

КНИГА АРЕНДАТОРА

БИЗНЕС-ЦЕНТР

«БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ»



«Сити Сентер Инвестмент Б.В.»

www.ccioffices.ru

2015г.



Уважаемые господа Арендаторы,

Приветствуем Вас в бизнес-комплексе «Башня на Набережной»!

Мы бы хотели, чтобы наше сотрудничество стало плодотворным и процветающим и надеемся, что Ваше присутствие в комплексе “Башня на Набережной” будет приятным и принесет успех Вашему бизнесу.

Наши команды отдела коммерческой недвижимости и эксплуатации будут всегда рады помочь Вам в течение всего срока аренды.

С уважением,

Мюшир Эмре Йилмаз

Генеральный Директор

«Сити Сентер Инвестмент Б.В.»



СОДЕРЖАНИЕ



Раздел 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ «БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ»	6
1.1 О бизнес-центре	6
1.2 Контактная информация	7



Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ	8
<u>А. Организация противопожарной безопасности на территории бизнес-центра</u>	8
2.1 Общая информация о системах противопожарной безопасности	8
2.2 Сведения о противопожарном оборудовании в зданиях	8
2.2.1 Автоматическая установка пожарной сигнализации (АУПС)	8
2.2.2 Пожарный водопровод и автономные средства пожаротушения (огнетушители)	10
2.2.3 Пожарная вентиляция	12
2.2.4 Система Оповещения и Управления Эвакуацией (СОУЭ)	12
2.3 Порядок действий и срабатывания системы при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари	13
2.4 Организация эвакуации людей из здания	14
2.5 Учебные противопожарные тренировки	16
2.6 Противопожарная безопасность в офисе Арендатора	17



2.6.1 Перечень мероприятий по пожарной безопасности, обязательный для выполнения Арендаторами.....	17
2.6.2 Обязанности сотрудника, ответственного за пожарную безопасность.....	17
2.6.3 Общие правила.....	18

Б. Организация охраны бизнес-центра.....20

2.7 Технические средства обеспечения общей безопасности.....	20
2.8 Действия при чрезвычайных ситуациях.....	21



Раздел 3. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА.....24

3.1 Отопление, вентиляция, кондиционирование (ОВК).....	24
3.2 Водоснабжение, канализация.....	25
3.3 Электроснабжение.....	25
3.4 Лифты, эскалаторы.....	26
3.5 Телекоммуникационные услуги.....	28



Раздел 4. СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРА.....29

4.1 Менеджер здания.....	29
4.2 Администраторы ресепшн.....	29
4.3 Служба безопасности.....	30
4.4 Техническая служба.....	31



4.5 Диспетчерская служба.....	32
4.6 Клининговая служба.....	32
4.7 Офис компании CCI, ENKA Marketing.....	33



Раздел 5. ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЯ К ЗАЕЗДУ КОМПАНИИ В ЗДАНИЕ, РЕМОНТНО–СТРОИТЕЛЬНЫЕ (ОТДЕЛОЧНЫЕ) РАБОТЫ, ВЫЕЗД КОМПАНИИ ИЗ ЗДАНИЯ.....	34
5.1 Заезд компании в здание.....	34
5.2 Ремонтно–строительные (отделочные) работы.....	37
5.3 Выезд компании из здания.....	38



Раздел 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ.....	39
6.1 Правила входа на территорию здания.....	39
6.1.1 Общая зона.....	40
6.1.2 Арендваемая территория.....	40
6.1.3 Подземная автостоянка.....	41
6.2 Порядок оформления магнитных карт и пропусков.....	41
6.2.1 Порядок оформления магнитной карты сотрудника Арендатора.....	42
6.2.2 Порядок оформления пропуска посетителя.....	44
6.2.3 Проведение мероприятий в офисе компании-Арендатора с задействованием 30 и более посетителей.....	45



6.3 Въезд на автомобиле на территорию бизнес-центра.....	46
6.3.1 Подземная автостоянка для Арендаторов.....	46
6.3.2 Наземная автостоянка для гостей.....	48
6.3.3 Проезд спецавтотранспорта.....	49
6.3.4 Проезд на велосипеде.....	49
6.4 Порядок оформления заявок в электронной системе.....	49
6.4.1 Порядок оформления заявки на автомобиль.....	49
6.4.2 Порядок оформления заявки на доставку, внос/вынос груза/материальных ценностей.....	51
6.5 Правила парковки, административные меры.....	52
6.5.1 Меры, применяемые при нарушении правил на наземной автостоянке..	54
6.5.2 Меры, применяемые при нарушении гостевой парковки в гараже.....	54
6.5.3 Меры, применяемые при нарушении правил автомобилями с ID наклейкой/магнитной картой на гостевой парковке.....	55
 Раздел 7. УСЛУГИ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ.....	56
7.1 Обслуживание и ремонт технических систем.....	56
7.2 Дополнительная вентиляция и кондиционирование	57
 Раздел 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
Телефонный справочник.....	59



Раздел 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ «БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ»

1.1 О бизнес-центре

Бизнес-центр «Башня на Набережной» расположен на 10 участке ММДЦ «Москва-Сити» по адресу г. Москва, ул. Пресненская набережная, д.10. Здание центра находится в непосредственной близости третьего транспортного кольца (ТТК) и станций метро Выставочная, Международная и Деловой Центр.

Бизнес-центр «Башня на Набережной» состоит из трех зданий: блок А (17 этажей), блок Б (27 этажей), блок С (59 этажей). Общая площадь бизнес-центра составляет более 222 тыс. м². Здание блока А с общей площадью более 28 тыс. м² было построено в 2004г. Блок Б был возведен в 2005г. и имеет общую площадь ~42 тыс. м². Строительство блока С с арендуемой площадью более 152 тыс. м² было завершено в 2007 г.

Бизнес-центр «Башня на Набережной» является ярким примером сочетания современных технологий и классической элегантности офисных помещений. Соответствие мировым технологическим стандартам на базе концепции «Умный дом» делает комплекс привлекательным для ведущих российских и международных компаний, предоставляя их сотрудникам удобство, комфорт и безопасность. Торговая зона бизнес-центра предлагает широкий выбор услуг для деловых людей: банки, услуги нотариуса, отделение почты России, бюро путешествий, рестораны, фотостудия, салоны красоты, аптека, ателье, магазины и пр. Высокий профессиональный уровень обслуживания зданий позволяет Арендаторам вести свой бизнес эффективно и с удовольствием.

Управление комплекса «Башня на Набережной» обеспечивает компания «Сити Сентер Инвестмент Б.В.» (англ. ССИ) - дочернее предприятие компании «ЭНКА».



1.2 Контактная информация

Адрес бизнес-центра «Башня на Набережной»

123112 Россия

г. Москва, ул. Пресненская набережная, д.10

адрес сайта www.ccioffices.ru

Отдел маркетинга

Часы работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Тел. (495) 543 94 94

Факс (495) 221 50 43

Отдел эксплуатации (администрация здания)

Часы работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Тел. (495) 221 50 44

Факс (495) 221 50 43

Менеджеры зданий

Часы работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Блок А: тел. (495) 545 05 32

Блок Б: тел. (495) 221 50 42

Блок С: тел. (495) 221 50 48

Администраторы ресепшн

Часы работы: понедельник - пятница с 8:30 до 18:30

Блок А: тел. (495) 545 05 30

Блок Б: тел. (495) 221 50 40

Блок С: тел.(495) 221 50 45/46

Служба безопасности

Часы работы: круглосуточно

Тел. (495) 221 50 73

Служба технической эксплуатации, диспетчеры

Часы работы: круглосуточно

Тел. (495) 545 05 28



Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

А. Организация противопожарной безопасности на территории бизнес-центра

2.1. Общая информация о системах противопожарной безопасности

Система предотвращения пожара в зданиях бизнес-центра «Башня на Набережной» обеспечивается применением комплекса конструктивно-планировочных решений, безопасных строительных материалов, специального инженерно-технического оборудования, а также применением особых средств защиты. В их числе:

- автоматическая пожарная сигнализация;
- система оповещения о пожаре и управления эвакуацией людей;
- планировочные и технические решения для своевременной эвакуации людей и их защиты от опасных факторов пожара;
- устройства для ограничения распространения огня и дыма (противопожарные шторы и др.);
- противодымная защита;
- наружное водоснабжение, внутренний противопожарный водопровод и автоматическое пожаротушение;
- лифты для пожарных подразделений (пожарные лифты);
- площадка для приема транспортной кабины пожарного вертолета на крыше.

Диспетчерская служба зданий бизнес-центра осуществляет круглосуточный контроль за эксплуатацией и техническим обслуживанием систем противопожарной защиты. Представители МЧС России производят регулярный периодический контроль состояния пожарной безопасности в зданиях.

2.2 Сведения о противопожарном оборудовании в зданиях

2.2.1 Автоматическая установка пожарной сигнализации (АУПС) обеспечивает:



- круглосуточный контроль состояния пожарных датчиков, размещенных во всех помещениях зданий А, Б, С;
- запуск пожарного сценария при обнаружении признаков возгорания;
- управление системами противопожарной защиты в соответствии с противопожарным сценарием.

На общих территориях и внутри офисов в зданиях бизнес-центра установлены следующие элементы сигнализации АУПС:

Ручной пожарный извещатель

В случае обнаружения пожара необходимо АКТИВИРОВАТЬ ближайший ручной извещатель, раздавив защитное стекло.



Датчики

Тепловые датчики установлены в каждой кухне и в подземном гараже. Тепловые датчики срабатывают, когда окружающая температура или скорость её роста превышают заранее установленные значения.



Оптические (дымовые) датчики установлены в каждом офисе и на общих площадях здания. Оптические (дымовые) датчики срабатывают в случае задымления.



Комбинированные тепло-дымовые датчики установлены в электрических комнатах.





2.2.2. Пожарный водопровод и автономные средства пожаротушения (огнетушители)

Внутренний пожарный водопровод представляет собой систему труб, насосных групп и водяных емкостей, обеспечивающих водой спринклерную и дренчерную системы пожаротушения и пожарные краны, расположенные на всех этажах бизнес-центра.

Пожарные краны находятся в пожарных шкафах с надписью «ПК», которые расположены на каждом этаже зданий А, Б, С. В пожарных шкафах также находятся пожарный рукав со стволом и порошковый огнетушитель. Пожарные шкафы в офисах Арендаторов и помещениях общего пользования опечатываются Отделом Эксплуатации здания.



Пожарный шкаф



Пожарный шкаф (открытый)



Порошковый огнетушитель

Чтобы воспользоваться водяной системой пожаротушения, расположенной в пожарном шкафу, необходимо:

- 1) полностью размотать пожарный шланг;
- 2) направить ствол на очаг возгорания и крепко удерживать его;
- 3) плавно открыть пожарный кран (это должен сделать второй человек).

Примечание: Использовать водяную систему пожаротушения для тушения электроустановок под напряжением **категорически запрещено**. В таких случаях **необходимо использовать порошковый огнетушитель**. Порошковым огнетушителем допускается тушение электроустановок под напряжением до 1000 вольт.

Чтобы воспользоваться порошковым огнетушителем, расположенным в пожарном шкафу, необходимо:

- 1) сорвать пломбу, выдернуть чеку;



- 2) направить рукав огнетушителя на основание пламени;
- 3) нажать на рычаг.

Спринклерная система пожаротушения. В трубопроводах спринклерной системы пожаротушения постоянно поддерживается необходимое давление воды. При нагревании спринклера до 68°C его колба лопаеца, и вода орошает поверхность пола в радиусе 3-х метров.



Спринклер в офисе



Спринклер в гараже

Примечание: серверные помещения в компании-Арендатора должны быть оборудованы автоматической системой пожаротушения (как правило газовой или порошковой). Для установки данной системы необходимо согласовать проект с Отделом Эксплуатации здания в соответствии с установленной процедурой ввода в эксплуатацию. Компания-Арендатор будет нести полную ответственность за обслуживание системы и аварийные ситуации любого характера, вызванные срабатыванием этой системы.

Дренчерные оросители установлены на подземной автостоянке и предназначены для создания водяных завес на эвакуационных выходах и изоляции пожарных зон.



Дренчерные оросители



2.2.3. Пожарная вентиляция

Система пожарной вентиляции зданий бизнес-центра «Башня на Набережной» включает следующие технические средства:

- дымовытяжные вентиляторы (удаляют дым из офисов и общих площадей на этажах);
- пожарные воздушные заслонки (открывают воздуховоды нагнетающих и дымовытяжных вентиляторов и перекрывают воздуховоды общеобменной вентиляции);
- нагнетающие вентиляторы (обслуживают эвакуационные лестницы, тамбуры и лифтовые шахты, снабжая их свежим воздухом и предотвращая распространение огня на пути эвакуации).

2.2.4. Система Оповещения и Управления Эвакуацией (СОУЭ)

Система Оповещения и Управления Эвакуацией (СОУЭ) представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенный для своевременного сообщения людям информации о возникновении пожара, необходимости эвакуироваться, путях и очередности эвакуации.

Световые указатели выходов с направлениями к пожарным выходам и пожарным лестницам расположены в офисах и коридорах на каждом этаже.



Световые указатели

Громкоговорители оповещения установлены во всех офисах и на общих площадях здания с целью оповещения о необходимости эвакуации при пожаре или других чрезвычайных ситуациях.



Телефоны экстренной связи расположены в блоке С в общих коридорах на этажах 7, 10, 13, 14, 19, 20, 21, 25, 27, 29, 37, 38, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 57 и предназначены для прямого соединения с Диспетчерской Службой здания.

Для того, чтобы воспользоваться телефоном экстренной связи, необходимо:

- 1) дернуть дверцу, замок сломается;
- 2) снять трубку;
- 3) объяснить диспетчеру сложившуюся ситуацию.

Зоны пожарной безопасности для блока С расположены на 27 и 48 этажах. Эти комнаты имеют повышенную противопожарную защиту и предназначены для временной защиты людей, ограниченных в движениях. Данные комнаты оборудованы системой связи с диспетчером (телефон экстренной связи), а также средствами первой медицинской помощи.



Арендаторы офисной части блока С должны обеспечить все помещения индивидуальными средствами самоспасения, газодымозащитными комплектами (число масок должно соответствовать числу работающих людей с 10% запасом).

2.3. Порядок действий и срабатывания системы при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари

Если Вы обнаружили возгорание, задымление или запах гари, сообщите диспетчеру здания по телефону (495) 545 05 28. Назовите Ваше имя, укажите место нахождения признаков пожара. Раздавите стекло ближайшего ручного извещателя и нажмите на кнопку.

В случае возгорания, задымления, сигнал тревоги от пожарных датчиков немедленно передается на контрольную панель, расположенную в диспетчерской комнате бизнес-центра. Все системы пожаротушения работают в автоматическом режиме.

При получении сигналов пожарной тревоги от тепловых или дымовых датчиков, датчиков протечки спринклерной системы пожаротушения или ручного извещателя и подтверждении



факта пожара активируется пожарный сценарий, в соответствии с которым происходит следующее:

- 1) производится звуковое оповещение о возникновении пожара и порядке эвакуации;
- 2) магнитные замки на дверях, ведущих на пожарные выходы, разблокируются и обеспечивают свободный проход;
- 3) на выход турникеты работают в режиме свободного прохода;
- 4) все лифты спускаются на 1 этаж и останавливаются с открытыми дверями;
- 5) эскалаторы на 1-ом этаже останавливаются;
- 6) вращающиеся двери главного входа останавливаются и их вращение осуществляется вручную;
- 7) в лифтовом холле на этажах блока А закрываются стеклянные двери, в блоке Б - пожарные шторы, образуя противопожарные отсеки;
- 8) в лифтовых шахтах и на пожарных лестницах включается система подпора воздуха;
- 9) на этаже, где произошло возгорание, открываются противопожарные воздушные заслонки и срабатывает система дымоудаления;
- 10) система общеобменной вентиляции отключается;
- 11) на пожарных лестницах открываются пожарные окна в блоках А и Б;
- 12) гаражные ворота открываются;
- 13) противопожарные шторы на подземной автостоянке опускаются и закрывают гаражные проезды;
- 14) система автоматически отправляет радиосигнал в Пожарную Службу (112), оповещая о срабатывании противопожарной системы.

2.4. Организация эвакуации людей из здания

Компания-Арендатор несет ответственность за ознакомление с «Правилами пожарной эвакуации» и «Планами пожарной эвакуации» в каждом офисе, которые дают инструкции по эвакуации и указывают на точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность в компании-Арендатора, должен направлять сотрудников через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули офисное помещение. Лица, ограниченные в движении, должны иметь сопровождающего на время эвакуации.



В каждом здании А, Б, С бизнес-центра «Башня на Набережной» расположены по две пожарные лестницы, которые ведут

- с верхних этажей до первого этажа с выходом на улицу;
- с подземных этажей до первого этажа с выходом на улицу.

В случае возникновения пожара или других форс-мажорных обстоятельств, которые требуют эвакуации людей из здания, во всех помещениях включается звуковое оповещение.

При срабатывании системы оповещения:

- Немедленно начинайте эвакуацию при получении указаний эвакуироваться;
- **Запрещается пользоваться лифтом;**
- При выходе на улицу удалитесь от здания на максимально безопасное расстояние.

Если Вы находитесь в офисе:

- Определите ближайший пожарный выход из офиса.
- Эвакуируйтесь по ближайшим пожарным лестницам из здания на улицу. Если одна пожарная лестница по какой-либо причине недоступна, используйте другую пожарную лестницу. Всегда ориентируйтесь по светящимся указателям с направлениями к пожарному выходу.
- Прежде, чем открыть дверь пожарного выхода убедитесь, что она не горячая.

Если Вы находитесь в коридоре или лифтовом холле на этаже:

- Покидайте лифтовой холл, общие коридоры этажа по ближайшим пожарным лестницам из здания на улицу.
- При срабатывании пожарной тревоги в лифтовом холле блоке А закрываются стеклянные двери. Толкните двери для их открытия, затем направляйтесь к ближайшей пожарной лестнице. В блоке Б лифтовые холлы отсекаются пожарными шторами. Для кратковременного поднятия штор используйте кнопку, затем направляйтесь к ближайшей пожарной лестнице.

Если Вы находитесь в лифтах и вестибюле:

- Лифт спустится на 1 этаж и остановится там с открытыми дверями.
- Покиньте вестибюль здания через ближайший выход на улицу и удалитесь от здания на максимально безопасное расстояние.



Если Вы находитесь в торговой зоне:

- Покиньте торговую зону через ближайший выход на улицу и удалитесь от здания на максимально безопасное расстояние.

Если Вы находитесь в подземном гараже:

- Оставьте автомобиль в подземном гараже и эвакуируйтесь по ближайшей пожарной лестнице на улицу.
- Выезд на автомобиле невозможен, так как проезды заблокированы противопожарными шторами.

Если Вы находитесь в автомобиле на рампе:

- Немедленно покиньте рампу гаража на своем автомобиле. Не оставляйте автомобиль на рампе.

2.5. Учебные противопожарные тренировки

Противопожарные тренировки проводятся в зданиях бизнес-центра «Башня на Набережной» два раза в год. В ходе подобных тренировок Арендаторы получают необходимую практическую информацию о противопожарных устройствах, которыми оборудован бизнес-центр. Кроме этого, Арендаторы обучаются правильному порядку действий в аварийных ситуациях, знакомятся с системой звукового оповещения, путями эвакуации, а также получают другой необходимый опыт, который может помочь избежать паники и ошибок в экстренных обстоятельствах. Кроме того, в ходе пожарных учений Отдел Эксплуатации проверяет работу противопожарных систем зданий.

Во время учебной пожарной тревоги после включения сигнала оповещения все сотрудники и посетители компаний-Арендаторов должны покинуть офисы через ближайшие пожарные выходы, выйти на улицу и собраться на месте пунктов сбора. Сотрудники Службы Эксплуатации и Службы Безопасности, встречают покидающих здание людей у пожарных выходов и направляют их к месту сбора, где будет проведено занятие по действиям при объявлении пожарной тревоги и обращению со средствами пожаротушения (огнетушителем). Технический персонал дежурит на этажах и у главного выхода для организации беспрепятственного прохода людей.



2.6. Противопожарная безопасность в офисе Арендатора

2.6.1 Перечень мероприятий по пожарной безопасности, обязательный для выполнения Арендаторами:

- Размещение планов эвакуации установленного образца в арендуемых помещениях.
- Контроль за состоянием путей эвакуации, подходов к пожарным кранам и местам размещения огнетушителей.
- Обеспечение помещений средствами индивидуального самоспасения людей установленного нормами типа.
- Обеспечение исправных электрических фонарей при наличии в помещениях/офисах 50-ти и более человек (из расчета 1 фонарь на 50 человек).
- Обеспечение исправного состояния знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.

Если внутри офиса компании нарушаются правила противопожарной безопасности по вине Арендатора, Арендатор несет прямую ответственность перед пожарной инспекцией в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2 Обязанности сотрудника, ответственного за пожарную безопасность

Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность в офисе компании-Арендатора, обязан:

- организовать обучение сотрудников правилам пожарной безопасности, проводить вводный и периодический инструктаж о мерах пожарной безопасности;
- обеспечить соблюдение сотрудниками строгого противопожарного режима;



- следить за исправностью пожарной сигнализации, телефонной связи, электроустановок, содержанием путей эвакуации, мест курения. Принимать немедленные меры к устранению обнаруженных недостатков, которые могут привести к пожару;
- знать правила и порядок использования имеющихся средств пожаротушения и обеспечить готовность к действию;
- в случае эвакуации, направлять сотрудников компании через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники покинули офисное помещение и собрались в условленном месте;
- обеспечить помещения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями), осуществлять их проверку и обслуживание.

2.6.3 Общие правила

Запрещено курение в здании, за исключением в специально отведенных и оборудованных местах: курительная комната в торговой зоне при переходе в торговый центр Афимолл; на улице рядом с установленными пепельными урнами. При желании Арендаторы могут оборудовать комнату для курения в своем офисе после предварительного согласования с Отделом Эксплуатации здания. Комната для курения должна быть оборудована специальной вентиляцией и противопожарным инвентарем.

Запрещено употребление спиртных напитков на территории бизнес-комплекса.

Запрещен несанкционированный пронос в здание легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывчатых и отравляющих веществ, а также прочих огнеопасных и горючих материалов.

Запрещено применение открытого источника огня во всех помещениях, кроме специально оформленных огневых работ (например, сварочные работы), обеспеченных противопожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения.

Запрещается загромождать проходы, коридоры, лифтовые холлы, лестничные площадки, люки, переходы в смежные секции, выходы на лестничные клетки, доступ к противопожарному оборудованию, инвентарю и электрическим комнатам мебелью, оборудованием, различными материалами; забивать и закрывать двери эвакуационных выходов и устанавливать трудно открываемые запоры.

Запрещается хранить посторонние предметы в пожарных шкафах. Двери пожарных шкафов должны быть опечатаны.



Запрещается устраивать кладовки и подсобные помещения в необорудованных специально для этого местах.

Категорически запрещается производить перепланировку эвакуационных путей и выходов, устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальной работе дверей эвакуационных выходов.

Запрещено включение электрооборудования через штепсельные разъемы не заводского изготовления, использование электропроводки и шнуров с поврежденной изоляцией. Также **запрещается** пользоваться самодельными электроприборами и неисправными электророзетками. Неисправное электрооборудование должно быть немедленно отключено от источника электропитания. По окончании рабочего дня все помещения должны проверяться дежурным персоналом. Бытовые электронагревательные приборы разрешены к использованию только в специально отведенных и оборудованных (подставками из негорючих материалов) местах.

Средства пожаротушения и средства индивидуальной защиты должны находиться в исправном состоянии на видном и доступном местах. Всем сотрудникам следует знать правила использования средств пожаротушения.

Все сотрудники компаний-Арендаторов должны проходить периодический инструктаж по мерам пожарной безопасности. Данные инструктажи имеют право проводить специально обученные по программам пожарно-технического минимума лица из числа руководителей, специалистов, инженерно-технических работников компаний-Арендаторов, ответственных за обеспечение пожарной безопасности. Также сотрудники компаний могут проходить данные инструктажи в специализированных организациях.

Компания-Арендатор обязана приказом назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность в офисе, и завести специальный журнал для занесения информации о проведении инструктажа. Копию вышеуказанного приказа следует предоставить в Отдел эксплуатации здания и своевременно сообщать об происходящих изменениях.



Б. Организация охраны бизнес-центра

2.7. Технические средства обеспечения общей безопасности

Здания бизнес-центра «Башня на Набережной» оборудованы современными охранными системами: системой контроля и управления доступом (СКУД), системами охранной сигнализации, звуковой сигнализации и видеонаблюдения. Элементы этих систем (магнитные дверные контакты, тревожная кнопка, панель постановки офиса на сигнализацию) устанавливаются в офисах компаний-Арендаторов. Кроме того, для обеспечения безопасности в своем офисе Арендатор может дополнительно установить собственные системы СКУД и видеонаблюдения, домофон (видеофон) и др. Сотрудники Службы Безопасности бизнес-центра круглосуточно контролируют работу технических систем охраны.

Охранная сигнализация офиса

Контроль открытия дверей осуществляется с помощью магнитных датчиков, установленных на входных и пожарных дверях всех офисов. При открытии двери в период, когда офис поставлен на сигнализацию, сигнал с датчика поступает на пульт охраны здания в мониторинговой комнате. Сотрудник охраны определяет причину срабатывания датчика, берет под контроль данный этаж по камерам и, в случае необходимости, направляется к двери офиса для проверки.

Снятие/постановка офиса на охранную сигнализацию осуществляется Арендаторами самостоятельно. Для активации/деактивации системы охранной сигнализации, Арендатор использует пароль, который должен быть введен на панели управления. Панель управления системы сигнализации установлена на стене около главного входа внутри офиса компании-Арендатора. Сотрудник компании, покидающий офис последним, должен активировать систему охранной сигнализации путем набора пароля на панели управления. Сотрудник компании, приходящий в офис первым, должен деактивировать систему охранной сигнализации также, путем набора пароля на панели управления.



Система видеонаблюдения позволяет осуществлять круглосуточный контроль на территории и внутри зданий. Видеокамеры установлены в лифтовых холлах, вестибюлях, лифтах, на подземной автостоянке зданий и на территории бизнес-комплекса «Башня на Набережной». Информация с видеокамер поступает на мониторы поста службы безопасности здания в режиме реального времени и параллельно записывается на видеорегистраторы, дающие возможность документировать информацию с видеокамер. Запись ведется круглосуточно. Предоставление



видеозаписи с камер видеонаблюдения возможно только по официальному запросу от органов власти.



Мониторная комната СБ бизнес-центра

Здания БЦ «Башня на Набережной» являются частной собственностью компании «ССИ». В соответствии с этим, все виды **фото/видео съемки**, как снаружи, так и на общих площадях внутри зданий, проводятся только **после получения официального разрешения администрации здания**.

2.8. Действия при чрезвычайных ситуациях

В случае обнаружения **подозрительного предмета**:

- Не прикасайтесь к предмету.
- Не пытайтесь самостоятельно его осмотреть.
- Сохраняйте безопасную дистанцию.
- Сообщите местонахождение предмета Службе Безопасности здания по телефону (495) 221 50 73, назвав Ваше имя и компанию, в которой работаете. Служба охраны совместно с МЧС производит проверку предмета, при подтверждении опасности организует эвакуацию через системы оповещения.
- При срабатывании системы оповещения, необходимо немедленно начать эвакуацию из здания. Процедура эвакуации будет проходить аналогично эвакуации во время пожара.

При возникновении **несчастного случая**:

- Вызовите медицинскую помощь.
- Сделайте сообщение в Службу Безопасности здания по телефону (495) 221 50 73. Назовите Ваше имя, название компании, опишите несчастный случай и состояние пострадавшего.



- Не оказывайте первую медицинскую помощь пострадавшему при отсутствии у Вас необходимых знаний и квалификации.
- Служба безопасности здания встретит и обеспечит беспрепятственный доступ врачам, по мере возможности окажет необходимую первую помощь.

В случае обнаружения **подозрительных лиц**:

- Сообщите в Службу Безопасности здания по телефону (495) 221 50 73. Назовите Ваше имя, местонахождение, опишите подозрительного человека и его поведение
- Не вступайте в контакт с подозрительным лицом самостоятельно.

В случае **поломки (остановки) лифта**:

- Свяжитесь с диспетчером, используя кнопку вызова и микрофон в кабине лифта (инструкция по эксплуатации лифта имеется в каждом лифте).
- Сообщите диспетчеру номер лифта, на каком этаже произошла остановка, сколько человек в лифте, их самочувствие. При необходимости диспетчер вызовет «Скорую помощь».
- Соблюдайте спокойствие и ждите прибытия специалистов.
- Не пытайтесь самостоятельно выбраться из кабины лифта.

В случае **отключения электроэнергии**:

- Свяжитесь с Администрацией здания - менеджером здания, тел. 495 221 50 44, диспетчером тел. 495 545 05 28. Сообщите место отключения электроэнергии.
- Соблюдайте спокойствие.
- Не пытайтесь самостоятельно восстановить электроснабжение до прибытия специалистов.

Если Вы стали участником **ДТП на территории бизнес-центра**:

- Вызовите ГИБДД.
- Если есть пострадавшие, вызовите скорую медицинскую помощь.
- Позвоните в Службу Безопасности здания по телефону (495) 221 50 73. Сообщите Ваше местонахождение, информацию о пострадавших.
- Сотрудники Службы Безопасности здания встретят и обеспечат беспрепятственный доступ сотрудникам ГИБДД и врачам «Скорой помощи», а также по мере возможности окажут пострадавшим первую помощь.



При возникновении **стихийных бедствий** (напр. землетрясение, наводнение, ураган):

- Сообщите в Службу МЧС.
- В случае землетрясения немедленно покиньте здание. При объявлении эвакуации действовать так же, как при эвакуации во время пожара.
- В случае урагана не покидайте помещение, старайтесь находиться подальше от окон.
- В случае наводнения незамедлительно покиньте подвальные этажи подземной парковки, поднимаясь наверх на этажи, которые находятся вне опасности.
- Если есть пострадавшие, вызовите «Скорую помощь».
- Позвоните в Службу Безопасности здания по телефону (495) 221 50 73. Сообщите Ваше местонахождение, информацию о пострадавших.
- Служба Безопасности здания встретит и обеспечит беспрепятственный доступ сотрудникам МЧС и врачам, окажет по мере возможности необходимую первую помощь.

Контактные телефоны экстренных служб

С МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА	
Единый номер вызова экстренных служб	112
С ГОРОДСКОГО ТЕЛЕФОНА	
Единый номер пожарных и спасателей	101
Полиция	102
Скорая помощь	103
Аварийная газовая служба	104
Пожарно-спасательный отряд №207, обслуживающий ММДЦ "Москва-Сити"	(495) 653 83 07
Отдел МВД ММДЦ "Москва-Сити"	(495) 256 81 92
4-й батальон ГИБДД по ЦАО	(495) 754 94 68



Раздел 3. ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА

Инженерные системы БЦ «Башня на Набережной» представляют собой сложный комплекс технических решений, с помощью элементов которых в зданиях поддерживаются комфортные параметры микроклимата, удовлетворяются потребности в ресурсах: электроснабжения, освещения, горячей, холодной воды, приточного воздуха, отводятся продукты жизнедеятельности, обеспечивается перемещение людей и грузов по зданию, осуществляется автоматический контроль над работой всех систем.

3.1 Отопление, вентиляция, кондиционирование (ОВК)

Параметры микроклимата: температура, влажность, кратность воздухообмена в помещениях Арендаторов обеспечивается системами ОВК (отопления, вентиляции, кондиционирования). Стандартная температура воздуха, поддерживаемая в офисах, составляет $+23^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ в летнее время и $+22^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ в зимнее время.

Система фан-койлов позволяет Арендаторам поддерживать желаемую температуру воздуха в помещениях офисов, отличную от стандартной. Порядок управления фан-койлами с помощью термостатов приведен в Приложении, форма №10.



Термостат



Термостат

Каждый этаж здания разделен на 4 зоны. Включение/выключение вентиляции и контроль воздухообмена производится в каждой зоне отдельно. Стандартное время работы систем вентиляции и подачи холодной воды на фан-койлы с 08:00 до 19:00 в рабочие дни.



Для поддержания необходимой температуры в специальных помещениях (например, в серверных комнатах) Арендатору необходимо установить дополнительную систему охлаждения после получения необходимых согласований от Отдела Эксплуатации здания.

3.2 Водоснабжение, канализация

Офисы Арендаторов круглосуточно обеспечиваются горячей и холодной водой для установленного сантехнического оборудования в помещениях офисов (умывальников, кухонного оборудования, унитазов, душевых кабин и т.д.). Отведение использованной воды производится через систему канализации.

3.3 Электроснабжение

Обеспечение бизнес-центра электроэнергией осуществляется на основании договора энергоснабжения с ОАО «Мосэнергосбыт». Подача электроэнергии в БЦ производится от подстанции «Сити» по двум независимым кабелям. Система электроснабжения здания имеет 100% резервирование. При выходе из строя одного из городских питающих кабелей (трансформаторов здания) автоматически происходит переключение на альтернативный кабель (трансформатор здания). В случае полного отключения электроэнергии из города автоматически запускаются дизель-генераторы, которые обеспечивают электроэнергией работу аварийных технических систем здания: аварийного освещения, лифтов для перевозки пожарных подразделений, охранной и пожарных систем в здании в течение минимум 6 часов.

- Оконные обогреватели, датчики протечки

Оконные электрические обогреватели в блоках А и Б обеспечивают предотвращение замерзания стекол в зимнее время, установлены вдоль окон под полом в специальном бетонном лотке. Они включаются автоматически на низкой мощности при температуре наружного воздуха ниже 0 °С и на высокой мощности при температуре наружного воздуха ниже -15 °С. В блоке А предотвращение замерзания стекол обеспечивается водяными оконными обогревателями, работающими в зимний период постоянно.

Датчики протечки позволяют обнаружить протечку воды в приоконном пространстве, размещены в специальном бетонном лотке вдоль окон под оконным обогревателем. При срабатывании датчика протечки сигнал поступает диспетчеру здания, который организует вызов технического сотрудника для проверки наличия протечки и ее ликвидации.



- Освещение в офисе

По рабочим дням освещение в офисе Арендатора автоматически включается в 8:00 и выключается в 20:00. В остальное время (т.е. с 20:00 до 08:00), а также в выходные и праздничные дни, Арендаторы блока А включают и выключают свет с помощью магнитной карты. Для этого необходимо вставить и извлечь магнитную карту из устройства переключения света, расположенного внутри офиса на стене около входной двери.



Арендаторы Блоков «Б» и «С» пользуются выключателем, расположенным на стене около входной двери внутри офиса для включения и выключения света.



Убедительно просим всех сотрудников компаний-Арендаторов, покидая офис, выключать свет в арендуемых помещениях. Не забудьте, Ваша компания оплачивает потребление электроэнергии, поэтому, выключив свет, Вы сэкономите расходы Вашей компании. Сотрудник, покидающий офис последним, может выключить свет во всем офисе, используя устройство переключения света.\

3.4 Лифты, эскалаторы

Техническое обслуживание и ремонт лифтов, эскалаторов осуществляется компанией «КОНЕ Лифтс».

Блок А

В здании Блока А установлены 2 эскалатора и 7 лифтов: 5 пассажирских, 1 гаражный, 1 грузовой.

Вызов пассажирских лифтов на все этажи, включая вестибюль 1-го этажа, осуществляется с помощью кнопки вызова.



Вызов гаражного лифта в холле на 1-м этаже осуществляется с помощью магнитной карты сотрудника. Для вызова лифта на подземных этажах необходимо просто нажать кнопку вызова.

Вызов грузового лифта с 1-го этажа осуществляется с помощью сотрудника охраны, для вызова с этажей необходимо просто нажать кнопку вызова.

Характеристики грузового лифта в блоке А:

Размеры (мм):	Ширина	Высота	Глубина
Габариты кабины:	1100	х 2400	х 2100
Проем двери:	1000	х 2100	
Грузоподъемность:	максимум 1000 кг		

Блок Б

В здании Блока «Б» установлены 10 лифтов: 8 пассажирских, 1 гаражный и 1 грузовой.

В вестибюле 1-го этажа вызов пассажирского лифта осуществляется с помощью системы управления лифтами. На других этажах вызвать лифт можно с помощью кнопки вызова. Вы можете ознакомиться с подробной инструкцией по устройству управления лифтами (**Форма №12**).

Вызов гаражного лифта на 1-ом этаже осуществляется с помощью магнитной карты. Для вызова лифта на подземных этажах необходимо просто нажать кнопку вызова.

Вызов грузового лифта на этаже лобби осуществляется с помощью сотрудника охраны.

Характеристики грузового лифта в блоке Б:

Размеры (мм):	Ширина	Высота	Глубина
Габариты кабины:	1100	х 2400	х 2100
Проем двери:	1000	х 2100	
Грузоподъемность:	максимум 1000 кг.		

Блок С

В здании Блока С установлены 4 эскалатора и 26 лифтов: 22 пассажирских, 2 гаражных и 2 грузовых.



Здание разделено на три зоны:

Нижняя (1-25эт.) и средняя (27-45 эт.) зоны имеют по 8 пассажирских лифтов, каждый грузоподъемностью 21 человек.

Верхняя (46-58 эт.) зона имеет 6 пассажирских лифтов грузоподъемностью 26 человек.

1 грузовой лифта действуют со 2-го подземного этажа до 58-го и 59-го этажей.

2 гаражных лифта (грузоподъемностью 1600 кг каждый) действуют от уровня вестибюля до -5 этажа для обеспечения прохода на этажи подземной парковки.

Характеристики грузового лифта в блоке С:

Размеры (мм):	Ширина	Высота	Глубина
Габариты кабины:	1600	х 3000	х 2100
Проем двери:	1200	х 2200	
Грузоподъемность:	максимум 1600 кг.		

Внимание!!! Для вноса/выноса материальных ценностей и грузов, превышающих размер формата А4 в здание/из здания, Арендаторы должны использовать грузовой лифт (Блок А – доступ в грузовой лифт с -1 этажа, Блок Б – доступ в грузовой лифт через разгрузочный коридор этаж лобби, Блок С - доступ в грузовой лифт с -2 этажа). **Запрещается** использовать пассажирские и гаражные лифты для этих целей. Также **запрещается** использовать грузовой лифт в качестве пассажирского, т.е. когда Арендаторы не доставляют каких-либо грузы в офисы/из офисов.

3.5 Телекоммуникационные услуги

Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония, телевидение и т.п.) в зданиях бизнес-центра предоставляются уполномоченными провайдерами, с которыми Арендатор заключает договор напрямую. Информацию по имеющимся в зданиях уполномоченным провайдерам необходимо запросить у менеджера здания.



Раздел 4. СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ЦЕНТРОМ

4.1. Менеджер здания

Менеджер здания обеспечивает взаимодействие управляющей компании с уполномоченными сотрудниками компаний-Арендаторов. В обязанности Менеджера здания входит предоставление необходимой информации, а также рассмотрение и решение вопросов, связанных с администрированием, техническим обслуживанием офисных помещений, выполнением пожеланий Арендаторов, урегулированием претензий и пр.

Часы работы Менеджера здания с 9:00 до 18:00, понедельник – пятница. Для обеспечения своевременного реагирования и выполнения запросов компании-Арендатору необходимо направлять письма, заявки на дополнительную вентиляцию/кондиционирование, технические заявки и пр. именно **в рабочие часы**.

С Менеджерами здания можно связаться по телефонам:

Блок А: тел. (495) 545 05 32

Блок Б: тел. (495) 221 50 42

Блок С: тел. (495) 221 50 48

При возникновении экстренных/аварийных технических ситуаций (протечки, задымления и т.п.) необходимо обратиться напрямую в диспетчерскую службу бизнес-центра по тел. (495) 545 05 28.

4.2. Администраторы ресепшн

Каждое здание бизнес-центра «Башня на Набережной» (А, Б, С) имеет собственную зону ресепшн. Зоны ресепшн находятся в вестибюле 1-го этажа. В обязанности Администраторов ресепшн входит:



- регистрация посетителей, приходящих в офисы компаний-Арендаторов, согласно заявкам, оформленным Арендаторами в системе CCI Visitor Control Services на сайте www.ccioffices.ru;
- прием и распределение телефонных звонков;
- распределение поступающей корреспонденции от Почты России по почтовым ящикам компаний-Арендаторов;
- прием информации, в случае невозможности контакта с уполномоченным представителем управляющей компании CCI.

Часы работы Администраторов ресепшн с 08:30 до 18:30, понедельник – пятница. В остальное время регистрация проводится сотрудниками Службы Безопасности здания. С Администраторами ресепшн можно связаться по телефонам:

Блок А: тел. (495) 545 05 30

Блок Б: тел. (495) 221 50 40

Блок С: тел.(495) 221 50 45/46

4.3. Служба безопасности

В каждом здании бизнес-центра «Башня на Набережной» (А, Б, С) имеются площади общего пользования. Обеспечение безопасности и контроль за соблюдением установленных правил на площадях общего пользования входят в обязанности сотрудников Службы Безопасности (СБ). Сотрудники СБ имеют право производить осмотр вносимого в здание имущества, клади и прочих предметов с применением ручных металлодетекторов. **Запрещается** проносить в здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие, животных. Сотрудники СБ уполномочены запрещать проход в Бизнес-Центр любому человеку, у которого будут обнаружены запрещенные предметы или отказывающему предоставить вещи к осмотру.

Сотрудники СБ имеют право проверять магнитные пропуска сотрудников компаний-Арендаторов (с целью выявления посторонних лиц, не имеющих права доступа в здания), а также пропуска на автомобили (с целью выявления постороннего автотранспорта, не имеющего доступа на территорию Бизнес-Центра). В случае нарушения пропускного режима посетителем/сотрудником компании Арендатора, сотрудник СБ обязан изъять пропуск, объяснив при этом причину изъятия и известить Менеджера здания.

Общие площади каждого блока бизнес-центра «Башня на Набережной» (А, Б, С) оснащены камерами видеонаблюдения. Камеры видеонаблюдения также установлены по периметру зданий. Видео-мониторинг общих площадей и периметров зданий осуществляется



сотрудниками СБ круглосуточно. Кроме того, на некоторых постах охраны сотрудники СБ используют отдельные видео и аудио регистраторы.

Сотрудники СБ осуществляют регистрацию посетителей в будни с 18:30 до 08:30, в выходные и праздничные дни круглосуточно, в офисы компаний-Арендаторов согласно заявкам, оформленным Арендаторами в системе CCI Visitor Control Services на сайте www.ccioffices.ru.

Связаться с представителем Службы Безопасности можно по телефону:
(495) 221 50 73 круглосуточно.

4.4. Техническая служба

Техническое обслуживание, ремонт и управление инженерными системами бизнес-центра «Башня на Набережной» обеспечивает Служба Эксплуатации управляющей компании ССИ. Служба Эксплуатации включает в себя:

- Инженерно-технический отдел
- Ремонтно-строительный отдел

Инженерно-технический отдел осуществляет круглосуточный мониторинг технических систем зданий. В состав инженерно-технического отдела входят специалисты по электрике, сантехнике, вентиляции и кондиционированию, противопожарным системам и др. Для осуществления качественной высокопрофессиональной эксплуатации и ремонта инфраструктурных систем инженерно-технический отдел привлекает специализированные организации, отвечающие за работу лифтов, дизель-генераторов и прочего технического оборудования.

Ремонтно-строительный отдел обеспечивает содержание и текущий ремонт зданий бизнес-центра, планирование, проектирование и проведение строительных работ, строительный контроль при проведении ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях. В состав ремонтно-строительного отдела входят инженеры и группа рабочих строительных специальностей (плотники, маляры, каменщики и т.д.).



4.5. Диспетчерская служба

Диспетчерская Служба осуществляет круглосуточное управление и контроль за инженерными системами здания бизнес-центра «Башня на Набережной»: вентиляция, электро, тепло и холодоснабжение, освещение, водоснабжение, пожарная сигнализация, пожаротушение, лифты, эскалаторы и др.

Центральный диспетчерский пункт расположен в блоке А. Дежурство диспетчеров организовано круглосуточно.



При обнаружении проблем в работе инженерных систем здания диспетчер организует вызов дежурного технического персонала и контролирует ход их устранения. При возникновении аварийной ситуации в помещении Арендатора во внерабочее время дежурный технический сотрудник уполномочен войти в помещение Арендатора в сопровождении сотрудника СБ, воспользовавшись запасным ключом от офиса.

Связаться с представителем Диспетчерской Службы можно круглосуточно по телефону (495) 545 05 28.

4.6. Клининговая служба

Клининговая Служба бизнес-центра «Башня на Набережной» осуществляет уборку общих площадей, холлов, коридоров, лифтовых холлов на этажах, лестниц, парковки и прилегающей территории. Для обеспечения безопасности Арендаторов во время уборки сотрудники Клининговой Службы устанавливают предупреждающие знаки «Осторожно, влажный пол».

Клининговая Служба бизнес-центра «Башня на Набережной» также регулярно осуществляет вывоз **бытового мусора** компаний-Арендаторов в соответствии с внутренним расписанием, которое компания-Арендатор может запросить у Менеджера Здания. Мусор для вывоза должен быть упакован **в специальные завязанные мешки для мусора** и выставлен в холл грузового лифта (в блоке С только к грузовому лифту L23). С целью соблюдения безопасности, чистоты и гигиены территорий, компаниям-Арендаторам **не рекомендуется** оставлять мусор **после 19:00**. Вывоз **небытового мусора** (мебель, упаковки от мебели, коробки, строительные материалы,



строительный мусор и т.д.) с территории бизнес-центра осуществляется компаниями-Арендаторами самостоятельно. При необходимости размещения контейнера Арендатор обязан заранее согласовать с Менеджером Здания.

Управляющая компания ССИ бизнес-центра «Башня на Набережной» организует мытье фасадов блоков А, Б, С два раза в год: весной и осенью. Для мытья окон привлекаются команды профессиональных промышленных альпинистов. Мытье окон на первых этажах осуществляется по мере необходимости.

4.7 Офис компании ССИ, ENKA Marketing

Управление комплексом «Башня на Набережной» обеспечивает компания «Сити Сентер Инвестмент Б.В.» (англ. ССИ) - дочернее предприятие компании «ЭНКА» (англ. ENKA). Отдел маркетинга управляющей компании (ENKA Marketing) предоставляет услуги по заключению договоров аренды. Офисы расположены в блоке С.

Связаться с представителем отдела маркетинга, эксплуатации можно с 09:00 по 18:00, понедельник-пятница, по телефону (495) 543 94 94, (495) 221 50 44 соответственно.



Раздел 5. ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЯ К ЗАЕЗДУ КОМПАНИИ В ЗДАНИЕ, РЕМОНТНО–СТРОИТЕЛЬНЫЕ (ОТДЕЛОЧНЫЕ) РАБОТЫ, ВЫЕЗД КОМПАНИИ ИЗ ЗДАНИЯ

5.1 Заезд компании в здание

Арендаторы БЦ «Башня на Набережной» могут заезжать в свои офисы в соответствии с условиями Договора Аренды и согласованием с отделом маркетинга. В случае проведения Арендатором строительных, инженерно-технических работ заезд в офис возможен после принятия помещения и подписания акта сдачи-приемки выполненных работ Отделом Эксплуатации здания.

Проведение ремонтно-строительных работ в арендуемом офисе возможно с привлечением компании ССИ, эксплуатирующей бизнес-центр «Башня на Набережной», или подрядной организации компании-Арендатора, см. Раздел 7. Услуги для Арендаторов.

- Ключи от офиса

Передача ключей от офиса Арендатору производится менеджером здания по акту приемки-передачи ключей. **В случае замены** Арендатором замка, установки при входе в офис кардридеров или дополнительных кодовых замков, необходимо предоставить менеджеру здания новый комплект ключей, магнитную карту/номер кода.

В целях быстрого реагирования **в случае чрезвычайной ситуации** ключи и магнитные карты от офиса Арендатора хранятся в опечатанном конверте в сейфе, установленном в комнате службы безопасности БЦ. Уполномоченный сотрудник компании-Арендатора может проверить целостность опечатанного конверта, предварительно согласовав данную процедуру с менеджером здания.

Конверт может быть вскрыт в случае:

- 1) чрезвычайной ситуации (пожар, затопление и т.д.); сотрудники службы безопасности и техническая бригада имеют право воспользоваться запасными ключами для доступа в



помещение Арендатора, одновременно информируя уполномоченного сотрудника Арендатора о вскрытии конверта. В случае, если до уполномоченного сотрудника компании не смогли дозвониться или ЧС произошла в позднее/ночное время суток, Арендатор будет проинформирован о вскрытии конверта в течение следующего рабочего дня.

- 2) при проведении ремонтно-технических и др. работ в нерабочее время, заранее согласованных между менеджером здания и компанией-Арендатором.

Все случаи вскрытия конверта с запасными ключами фиксируются в журнале службы безопасности здания. Для связи в экстренных ситуациях необходимо предоставить менеджеру здания список уполномоченных сотрудников компании-Арендатора (ФИО, мобильный телефон), своевременно информировать при внесении изменений.

- Ввоз мебели, оборудования и т.д.

Для осуществления ввоза мебели, оборудования уполномоченному сотруднику компании-Арендатора необходимо заранее письменно сообщить и согласовать заезд в офис с менеджером здания. Крупногабаритные и в большом количестве разгрузки/отгрузки должны осуществляться в нерабочее время: в будни до 08:00 и после 19:00, в выходные – в любое время суток.

Уполномоченному сотруднику компании-Арендатора необходимо оформить заявки на автомобили и посетителей на использование грузового лифта в электронной системе на сайте www.ccioffices.ru

Грузовые автомобили необходимо парковать на разгрузочных зонах соответствующего здания А, Б, С. Автомобили не должны перекрывать проезжую часть и препятствовать движению других ТС.

В случае большого объема данных по автомобилям/рабочим/грузчикам, которые будут заниматься ввозом мебели, оборудования и т.д., необходимо заранее в рабочий день до 17:00 выслать полный список в алфавитном порядке менеджеру здания.

Доступ рабочих, грузчиков осуществляется через регистрацию по документам, удостоверяющим личность, на посту службы безопасности грузового лифта соответствующего здания А, Б, С.

Проезд к грузовым лифтам:

Блок А – -1 этаж; проезд по разгрузочному дебаркадеру через отдельный шлагбаум рядом с въездом на территорию



Блок Б – -1 этаж (лобби); проезд через шлагбаум въезда, вход в холл торговой зоны между блоками А и Б

Блок С – -2 этаж; проезд со стороны Блока С (юго-западный въезд) под эстакаду, на Т-образном перекрестке повернуть направо, проехать 30 м, припарковаться справа около колонны L23.

Правила использования грузового лифта во избежание поломки:

- НЕ перегружать, равномерно распределять груз в лифтовой кабине
- НЕ бросать предметы в проем между кабиной лифта и полом
- НЕ задерживать двери лифта посторонними предметами, руками. Использовать кнопку открытия дверей внутри лифта.

Ввоз мебели осуществляется Арендатором самостоятельно с использованием собственного инвентаря - тележек с обрешеченными колесами.

При транспортировке мебели, оборудования и т.д. в большом количестве необходимо покрывать картоном полы, стены, двери, грузовой лифт и т.д. во избежание порчи имущества здания как на первом этаже, так и на занимаемом, **использовать только малярный скотч.**

Запрещается использовать коридоры общего пользования для хранения, распаковки и сборки мебели, офисной техники и т.п. Все доставленные материалы/грузы следует сразу вносить в офис.

Небытовой мусор (мебель, упаковки от мебели, оборудования и т.д.) **не должен** складироваться в местах общего пользования, необходимо вывезти самостоятельно. Для установки мусорного контейнера следует заблаговременно согласовать дату и время с менеджером здания.

- Информационное табло компаний, почтовый ящик, вывеска компании-Арендатора

Информационное табло компаний с наименованием компаний-Арендаторов и почтовые комнаты расположены в холлах 1-го этажа каждого здания А, Б, С.

Для размещения наименования компании на информационном табло и почтовом ящике Арендатору необходимо направить менеджеру здания официальный запрос с указанием названия компании на латинице.



На одной строке информационного табло могут быть размещены несколько названий компаний, согласно очередности заезда в здание, а также количества компаний, находящихся на одном этаже.

Арендатор может разместить вывеску с наименованием компании в общем коридоре на арендуемом этаже, **предварительно согласовав** макет с менеджером здания. К вывеске предъявляются требования по дизайну и размещению, предоставляемые менеджером здания по запросу от Арендатора.

5.2 Ремонтно–строительные (отделочные) работы

Проведение ремонтно-строительных работ в арендуемом офисе возможно с привлечением компании ССИ, эксплуатирующей бизнес-центр «Башня на Набережной», или подрядной организацией компании-Арендатора. Арендатору разрешается производить строительные работы только после получения письменного согласования от отдела эксплуатации здания.

Перед началом проведения строительных работ с привлечением подрядной организации Арендатору необходимо предоставить на согласование в отдел эксплуатации здания следующие документы:

- официальное письмо о проведении строительных работ;
- Проектную Документацию в формате dwg. и в печатном виде по архитектурному, механическому, электрическому разделам;
- сертификаты соответствия на используемые материалы: пожарный, санитарно-гигиенический;
- свидетельство о допуске к определенным видам работ, выданное СРО подрядной организации, привлекаемой Арендатором;
- полис страхования гражданской ответственности перед третьими лицами (CAR Insurance) на страховую сумму 1 (один) миллион долларов США с указанием адреса здания, блока и этажа.

Перед началом строительных работ Арендатор обязан согласовать с МЧС все проекты по перепланировке офиса, а также противопожарное оборудование и проекты противопожарных систем. Копию акта о согласовании необходимо предоставить отделу эксплуатации здания.

После получения согласования о проведении работ необходимо предоставить менеджеру здания список рабочих, даты, часы проведения работ. Проводить шумные работы разрешено



строго в нерабочее время – в будни до 07:00 и после 19:00, либо в выходные в любое время суток.

После окончания ремонтно-строительных работ необходимо предоставить в отдел эксплуатации здания Исполнительную Документацию в формате dwg. и в печатном виде по архитектурному, механическому, электрическому разделам.

В случае, если строительные работы производили с привлечением подрядной организации Арендатора, необходимо предоставить акты скрытых работ по архитектурному, механическому и электрическому разделам, проверенные и подписанные со стороны Арендатора-Арендодателя.

5.3 Выезд компании из здания

Выезд компании Арендатора из здания возможен **после согласования** с отделом маркетинга БЦ.

Арендатор должен согласовать с менеджером здания дату **приемки-передачи помещения** (приемка-передача офиса производится после вывоза имущества и уборки помещения), сообщить планируемую дату и время выезда из здания.

Арендатор обязан:

- a) оставить собственность компании «ССИ» в хорошем состоянии, в каком она была в день подписания акта приемки-передачи;
- b) произвести демонтаж вывески компании в общем коридоре собственными силами без повреждения имущества здания;
- c) вернуть:
 - все магнитные карты, выданные сотрудникам Вашей компании для прохода через турникеты и на автомобили;
 - вернуть ключи от офисных входных дверей и почтового ящика.

Ключи от комнат, кабинетов и т.д. внутри офиса необходимо оставить в дверях.

В случае утери/повреждения магнитных карт, ключей компания-Арендатор обязана оплатить их стоимость.

- d) соблюдать правила выезда, которые аналогичны правилам ввоза мебели, оборудования и т.д., см. Раздел 5 - Ввоз мебели, оборудования и т.д.



Раздел 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В БИЗНЕС-ЦЕНТРЕ

6.1. Правила входа на территорию здания

Вход в общую зону бизнес-центра «Башня на Набережной», проход на территорию арендуемых площадей, где располагаются офисы компаний-Арендаторов, проход на территорию торговой зоны и парковки осуществляется в соответствии с установленными правилами с целью обеспечения безопасности зданий и людей, находящихся на их территории.

Представители органов власти (сотрудники правоохранительных органов, судебные приставы), а также пожарные службы, сотрудники государственной фельдъегерской службы РФ и медицинской скорой помощи имеют право на беспрепятственный проход в здание через турникеты без предварительного уведомления при предъявлении соответствующего удостоверения.

Компания «ССИ» настоящим уведомляет, что, в целях обеспечения безопасности Здания и лиц, находящихся в нем, а также в целях обеспечения исполнения обязательств «ССИ» по договорам, заключенным с арендаторами и лицами, оказывающими услуги в Здании, Компания «ССИ» производит сбор информации о проходах сотрудников/гостей на территорию бизнес-центра, о въезде автомобилей через систему контроля доступа здания, а также запись с камер видеонаблюдения и видеорегистраторов (турникеты, шлагбаумы, двери, картридеры и т.д.). Сведения обрабатываются «ССИ» и не предназначены для распространения или предоставления третьим лицам. По запросу субъекта персональных данных такое лицо может ознакомиться со своими персональными данными, если это не нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Согласно ст.7 ФЗ 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» «ССИ» обязуется не предоставлять третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.



6.1.1 Общая зона

Проход в зону **общей территории** зданий бизнес-центра «Башня на Набережной» для сотрудников-Арендаторов и посетителей является свободным. Вход в здания осуществляется через:

- вращающиеся двери зданий А, Б, С;
- раздвижные двери входов в торговую зону между зданиями А и Б, Б и С;
- раздвижные двери по переходу из торгового центра «Афимолл».

Прочие входы в бизнес-центр предназначены для специальных целей (доставка грузов, проход обслуживающего персонала, эвакуация, и т.д.).

С **24:00 до 06:00** входные двери в здания А, Б, С, двери в торговую зону зданий А и Б, Б и С, а также двери перехода из торгового центра «Афимолл» **заблокированы**. При необходимости прохода в здания А, Б, С в указанный период времени необходимо обратиться к сотруднику Службы Безопасности через переговорное устройство, которое расположено на внешней стороне каждого здания справа/слева от вращающихся дверей.

6.1.2 Арендваемая территория

Проход в зону **арендуемой территории**, где расположены офисы компаний-Арендаторов, осуществляется через турникеты, расположенные в холлах зданий А, Б, и С. Турникеты оборудованы картридерами для обеспечения безопасности. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым Арендаторам и посетителям в установленном порядке.



В режиме ожидания створки турникета закрыты, на мониторе турникета отображается красный крест. Для прохода через турникет необходимо приложить магнитную карту к картридеру турникета. При ее успешной идентификации на мониторе появляется зеленая стрелка и створки



турникета открываются на 5 секунд. За это время необходимо пройти через турникет без задержки, после чего турникет вновь закрывается и переходит в режим ожидания. На турникетах блока С установлены дополнительные мониторы, указывающие рекомендуемый лифт в соответствии с данными по этажу рабочего места Арендатора.

В целях безопасности и контроля за проходом сотрудников и посетителей на турникетах бизнес-комплекса «Башня на Набережной» в автоматическом режиме активирована функция «запрета двойного прохода». Запрет двойного прохода или функция «антипассбэк» - это функциональная возможность системы, исключающая проход по одной карте нескольких сотрудников. Данная функция позволяет препятствовать повторному входу/выходу при отсутствии записи выхода/входа.

6.1.3 Подземная автостоянка

Проход на **подземную автостоянку бизнес-центра «Башня на Набережной»** осуществляется на гаражном лифте, который отправляется из холла 1-го этажа. Гаражные лифты оборудованы картридерами. Карта сотрудника автоматически программируется на проход через турникеты и гаражный лифт в установленном порядке. Гаражные лифты имеют различные доступы к этажам автостоянки:

- Блок А – до - 4го этажа
- Блок Б – до - 4го этажа
- Блок С – до - 5го этажа

6.2 Порядок оформления магнитных карт и пропусков

Магнитные карты, по которым осуществляется проход через турникеты для сотрудников компаний-Арендаторов, являются собственностью управляющей компании ССИ. Магнитные карты выдаются бесплатно, один раз.

По истечении/расторжении договора аренды все магнитные карты, выданные компании-Арендатору, подлежат возврату управляющей компании ССИ. В случае утери, повреждении карты (размагничивания, проделывания отверстия, трещины и т.д.), компания-Арендатор



обязана оплатить стоимость магнитной карты в размере 30 у.е./24 евро, включая НДС. При этом счет на оплату выставляется, и оплата производится в валюте договора аренды, соответствующей компании-Арендатора по курсу. Счета за утерянные/поврежденные карты выставляются на основании Акта об утере/повреждении магнитного пропуска (**Форма №6**), подписанного обеими сторонами. В случае наличия неоплаченных счетов за утерянные/поврежденные карты, новые магнитные карты не выдаются.

6.2.1 Порядок оформления магнитной карты сотрудника Арендатора

Офис-менеджер компании-Арендатора информирует Менеджера здания по электронной почте о представителе, который будет уполномочен заниматься предоставлением в администрацию здания информации для изготовления магнитных карт сотрудников. Для получения магнитной карты необходимо на каждого сотрудника предоставить оригинал заполненной **формы №1**, подписанный уполномоченным лицом и заверенный корпоративной печатью. Форма №1 представлена на сайте www.ccioffices.ru Раздел для Арендаторов - Путеводитель для Арендаторов - Формы Заявок. Все надписи на магнитной карте выполняются **на латинице**. Для Арендаторов в блоке С в форме №1 необходимо указать **приоритетный этаж** для отображения номера лифта на мониторе турникета.

Каждая **форма №1** дополняется **фотографией сотрудника** для размещения на магнитном пропуске. Фотография сотрудника может быть цветной или черно-белой: четкое изображение лица в фас на светлом фоне без солнцезащитных очков, головных уборов, и прочих предметов, закрывающих лицо. Фотографию размером **448 X 336 px** в формате .jpg необходимо выслать по электронной почте. Файл должен быть назван по фамилии и имени сотрудника - сначала фамилия, потом имя как для русских, так и иностранных сотрудников (прим. Kolesnikov Sergey, Brown John).

Обращаем внимание, что магнитные пропуска запрограммированы на допуск через турникеты, гаражные лифты (в блоке Б дополнительно на лестницы в гараж).

Срок изготовления магнитной карты составляет 3 рабочих дня при условии правильно оформленной и предоставленной вышеуказанной информации.



Внимание! Каждый сотрудник обязан использовать только свой персональный пропуск. Строго запрещается передавать свой пропуск другому лицу или пользоваться чужой магнитной картой. Также запрещается использовать одну магнитную карту несколькими сотрудниками для прохода через турникеты или двери с картридерами. В случае нарушений сотрудники Службы Безопасности здания имеют право изъять магнитный пропуск и передать его Менеджеру здания. В целях безопасности Администрация здания имеет право блокировать магнитные карты сотрудников, нарушающих правила, на допуск через турникеты.

Запрещается проделывать отверстия в магнитной карте и хранить карту вместе с другими магнитными носителями. Для сохранности магнитной карты в чистом и аккуратном виде рекомендуем носить в пластиковом кармашке. Размагничивание карты также считается повреждением.

Магнитные карты уволенных сотрудников должны быть возвращены менеджеру здания вместе с **формой №7**. Рекомендуется предоставлять данную форму в 2-х экземплярах для контроля сданных карт со стороны Арендодателя-Арендатора.

При выходе из здания без магнитного пропуска, уволившемуся сотруднику необходимо предъявить сотруднику охраны заявку по **форме №16**.

Внимание! Необходимо незамедлительно информировать менеджера здания в письменном виде обо всех сотрудниках, уволенных из Вашей компании, которые не сдали магнитные карты, а также об утере магнитных пропусков, которые должны быть заблокированы. Из-за отсутствия подобной информации возникает риск несанкционированного прохода через турникеты и в Ваш офис. В данном случае Арендатор несет полную ответственность в случае причинения какого-либо ущерба. В целях контроля и безопасности регулярно проводится сверка всех выданных магнитных карт по письменному запросу от администрации здания.

Сотрудники компаний-Арендаторов, пришедшие в здание без своих магнитных пропусков, должны регистрироваться так же, как и посетители согласно установленным правилам.



6.2.2 Порядок оформления пропуска посетителя

Допуск посетителей в офис компании-Арендатора осуществляется после регистрации по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительские права) за стойкой ресепшн 1-го этажа в холлах зданий А, Б, С. После регистрации каждый посетитель получает гостевой магнитный пропуск для прохода через турникеты. Посетители должны регистрироваться всякий раз, когда они проходят в офис компании-Арендатора. **Категорически запрещается** передавать гостевой пропуск другому лицу.

В бизнес-центре «Башня на Набережной» установлена компьютеризированная система CCI Visitor Control Services для самостоятельного оформления Арендаторами пропусков на гостей через веб-сайт www.ccioffices.ru (Раздел для Арендаторов-Регистрация посетителей). Вход в систему осуществляется уполномоченным сотрудником, которому присваивается "имя пользователя" и "пароль". Подтверждения по оформлению заявок приходят автоматически от системы CCI Visitor Control Services на электронные адреса уполномоченных зарегистрированных сотрудников.

После входа в систему, Вы увидите 3 вкладки: Заявки. Контроль. Отчеты. Вкладка Заявки позволяет выбрать необходимый тип заявки: для посетителей (через ресепшн) или на использование грузового лифта (для посетителей, осуществляющих доставку груза через грузовой лифт). Вкладка Контроль, Отчеты дает возможность просмотреть оформленные заявки, выбрав соответствующий тип контроля и отчет. Заявки на посетителей могут быть оформлены сроком до 30 дней.

Фамилия, имя посетителя должны быть оформлены в системе таким образом, как указано в предъявляемом документе при регистрации.

Внимание! Настоятельно рекомендуем проинструктировать уполномоченных сотрудников оформлять заявки на гостей в Ваш офис только после получения уточнения, подтверждения сведений о посетителе от контактного лица (принимающей стороны) Вашей компании. Данная процедура позволит предотвратить проникновение нежелательных лиц как в Ваш офис, так и в офисы других компаний. При обнаружении попытки несанкционированного проникновения неустановленного лица в Ваш офис, просим незамедлительно сообщить об этом менеджеру здания и службе безопасности здания. Информация по подобным посетителям будет внесена в «список нарушителей» в электронную систему CCI Visitor Control Services для исключения заказа заявок.



В случае проблем с интернетом, отсутствии доступа к электронной системе заказа пропусков на гостей в нерабочее время, необходимо должным образом оформить заявку по **форме №15** и передать на ресепшн первого этажа для старшего смены охраны соответствующего здания.

Если посетитель пришел в здание без документов, удостоверяющих личность, уполномоченный представитель компании-Арендатора после регистрации данного посетителя должен сопроводить его от ресепшн на 1-м этаже до офиса.

Компания-Арендатор должна предоставить менеджеру здания списки сотрудников, уполномоченных проводить гостей в офисы по своей магнитной карте и своевременно информировать менеджера здания об изменениях в данном списке.

При выходе из здания посетители должны сдать гостевой пропуск сотруднику охраны. Если гость компании покидает здание без магнитной карты, необходимо оформить заявку по форме №16, которую необходимо передать сотруднику службы безопасности при выходе через турникеты, предъявив документ удостоверяющий личность.

6.2.3 Проведение мероприятий в офисе компании-Арендатора с задействованием 30 и более посетителей

Офис-менеджер компании-Арендатора должен заранее письменно уведомить менеджера здания о крупных мероприятиях, проводимых в офисе, с задействованием 30 и более посетителей. Необходимо предоставить следующую информацию:

- название мероприятия, дату, время проведения;
- список участников в алфавитном порядке;
- подготовить гостевые бэйджи, согласовать их дизайн с менеджером здания;

Компании-Арендатору необходимо назначить сотрудника, ответственного за выдачу собственных бэйджей посетителям мероприятия на ресепшен первого этажа. По данным бэйджам гости смогут беспрепятственно входить /выходить через турникеты здания без регистрации на ресепшен первого этажа в течение всего дня, когда состоится мероприятие. Обращаем внимание, что гостю необходимо иметь при себе документ удостоверяющий



личность, так как Служба Безопасности здания обязана проверить соответствие списка посетителей, бейджа посетителя и документа удостоверяющего личность.

6.3 Въезд на автомобиле на территорию бизнес-центра

В бизнес-центре «Башня на Набережной» обустроены автостоянки двух типов: подземная автостоянка для Арендаторов, наземная автостоянка для гостей.



Въезд на территорию БЦ

6.3.1 Подземная автостоянка для Арендаторов

Подземная автостоянка для Арендаторов зданий А, Б, С объединена и расположена в подвальном помещении со 2-го по 5-ый этажи. Планы подземного гаража прилагаются (**форма №13**). На подземной автостоянке нанесена разметка, нумерация парковочных мест, размещены указатели.



Подземная автостоянка



Проезд на подземную автостоянку осуществляется через автоматические шлагбаумы и въездные ворота подземного гаража блоков А, Б. Право въезда на территорию подземной парковки имеют только зарегистрированные машины.



Шлагбаумы въезда/выезда в/из гараж(а)

Уполномоченный сотрудник компании-Арендатора должен предоставить менеджеру здания информацию по владельцам, автомобилям, парковочным местам по **форме №2**. Согласно данной заявке будут подготовлены одноразовые наклейки с ID номерами, которые будут наклеены на лобовое стекло внутри автомобиля сотрудником администрации здания по предварительному согласованию даты и времени между менеджером здания и уполномоченным представителем компании-Арендатора. Если имеются автомобили с особым типом лобового стекла (например, бронированное стекло и т.д.), необходимо сообщить об этом менеджеру здания для предоставления альтернативного устройства.



Доступ автомобиля с ID наклейкой на территорию является круглосуточным, идентифицируется установленными сканнерами/антеннами, после чего шлагбаумы автоматически открываются. Выезд с территории осуществляется аналогичным способом - сканированием антенны сигнала от ID наклейки и автоматическим открытием соответствующего шлагбаума при подъезде автомобиля.

Проезд/выезд в/из гараж(а) осуществляется автоматическим поднятием гаражных ворот, установленные датчики движения срабатывают на подъезд автомобиля.

Внимание! Снятие/перемещение уже размещенной наклейки ведет к полному повреждению данного устройства и невозможности доступа автомобиля на территорию.



В случае изменений по автомобилям уполномоченному сотруднику компании-Арендатору необходимо своевременно предоставить письменно информацию менеджеру здания для внесения соответствующих корректировок:

- при замене автомобиля, следует заранее оформить заявку в электронной системе для въезда по гостевому пропуску, который будет выдаваться при въезде, и сообщить менеджеру здания о необходимости выдачи новой наклейки с ID номером, предоставив информацию по **форме №2**;
- при увольнении сотрудника, необходимо письменно сообщить менеджеру здания с целью блокировки ID наклейки.

6.3.2 Наземная автостоянка для гостей расположена на территории бизнес-центра.



Въезд автомобилей осуществляется согласно заранее оформленной заявке Арендатором на сайте www.ccioffices.ru под контролем автоматической системы выдачи гостевых карт через шлагбаум въезда блока А. Посетителю необходимо остановить автомобиль около устройства для получения одноразовой гостевой карты. Парковочная система автоматически проверит заявку на данный автомобиль по номеру. При наличии заявки устройство выдаст одноразовый гостевой билет, на дисплее появится приглашение для въезда, шлагбаум автоматически откроется, и гость сможет заехать на территорию.

Если заявка оформлена в гараж необходимо после проезда через въездной шлагбаум подъехать к устройству въезда в гараж и вставить билет до упора штрих-кодом вверх. После идентификации карты появится приглашение на дальнейший проезд, шлагбаум и гаражные ворота в подземный гараж открываются автоматически.

При выезде из гаража/с территории данную процедуру следует повторить.



В случае возникновения проблем при въезде посетитель может связаться с оператором, нажав на кнопку интеркома на стойке, или воспользоваться помощью сотрудника охраны здания.

6.3.3 Проезд спецавтотранспорта

Автомобили Мосэнерго, СЭС, пожарные службы, машины скорой помощи, АТС и т.п. допускаются на территорию бизнес-комплекса **после предъявления служебных удостоверений.**

Запрещается парковка спецавтотранспорта непосредственно перед входами в здания.

6.3.4 Проезд на велосипеде

На наземной стоянке бизнес-центра «Башня на Набережной» для Арендаторов и гостей оборудованы 2 велопарковки, расположенные во внутреннем дворе. Для проезда на велосипеде оформление пропуска не требуется.

Запрещен проезд на велосипеде на подземную автостоянку.



Велопарковки

6.4 Порядок оформления заявок в электронной системе

6.4.1 Порядок оформления заявки на автомобиль

Для въезда автомобиля по гостевому пропуску на территорию бизнес-центра Арендатору необходимо заранее оформить заявку-пропуск на автомобиль через веб-сайт



<http://www.ccioffices.ru>. Раздел для Арендаторов – Регистрация автомобилей. Вход в систему осуществляется уполномоченными сотрудниками, которым присваивается "имя пользователя" и "пароль". Подтверждения по оформлению заявок приходят на электронные адреса уполномоченных зарегистрированных сотрудников в системе.

Страница «Панель управления системой резервирования» дает возможность создать заявку и проверить оформленные/удаленные заявки. Для **создания заявки** на автомобиль нажмите кнопку «Зарезервировать». На странице создания заявки необходимо заполнить представленные поля:

- фамилия;
- имя;
- парковочная зона (Underground parking (подземный гараж, указать парковочное место), Surface (наземная гостевая стоянка - 3ч. в сутки), Delivery (доставка));
- гос. номер автомобиля (вводится именно так, как он указан на номерном знаке);
- марка;
- дата въезда;
- количество заявок в день (означает количество заездов автомобиля);
- время пребывания на парковке (автоматически определяется в зависимости от выбора парковочной зоны);
- описание груза (для доставки).

После заполнения полей нажмите кнопку «Зарезервировать» для активации данной заявки. Также на Ваш электронный адрес, зарегистрированный в системе, будет отправлено подтверждение о создании заявки.

Для **проверки созданных/удаленных заявок** на автомобили, необходимо заполнить поля:

- гос. номер автомобиля;
- статус заявки (выбрать активный/удалено);
- дата заявки (выбрать необходимые даты).

Созданные заявки можно редактировать и удалять при условии, что проезд автомобиля по этой заявке еще не был осуществлен. Также с помощью фильтра можно просмотреть заявки за определенный период, удаленные заявки, найти заявку по номеру автомобиля.



Внимание! В случае проблем с интернетом в нерабочее время Арендаторам необходимо передать заявку в печатном виде по **форме №3** старшему сотруднику смены Службы Безопасности здания через сотрудника охраны на ресепшн 1-го этажа. **Подача заявки или просьбы по телефону не принимаются.** Заявка действительна на 1 сутки.

6.4.2 Порядок оформления заявки на доставку, внос/вынос груза/материальных ценностей

Для осуществления разгрузки/отгрузки Арендатору следует оформить заявки на проезд автомобиля и использование грузового лифта в электронной системе через веб-сайт <http://www.ccioffices.ru>. Раздел для Арендаторов – Регистрация Автомобилей, Регистрация Посетителей (см. пункт 4.2.5; 4.2.2).

В рабочее время разрешена разгрузка/отгрузка мелкогабаритного груза в небольших количествах (канцелярия, вода, и т.д.) на автомобилях размером не более «Газели». Грузовики большего размера во время рабочего дня на территорию бизнес-центра **не допускаются**. Разгрузку/отгрузку мебели, оборудования и другого крупногабаритного груза, груза в больших количествах необходимо осуществлять в нерабочее время: **в будни до 08:00 или после 18:00**, в выходные дни – в любое время суток, предварительно согласовав с Менеджером здания по электронной почте.

Автомобили под разгрузку/отгрузку необходимо парковать на специальных площадках, не препятствовать движению других транспортных средств, доставлять предметы сразу к грузовому лифту:

- Блок А – разгрузочный пандус, въезд через отдельный шлагбаум рядом со шлагбаумом въезда;
- Блок Б – два разгрузочных места на наземной стоянке напротив входа в торговую зону зданий А и Б;
- Блок С – 2й этаж; проезд со стороны блока С под эстакаду, на Т-образном перекрестке повернуть направо, проехать 30 м, припарковаться справа около колонны L23.

При осуществлении разгрузки/отгрузки необходимо бережно относиться к имуществу здания – не повреждать грузовой лифт, холлы грузового лифта, коридоры, места общего пользования и т.д.



Сотрудники Службы Безопасности здания проверяют (осматривают) вносимые предметы с применением металлодетекторов. **Запрещается** проносить в здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие, животных.

В случае, если Арендаторы или посетители **выносят** из здания имущество, материальные ценности и т.п., необходимо предоставить сотруднику Службы Безопасности здания заявку на вынос материальных ценностей (**форма №5**). Данные заявки подписываются уполномоченными сотрудниками компании Арендатора, список которых предоставляется менеджеру здания офис менеджером компании-Арендатора.

Вывоз мебели и прочих предметов в большом количестве должен быть заранее согласован с Менеджером Здания.

6.5 Правила парковки, административные меры

На территории автостоянок постоянно находятся сотрудники Службы Безопасности здания, которые контролируют соблюдение правил парковки, порядка на территории, обеспечивают общую безопасность. Сотрудники Службы Безопасности имеют право проверить пропуск на автомобиль сотрудника/посетителя компании-Арендатора.

Администрация здания **не несет ответственности** за ценные вещи, оставленные в салонах автомобилей, а также любые предметы (напр. велосипеды), оставленные рядом с парковочным местом.

Если на наземной гостевой парковке нет свободных мест, Администрация здания оставляет за собой право не пропускать автомобиль посетителя на территорию бизнес-центра «Башня на Набережной» до появления свободных мест для парковки.

Автобусам, вмещающим более 15 человек, въезд на территорию бизнес-центра **запрещен**.

На территории автостоянок бизнес-центра «Башня на Набережной» **запрещается**:



- Превышать предел скорости, разрешенный на территории бизнес-центра «Башня на Набережной»: наземной парковке - 20 км\ч, в подземном гараже – 5 км\ч.
- Совершать опасные маневры.
- Проезжать через неполностью закрытый шлагбаум/гаражные ворота.
- Въезд автомобилей в подземный гараж, высота которых превышает 1,95м.
- Въезд автомобилей в подземный гараж, оборудованных газовым оборудованием.
- Игнорировать дорожные знаки.
- Парковать автомобили на газонах, тротуарах, проезжей части, пешеходных переходах.
- Парковать автомобили около и непосредственно перед центральными входами в здания А, В, С, торговую зону, местами расположения пожарных гидрантов, на местах, не соответствующих заявленной парковочной зоне.
- Использовать электрические розетки в подземном гараже для зарядки аккумуляторов/подключения автомобильных пылесосов и т.д.
- Осуществлять мойку и ремонт автомобилей на территории бизнес-центра в соответствии с требованиями Санэпиднадзора и Экологической полиции.
- Хранить горюче-смазочные материалы, канистры (пустые или с бензином), автомобильные шины и т.п.
- Курить.
- Игнорировать указания Службы Безопасности здания.

Внимание! В случае нарушений, описанных ниже, Администрация здания оставляет за собой право **ограничить доступ автомобиля на территорию** бизнес-центра «Башня на Набережной» (заблокировать/изъять ID стикер/магнитный пропуск владельца транспортного средства):

- препятствие движения перед въездным шлагбаумом на территорию бизнес-центра и отказ перепарковать транспортное средство (ТС) для оформления пропуска. В случае, если владелец/водитель ТС подъехал к шлагбауму въезда, но заявка не оформлена или оформлена некорректно, владельцу/водителю данного ТС необходимо освободить место въезда, не препятствуя проезду других автомобилей;
- передача магнитного пропуска другим владельцам ТС;
- использование своего пропуска, если в него не внесены актуальные изменения (номер ТС на пропуске отличается от фактического);
- парковка автомобиля в гараже на парковочном месте, не принадлежащем Вашей компании.



6.5.1. Меры, применяемые при нарушении правил на наземной автостоянке

При нарушении правил гостевой наземной парковки применяются следующие административные санкции - **внесение системой автомобилей в список нарушителей и запрет въезда автомобиля на территорию.**

- Если пребывание автомобиля на территории превысило период в **три часа в сутки**, автомобилю будет запрещен въезд на территорию в течение последующих двух недель, т.е. на данный автомобиль невозможно будет сделать заявку через электронную систему.
- Если автомобиль нарушает правила парковки **во второй раз**, система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию бизнес-центра на один месяц.
- Если автомобиль нарушает правила парковки **в третий раз**, система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию бизнес-центра на три месяца.
- **При последующих нарушениях** правил гостевой парковки данным автомобилем, въезд на территорию будет запрещаться на три месяца при каждом нарушении.
- **При утере гостевой карты** на стоянку автомобиль автоматически будет внесен в список нарушителей, и к нему будут применены все административные санкции, описанные выше.

6.5.2 Меры, применяемые при нарушении гостевой парковки в гараже

В случае необходимости пребывания Ваших гостей на территории бизнес-центра более трех часов, Вы можете предоставлять им Ваши парковочные места на подземной автостоянке. Для этого необходимо сделать заявку на парковку через сайт www.ccioffices.ru Раздел для Арендаторов – Регистрация посетителей тип визита – подземная парковка, указав номер парковочного места.

Автомобиль также может находиться на наземной парковке в течение 1-го часа помимо того времени, в течении которого он находился в гараже.

Если автомобиль **не заехал в гараж при наличии на него заявки** на подземную автостоянку, автомобиль будет внесен в список нарушителей и к нему будут применены административные меры, описанные выше, см. Раздел 6.5.1 Меры, применяемые при нарушении правил на наземной автостоянке.



6.5.3 Меры, применяемые при нарушении правил парковки автомобилями с ID наклейкой/магнитной картой на наземной парковке

Время пребывания на наземной парковке автомобилей, у владельцев которых запрограммирован стикер (в некоторых случаях магнитная карта) в гараж, составляет не более **1 часа в сутки**. Однако, просим парковать автомобили в гараже.

В случае, если владелец автомобиля с постоянным стикером (магнитной картой), в гараж превышает временной лимит **1 часа в сутки**, после **одного** письменного уведомления о нарушении, въезд автомобиля будет заблокирован на 2 недели. В данном случае автомобиль не сможет заехать на территорию бизнес-центра ни по стикеру, ни по электронной заявке. На время блокировки пропуска данное парковочное место может быть использовано для парковки на нем других автомобилей по гостевым заявкам.



Раздел 7. УСЛУГИ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

7.1 Обслуживание и ремонт технических систем

Компания «Сити Сентер Инвестмент Б.В.» осуществляет эксплуатацию бизнес-центра «Башня на Набережной», обслуживает и контролирует все технические системы здания, выполняет текущий ремонт общих помещений, а так же предоставляет услуги по обслуживанию технических систем в офисных помещениях Арендаторов на основании подписания отдельного договора и выполнения дополнительных видов услуг по коммерческому предложению.

Арендаторы, которые **заключили договор** технического обслуживания с компанией ССИ, оформляют технические заявки на сайте www.ccioffices.ru Раздел для Арендаторов – Заявка на технические работы. В случае проблем с интернетом необходимо выслать заявку (**Форма №4**) менеджеру здания, на основании которой специалисты технической группы будут направлены в офис Арендатора. После выполнения и принятия работ Арендатор должен подписать техническую заявку, после чего заявка будет закрыта в электронной системе.

Арендаторы, которые **не заключили договор** на техническое обслуживание с компанией ССИ, направляют техническую заявку по и-мэйл менеджеру здания (**Форма №4**). В данном случае Арендатору могут быть предоставлены услуги, согласованные сторонами и произведены исполнителем за дополнительную плату, на основании технической заявки и коммерческого предложения.

Арендаторы могут привлечь лицензированную подрядную организацию для технического обслуживания офиса после официального согласования с Отделом Эксплуатации здания.

Запрещается производить работы/действия, которые могут повлечь порчу материалов, конструкций, приборов и оборудования, используемых в офисах. В случае нанесения порчи собственности компании «ССИ», Арендатору необходимо полностью компенсировать стоимость ущерба.

Внимание! Для отделки/ремонта офисов необходимо использовать рекомендованные компанией «Сити Сентер Инвестмент Б.В.» материалы и оборудование. Если Арендаторы предпочитают использовать отличные от данного перечня материалы, компания ССИ снимает с



себя ответственность за обеспечение такими же материалами в будущем, см. подробную информацию **Форма №11**.

Все работы в местах общего пользования и в офисах должны быть согласованы и разрешены отделом эксплуатации бизнес-центра до их начала. Шумные работы разрешается проводить в будни до 08:00 и после 19:00, в выходные в любое время суток.

7.2 Дополнительная вентиляция и кондиционирование

Стандартное время работы систем вентиляции и подачи холодной воды на фан-койлы в офисы Арендаторов - с 08:00 до 19:00 в рабочие дни. Включение систем вентиляции и кондиционирования воздуха в дополнительные часы, по выходным и праздничным дням, осуществляется за дополнительную плату. Тарифы Вы можете узнать у менеджера здания. При необходимости включения дополнительной вентиляции нужно заранее направить заявку менеджеру здания.



Раздел 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Администрация бизнес-центра всегда готова предоставить Арендаторам интересующие сведения относительно пребывания в бизнес-центре.

В случае, если у Вас возникли вопросы, касающиеся пунктов, которые не вошли в настоящий буклет, пожалуйста, обращайтесь к менеджеру здания по телефонам, указанным в телефонном справочнике (**Форма №14**).

Отдел маркетинга и эксплуатации БЦ придерживается политики постоянного развития и совершенствования и оставляет за собой право вносить изменения в любой пункт “Книги Арендатора”. Вы будете проинформированы об изменениях и дополнениях к настоящим правилам.



ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ БИЗНЕС-ЦЕНТР «БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ»:

Отдел маркетинга	495 543 94 94
Номер факса	495 221 50 43
Отдел эксплуатации	495 221 50 44
Номер факса	495 221 50 43
Блок А	
Администратор ресепшн	495 545 05 30
Менеджер здания	495 545 05 32
Номер факса	495 221 50 43
Блок Б	
Администратор ресепшн	495 221 50 40
Менеджер здания	495 221 50 42
Номер факса	495 221 50 43
Блок С	
Администратор ресепшн (внешний)	495 221 50 46
Администратор ресепшн (внутренний)	495 221 50 45
Менеджер здания	495 221 50 48
Номер факса	495 221 50 43
Диспетчер здания	495 545 05 28
Служба безопасности здания	495 221 50 73



ГОРОДСКИЕ ЭКСТРЕННЫЕ СЛУЖБЫ:

С МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА	
Единый номер вызова экстренных служб	112
С ГОРОДСКОГО ТЕЛЕФОНА	
Единый номер пожарных и спасателей	101
Полиция	102
Скорая помощь	103
Аварийная газовая служба	104
Пожарно-спасательный отряд №207, обслуживающий ММДЦ "Москва-Сити"	8 495 653 83 07
Отдел МВД ММДЦ "Москва-Сити"	8 495 256 81 92
4-й батальон ГИБДД по ЦАО	8 495 754 94 68