установка оборудования производятся "под ключ". После окончания работ помещения и оборудование должны быть готовы к работе без необходимости каких-либо доделок и дополнительных установок со стороны эксплуатирующей компании.

10.22 Инженерное оборудование, установленное в помещении Арендатора, допускается к эксплуатации после проведения индивидуальных гидравлических испытаний, пуско-наладочных и регулировочных работы и предъявления их результатов эксплуатирующей компании, без получения одобрения которой оборудование не допускается к эксплуатации.

10.23 По окончании работ арендатор удаляет средства защиты интерьера, вывозит внутренние и внешние защитные устройства, установленные арендатором на площадях общего пользования. Арендатор вывозит весь строительный мусор и упаковочные материалы с территории Делового Центра.

10.24 После окончания работ арендатор или подрядчик арендатора должен предоставить в эксплуатирующую компанию всю исполнительную и проектную документацию (в бумажном и электронном виде) на произведенные им строительно-монтажные работы, а также соответствующую техническую документацию на установленные системы и оборудование, включая российские пожарные сертификаты всех материалов и оборудования, для которых требуется такая сертификация.

10.25 Разрешения, Согласования, Акты допуска в эксплуатацию офисов или их инженерных систем выданные городскими службами предоставляются эксплуатирующей компании в оригинале.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Арендатор должен предпринять все необходимые меры, чтобы обеспечить полное соблюдение настоящих Правил своим персоналом, подрядчиками и посетителями. Арендатор несет ответственность за любое нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка своим персоналом, подрядчиками и посетителями.

11.2 Нарушение следующих пунктов настоящих Правил является существенным нарушением обязательств Арендатора по Договору аренды: п.3.1, п.3.5, п.3.6, п.3.8, п.4.5, ст.6, п.9.4, ст.10.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Настоящая Инструкция разработана на основании требований Госпожнадзора и является обязательной для выполнения всеми работающими и служащими в административных помещениях предприятия.

1. Территория, прилегающая к Деловому Центру должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от тары, мусора и других горючих материалов.
2. К Деловому Центру должен быть обеспечен свободный доступ. Состояние дорожного полотна не должно препятствовать проезду пожарных машин. Проезды и подъезды к Деловому Центру и пожарным водоисточникам, а также подступы к стационарным пожарным лестницам, пожарному инвентарю и оборудованию должны всегда быть свободными. Противопожарные разрывы и дороги не разрешается использовать для складирования материалов, оборудования, тары и для стоянки легкового и грузового автотранспорта.
3. На территории запрещается размещение бочек с горючими и легковоспламеняющимися жидкостями, а также баллонов со сжатыми и сжиженными газами.
4. Защитный слой штукатурки или другого огнезащитного покрытия конструкций в помещениях, на путях эвакуации должен поддерживаться в хорошем эксплуатационном состоянии.
5. Располагаемые в лестничных клетках электрощиты должны быть надежно закрыты на замки или запоры.
6. Технические помещения должны содержаться в чистоте и порядке. Окна технических помещений должны быть остеклены и закрыты.
7. Двери технических помещений, а также двери вентиляционных камер должны содержаться в закрытом состоянии.
8. Подвальные помещения должны содержаться закрытыми. Ключи от входных дверей подвальных помещений должны находиться на проходной. У входа в подвалы и технические этажи необходимо вывешивать схемы их планировки.
9. В Деловом Центре запрещается:
 - Размещать мастерские и склады с горючими материалами.
 - Устраивать в лестничных клетках и коридорах склады, а также хранить под маршами и на площадках лестниц какие-либо вещи, мебель, материалы и т.п. Под маршами лестниц на первом и цокольном этажах допускается устройство только помещений для узлов управления центрального отопления, водомерных узлов и электрощитовых, огражденных несгораемыми перегородками.
 - Снимать доводчики или другие устройства самозакрывания дверей лестничных клеток.
 - Снимать предусмотренные проектом в коридорах, лестничных клетках дверные полотна, противопожарные двери; разбирать противопожарные перегородки.
 - Производить отопление труб отопления, водоснабжения и канализации паяльными лампами или с применением открытого огня. Отогрев их должен производиться паром, горячей водой или песком и другими пожаробезопасными способами.

- Хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывоопасные материалы и вещества в подвалах, коридорах, лестничных клетках, а также в непригодных для этого помещениях.
 - Производить электрогазосварочные работы без предварительной очистки места сварки от горючих материалов и без обеспечения места производства сварочных работ первичными средствами пожаротушения. Проведение огневых работ должно производиться с разрешения лиц, ответственных за эксплуатацию зданий и помещений с обязательным оформлением наряда-допуска. После завершения огневых работ необходимо тщательно проверить прилегающие к месту их проведения помещения, конструкции и предметы, чтобы исключить возможность их загорания и сдать место проведения работ ответственному за пожарную безопасность в Службе Эксплуатации Делового Центра.
 - Курить и пользоваться открытым огнем в подвалах, чердачных помещениях и в местах хранения горючих материалов. Курение в здании запрещено.
 - Устраивать склады горючих материалов, мастерские в помещениях подвальных и цокольных этажей, если вход в эти помещения не изолирован от общих лестничных клеток.
 - Устанавливать на окна глухие металлические решетки.
 - Использовать вентиляционные камеры и машинные помещения не по прямому назначению, хранить в них горючие материалы.
 - Применять легковоспламеняющиеся жидкости для мойки полов и обработки одежды.
 - Оставлять находящиеся под напряжением радиоприемники, телевизоры, электронагревательные приборы и другие электробытовые устройства, уходя из помещений.
 - Самовольно, без согласования со Службой Эксплуатации Делового Центра демонтировать, перемещать, модернизировать, закрывать и ремонтировать оборудование системы пожарной сигнализации здания, системы оповещения, системы пожарных гидрантов, либо допускать лиц, не имеющих право на производство данного вида работ.
10. В архивных помещениях, библиотеках, и других подсобных помещениях запрещается обивать стены и потолки тканями без предварительной их обработки огнезащитным составом.
11. Электронагревательные приборы, настольные лампы, радиоприемники, холодильники и т.п. разрешается включать в электрическую сеть только при помощи штепсельных соединений заводского изготовления.
12. В кладовых и складах с наличием горючих материалов, изделий в сгораемой упаковке электрические светильники должны быть оборудованы защитными колпаками или светорассеивателями из несгораемых материалов.
13. Въезд в подземный гараж автомобилей, работающих на сжиженном нефтяном газе и компримированном (сжатом) природном газе, запрещён.
14. Запрещена парковка автотранспортных средств в пределах 10 м от здания.
15. При эксплуатации электросетей и электроприборов запрещается:
- Пользоваться электропроводкой с поврежденной изоляцией.

- Применять для защиты электросетей вместо калиброванных плавких вставок защиту кустарного изготовления ("жучков").
 - Завязывать электропровода, оттягивать электролампы с помощью веревок и ниток, подвешивать абажуры и люстры на электропроводах, обертывать электрические лампочки бумагой и материей.
 - Пользоваться в служебных кабинетах различного рода электронагревательными приборами (кипятильниками, электрочайниками, утюгами, электроплитами, электрокаминами и т.п.).
 - Приготовление кипятка, подогрев пищи допускаются только в специально оборудованных для этих целей помещениях.
16. Светильники общего пользования должны подвергаться периодическому осмотру и очистке от пыли не реже 2-х раз в год.
17. Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей должны быть прикреплены к полу. Запрещается на путях эвакуации в этих помещениях применять горючие и токсичные при горении отделочные материалы, ковры и другие покрытия полов, способствующие быстрому распространению горения по поверхности.
18. На время проведения массовых мероприятий назначаются ответственные дежурные из числа лиц обслуживающего персонала, которые должны быть проинструктированы о правилах пожарной безопасности.
19. Во время проведения массовых мероприятий запрещается курить, устанавливать в проходах зала стулья, закрывать на замки двери эвакуационных выходов, впускать в помещения людей в количестве, превышающем установленные нормы и устанавливать на окна металлические решетки.
20. Служба Эксплуатации Делового Центра должна иметь возможность круглосуточного доступа в любое помещение здания, для обеспечения противопожарных мероприятий в экстренных случаях. Для этого необходимо представить в Администрацию ОАО «Тверская, 16» по одному экземпляру ключей от всех помещений арендатора (возможно в печатанном виде).
21. При обнаружении первых признаков пожара (запах дыма и гари, отблески пламени) каждый работающий обязан:
- Немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «101».
 - Сообщить адрес объекта.
 - Оповестить дежурного диспетчера по телефону: +7 (495) 935-82-95.
 - Организовать эвакуацию людей, согласно поэтажным «Планам Эвакуации».
 - Следовать инструкциям и указаниям Администрации по системе речевого оповещения.
 - Препятствовать созданию паники.
 - Организовать спасение материальных ценностей.
 - Принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения в начальной стадии пожара. В случае, когда помещение задымлено и очаг пожара не виден необходимо плотно закрыть окна и двери помещения и покинуть опасную зону.
22. Ответственность за соблюдение данных правил на арендуемой площади несет руководитель организации арендатора.