



Руководство для Арендаторов

Бизнес-центр «Башня на Набережной» Правила здания

2023

«Сити Сентер Инвестмент Б.В.»
www.ccioffices.ru

БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ
NABEREZHNAYA TOWER





БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ
NABEREZHNNAYA TOWER



Уважаемые господа Арендаторы!

Приветствуем Вас в Бизнес-центре
«Башня на Набережной»!

Мы надеемся, что пребывание в комплексе
«Башня на Набережной» будет для Вас приятным
и принесет успех Вашему бизнесу.

Сотрудники Отделов аренды и эксплуатации
всегда рады помочь Вам в решении возникающих
задач на протяжении всего срока аренды.

С уважением,
Мюшир Эмре Йилмаз
Генеральный представитель
«Сити Сентер Инвестмент Б.В.»

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре	6		
Раздел 2. Службы управления			
2.1. Менеджер по связям с Арендаторами	7		
2.2. Администраторы ресепшен	7		
2.3. Служба безопасности	8		
2.4. Техническая служба	8		
2.5. Диспетчерская служба	9		
2.6. Клининговая служба	9		
Раздел 3. Пропускной режим			
3.1. Правила прохода	11		
3.1.1. Общая зона	11		
3.1.2. Арендуемая территория. Правила прохода через турникеты	12		
3.1.3. Подземная автостоянка	12		
3.2. Порядок оформления магнитных карт и пропусков	13		
		3.2.1. Порядок оформления и использования магнитных карт для сотрудников Арендатора	13
		3.2.2. Порядок оформления пропусков для посетителей	14
		3.2.3. Порядок оформления групповых заявок (от 20 и более посетителей)	16
		3.3. Парковка на территории бизнес-центра	16
		3.3.1. Подземная автостоянка для Арендаторов	17
		3.3.2. Наземная автостоянка	18
		3.3.3. Проезд спецавтотранспорта	19
		3.3.4. Проезд на велосипеде	19
		3.3.5. Правила пользования зарядными станциями для электромобилей	19
		3.4. Порядок оформления заявок в электронной системе	20
		3.4.1. Порядок оформления электронной заявки на автомобиль	20
		3.4.2. Порядок оформления заявки на ввоз / вывоз материальных ценностей	21
		3.4.3. Обработка персональных данных сотрудников и посетителей бизнес-центра	22
		3.5. Административные меры при нарушении правил парковки	25
		3.5.1. Меры, применяемые при нарушении правил на наземной автостоянке	26

3.5.2. Меры, применяемые при нарушении правил парковки в подземном гараже	27
3.5.3. Меры, применяемые при нарушении правил пользования Парковкой для электромобилей	27

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

4.1. Организация заезда в бизнес-центр	28
4.2. Ремонтно-строительные (отделочные) работы	30
4.3. Организация выезда из бизнес-центра	32

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

5.1. Отопление, вентиляция, кондиционирование (ОВК)	33
5.2. Водоснабжение, канализация	34
5.3. Электроснабжение	34
5.4. Лифты, эскалаторы	35
5.5. Телекоммуникационные услуги	36

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

6.1. Обслуживание и ремонт технических систем	37
6.2. Дополнительная вентиляция и кондиционирование	37

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

7.1. Противопожарная безопасность	38
7.1.1. Общая информация о системах противопожарной безопасности	38
7.1.2. Сведения о противопожарном оборудовании	39
7.1.2.1. Автоматическая установка пожарной сигнализации (АУПС)	39
7.1.2.2. Пожарный водопровод и автономные средства пожаротушения (огнетушители)	40
7.1.2.3. Пожарная вентиляция	41
7.1.2.4. Система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)	41
7.1.3. Порядок действий при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари	42
7.1.4. Организация эвакуации людей	43
7.1.5. Учебные противопожарные тренировки	44
7.1.6. Противопожарная безопасность в офисе Арендатора	45

7.1.6.1. Перечень мероприятий по пожарной безопасности, обязательный для выполнения Арендаторами	45
7.1.6.2. Обязанности сотрудника Арендатора, ответственного за пожарную безопасность	45
7.1.6.3. Общие правила противопожарной безопасности	46
7.2. Обеспечение безопасности	47
7.2.1. Технические средства обеспечения общей безопасности	47
7.2.2. Действия при чрезвычайных и непредвиденных ситуациях	48
7.2.2.1. Действия при чрезвычайных ситуациях	48
7.2.2.2. Краткий инструктаж при непредвиденных и/или чрезвычайных ситуациях	49

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Формы заявок	51
План-схема территории	51
Инструкции	51

Раздел 9. Телефонный справочник

Контактные данные бизнес-центра	52
Городские экстренные службы	52



Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

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

Бизнес-центр представляет собой офисное здание, состоящее из: 17-ти этажной части **«Блок А»**, 27-ми этажной части **«Блок Б»** и 59-ти этажной части **«Блок С»**, включая 5 (пять) подземных этажей (далее – «Здание»). Общая площадь Бизнес-центра составляет более 222 тыс. м². **«Блок А»**, с общей площадью более 28 тыс. м², построен в 2004 году. **«Блок Б»** возведен в 2005 году и имеет общую площадь ~42 тыс. м². Строительство **«Блока С»**, с арендуемой площадью более 152 тыс. м², завершено в 2007 году.

Бизнес-центр – пример гармоничного сочетания современных технологий и классической элегантности. Комплекс создан в соответствии с мировыми технологическими стандартами на базе концепции «Умный дом» и привлекает ведущие российские и международные компании своим удобством, комфортом и безопасностью.

Торговая зона Бизнес-центра предлагает широкий спектр услуг для деловых людей: банки, магазины, нотариальная контора, туристические агентства, рестораны, фотоуслуги, салоны красоты, аптека, ателье и другие услуги.

Высокий профессиональный уровень обслуживания Здания позволяет всем Арендаторам вести бизнес эффективно и с удовольствием.

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Раздел 2. Службы управления

Управление Бизнес-центром осуществляет компания «Сити Сентер Инвестмент Б.В.» (далее — «Компания ССИ»), которая входит в «Группу компаний «ЭНКА».

Отдел эксплуатации обеспечивает безаварийную, технически правильную эксплуатацию Здания.

Отдел аренды Компании ССИ занимается коммерческими и юридическими вопросами, связанными с арендой.

Компанией ССИ внедрены системы менеджмента качества и экологического менеджмента. Актуальная информация размещена на сайте.

2.1. Менеджер по связям с Арендаторами

Менеджер по связям с Арендаторами обеспечивает взаимодействие Отдела Аренды и Отдела Эксплуатации с уполномоченными сотрудниками Компаний-Арендаторов по вопросам организации заезда (выезда) Арендаторов в(из) Здания, согласования ремонтно-строительных (отделочных) работ в арендуемых помещениях, а также по вопросам технического обслуживания офисных помещений. В его обязанности входит предоставление необходимой информации, рассмотрение запросов Арендаторов, связанных, в том числе, с порядком оформления магнитных карт для прохода через турникеты Здания, размещением наименования Компании-Арендатора на информационном табло и почтовом ящике, согласованием времени разгрузки/отгрузки мебели, оборудования, другого крупногабаритного груза и другие вопросы.

Для обеспечения своевременного выполнения заявок, рассмотрения обращений и запросов письма и заявки должны быть направлены в рабочее время.

2.2. Администраторы ресепшен

Каждый из блоков «А», «Б», «С» имеет собственную зону ресепшен. Зоны ресепшен находятся в вестибюле 1-го этажа. В обязанности администраторов ресепшен входит:

- Регистрация посетителей, согласно заявкам, оформленным в электронной системе *CCI Visitor Control Services* на сайте www.ccioffices.ru.
- Прием и распределение входящих телефонных звонков, предоставление справочной информации посетителям, Арендаторам и сотрудникам Бизнес-центра.
- Прием информации для Администрации Бизнес-центра.
- Прием и распределение поступающей корреспонденции «Почты России» по почтовым ящикам Компаний-Арендаторов.
- Во внерабочее время администраторов ресепшен регистрация посетителей осуществляется сотрудниками Службы безопасности Здания.



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности


Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

2.3. Служба безопасности

В каждом из Блоков «А», «Б», «С» имеются Места общего пользования. Обеспечение безопасности в Местах общего пользования и контроль за соблюдением установленных на территории Бизнес-центра правил пропускного и внутриобъектового режимов входят в обязанности сотрудников Службы безопасности.

Сотрудники Службы безопасности имеют право производить осмотр вносимого в Здание имущества, материальных ценностей, ручной клади и прочих предметов с применением ручных металлодетекторов.

 **Запрещено** проносить в Здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие. Сотрудники Службы безопасности уполномочены запрещать проход в Бизнес-центр любому лицу, у которого будут обнаружены запрещенные предметы, или которое отказывается представить вносимые в Здание предметы / ручную кладь к осмотру.

Сотрудники Службы безопасности имеют право проверять магнитные пропуска сотрудников Компаний-Арендаторов (с целью выявления и пресечения несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию арендуемых площадей, где располагаются офисы Компаний-Арендаторов), а также пропуска на автомобили (с целью выявления и пресечения несанкционированного доступа постороннего автотранспорта на территорию Бизнес-центра). В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима посетителем/сотрудником Компании-Арендатора, сотрудник Службы безопасности обязан известить о нарушении Менеджера по связям с Арендаторами, а также вправе изъять пропуск при необходимости.

Места общего пользования каждого блока Бизнес-центра оснащены камерами видеонаблюдения. Камеры видеонаблюдения также установлены

по периметру Бизнес-центра. Видеомониторинг Мест общего пользования и периметра Бизнес-центра осуществляется сотрудниками Службы безопасности круглосуточно. Кроме того, на некоторых постах охраны сотрудники Службы безопасности используют отдельные видео- и аудиорегистраторы.

Сотрудники Службы безопасности осуществляют регистрацию посетителей Компаний-Арендаторов за стойкой ресепшн в вестибюлях 1-го этажа Зданий в будние дни с 18:30 до 08:30, в выходные и праздничные дни круглосуточно согласно заявкам, оформленным Арендаторами в системе CCI Visitor Control Services на сайте www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» – «Заявка на посетителя»)

2.4. Техническая служба

Техническое обслуживание, ремонт и управление инженерными системами Бизнес-центра обеспечивает Служба эксплуатации Компании CCI. Служба эксплуатации включает в себя:

- Инженерно-технический отдел
- Ремонтно-строительный отдел

Инженерно-технический отдел осуществляет круглосуточный мониторинг технических систем Здания. 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.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Ремонтно-строительный отдел обеспечивает содержание и текущий ремонт Здания, 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.).

2.5. Диспетчерская служба

Диспетчерская служба осуществляет круглосуточное управление и контроль за инженерными системами Здания: вентиляции, электро-, тепло- и холодоснабжения, освещения, водоснабжения, пожарной сигнализации, пожаротушения, лифтовым оборудованием, эскалаторами и другими системами.

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 устранения неполадок. При возникновении аварийной ситуации в помещении Арендатора во вне рабочее время дежурный технический сотрудник вправе войти в помещение Арендатора в сопровождении сотрудника Службы Безопасности, воспользовавшись запасным ключом от офиса.

2.6. Клининговая служба

Клининговая служба Бизнес-центра осуществляет уборку Мест общего пользования, холлов, коридоров, лифтовых холлов на этажах, лестницах, парковке и прилегающей территории.

Для обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Арендаторов во время уборки сотрудники Клининговой службы устанавливают предупреждающие знаки «Осторожно, влажный пол».

Мытье фасадов организуется два раза в год: весной и осенью. Для мытья окон привлекаются команды профессиональных промышленных альпинистов. Мытье окон на первых этажах каждого из Блоков «А», «Б», «С» осуществляется по мере необходимости.

Поддержание чистоты и порядка на территории Бизнес-центра также обеспечивается посредством организации раздельного накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) путем их раздельного складирования по следующим категориям:

- Бумага / картон
- Стекло / металл / Тетра Пак
- Пластик / Полиэтилен
- Прочие бытовые отходы
- Картриджи

В местах накопления отходов (площадках, оборудованных контейнерами для накопления ТКО по вышеназванным категориям), которые обустроены в соответствии с требованиями законодательства РФ в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях организации последующего централизованного вывоза ТКО из Здания специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии.

ТКО каждой категории должны быть упакованы в отдельные пластиковые пакеты черного цвета, а горловины мешков затянуты скотчем по цветам:

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно- строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

бумага/картон – синий; пластик/полиэтилен – оранжевый/желтый; стекло, металл, Тетра Пак – зеленый; для прочих отходов мешок необходимо завязывать или затягивать его горловину бесцветным скотчем, использованные картриджи необходимо упаковывать в коробки из-под новых картриджей.

Последующий вывоз мусора с территории Бизнес-Центра осуществляется привлеченными Компанией ССИ специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии.

Обращаем внимание, что организация вывоза строительного и крупногабаритного мусора (мебель, упаковка от мебели, крупногабаритные коробки, бытовая техника, строительные материалы и пр.) из Здания должна осуществляться Компаниями-Арендаторами самостоятельно посредством обращения к лицензированному(ым) поставщику(ам) соответствующих услуг

для обеспечения сбора и вывоза указанных выше отходов с соблюдением требований законодательства РФ. Время и место размещения контейнера(ов) должно быть заранее согласовано с Менеджером по связям с Арендаторами.

Во избежание сомнений, предоставление Компанией ССИ специально оборудованных мест (площадок) для накопления мусора с целью организации его последующего вывоза с территории Бизнес-центра осуществляется исключительно для целей обеспечения нормального функционирования Здания и поддержания Мест общего пользования в надлежащем санитарном состоянии в рамках оказания Услуг Арендодателя по содержанию Здания (как они определены в договорах аренды), и ни при каких обстоятельствах не должно истолковываться как деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов.

[Содержание](#)

[Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре](#)

[Раздел 2. Службы управления](#)

[Раздел 3. Пропускной режим](#)

[Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание\(я\) и проведения ремонтно-строительных \(отделочных\) работ в помещениях](#)

[Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра](#)

[Раздел 6. Услуги для Арендаторов](#)

[Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности](#)

[Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#)

[Раздел 9. Телефонный справочник](#)

Раздел 3. Пропускной режим

3.1. Правила прохода

Вход в общую зону Бизнес-центра, проход на территорию арендуемых площадей, где располагаются офисы Компаний-Арендаторов, проход на территорию торговой зоны и парковки осуществляется в соответствии с установленными в настоящем Разделе правилами с целью обеспечения безопасности на территории Бизнес-центра.

Сотрудники правоохранительных органов, судебные приставы, пожарные службы, сотрудники государственной фельдъегерской службы РФ и медицинской скорой помощи имеют право на беспрепятственный проход через турникеты Здания без предварительного уведомления при предъявлении соответствующего удостоверения.

3.1.1. Общая зона


Проход в зону общей территории Бизнес-центра для сотрудников Компаний-Арендаторов и посетителей является свободным, при условии соблюдения приведенных ниже правил. Вход в Здание осуществляется через:

- вращающиеся двери в Блоках «А», «Б», «С»;
- раздвижные двери входов в торговую зону между Блоками «А» и «Б», «Б» и «С»;
- раздвижные двери по переходу из Торгово-развлекательного комплекса «АФИМОЛЛ Сити».

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

В целях безопасности в Бизнес-центре установлены арочные металлодетекторы в вестибюлях Блоков «А», «Б», «С», разгрузочных зонах в Блоках «А», «Б», «С», и входах в торговую зону: входах между Блоками «А» и «Б», «Б» и «С». Проход через данные металлодетекторы является обязательным. При проходе сотрудников Компаний-Арендаторов/ посетителей Бизнес-Центра через металлодетекторы сотрудник Службы безопасности производит осмотр вносимого ими в Здание имущества (ручной клади) в присутствии указанных лиц, с применением ручных металлодетекторов на столе, установленном рядом с металлодетектором. При несоблюдении вышеназванных правил Администрация Здания вправе: временно ограничить действие магнитного пропуска сотрудника(ов) Бизнес-Центра для прохода через турникеты Здания, а также ограничить доступ в Здание лицам, не являющимся сотрудниками Бизнес-центра.

С 24:00 до 06:00 входные двери Блоков «А», «Б», «С», двери в торговую зону Блоков «А» и «Б», «Б» и «С» заблокированы. Двери перехода из Торгово-развлекательного комплекса «АФИМОЛЛ Сити» и МФК «IQ Квартал» заблокированы **с 01:00 до 05:30**. При необходимости прохода в Блоки «А», «Б», «С» в указанный период времени необходимо обратиться к сотруднику Службы безопасности через переговорное устройство, которое расположено на внешней стороне каждого Блока справа/слева от вращающихся дверей.

 **Запрещено** употребление спиртных напитков на территории Бизнес-Центра.



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

3.1.2. Арендваемая территория. Правила прохода через турникеты

Проход в зону арендуемой территории, где расположены офисы Компаний-Арендаторов, осуществляется через турникеты, расположенные в холлах Блоков «А», «Б», и «С». Турникеты оборудованы картридерами для обеспечения безопасности. Проход через турникеты осуществляется по магнитным картам, выдаваемым Арендаторам и посетителям в установленном порядке. Проход через турникеты разрешен строго для одного человека по одному пропуску.



В режиме ожидания створки турникета закрыты, на мониторе турникета отображается красный крест. Для прохода через турникет необходимо дождаться завершения прохода впереди/навстречу идущего лица до фиксации турникета и загорания красной метки на дисплее, приложить магнитную карту к картридеру турникета. При ее успешной идентификации на мониторе появляется зеленая стрелка и створки турникета открываются на 5 (пять) 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, на котором находится офис Компании-Арендатора.

В целях безопасности на турникетах Бизнес-центра в автоматическом режиме активирована функция «запрета двойного прохода». «Запрет двойного прохода» или «антипассбэк» — это функциональная возможность пропускной системы, исключающая проход по одной карте нескольких сотрудников и препятствующая повторному входу/выходу при отсутствии записи выхода/входа.

Запрещается:

- передавать пропуска для прохода другим сотрудникам Бизнес-центра / посторонним лицам
- осуществлять одновременный проход через один турникет двум и более лицам
- удерживать турникеты в открытом положении
- проносить через турникеты крупногабаритные предметы (грузы/коробки, превышающие размер 20x30 см.)»

3.1.3. Подземная автостоянка

Доступ на подземную автостоянку Бизнес-центра 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 4-го этажа
- «Блок Б» — до 4-го этажа
- «Блок С» — до 5-го этажа.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

3.2. Порядок оформления магнитных карт и пропусков

Магнитные карты, по которым осуществляется проход через турникеты сотрудников Компаний-Арендаторов, являются собственностью Компании ССІ. Магнитные карты выдаются бесплатно, один раз.

По истечении/расторжении договора аренды все магнитные карты, выданные Компании-Арендатору, подлежат возврату Компании ССІ. В случае утери, повреждении карты (проделывания отверстия, трещины и т.д.), Компания-Арендатор обязана оплатить стоимость магнитной карты в размере 30\$ (тридцать) Долларов США либо 24€ (двадцать четыре) Евро / либо 2 400 ₺ (две тысячи четыреста) Рублей, в зависимости от валюты договора аренды, включая НДС по ставке, установленной налоговым законодательством в соответствующий момент времени. Счет на оплату выставляется в валюте договора аренды и подлежит оплате в порядке, установленном соответствующим договором аренды, если сторонами не согласовано иное. Счета за утерянные/поврежденные карты выставляются на основании Акта об утере/повреждении магнитного пропуска (**Форма №6**), подписанного Арендатором и Арендодателем. В случае наличия неоплаченных счетов за утерянные/поврежденные карты, новые магнитные карты не выдаются.

3.2.1. Порядок оформления и использования магнитных карт для сотрудников Арендатора

Представитель Компании-Арендатора информирует Менеджера по связям с Арендаторами по электронной почте об уполномоченном лице, которое будет заниматься предоставлением в Администрацию Здания информации для изготовления магнитных карт сотрудников. Для получения магнитной карты

необходимо на каждого сотрудника предоставить оригинал заполненной **Формы №1**, подписанной уполномоченным лицом и заверенной печатью организации.

Форма №1 представлена на сайте www.ccioffices.ru в Разделе «АРЕНДАТОРАМ» — «Правила здания» — «Формы Заявок, инструкции».

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.

Форма №1 дополняется фотографией сотрудника для размещения на магнитном пропуске. Фотография сотрудника может быть цветной или черно-белой: четкое изображение лица (анфас) на светлом фоне без солнцезащитных очков, головных уборов и прочих предметов, закрывающих лицо. Фотографию размером 448x336 px в формате .JPG необходимо выслать по электронной почте. Изображение должно включать лицо и плечи. При этом лицо должно занимать 80% площади снимка. 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 до 4-х (четырёх) рабочих дней, при условии правильно оформленной **Формы №1** и предоставленной в полном объеме информации, указанной выше.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



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 нарушения данных требований сотрудники Службы безопасности Здания имеют право изъять магнитный пропуск и передать его Менеджеру по связям с Арендаторами. В целях безопасности Администрация Здания имеет право блокировать магнитные карты сотрудников, нарушающих Правила Здания, на допуск через турникеты, сроком на свое усмотрение.



Запрещается проделывать отверстия в магнитной карте и хранить карту вместе с другими магнитными носителями. Для сохранности магнитной карты в чистом и аккуратном виде рекомендуется носить ее в пластиковом кармашке.

Магнитные карты сотрудников, прекративших трудовые отношения с Компанией-Арендатором по любым основаниям, должны быть возвращены Менеджеру по связям с Арендаторами вместе с **Формой №7**. Рекомендуется предоставлять данную форму в 2 (двух) экземплярах для контроля сданных карт как со стороны Компании ССІ, так и со стороны Компании-Арендатора.

При выходе из Здания без магнитного пропуска, сотруднику, прекратившему трудовые отношения с Компанией-Арендатором, необходимо предъявить сотруднику Службы Безопасности подписанную уполномоченным лицом заявку по **Форме №8**.



Внимание! Необходимо незамедлительно информировать Менеджера по связям с Арендаторами в письменном виде обо всех сотрудниках, прекративших трудовые отношения с Вашей Компанией, которые не сдали магнитные карты, а также об утере магнитных пропусков, которые должны быть заблокированы. Из-за отсутствия

подобной информации возникает риск несанкционированного прохода в зону арендуемой территории, где расположены офисы Компаний-Арендаторов, в том числе и офис Вашей Компании. В данном случае Арендатор несет полную ответственность за причинение любого ущерба в результате несоблюдения указанных выше требований. В целях контроля и безопасности по письменному запросу от Администрации Здания проводится сверка всех выданных магнитных карт.

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

3.2.2. Порядок оформления пропусков для посетителей

Допуск посетителей в офис Компании-Арендатора осуществляется после регистрации за стойкой ресепшен 1-го этажа в холлах блоков «А», «Б», «С» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, к которым для целей настоящего Раздела относятся:

- Паспорт гражданина РФ
- Заграничный паспорт
- Временное удостоверение личности гражданина РФ
- Дипломатический паспорт
- Служебный паспорт
- Удостоверение личности военнослужащего РФ или военный билет
- Паспорт иностранного гражданина
- Вид на жительство в РФ
- Удостоверение беженца

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов


Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
- Водительское удостоверение
- Магнитная карта сотрудника Компании-Арендатора (при необходимости прохода в другой блок или другую лифтовую группу в блоке С)
- Служебное удостоверение ФСБ, МВД, прокурора, сотрудника Следственного комитета и т.д.

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 установлена компьютеризированная система *CCI Visitor Control Services* для самостоятельного оформления Арендаторами гостевых пропусков через сайт www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» — «[Заявка на посетителя](#)»).

Вход в систему осуществляется уполномоченным сотрудником Компании-Арендатора, которому присваивается «Имя пользователя» и «Пароль». Подтверждения об оформлении заявок приходят автоматически от системы *CCI Visitor Control Services* на электронные адреса уполномоченных зарегистрированных сотрудников Компании-Арендатора.

При входе в систему Вы увидите 3 (три) вкладки: «**Заявки**», «**Контроль**», «**Отчеты**».

Вкладка «Заявки» позволяет выбрать необходимый тип заявки: на посетителя (через ресепшен) или на использование грузового лифта (для посетителей, осуществляющих доставку груза через грузовой лифт).

Вкладки «Контроль», «Отчеты» дают возможность просмотреть оформленные заявки при выборе соответствующего типа контроля или отчета.

Заявки на посетителей могут быть оформлены сроком до 30 (тридцати) календарных дней.

Фамилия, имя посетителя должны быть внесены в систему аналогично тому, как они указаны в предъявляемом документе при регистрации.

 **Внимание!** Настоятельно рекомендуем проинструктировать уполномоченных сотрудников оформлять заявки на посетителей только после получения 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-Арендаторов. При обнаружении попытки несанкционированного проникновения неустановленного лица в Ваш офис, просим незамедлительно сообщить об этом Менеджеру по связям с Арендаторами и Службе безопасности Здания. Информация по подобным посетителям будет внесена в «список нарушителей» в электронной системе *CCI Visitor Control Services* для исключения последующего оформления заявок на данное лицо.

В случае возникновения проблем с интернет-соединением, при отсутствии доступа к электронной системе заказа пропусков на посетителей в нерабочее время, необходимо должным образом оформить заявку по [Форме №2](#) и передать на ресепшен первого этажа для старшего смены Службы безопасности соответствующего блока Здания.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Если посетитель пришел в Бизнес-центр без документов, удостоверяющих личность, уполномоченный представитель Компании-Арендатора после регистрации данного посетителя должен сопроводить его от стойки ресепшен на 1-м этаже до офиса.

Компания-Арендатор должна предоставить Менеджеру по связям с Арендаторами списки сотрудников, уполномоченных сопровождать посетителей в офис по своей магнитной карте, и своевременно информировать Менеджера по связям с Арендаторами об изменениях в данном списке.

При выходе из Здания посетители должны сдать гостевой пропуск сотруднику Службы безопасности. Если посетитель Компании-Арендатора покидает Здание без магнитной карты, требуется оформить заявку по **Форме №8**, которую необходимо передать сотруднику Службы безопасности при выходе через турникеты, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Порядок оформления групповых заявок (от 20 и более посетителей)

Представитель Компании-Арендатора должен заранее письменно уведомить Менеджера по связям с Арендаторами о крупных мероприятиях, проводимых в офисе, предполагающих 20 (двадцать) и более посетителей. В случае организации подобного мероприятия для оформления пропусков необходимо:

- сообщить Менеджеру по связям с Арендаторами название мероприятия, дату, время его проведения;
- оформить список участников в алфавитном порядке;
- подготовить гостевые бейджи, с указанием наименования Компании-Арендатора, даты и времени

мероприятия, фамилии и имени посетителя, согласовать их дизайн с Менеджером по связям с Арендаторами.

Компании-Арендатору необходимо назначить сотрудника, ответственного за выдачу собственных бейджей посетителям мероприятия в вестибюле первого этажа. По данным бейджам 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.

3.3. Парковка на территории бизнес-центра

В Бизнес-центре обустроены автостоянки 2 (двух) типов: подземная автостоянка для Арендаторов и наземная автостоянка.



Въезд на территорию Бизнес-центра (см. [Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#))

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

3.3.1. Подземная автостоянка для Арендаторов

Подземная автостоянка для Арендаторов помещений в блоках «А», «Б», «С» объединена и расположена в подвальном помещении со 2-го по 5-й этажи. На подземной автостоянке нанесена разметка, нумерация парковочных мест, размещены указатели.



Подземная автостоянка (см. Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории)

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.



Въезд/выезд на подземную автостоянку (см. Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории)

Уполномоченный сотрудник Компании-Арендатора должен предоставить Менеджеру по связям с Арендаторами по email информацию о владельцах, автомобилях, парковочных местах. На основании данной информации будут подготовлены наклейки с ID-номерами, которые крепятся на лобовое стекло внутри автомобиля сотрудником Администрации Здания по предварительному согласованию даты и времени между Менеджером по связям с Арендаторами и уполномоченным представителем Компании-Арендатора. Если автомобиль оснащен особым типом лобового стекла (например, бронированное стекло и т.д.), необходимо сообщить об этом Менеджеру по связям с Арендаторами для предоставления альтернативного устройства.



ID-наклейка

Доступ автомобиля с ID-наклейкой на территорию является круглосуточным, идентифицируется установленными сканнерами, автоматически открывающими шлагбаумы. Выезд с территории осуществляется аналогичным способом — сканированием ID-наклейки и автоматическим открытием шлагбаума.

Проезд/выезд в/из гараж(а) осуществляется автоматическим поднятием гаражных ворот, оборудованных датчиками движения, которые срабатывают при подъезде автомобиля.

Въезд автомобиля с ID-наклейкой на подземную автостоянку через КПП Блока «Б» осуществляется до 16:00. С 16:00 до 06:00 автоматические шлагбаумы работают только на выезд. В указанный период времени въезд на подземную автостоянку осуществляется через КПП Блока «А».

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Внимание!

- Снятие/перемещение уже размещенной на лобовом стекле ID-наклейки ведет к ее полному повреждению и невозможности доступа автомобиля на территорию Бизнес-центра
- При замене автомобиля/ лобового стекла, на которое была прикреплена ID-наклейка, следует заранее оформить заявку в электронной системе для въезда по гостевому пропуску, который будет выдаваться при въезде, и сообщить Менеджеру по связям с Арендаторами о необходимости выдачи новой наклейки с ID-номером, предоставив информацию по email
- При изменении государственного номера автомобиля, либо информации о владельцах необходимо сообщить Менеджеру по связям с Арендаторами в письменной форме о необходимости внесения соответствующих изменений в систему, обеспечивающую сканирование ID-наклейки (считывание пропуска, если применимо) для автоматического поднятия шлагбаума
- При увольнении сотрудника необходимо письменно сообщить об этом Менеджеру по связям с Арендаторами с целью блокировки ID-наклейки.

3.3.2. Наземная автостоянка

Наземная автостоянка расположена на территории Бизнес-центра, предназначена для Компаний-Арендаторов и их гостей



Наземная автостоянка

- Наземная автостоянка для Компаний-Арендаторов предусмотрена для зарегистрированных автомобилей с ID- наклейкой, [см.пп. 3.3.1](#)

Наземная автостоянка для гостей Компаний-Арендаторов осуществляется на основании заранее оформленной уполномоченным сотрудником Арендатором заявки на сайте www.ccioffices.ru с использованием 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 государственному номеру. При наличии заявки устройство выдаст одноразовый гостевой билет, на дисплее появится приглашение для въезда, шлагбаум автоматически откроется, и гость сможет заехать на территорию Бизнес-центра.

Общее количество времени пребывания автомобиля на территории наземной автостоянки составляет **3 часа в сутки**.

Если заявка оформлена на въезд в подземный 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 для дальнейшего проезда. Шлагбаум и гаражные ворота в подземный гараж открываются автоматически.

При выезде из подземного гаража/с территории наземной автостоянки 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 Службы безопасности.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Внимание!

- Запрещен въезд на территорию Бизнес-центра автомобилей, арендованных по системе каршеринга, даже при условии оформления заявки в электронной системе.

3.3.3. Проезд спецавтотранспорта

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



Запрещается парковка спецавтотранспорта непосредственно перед входами в Здание.

3.3.4. Проезд на велосипеде

На наземной автостоянке Бизнес-центра для Арендаторов и гостей оборудована велопарковка, расположенная во внутреннем дворе. Для проезда на велосипеде оформление пропуска не требуется.



Запрещен проезд на велосипеде на подземную автостоянку.



Велопарковка (см. Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории)

3.3.5. Правила пользования зарядными станциями для электромобилей



Часть территории наземной автостоянки Бизнес-центра «Башня на Набережной» оборудована специальными парковочными местами с зарядными станциями для зарядки электромобилей (далее – для целей настоящего пункта **3.3.5. Правил Здания** именуемая «**Парковка для электромобилей**»).



Место расположения зарядных станций обозначено соответствующей информационной табличкой

Для пользования зарядной станцией необходимо:

- 1) Обратиться в Администрацию Здания для оформления соответствующего соглашения о порядке пользования зарядными станциями.
- 2) **Заранее оформить** соответствующую заявку (**Форма №9**) и представить ее в Администрацию Здания через офис-менеджера компании-Арендатора, после чего Арендатору будет выдана магнитная карта для активации зарядной станции.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- 3) Осуществить с помощью вышеназванной магнитной карты запуск сеанса зарядки электромобиля и его завершение соответственно **согласно [Инструкции по зарядке электромобиля](#)**, размещенной на зарядной станции.

Продолжительность парковочной сессии для зарядки электромобиля **не должна превышать 3 (трех) часов**. После завершения сеанса зарядки необходимо покинуть территорию Парковки для электромобилей.

По истечении/расторжении договора о предоставлении права зарядки электромобилей или ранее по инициативе Компании-Арендатора все магнитные карты для активации зарядной станции, выданные Компании-Арендатору, подлежат возврату Компании ССИ.

В случае утери, повреждении карты (проделывания отверстия, трещины и т.д.), Компания-Арендатор обязана оплатить Компании ССИ стоимость каждой карты в размере 30 \$ (тридцать) Долларов США, либо 24 € (двадцать четыре) Евро, включая НДС по ставке, установленной налоговым законодательством в соответствующий момент времени. Указанные суммы должны быть оплачены Компанией-Арендатором Компании ССИ в соответствии с договором о предоставлении права зарядки электромобилей и в соответствии со счетом за утерянные/поврежденные карты, выставленным Компанией ССИ на основании Акта об утере/повреждении магнитного пропуска (**Форма №6**), подписанного Компанией-Арендатором и Компанией ССИ, если не согласовано иное. В случае наличия неоплаченных счетов за утерянные/поврежденные карты, новые карты для активации зарядной станции не выдаются.



Внимание!

- На территории Парковки для электромобилей **запрещена**: парковка транспортных средств, не являющихся электромобилем, а также парковка

электромобилей для целей, отличных от осуществления сеанса зарядки.

- **Запрещена** передача магнитной карты для активации зарядной станции другому лицу.
- Во время пользования зарядной станцией необходимо неукоснительно **соблюдать Инструкцию по зарядке электромобиля**. Администрация Здания не несет ответственности за любой ущерб, причиненный электромобилю в результате нарушения пользователем зарядной станции Инструкции по зарядке электромобиля.

3.4. Порядок оформления заявок в электронной системе

3.4.1. Порядок оформления электронной заявки на автомобиль

Для въезда автомобиля по гостевому пропуску на территорию Бизнес-центра Арендатору необходимо заранее оформить заявку-пропуск на автомобиль на сайте www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» — «[Заявка на автомобиль](#)»).

Вход в систему осуществляется уполномоченными сотрудниками, которым присваивается «Имя пользователя» и «Пароль». Подтверждения об оформлении заявок приходят на электронные адреса уполномоченных сотрудников Арендатора, зарегистрированных 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:

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов


Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник


- Фамилия;
- Имя;
- Парковочная зона (Underground parking (подземный гараж, указать парковочное место), Surface (наземная гостевая стоянка — 3ч. в сутки), Delivery (доставка));
- Государственный номер автомобиля (вводится именно так, как он указан на номерном знаке);
- Марка автомобиля;
- 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).
- государственный номер автомобиля;
- статус заявки (выбрать «Активный»/«Удалено»);
- дата заявки (выбрать необходимые даты).

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

 **Внимание!** На один и тот же автомобиль должна быть оформлена только одна заявка — либо на наземную автостоянку для посетителей, либо в подземный гараж. Неактуальные заявки необходимо своевременно удалять во избежание внесения автомобиля в «список заблокированных автомобилей».

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

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, в том числе удаленные заявки, а также найти заявку по номеру автомобиля.

 **Внимание!** В случае проблем с интернет-соединением в нерабочее время Арендаторам необходимо передать заявку на бумажном носителе по **Форме №3** старшему сотруднику смены Службы безопасности Здания через сотрудника охраны на ресепшен 1-го этажа. Заявка действительна в течение суток. Подача заявки по телефону не допускается.

3.4.2. Порядок оформления заявки на ввоз / вывоз материальных ценностей

Для осуществления разгрузки/отгрузки Арендатору следует оформить заявки на проезд автомобиля и использование грузового лифта в электронной системе на сайте www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» — «**Заявка на автомобиль, Заявка на посетителя**»).

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

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник


количествах необходимо осуществлять в нерабочее время: в будни до 08:00 или после 19:00, в выходные дни – в любое время, предварительно согласовав с Менеджером по связям с Арендаторами дату и время по электронной почте.

Автомобили под разгрузку/отгрузку необходимо парковать на специальных площадках. Они не должны препятствовать движению других транспортных средств. Доставлять материальные ценности необходимо сразу к грузовому лифту:

- Блок «А» – разгрузочный пандус, въезд через отдельный шлагбаум рядом со шлагбаумом въезда (см. [Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#));
- Блок «Б» – 2 (два) разгрузочных места на наземной автостоянке напротив входа в торговую зону Блоков «А» и «Б» (см. [Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#));
- Блок «С» – 2-й этаж; проезд со стороны Блока «С» под эстакаду (см. [Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#)), на Т-образном перекрестке повернуть направо, проехать 30 м, припарковаться справа около колонны L23.

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

Сотрудники Службы безопасности Здания осматривают вносимые предметы с применением металлодетекторов.

 **Запрещается** проносить в Здание взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, колющие и режущие предметы, оружие.

В случае, если сотрудники Арендаторов или посетители выносят из Здания материальные ценности через грузовой лифт, необходимо предоставить сотруднику Службы безопасности Здания заявку на вынос материальных ценностей (**Форма №5**). Данные заявки подписываются уполномоченными сотрудниками Компании-Арендатора, список которых предоставляется Менеджеру по связям с Арендаторами уполномоченным представителем Компании-Арендатора.

Вывоз мебели и прочих материальных ценностей в большом количестве должен быть заранее согласован с Менеджером по связям с Арендаторами.

3.4.3. Обработка персональных данных сотрудников и посетителей бизнес-центра

В целях обеспечения исполнения обязательств Компании ССІ по договорам, заключенным с Арендаторами и лицами, оказывающими услуги в Здании, а также для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории БЦ «Башня на Набережной» Компания ССІ осуществляет автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных сотрудников и посетителей Бизнес-центра по поручению Арендаторов и лиц, оказывающих услуги в Здании, в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

В соответствии с ч. 4 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ Компания ССІ не обязана получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

В рамках указанного в настоящем пункте 3.4.3 поручения обработки персональных данных Компании ССИ:

Арендатор / лицо, оказывающее услуги в Здании, имеет право:

- Требовать от Компании ССИ произвести блокирование, удаление, уничтожение, уточнение персональных данных своих сотрудников (представителей, сотрудников субарендаторов и/или посетителей, где применимо), если такие действия не нарушают права третьих лиц и требования законодательства.

Арендатор/лицо, оказывающее услуги в Здании, обязан(о):

- Предоставлять Компании ССИ достоверные персональные данные своих сотрудников (представителей, сотрудников субарендаторов и/или посетителей, где применимо) и сообщать обо всех изменениях в составе персональных данных;
- Обеспечивать законность обработки персональных данных, в том числе получать согласие субъектов на передачу их персональных данных Компании ССИ;
- Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные, а также реагировать на обращения субъектов персональных данных, его представителей и уполномоченных органов, касающихся обработки персональных данных Компанией ССИ;
- Своевременно предоставлять Компании ССИ информацию об уточнении (обновлении, изменении) персональных данных сотрудников (представителей/ посетителей, где применимо),

ставшую ему известной, в письменном виде либо по защищенным каналам сети Интернет.

В рамках исполнения указанного в настоящем пункте 3.4.3 поручения обработки персональных данных Компания ССИ имеет право:

- Требовать от Арендатора /лица, оказывающего услуги в Здании, своевременного уточнения (обновления, изменения) персональных данных сотрудников (представителей/ посетителей, где применимо), в отношении которых производится выдача магнитных карт/ пропусков и/или ID-наклеек/пропусков на автомобиль;
- Осуществлять такие действия как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных сотрудников (представителей/ посетителей, где применимо) Арендатора (субарендатора, где применимо)/ лица, оказывающего услуги в Здании по поручению последних;
- Не предоставлять полученные в ходе обработки по поручению персональные данные субъектов Арендатору/ лицу, оказывающего услуги в Здании.

Компания ССИ обязана:

- Соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников (представителей/посетителей, где применимо) Арендатора (субарендатора, где применимо) / лица, оказывающего услуги в Здании;
- Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, установленные Федеральным

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

- Предоставлять информацию касательно обработки персональных данных на основании запроса субъекта персональных данных или его представителя, оформленного в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также по официальному запросу уполномоченных органов;
- При обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных сотрудников (представителей/посетителей, где применимо) Арендатора (субарендатора, где применимо) / лица, оказывающего услуги в Здании, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Для обеспечения безопасности персональных данных Компания ССИ обязуется выполнять следующие действия:

- Определять угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- Применять организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской

Федерации уровни защищенности персональных данных;

- Применять прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;
- Оценивать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- Вести учет применяемых машинных носителей персональных данных;
- Обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным и принимать необходимые меры по снижению ущерба от несанкционированного доступа и недопущению дальнейшего несанкционированного доступа;
- Восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- Устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивать регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- Осуществлять контроль над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных;

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- Выполнять требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов, включая акты федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

Персональные данные обрабатываются Компанией ССИ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Политикой организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в «Сити Сентер Инвестмент Б.В.», доступной по ссылке https://www.ccioffices.ru/terms_cci_01-02-2019.pdf, и иными локальными актами Компании ССИ.

3.5. Административные меры при нарушении правил парковки

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.



Внимание! В случае нарушений, описанных ниже, администрация Бизнес-центра оставляет за собой право ограничить доступ автомобиля на территорию Бизнес-центра (заблокировать/изъять ID-стикер/магнитный пропуск владельца транспортного средства):

- въезд на территорию Бизнес-центра осуществляется в местах, отличных от указанных в пп. 3.3.1 и 3.3.2 выше;

- преграждение движения перед въездным шлагбаумом на территорию Бизнес-центра и отказ переставить транспортное средство (далее – «ТС») для оформления пропуска. В случае если владелец/водитель ТС подъехал к шлагбауму въезда, а заявка не оформлена или оформлена некорректно, владельцу/водителю данного ТС необходимо освободить место въезда, не препятствуя проезду других автомобилей;
- передача ID-наклейки (пропуска, если применимо) другим владельцам ТС;
- использование ID-наклейки (пропуска, если применимо), в случае если в систему, обеспечивающую сканирование ID-наклейки (считывание пропуска, если применимо) для автоматического поднятия шлагбаума, не внесены актуальные изменения (например, номер ТС на пропуске отличается от фактического) в результате неуведомления Менеджера по связям с Арендаторами о таких изменениях, как предусмотрено в пп.3.3.1 выше;
- парковка автомобиля в подземном гараже на парковочном месте, не закрепленном за Вашей Компанией.

На территорию Бизнес-центра **запрещен**:

- Въезд автомобилей, высота которых превышает 1,95 метров, в подземный гараж;
- Въезд автомобилей, оборудованных газовым оборудованием, в подземный гараж;
- Въезд автобусов, вмещающих более 15 (пятнадцати) человек.

Администрация Бизнес-центра не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в салонах автомобилей, а также любые предметы (например, велосипеды), оставленные рядом с парковочным местом.

Если на наземной гостевой парковке отсутствуют свободные места, Администрация Бизнес-центра оставляет за собой право не пропускать автомобиль посетителя на территорию Бизнес-центра до их появления.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

На территории автостоянок Бизнес-центра **запрещается:**

- Превышать предел скорости, разрешенный на территории Бизнес-центра: наземной парковке — 20 км/ч, в подземном гараже — 5 км/ч.
- Совершать опасные маневры.
- Проезжать через не полностью закрытый шлагбаум/гаражные ворота.
- Игнорировать дорожные знаки.
- Парковать автомобили на газонах, тротуарах, проезжей части, пешеходных переходах.
- Парковать автомобили около и непосредственно перед центральными входами в Блоки «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.
- Хранить горюче-смазочные материалы, канистры (пустые или с бензином), автомобильные шины и т.п.
- Курить.
- Игнорировать указания Службы безопасности Здания.

3.5.1. Меры, применяемые при нарушении правил на наземной автостоянке

Административные меры для автомобилей, заезжающих на наземную парковку по заявке, оформленной в электронной системе на сайте www.ccioffices.ru:

- Если пребывание автомобиля на территории Бизнес-центра составило более **3 (трех) часов в сутки / 1 заезд для наземной парковки, и 1 (одного) часа в сутки для разгрузки**, автомобилю будет запрещен въезд на территорию Бизнес-центра в течение

последующих 2 (двух) недель, т.е. на данный автомобиль невозможно будет оформить заявку через электронную систему.

- Если автомобиль нарушает правила парковки **во второй раз**, система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию Бизнес-центра на 1 (один) месяц.
- Если автомобиль нарушает правила парковки **в третий раз**, система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию Бизнес-центра на 3 (три) месяца.
- **При последующих нарушениях** правил гостевой парковки данным автомобилем, въезд на территорию будет запрещаться на 3 (три) месяца при каждом нарушении.
- **При утере гостевой карты** на автостоянку автомобиль автоматически будет внесен в список заблокированных автомобилей, и к нему будут применены административные меры, описанные выше.

Административные меры для автомобилей с ID-наклейкой / магнитной картой:

- Время пребывания на наземной парковке автомобилей с ID-наклейкой или магнитной картой не должно превышать **1 (одного) часа в сутки**.
- Если автомобиль с ID-стикером / магнитной картой, для которого отведено парковочное место в подземном гараже, превышает временной лимит **1 (один) час в сутки на наземной автостоянке**, к нему применяются следующие административные меры: после **1 (одного)** письменного уведомления о нарушении, въезд такого автомобиля на парковку будет **заблокирован на 2 (две) недели**.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

В указанном случае автомобиль не сможет заехать на территорию Бизнес-центра ни по ID-стикеру, ни по электронной заявке. На время блокировки ID-стикера парковочное место, отведенное для данного автомобиля, может быть использовано для парковки на нем других автомобилей соответствующей Компании-Арендатора (сотрудников/ представителей такой Компании-Арендатора) по электронным заявкам.

3.5.2. Меры, применяемые при нарушении правил парковки в подземном гараже

В случае необходимости пребывания Ваших гостей на территории Бизнес-центра более 3 (трех) часов, Вы можете предоставлять им отведенные Вашей компанией парковочные места на подземной автостоянке.

Для этого необходимо сделать заявку на парковку через сайт www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» — «[Заявка на автомобиль](#)» — «[Парковочная зона](#)» — «[Подземная парковка](#)»), указав номер парковочного места.

Если автомобиль не заехал в гараж при наличии на него заявки на подземную автостоянку и был припаркован на наземной автостоянке, автомобиль будет внесен в список заблокированных автомобилей, и к нему будут применены административные меры, описанные в пп. 3.5.1., 3.5. выше.

3.5.3. Меры, применяемые при нарушении правил пользования Парковкой для электромобилей

1) Для Арендаторов, посетителей, использующих электромобили:

А. В случае превышения максимальной продолжительности парковочной сессии для зарядки электромобиля (**более 3 (трех) часов**), либо размещения

транспортного средства на территории Парковки для электромобилей для целей, отличных от осуществления сеанса зарядки, доступ такого электромобиля на территорию Бизнес-центра будет ограничен сроком **на 2 (две) недели**.

При повторном нарушении, доступ электромобиля на территорию Бизнес-центра будет ограничен **на 1 (один) месяц**.

При нарушении правил пользования Парковкой для электромобилей в третий раз, доступ электромобиля на территорию Бизнес-центра будет ограничен **на 3 (три) месяца**.

Б. В случае передачи магнитной карты другому лицу, въезд электромобиля будет ограничен **на срок 1 (одного) месяца**.

2) Для Арендаторов, посетителей, не использующих электромобили:

- В случае если автомобиль занимает место на территории Парковки для электромобилей, въезд такого автомобиля на территорию Бизнес-центра будет запрещен в течение **последующих 2 (двух) недель** (т.е. на данный автомобиль невозможно будет оформить заявку через электронную систему).

- При повторном нарушении система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию Бизнес-центра **на 1 (один) месяц**.

- При нарушении правил пользования Парковкой для электромобилей в третий раз, система автоматически блокирует въезд автомобиля на территорию Бизнес-центра **на 3 (три) месяца**.

[Содержание](#)

[Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре](#)

[Раздел 2. Службы управления](#)

[Раздел 3. Пропускной режим](#)

[Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание\(я\) и проведения ремонтно-строительных \(отделочных\) работ в помещениях](#)

[Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра](#)

[Раздел 6. Услуги для Арендаторов](#)

[Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности](#)

[Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#)

[Раздел 9. Телефонный справочник](#)

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

4.1. Организация заезда в бизнес-центр

Арендаторы Бизнес-центра могут заезжать в свои офисы в соответствии с условиями договора аренды и после согласования даты заезда с Отделом аренды. В случае проведения Арендатором ремонтно-строительных (отделочных) работ заезд в офис возможен после подписания акта приемки-передачи помещения.

Проведение ремонтно-строительных (отделочных) работ в арендуемом офисе возможно с привлечением Компании ССИ, эксплуатирующей Бизнес-центр, или подрядной организации Компании-Арендатора [Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра](#).

Ключи от офиса

Передача ключей от офиса Арендатору производится Менеджером по связям с Арендаторами по акту приемки-передачи ключей. В случае замены Арендатором замка, установки при входе в офис кардридеров или дополнительных кодовых замков, необходимо предоставить Менеджеру по связям с Арендаторами 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 Бизнес-центра. Уполномоченный сотрудник Компании-Арендатора может проверить целостность опечатанного конверта, предварительно согласовав данную процедуру с Менеджером по связям с Арендаторами.

Конверт может быть вскрыт в случае:

- чрезвычайной ситуации (пожар, затопление и.т.д.). Сотрудники Службы безопасности и техническая бригада имеют право воспользоваться запасными ключами для доступа в помещение Арендатора, с уведомлением уполномоченного сотрудника Арендатора (по телефону) о вскрытии конверта. В случае если Сотрудники Службы безопасности не смогли дозвониться до уполномоченного сотрудника Компании-Арендатора или чрезвычайная ситуация произошла в позднее/ночное время суток, Арендатор будет проинформирован о вскрытии конверта в течение следующего рабочего дня.
- проведения предварительно согласованных между Менеджером по связям с Арендаторами и Компанией-Арендатором ремонтно-технических и других работ в нерабочее время.



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Все случаи вскрытия конверта с запасными ключами фиксируются в журнале Службы безопасности Здания. Для связи в экстренных ситуациях необходимо предоставить Менеджеру по связям с Арендаторами список уполномоченных сотрудников Компании-Арендатора (с указанием ФИО, мобильного телефона) и своевременно информировать Менеджера по связям с Арендаторами о внесении изменений в указанный список.

Ввоз мебели и оборудования

Для осуществления ввоза мебели и оборудования уполномоченному сотруднику Компании-Арендатора необходимо заранее письменно сообщить и согласовать дату заезда в офис с Менеджером по связям с Арендаторами. 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 Блока «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 до 17:00 рабочего дня, предшествующего дате ввоза мебели и оборудования, выслать полный список в алфавитном порядке Менеджеру по связям с Арендаторами.

Доступ рабочих, грузчиков в зону, где расположен офис соответствующего Арендатора, осуществляется

с использованием грузового лифта после регистрации по документам, удостоверяющим личность, на посту Службы безопасности грузового лифта соответствующего Блока «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» 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 резиновыми колесами.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра


Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

При транспортировке крупногабаритной мебели и громоздкого оборудования либо их транспортировке в большом количестве необходимо покрывать картоном полы, стены, двери, грузовой лифт и т.д. во избежание порчи имущества Компании ССИ как на первом, так и на занимаемом этаже, используя только малярный скотч.

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

Строительный и крупногабаритный мусор (мебель, упаковки от мебели, крупногабаритные коробки, бытовая техника, строительные материалы и пр.) не должен складироваться в Местах общего пользования Здания. Арендаторы должны обратиться к лицензированному(ым) поставщику(ам) соответствующих услуг для обеспечения сбора и вывоза указанных выше типа(ов) отходов с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, заранее согласовав с Менеджером по связям с Арендаторами время и место размещения контейнера(ов).

Информационное табло Компаний-Арендаторов, почтовый ящик, вывеска Компании-Арендатора

Информационное табло компаний, арендующих офисные помещения в Бизнес-центре, с наименованием Компании-Арендатора и почтовые комнаты расположены в холлах 1-го этажа каждого из Блоков «А», «Б», «С», а Арендаторов торговой зоны — при входе в Здание из Торгово-развлекательного комплекса «АФИМОЛЛ Сити».

Для размещения наименования Компании-Арендатора на информационном табло и почтовом ящике Арендатору необходимо направить Менеджеру по

связям с Арендаторами официальный запрос с указанием фирменного наименования (коммерческого обозначения) Компании на латинице.

На одной строке информационного табло могут быть размещены несколько названий Компаний-Арендаторов, согласно очередности заезда в Здание, а также исходя из количества компаний, находящихся на одном этаже.

Арендатор может разместить вывеску со своим фирменным наименованием (коммерческим обозначением) в общем коридоре на этаже, где располагается арендуемое помещение, после предварительного согласования макета с Менеджером по связям с Арендаторами. К вывеске предъявляются требования по дизайну и размещению, предоставляемые Менеджером по связям с Арендаторами по запросу от Арендатора.

4.2. Ремонтно-строительные (отделочные) работы

Проведение ремонтно-строительных (отделочных) работ в арендуемом офисе возможно с привлечением Компании ССИ, эксплуатирующей Бизнес-центр, или подрядной организацией Компании-Арендатора. Арендатору разрешается производить ремонтно-строительные (отделочные) работы только после получения письменного согласования от Отдела эксплуатации Здания.

Перед началом проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ с привлечением подрядной организации Компании-Арендатору необходимо предоставить на согласование в Отдел эксплуатации Здания следующие документы:

- информационное письмо Менеджеру по связям с Арендаторами о проведении строительных работ;

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- проектная документация в формате DWG должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей;
- сертификаты соответствия на используемые материалы: пожарный, санитарно-гигиенический;
- выписку из реестра членов саморегулируемой организации подрядной организации, привлекаемой Арендатором;
- полис страхования строительно-монтажных рисков (CAR Insurance), а также полис страхования гражданской ответственности при эксплуатации нежилых помещений, включая ремонт (перепланировку) с минимальным покрытием 1 (один миллион) Долларов США. Оба полиса должны содержать адрес Здания (с указанием блока, этажа), включать Компанию CCI как дополнительного выгодоприобретателя и содержать условие об отказе от прав суброгации против Арендодателя.

Для Арендаторов торговой зоны перед началом работ необходимо согласовать и разместить баннер-стикер на стеклянных фасадах помещения.

Перед началом ремонтно-строительных (отделочных) работ Арендатор может получить консультацию в устном или письменном виде в органах государственного пожарного надзора на соответствие проектной документации выполнения (применения) требований пожарной безопасности и нормативных документов по пожарной безопасности.

После получения согласования о проведении работ необходимо предоставить Менеджеру по связям с Арендаторами список рабочих, даты и время 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. Арендатор не должен демонтировать и вывозить существующее оборудование, материалы и другие материальные ценности без согласия Арендодателя. Проведение тестирования гидроизоляции, испытаний противопожарной системы и т.д. допускается только в присутствии специалистов Отдела эксплуатации Здания.

После окончания ремонтно-строительных (отделочных) работ Арендатору необходимо проинформировать Отдел эксплуатации Здания о начале пуско-наладочных работ, а также предоставить в Отдел эксплуатации Здания исполнительную документацию в формате DWG. и в печатном виде по архитектурному, механическому, электрическому разделам. Исполнительная документация в формате DWG должна быть представлена на одном плане, каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей.

В случае если ремонтно-строительные (отделочные) работы проводились с привлечением подрядной организации Компании-Арендатора, необходимо предоставить в Отдел эксплуатации Здания акты скрытых работ по архитектурному, механическому и электрическому разделам, подписанные с обеих сторон.

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

4.3. Организация выезда из бизнес-центра

Выезд Компании-Арендатора из Здания возможен после согласования с Отделом аренды Бизнес-центра.

Арендатор должен согласовать с Менеджером по связям с Арендаторами дату приемки-передачи помещения (приемка-передача офиса производится после вывоза имущества и уборки помещения), сообщить планируемую дату и время выезда из Здания.

Арендатор обязан:

- оставить собственность Компании ССИ в надлежащем состоянии, в том виде, в каком она находилась в день подписания акта приемки-передачи помещения;
- произвести демонтаж вывески Компании-Арендатора в общем коридоре собственными силами без повреждения имущества Компании ССИ.

Вернуть:

- все магнитные карты, выданные сотрудникам Компании-Арендатора для прохода через турникеты и на автомобили;
- ключи от входных дверей и почтового ящика.

Соблюдать правила выезда, которые аналогичны правилам ввоза мебели, оборудования и. т.д. (см. п. 4.1 «Ввоз мебели, оборудования»)/

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.



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Инженерные системы Бизнес-центра представляют собой комплекс сложных технических решений, с помощью которых в Здании поддерживаются комфортные параметры микроклимата, удовлетворяются потребности в ресурсах: электроснабжения, освещения, горячей, холодной воды, приточного воздуха; обеспечивается перемещение людей и грузов по Зданию, осуществляется автоматический контроль над работой всех систем.

5.1. 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 $+23^{\circ}\text{C} \pm 18^{\circ}\text{C}$ в летнее время и $+22^{\circ}\text{C} \pm 18^{\circ}\text{C}$ в зимнее время.

Система фан-койлов позволяет Арендаторам поддерживать желаемую температуру воздуха в помещениях, отличную от стандартной.

Порядок управления фан-койлами с помощью термостатов приведен на сайте www.ccioffices.ru в Разделе «АРЕНДАТОРАМ» — «Правила здания»



Термостат Тип 1



Термостат Тип 2



Термостат Тип 3

Каждый этаж Здания разделен на 4 (четыре) 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.

[Инструкция по использованию термостата \(Тип 1\)](#)



[Инструкция по использованию термостата \(Тип 2\)](#)



[Инструкция по использованию термостата \(Тип 3\)](#)



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

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.

5.2. 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.

5.3. Электроснабжение

Обеспечение Бизнес-центра электроэнергией осуществляется на основании договора энергоснабжения с АО «Мосэнергосбыт». Подача электроэнергии в Бизнес-центр производится от подстанции №774 «Сити» и ТЭЦ «Международная» по 2 (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 в городе 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 (шести) часов.

Оконные обогреватели, датчики протечки

Оконные электрические обогреватели в Блоках «Б» и «С», установленные вдоль окон под полом в специальном

бетонном лотке, обеспечивают предотвращение замерзания стекол в зимнее время. Они включаются автоматически на низкой мощности при температуре наружного воздуха ниже 0°C и на высокой мощности при температуре наружного воздуха ниже -15°C. В блоке «А» предотвращение замерзания стекол обеспечивается водяными оконными обогревателями, работающими в зимний период на постоянной основе.

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

Освещение в офисе

По рабочим дням освещение в офисе Арендаторов 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, выключать свет в арендуемых

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

помещениях, покидая офис. Помните, Ваша Компания оплачивает потребление электроэнергии, поэтому, выключив свет, Вы сэкономите ее расходы. Сотрудник, покидающий офис последним, может выключить свет во всем офисе, используя устройство переключения света.

5.4. Лифты, эскалаторы

Техническое обслуживание и ремонт лифтов и эскалаторов в Здании осуществляется компанией АО «КОНЕ Лифтс».

Блок «А»

В Блоке «А» установлены 2 (два) эскалатора и 7 (семь) лифтов: 5 (пять) пассажирских, 1 (один) гаражный, 1 (один) 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 сотрудником Службы безопасности Здания; для вызова грузового лифта с других этажей необходимо нажать кнопку вызова.

Характеристики грузового лифта в Блоке «А»:

Размеры, мм	Ширина	Высота	Глубина
Габариты кабины	1 100	2 400	2 100
Проем двери	1 000	2 100	-

Грузоподъемность: максимально 1 000 кг

Блок «Б»

В Блоке «Б» установлены 10 (десять) лифтов: 8 (восемь) пассажирских, 1 (один) гаражный и 1 (один) грузовой.

В вестибюле 1-го этажа вызов пассажирского лифта осуществляется с помощью системы управления лифтами, на других этажах – с помощью кнопки вызова.

Вы можете ознакомиться с подробной инструкцией по устройству управления лифтами на сайте www.ccioffices.ru (Раздел «АРЕНДАТОРАМ» – «Правила здания»).

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

Вызов грузового лифта на этаже лобби осуществляется сотрудником Службы безопасности Здания.

Характеристики грузового лифта в Блоке «Б»:

Размеры, мм	Ширина	Высота	Глубина
Габариты кабины	1 100	2 400	2 100
Проем двери	1 000	2 100	-

Грузоподъемность: максимально 1 000 кг

Блок «С»

В Блоке «С» установлены 4 (четыре) эскалатора и 26 (двадцать шесть) лифтов: 22 (двадцать два) пассажирских, 2 (два) гаражных и 2 (два) грузовых.

Блок «С» разделен на 3 (три) лифтовые зоны:

- нижняя: с 1 (первого) по 25 (двадцать пятый) этаж

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- средняя: с 27 (двадцать седьмого) по 45 (сорок пятый) этаж
- верхняя: с 46 (сорок шестого) по 58 (пятьдесят восьмой) этаж

Нижняя и средние лифтовые зоны имеют по 8 (восемь) пассажирских лифтов, грузоподъемностью 21 (двадцать один) человек каждый. Верхняя зона имеет 6 (шесть) пассажирских лифтов, грузоподъемностью 26 (двадцать шесть) человек каждый.

2 (два) грузовых лифта функционируют со 2-го подземного этажа до 58-го и 59-го этажей.

2 (два) гаражных лифта, каждый грузоподъемностью 1 600 кг, функционируют 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	1 600	3 000	2 100
Проем двери	1 200	2 200	-

Грузоподъемность: максимально 1 600 кг

⚠ Внимание! Для вноса/выноса материальных ценностей и грузов, превышающих размер 50х40х30 см 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 со 2-го этажа). Использовать пассажирские и гаражные лифты для этих целей **запрещено**. Также **запрещено** использовать грузовой лифт в качестве пассажирского, т.е. когда Арендаторы не доставляют какие-либо грузы в офисы/из офисов.

5.5. Телекоммуникационные услуги

Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония, телевидение и т.п.) в зданиях Бизнес-центра предоставляются уполномоченными провайдерами, с которыми Арендатор заключает договор напрямую. Информацию об имеющихся в Здании уполномоченных провайдерах необходимо запросить у Менеджера по связям с Арендаторами.

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Раздел 6. Услуги для Арендаторов



6.1. Обслуживание и ремонт технических систем


Компания ССІ осуществляет эксплуатацию Бизнес-центра, обслуживает и контролирует все технические системы Здания, выполняет текущий ремонт Мест общего пользования Здания, а также предоставляет услуги по обслуживанию технических систем в офисных помещениях Арендаторов на основании отдельного договора, а также оказывает дополнительные виды услуг по коммерческому предложению на основании заявки, оформленной Арендатором в рамках договора аренды.


Техническую заявку можно оформить на сайте www.ssioffice.ru (раздел «АРЕНДАТОРАМ» – «[Заявка на технические работы](#)»).

В случае проблем с интернет-соединением, а также Арендаторам торговой зоны необходимо выслать заявку ([Форма №4](#)) Менеджеру по связям с Арендаторами, на основании которой специалисты технической группы будут направлены в офис Арендатора. После выполнения и приемки работ Арендатор должен подписать техническую заявку, после чего она закрывается в электронной системе.

Арендаторам, у которых не заключен договор на техническое обслуживание с Компанией ССІ, могут быть оказаны услуги, согласованные сторонами, по коммерческому предложению на основании заявки, оформленной Арендатором в рамках договора аренды.

Арендаторы могут привлечь лицензированную подрядную организацию для технического обслуживания офиса после письменного согласования такой организации с Отделом эксплуатации Здания.

 **Запрещается** производить работы/действия, которые могут повлечь порчу материалов, конструкций, приборов и оборудования, используемых в офисах. В случае нанесения порчи имуществу Компании ССІ, Арендатору необходимо полностью компенсировать стоимость ущерба.

 **Внимание!** Для отделки/ремонта офисов необходимо использовать рекомендованные Компанией ССІ материалы и оборудование. Если Арендаторы предпочитают использовать отличные от данного перечня материалы, Компания ССІ снимает с себя ответственность за обеспечение такими же материалами в будущем.

Все работы в Местах общего пользования Здания и офисах должны быть согласованы 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.

6.2. Дополнительная вентиляция и кондиционирование

Стандартное время работы систем вентиляции и подачи холодной воды на фан-койлы в офисы Компаний-Арендаторов – с 08:00 до 19:00 в рабочие дни, для Арендаторов торговой зоны – согласно договору аренды. Включение систем вентиляции и кондиционирования воздуха в дополнительные часы, по выходным и праздничным дням, осуществляется за дополнительную плату. Тарифы вы можете узнать у Менеджера по связям с Арендаторами. При необходимости включения дополнительной вентиляции требуется заранее направить заявку Менеджеру по связям с Арендаторами в рабочие часы, указанные в [Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре](#) настоящих Правил.

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности



На территории Бизнес-центра установлен внутриобъектовый режим, который представляет собой совокупность мероприятий и правил, подлежащих выполнению сотрудниками и посетителями Бизнес-центра, в соответствии с требованиями настоящих Правил Здания, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Контроль за соблюдением пропускного [Раздел 3. Пропускной режим](#) и внутриобъектового режима на территории Бизнес-центра осуществляет:

- Администрация Здания;
- Служба охраны Здания;
- Служба эксплуатации Здания.

Администрация Здания оставляет за собой право вести контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режима на территории Бизнес-центра с помощью технических средств, в том числе производить видеонаблюдение, видеосъемку на КПП, парковках и иных помещениях на территории Здания, вводить ограничения прохода/проезда лицам, нарушающим положения пропускного и внутриобъектового режима, вводить дополнительные методы контроля.

Сотрудники Службы охраны и Службы эксплуатации вправе фиксировать нарушения пропускного и внутриобъектового режима путем составления актов нарушений и передавать их в Администрацию Здания.

Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых Компаниями-Арендаторами, являются их руководители или лица, назначенные ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях на основании соответствующего приказа руководителя.

Ответственными за обеспечение пропускного режима в арендованных частях Здания, имеющих отдельные входные двери, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются посты охраны, являются руководители Компаний-Арендаторов или лица, назначенные ответственными за обеспечение пропускного режима в помещениях на основании соответствующего приказа руководителя.

7.1. Противопожарная безопасность

7.1.1. Общая информация о системах противопожарной безопасности

Система предотвращения пожара в Бизнес-центре обеспечивается с помощью конструктивно-планировочных решений, безопасных строительных материалов, специального инженерно-технического оборудования, а также особых средств защиты, таких как:

- автоматическая пожарная сигнализация;
- система оповещения о пожаре и управления эвакуацией людей;

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- 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 Бизнес-центра осуществляет круглосуточный контроль за эксплуатацией и техническим обслуживанием систем противопожарной защиты. Представители МЧС России производят регулярный контроль состояния пожарной безопасности в Здании.

7.1.2. Сведения о противопожарном оборудовании

7.1.2.1. Автоматическая установка пожарной сигнализации (АУПС)

АУПС обеспечивает:

- круглосуточный контроль состояния пожарных датчиков, размещенных во всех помещениях блоков «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 Бизнес-центра установлены следующие элементы сигнализации АУПС:



Ручной пожарный извещатель

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



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 электрощитовых.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

7.1.2.2. 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 блоков «А», «Б», «С». В пожарных шкафах также находятся пожарный рукав со стволом и порошковый огнетушитель. Пожарные шкафы в офисах Арендаторов и Местах общего пользования опечатываются Отделом эксплуатации Здания.



Пожарный шкаф



Пожарный шкаф (открытый)



Порошковый огнетушитель

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

- полностью размотать пожарный шланг;
- направить ствол, крепко удерживая его, на очаг возгорания;
- 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 1 000 Вольт.

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

- сорвать пломбу, выдернуть чеку;
- направить рукав огнетушителя на основание пламени;
- нажать рычаг.

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



Спринклер в офисе

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Спринклер в гараже

⚠ Примечание: Серверные помещения 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 данной системы.

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



Дренчерные оросители

7.1.2.3. Пожарная вентиляция

Система пожарной вентиляции Бизнес-центра включает в себя 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 системы подпора воздуха (обслуживают эвакуационные лестницы, тамбуры и лифтовые шахты, снабжая их свежим воздухом и предотвращая распространение огня на пути эвакуации).

7.1.2.4. Система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)

Система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенных 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 в Местах общего пользования Здания с целью оповещения о необходимости эвакуации при пожаре или других чрезвычайных ситуациях.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

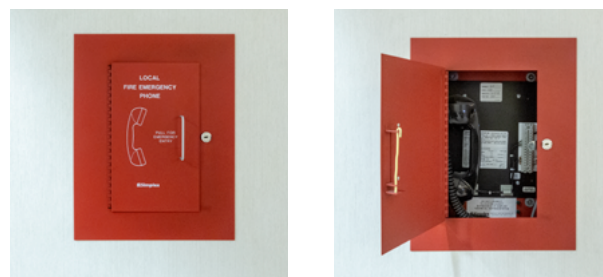
Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Телефоны экстренной связи расположены в Блоке «С» в общих коридорах на следующих этажах: 7-м, 10-м, 13-м, 14-м, 19-м, 20-м, 21-м, 25-м, 27-м, 29-м, 37-м, 38-м, 46-м, 47-м, 48-м, 49-м, 50-м, 51-м, 52-м, 57-м и предназначены для прямого соединения с Диспетчерской службой Здания.

Для того чтобы воспользоваться телефоном экстренной связи, необходимо:

- дернуть дверцу, замок сломается;
- снять трубку;
- объяснить диспетчеру сложившуюся ситуацию.



Телефоны экстренной связи

Зоны пожарной безопасности для Блока «С» расположены на 27-м и 48-м этажах и имеют повышенную противопожарную защиту. Данные комнаты предназначены для временной защиты людей, ограниченных в движениях, и 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 в офисе людей с 10% запасом.

7.1.3. Порядок действий при обнаружении возгорания, задымления или запаха гари

Если Вы обнаружили возгорание, задымление или запах гари, сообщите диспетчеру Здания по телефону +7 (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:

- производится звуковое оповещение о возникновении пожара и порядке эвакуации;
- магнитные замки на дверях, ведущих на пожарные выходы, разблокируются и обеспечивают свободный проход в Блоках «А» и «Б», «С» на этаже, где произошло возгорание;
- на выход турникеты работают в режиме свободного прохода;
- все лифты спускаются на 1-й этаж и останавливаются с открытыми дверями;
- эскалаторы на 1-м этаже останавливаются;
- вращающиеся двери главного входа останавливаются и их вращение осуществляется вручную;

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- в лифтовом холле на этажах Блока «А» закрываются стеклянные двери, в Блоке «Б» — пожарные шторы, образуя противопожарные отсеки;
- в лифтовых шахтах и на пожарных лестницах включается система подпора воздуха;
- на этаже, где произошло возгорание, открываются противопожарные воздушные заслонки и срабатывает система дымоудаления;
- система общеобменной вентиляции отключается;
- на пожарных лестницах открываются пожарные окна в Блоках «А» и «Б»;
- гаражные ворота открываются;
- противопожарные шторы на подземной автостоянке опускаются и закрывают гаражные проезды;
- система автоматически отправляет радиосигнал в **Пожарную службу (112)**, оповещая о срабатывании противопожарной системы.

7.1.4. Организация эвакуации людей

Компания-Арендатор несет ответственность за ознакомление с «Правилами пожарной эвакуации» и «Планами пожарной эвакуации» в каждом офисе, которые содержат инструкции по эвакуации и указывают точное положение пожарных выходов и лестниц. Сотрудник, ответственный за пожарную безопасность в Компании-Арендаторе, должен направлять сотрудников Арендатора 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 из Блоков «А», «Б», «С» расположены по 2 (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 чрезвычайных ситуаций, которые требуют эвакуации людей из Здания, во всех помещениях включается звуковое оповещение.

При срабатывании системы оповещения:

- запрещается пользоваться лифтами;
- необходимо немедленно начать эвакуацию при получении указаний эвакуироваться;
- при выходе на улицу необходимо удалиться 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:

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- при срабатывании пожарной тревоги в лифтовом холле Блока «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.

- при срабатывании пожарной тревоги в лифтовом холле Блока «С» покиньте лифтовой холл, общие коридоры этажа по ближайшим пожарным лестницам из Здания на улицу.

Если Вы находитесь в лифтах и вестибюле:

- не паникуйте, лифт спустится на 1-й 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 станет невозможен, так как проезды будут заблокированы противопожарными шторами.

Если Вы находитесь в автомобиле на рампе:

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

7.1.5. Учебные противопожарные тренировки

Противопожарные тренировки проводятся в Бизнес-центре 2 (два) раза в год. В ходе подобных тренировок сотрудники Компаний-Арендаторов получают необходимую практическую информацию о противопожарных устройствах, которыми оборудован Бизнес-центр. Кроме этого, сотрудники Арендаторов 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 ситуациях. Кроме того, в ходе пожарных учений Отдел эксплуатации Здания 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 «Пункта сбора», расположенного напротив входа в торговую зону Блоков «А» и «Б». Сотрудники Службы эксплуатации Здания и Службы безопасности, встречают покидающих Здание людей у пожарных выходов и направляют их к месту сбора, где проводится 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.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

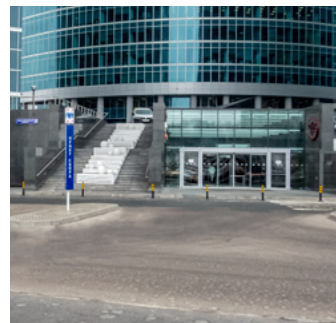
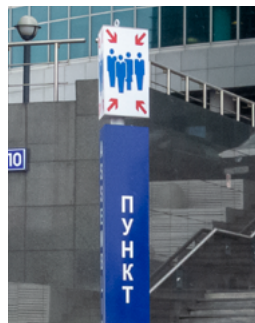
Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Пункт сбора

7.1.6. Противопожарная безопасность в офисе Арендатора

7.1.6.1. 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 самоспасания людей установленного нормами типа.
- Обеспечение исправного состояния знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.
- Обеспечение наличия исправных ручных электрических фонарей из расчета не менее 1 фонаря на каждого дежурного и средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения

человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

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

7.1.6.2. Обязанности сотрудника Арендатора, 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 незамедлительные 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-Арендатора через пожарные выходы в безопасное место на улице и убедиться, что все сотрудники Арендатора покинули офисное помещение и собрались в условленном месте;

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов


Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

- обеспечить помещения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями), осуществлять их проверку и обслуживание.

7.1.6.3. Общие правила противопожарной безопасности

 **Запрещено** курение в Здании, за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест и территории на улице рядом с установленными пепельными урнами.

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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- **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.
- **Запрещено** загромождение мебелью, оборудованием, различными материалами проходов, коридоров, лифтовых холлов, лестничных площадок, люков, переходов в смежные секции, выходов на лестничные клетки, доступов к противопожарному оборудованию, инвентарю и электрическим комнатам. Запрещается забивать и закрывать двери

эвакуационных выходов и устанавливать трудно открываемые запоры.

- **Запрещено** хранить посторонние предметы в пожарных шкафах. Двери пожарных шкафов должны быть опечатаны.
- **Запрещено** устраивать кладовки и подсобные помещения в необорудованных специально для этого местах.
- **Категорически запрещено** 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 **запрещено** 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.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

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.

Руководитель Компании-Арендатора вправе назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность в офисе, и завести специальный журнал для занесения информации о проведении инструктажа. Копию вышеуказанного приказа следует представить в Отдел эксплуатации Здания и своевременно сообщать об изменении лица, ответственного за пожарную безопасность. Так же необходимо отправить в отдел эксплуатации копию приказа о назначении ответственного лица по ГО и ЧС.

7.2. Обеспечение безопасности

7.2.1. Технические средства обеспечения общей безопасности

Бизнес-центр оборудован современными охраняемыми 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, входящий в офис первым, должен деактивировать систему охранной сигнализации также — путем набора пароля на панели управления. В [Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#) представлена Инструкция по использованию панели управления охранной системы.



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

Система видеонаблюдения позволяет осуществлять круглосуточный контроль на территории и внутри Здания. Видеокамеры установлены в лифтовых холлах, вестибюлях, лифтах, на подземной автостоянке и на прилегающей территории Бизнес-центра. 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.

Бизнес-центр является частной собственностью Компании ССІ. В соответствии с этим, все виды фото- и видеосъемки как снаружи, так и в Местах общего пользования Здания, проводятся только после получения официального разрешения администрации Здания.

7.2.2. Действия при чрезвычайных и непредвиденных ситуациях

7.2.2.1. Действия при чрезвычайных ситуациях

Подробный перечень мероприятий при угрозе возникновения аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим повышенной готовности) и при возникновения чрезвычайных ситуаций (режим чрезвычайных ситуаций) в Бизнес-центре (который для целей настоящей Статьи Правил Здания также именуется – «Объект») приводится в Плане действий Объекта, утвержденном Компанией ССІ. План действий Объекта разработан с учетом требований федерального и регионального законодательства (а именно: на дату утверждения настоящих Правил Здания – Федерального закона от «21» декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями

и дополнениями) и Закона города Москвы от «05 ноября 1997 г. №46 «О защите населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями)) и включает в себя общие сведения об Арендаторах. Оценка возможной обстановки при возникновении чрезвычайных ситуаций и перечень мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций разработаны с учетом наличия всех Арендаторов.

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 24.02.2009 №124-ПП (с изменениями и дополнениями) «Об организации планирования действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (вместе с «Порядком разработки планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – «Порядок»)) Арендатор должен иметь план действий организации или инструкцию (в зависимости от максимального одновременного нахождения людей в арендуемых помещениях или производственных площадях (п. 2.9 Порядка), согласующиеся с планом действий Объекта.

Компания ССІ, являющаяся собственником Объекта, осуществляет контроль за выполнением Арендаторами предусмотренных законодательством обязанностей по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций согласно требованиям пп. 2.12.3 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Москвы от 24.02.2009 №124-ПП (с изменениями и дополнениями) «Об организации планирования действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в том числе посредством реализации положений настоящих Правил Здания (включая, запрос приказов о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность в офисе, ответственного за ГО и ЧС, проведение учебных противопожарных тренировок и т.д.).

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

7.2.2.2. Краткий инструктаж при непредвиденных и/или чрезвычайных ситуациях

В случае обнаружения **подозрительного предмета**:

- Не прикасайтесь к предмету.
- Не пытайтесь самостоятельно его осмотреть.
- Сохраняйте безопасную дистанцию.
- Сообщите о местонахождении предмета в Службу безопасности Здания по телефону +7 (495) 221-50-73, назвав Ваше имя и наименование работодателя. Служба охраны совместно с МЧС производит проверку предмета и при подтверждении опасности организует эвакуацию людей через системы оповещения.
- При срабатывании системы оповещения необходимо немедленно начать эвакуацию из Здания. Процедура эвакуации будет проходить аналогично эвакуации во время пожара.

При возникновении **несчастливого случая**:

- Вызовите медицинскую помощь.
- Сообщите об этом в Службу безопасности Здания по телефону +7 (495) 221-50-73, назвав ваше имя и наименование работодателя, описав 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 +7 (495) 221-50-73, назвав ваше имя, местонахождение, описав 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, каково 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 по связям с Арендаторами (тел.: +7 (495) 221-50-44), диспетчером (тел.: +7 (495) 545-05-28). Сообщите место отключения электроэнергии.
- Соблюдайте спокойствие.
- Не пытайтесь самостоятельно восстановить электроснабжение до прибытия специалистов.

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание(я) и проведения ремонтно-строительных (отделочных) работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник

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 +7 (495) 221-50-73 и 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 МЧС.

- В случае землетрясения немедленно покиньте Здание. При объявлении эвакуации применяется тот же порядок действий, что и 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, поднявшись наверх на этажи, которые находятся вне опасности.
- Если есть пострадавшие, вызовите «Скорую помощь».
- Позвоните в Службу безопасности Здания по телефону +7 (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.

[Содержание](#)

[Раздел 1. Общие сведения о бизнес-центре](#)

[Раздел 2. Службы управления](#)

[Раздел 3. Пропускной режим](#)

[Раздел 4. Правила заезда, выезда в/из здание\(я\) и проведения ремонтно-строительных \(отделочных\) работ в помещениях](#)

[Раздел 5. Инженерные системы бизнес-центра](#)

[Раздел 6. Услуги для Арендаторов](#)

[Раздел 7. Внутриобъектовый режим и организация безопасности](#)

[Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории](#)

[Раздел 9. Телефонный справочник](#)

Раздел 8. Инструкции, формы заявок, план-схема территории



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

В данном разделе представлены приложения, формы заявок, которые понадобятся Арендаторам при взаимодействии со Службами управления Бизнес-центра.

В случае если у Вас возникли вопросы, касающиеся пунктов, которые не вошли в настоящее руководство,

пожалуйста, обращайтесь к Менеджеру по связям с Арендаторами по телефонам, указанным в телефонном справочнике [Раздел 9. Телефонный справочник](#).

Администрация Бизнес-центра оставляет за собой право вносить изменения в любой пункт руководства «Правила Здания». Об изменениях и дополнениях к настоящим Правилам Вы будете проинформированы в обязательном порядке.

Формы заявок



[Форма №1 Заявка на оформление магнитного пропуска](#)



[Форма №2 Допуск посетителя без электронной заявки в нерабочее время](#)



[Форма №3 Допуск автомобиля без электронной заявки в нерабочее время](#)



[Форма №4 Заявка на технические работы](#)



[Форма №5 Вынос материальных ценностей](#)



[Форма №6 Акт об утере/повреждении магнитного пропуска](#)



[Форма №7 Возврат магнитного пропуска](#)



[Форма №8 Выход без магнитного пропуска](#)



[Форма №9 Заявка на выдачу карты для зарядки электромобиля](#)



[Инструкция по использованию термостата \(Тип 1\)](#)



[Инструкция по использованию термостата \(Тип 2\)](#)



[Инструкция по использованию термостата \(Тип 3\)](#)



[Инструкция по управлению использованием лифтов](#)



[Инструкция по использованию панели управления охранной системы](#)



[Инструкция по использованию зарядной станции с RFID считывателем](#)

План-схема территории



[План-схема территории комплекса «Башня на Набережной»](#)

Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения
о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда,
выезда в/из здание(я)
и проведения ремонтно-
строительных (отделочных)
работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы
бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим
и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок,
план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения
о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда,
выезда в/из здание(я)
и проведения ремонтно-
строительных (отделочных)
работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы
бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим
и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок,
план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Быстрая навигация

Содержание

Раздел 1. Общие сведения
о бизнес-центре

Раздел 2. Службы управления

Раздел 3. Пропускной режим

Раздел 4. Правила заезда,
выезда в/из здание(я)
и проведения ремонтно-
строительных (отделочных)
работ в помещениях

Раздел 5. Инженерные системы
бизнес-центра

Раздел 6. Услуги для Арендаторов

Раздел 7. Внутриобъектовый режим
и организация безопасности

Раздел 8. Инструкции, формы заявок,
план-схема территории

Раздел 9. Телефонный справочник



Раздел 9. Телефонный справочник

БАШНЯ НА НАБЕРЕЖНОЙ
NABEREZHNOY TOWER



Контактные данные бизнес-центра

Адрес бизнес-центра «Башня на Набережной»

123112, Россия, г. Москва, ул. Пресненская набережная, д. 10

Электронная почта: reception.marketing@enka.com

Интернет-сайт: www.ccioffices.ru

Отдел аренды

Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

Тел.: +7 (495) 543-94-94

Менеджеры по связям с Арендаторами

Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

«Блок А» тел.: +7 (495) 545-05-32

«Блок Б» тел.: +7 (495) 221-50-42

«Блок С» тел.: +7 (495) 221-50-48

Администраторы ресепшн

Понедельник-пятница с 8:30 до 18:30

«Блок А» тел.: +7 (495) 545-05-30

«Блок Б» тел.: +7 (495) 221-50-40

«Блок С» тел.: +7 (495) 221-50-45 / 46

Служба безопасности

Круглосуточно

Тел.: +7 (495) 221-50-73

Служба технической эксплуатации, диспетчеры

Круглосуточно

Тел.: +7 (495) 545-05-28

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» +7 495 653 83 07

Отдел МВД ММДЦ «Москва-Сити» +7 495 256 81 92

4-й батальон ГИБДД по ЦАО +7 495 754 94 68