FABRIKA
многофункциональный центр

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ОБЪЕКТАМИ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
FABRIKA

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Содержание

Оглавление

Содержание 3

I. Общие положения 4

II. Контрольно-пропускной режим 4

1. Доступ в Здание 4
2. Въезд и выезд Арендаторов 5
3. Порядок выдачи и хранения ключей 6
4. Загрузка/разгрузка 6

III. Техническая эксплуатация Здания 6

VI. Правила использования Арендуемых Помещений 7

и зон общего пользования Здания 7

1. Использование Арендуемых Помещений 7
2. Уборка мусора 8
3. Вывески Арендаторов 9
4. Реклама 9
5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования 9
6. Правила пользования лифтами 10
7. Курение 10
8. Посторонние лица / Подозрительные предметы 11
9. Правила пользования наземной парковкой 11

V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях 11

1. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений 11
2. Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке 11

Контакты Арендодателя 13

I. Общие положения

1. Настоящие правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования зданий многофункционального центра Fабрика, а именно: бизнес-центра Polar, основное здание Многофункционального центра, одноэтажный Склад бумаги, футбольный манеж. , а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем и Арендаторами помещений, связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданиям территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.
2. Настоящие правила разработаны с целью регламентации пропускного режима Бизнес-Центров; правил использования помещений и правил проведения различного рода работ в помещениях; предупреждения и пресечения противоправных действий; соблюдения правил охраны труда, общественного порядка и пожарной безопасности в зданиях; обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Зданий, а также в целях улучшения взаимодействия между Арендодателем и Арендаторами помещений.
3. Настоящие правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории комплекса.
4. Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения и становятся обязательными для Арендаторов помещений и подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Арендодателя.
5. Арендодатель обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенным на официальном сайте настоящим правилам;
6. Арендатору Настоящие правила выдаются ему на бумажном носителе.
7. Данные правила размещены на официальном сайте, где размещены Настоящие правила для того, чтобы заинтересованное лицо (потенциальный Арендатор) могло в любое время до заключения договора аренды ознакомиться с Настоящими правилами.
8. Настоящие правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель размещает объявление об изменении Настоящих в общем чате Арендаторов в **WhatsApp.**
9. В случае нарушения настоящих правил, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, договором аренды помещений, положениями настоящих правил.

II. Контрольно-пропускной режим

1. Доступ в Здание

1.1. Доступ в Здание сотрудников Арендаторов, их посетителей, подрядчиков осуществляется ежедневно с 7.00 до 23.00

1.2. Курьеры в Здание допускаются на условиях Посетителей Арендаторов.

1.3. Любые работы в Арендуемых Помещениях могут производиться Арендаторами и подрядчиками Арендаторов только при условии получения письменного согласия Арендодателя на выполнение соответствующих работ, в порядке, установленном Договором Аренды.

1.4. Проход на территорию МФЦ Fабрика с животными запрещен.

1.5. Перемещение в МФЦ Fабрика на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения запрещено.

1.6. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на территорию МФЦ Fабрика не допускаются. В случае обнаружения в Здании таких лиц, сотрудники ЧОП принимают меры по недопущению их пребывания в Здании и уведомляют об этом представителей Арендатора, сотрудником, подрядчиком либо посетителем которого является данное лицо.

1.7. Дети в возрасте до 7 лет допускаются на территорию МФЦ Fабрика только в сопровождении совершеннолетних лиц.

2. Въезд и выезд Арендаторов

2.1. Заявка на получение пропуска для въезда/выезда автотранспортного средства Арендатора на парковку, для загрузки/разгрузки подается по телефону сотрудникам ЧОП 8-916-930-43-01.

2.2. При въезде в здание МФЦ Fабрика Арендатор обязан:

2.2.1. Направить Арендодателю уведомление;

2.2.2. Согласовать с Арендодателем время и место разгрузки мебели, оборудования и иного имущества Арендатора, ввозимого в Арендуемые Помещения;

2.3. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и офисное оборудование, Арендатор обязан дать заявку на перевозку с указанием объема и времени. По согласованию с Арендодателем принять необходимые меры для защиты от повреждений элементов интерьера Здания и помещений МФЦ Fабрика (стен, полов, лифтовой кабины и т. д.), а также меры по незамедлительному вывозу из Здания тары, оставшейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны и крепежные элементы и т. д.). Запрещается оставлять такую тару в местах для накопления мусора на территории Здания.

2.4. При освобождении Арендуемых Помещений (выезде) Арендатор обязан:

2.4.1. В письменном виде уведомить Арендодателя о дате выезда, дате возврата Арендуемых Помещений Арендодателю, обеспечить проведение косметического, а в случае необходимости и текущего ремонта Арендуемых Помещений, в целях обеспечения передачи указанных помещений Арендодателю в надлежащем состоянии, в соответствии с требованиями Договора Аренды;

2.4.2. Не позднее последнего дня срока аренды по Договору Аренды, либо в последний день действия Договора Аренды в случае его досрочного расторжения, освободить Арендуемые Помещения и возвратить (передать) их Арендодателю по акту приема-передачи, в соответствии с Договором Аренды. В случае наличия задолженности по Договору Аренды, Арендодатель вправе удерживать движимое имущество Арендатора, находящиеся в

Арендуемых Помещениях, до момента погашения указанной задолженности Арендатором в полном объеме. При наличии у Арендодателя претензий к состоянию передаваемых (возвращаемых) помещений, одновременно с оформлением акта приема-передачи (возврата) Арендуемых Помещений составляется дефектная ведомость.

3. Порядок выдачи и хранения ключей

3.1. Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей.

3.2. В случае установки дополнительных замков Арендаторы обязаны предоставить в сотрудникам охраны запасной комплект ключей от всех Арендуемых Помещений для использования их при чрезвычайных обстоятельствах. Дубликаты ключей от Арендуемых Помещений (а также дубликаты магнитных карт, при условии наличия в Помещениях) хранятся в опечатанных тубусах на посту охраны. Арендаторы обязаны направить в адрес Арендодателя список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях, с указанием номеров контактных телефонов.

3.3. Экстренное вскрытие Арендуемых Помещений, при возникновении чрезвычайных ситуаций, производится сотрудником Службы охраны, который незамедлительно уведомляет Арендатора о вскрытии Арендуемых Помещений.

3.4. Каждый случай экстренного вскрытия Арендуемых Помещений сотрудниками Службы охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением соответствующего акта, копия которого передается Арендатору.

4. Загрузка/разгрузка

4.1. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время доставки своих грузов. Арендаторы несут ответственность за причинение ущерба элементам отделки лестничных маршей и лестничных клеток во время транспортировки крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае возникновения таких повреждений, составляется акт о причинении ущерба, который подписывается уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора.

4.2. Парковка транспортных средств, на которых доставляются/вывозятся грузы, разрешена только вблизи служебного входа в Здание и только на время доставки/вывоза грузов. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к Зданию и должны находиться под постоянным присмотром водителей.

III. Техническая эксплуатация Здания

1. Техническое обслуживание и эксплуатация Здания, помещений Арендатора, мест общего пользования и инженерных коммуникаций Здания

осуществляется Арендодателем. Основные обязанности Арендодателя:

- оперативный контроль текущего технического состояния Здания, расположенных в нем инженерных систем и оборудования по утвержденному регламенту;
- техническая эксплуатация помещений общего пользования Здания и ремонт расположенного в помещениях общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
- диспетчеризация лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
- проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования Здания и на парковке;
- оперативное реагирование на заявки Арендаторов в отношении недостатков, выявленных в отношении технического состояния помещений общего пользования Здания, инженерного оборудования или систем, расположенных в помещениях общего пользования Здания.

2. Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ в Арендуемых Помещениях круглосуточно принимаются и регистрируются Арендодателем от уполномоченных представителей Арендаторов.

3. Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, а также имуществу — НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.

4. Срок реагирования на заявки по текущему ремонту — согласно регламенту Арендодателя.

5. Сроки выполнения иных заявок Арендаторов — по согласованию между Арендатором и Арендодателем.

6. Комплексная уборка зон общего пользования Здания и базовая уборка Арендуемых Помещений осуществляется персоналом Арендодателя.

7. Уборка Арендуемых Помещений производится на основе договоров, заключаемых между Арендодателем и Арендатором и/или выстав- ленных счетов.

VI. Правила использования Арендуемых Помещений и зон общего пользования Здания

1. Использование Арендуемых Помещений

1.1. Помещения МФЦ Fабрика могут быть использованы Арендаторами только в соответствии с целевым назначением, установленным Договорами Аренды. Строго запрещается использование Арендуемых Помещений (либо их части) в целях, не соответствующих целевому назначению Арендуемых Помещений.

1.2. Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию

Арендодателем, Арендаторами и иными лицами тротуаров, улиц, дорожек, расположенных на прилегающей к Зданию территории, а также использовать их для целей, не связанных с проходом в Здание, загромождать зоны общего пользования Здания (выходы, проходы, дворы, лифты, коридоры, холлы, лестничные пролеты и лестничные клетки, на парковку и т. п.).

1.3. Хранение велосипедов и других транспортных средств (кроме хранения на специальной парковке Здания), а также нахождение животных на территории Бизнес-Центра не допускаются.

1.4. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы Арендуемых Помещений любых запахов.

1.5. Арендаторам запрещается выбрасывать пищевые отходы (в т.ч. чай, кофе) в раковины мест общего пользования. В случае нарушения условий данного пункта Арендатор выплачивает штраф в размере 1500 руб. за каждый факт нарушения.

1.6. Рекламные акции могут проводиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя.

1.7. В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии соответствующие службы Арендодателя.

1.8. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с безопасностью в зонах общего пользования Здания, Арендатор должен немедленно уведомить о происшествии Арендодателя.

1.9. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения и распространения пожара.

1.10. При передвижении следует обращать внимание на неровности и скользкие места в зонах общего пользования и помещениях и с осторожностью обходить их.

1.11. Необходимо соблюдать осторожность при передвижении возле мест производства ремонтно-строительных работ, чтобы не споткнуться и не удариться о приспособления, находящиеся в зоне производства работ.

1.12. Необходимо согласовывать любое заполнение оконного пространства (окна, лампочки и тд.), так как здание является Историческим памятником города Электросталь.

2. Уборка мусора

2.1. Арендаторы являются собственниками отходов, образовавшихся в результате осуществления ими хозяйственной и (или) иной деятельности в Арендуемых Помещениях и несут полную ответственность за вред, причиненный указанными отходами окружающей среде и здоровью человека.

2.2. Запрещается складирование отходов (люминесцентных трубок, резины, покрышек, химических отходов, и т. п.) неразрешенных к размещению в контейнер для накопления отходов.

2.3. Крупногабаритный мусор вывозится самостоятельно Арендатором.

2.4. Накопление и хранение Арендаторами отходов потребления на территории МФЦ Fабрика категорически запрещено. Запрещается перемещать отходы потребления по зонам общего пользования Здания.

3. Вывески Арендаторов

3.1. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески за пределами Арендуемых Помещений, а также вывески внутри Арендуемых Помещений, но видимые за их пределами.

3.2. Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, а также способе ее крепления.

3.3. Способ крепления и макет вывески предварительно согласовывается с Арендодателем. Вывеска изготавливается силами и за счет Арендатора.

4. Реклама

4.1. Правила размещения информации:

4.2. Правила размещения коммерческой рекламы Арендаторами в зонах общего пользования Здания:

- Арендатор согласовывает рекламную кампанию с Арендодателем.
- Арендатор согласовывает с Арендодателем место размещения рекламной конструкции и макет информационного поля рекламной конструкции.

4.3. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные носители и рекламные материалы в зонах общего пользования Здания, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления без предварительного письменного согласия Арендодателя.

5. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

5.1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в Арендуемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электроустановочных изделий (не более 2 кВт).

5.2. Арендаторам запрещается: самостоятельно устанавливать электронагревательные приборы, ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, без предварительного письменного согласия Арендодателя.

5.3. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.

5.4. Любые повреждения помещений МФЦ Fабрика, инженерных систем и оборудования Здания, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, должны быть устранены за счет Арендатора либо (по выбору Арендодателя) соответствующие предстоящие расходы по устранению указанных

повреждений должны быть компенсированы Арендатором Арендодателю.

5.5. На территории Бизнес-Центра запрещается использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы с открытой спиралью.

6. Правила пользования лифтами

6.1. Арендаторы и посетители Здания должны неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

6.2. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения внутри кабин лифта.

6.3. В кабине лифта запрещается:

- курить;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;
- транспортировать строительные материалы и грузы без выполнения мероприятий по предотвращению повреждения лифтового оборудования;
- транспортировать любые грузы, требующие длительной задержки лифтовой кабины.

6.4. При пользовании лифтами в МФЦ Fабрика также запрещается:

- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
- проникать в шахту и приямок лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
- перегружать лифт (при появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины).
- задерживать кабину лифта

7. Курение

7.1. Курение в Здании категорически запрещено.

7.2. В случае нарушения Арендатором, посетителями или сотрудниками Арендатора положений пункта 8.1. Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф за такое нарушение в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей, за каждый факт нарушения. Лицо, нарушившее данное требование, несет административную ответственность в соответствии с КоАП РФ.

7.3. Курение на территории МФЦ Fабрика разрешено в специально отведённых местах.

8. Посторонние лица / Подозрительные предметы

8.1. В случае обнаружения на территории Здания подозрительных предметов, Арендаторы, сотрудники Арендаторов обязаны незамедлительно сообщить об указанном факте в Службу охраны.

9. Правила пользования наземной парковкой

9.1. Въезд на территорию и открытую парковку МФЦ Fабрика осуществляется по списку

V. Порядок выполнения работ в Арендуемых Помещениях

1. Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки Арендуемых Помещений

1.1. В случае возникновения необходимости выполнения строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях, связанных с перепланировкой Помещений, Арендатор заблаговременно в письменной форме уведомляет об этом Арендодателя. Выполнение строительно-монтажных работ осуществляется только при условии получения Арендатором письменного согласия Арендодателя.

1.2. Вся проектная и техническая документация на выполнение строительно-монтажных работ в Арендуемых Помещениях в период действия Договора Аренды, должна быть заблаговременно (не позднее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала работ) представлена Арендодателю для согласования. Запрещается начинать строительно-монтажные работы без письменного согласия Арендодателя.

1.3. Пакет документов, предоставляемых Арендатором Арендодателю до начала выполнения строительно-монтажных работ:

1.3.1. проект выполнения работ;

1.3.2. заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Арендатора копии спецификаций и сертификатов соответствия на материалы и оборудование, используемые при выполнении работ;

1.3.3. проект перепланировки Арендуемых Помещений, который должен быть предварительно согласован Арендодателем.

1.4. Выполнение ремонтных работ без получения предварительного разрешения Арендодателя на выполнение работ, является существенным нарушением условий Договора Аренды.

2. Правила выполнения строительно-монтажных работ по перепланировке

2.1. Приступать к выполнению строительно-монтажных работ, также работ по перепланировке Арендуемых Помещений подрядчики Арендатора вправе

только при условии соблюдения следующих условий:

2.1.1. получены все необходимые согласования и разрешения Арендодателя;

2.2. При выполнении работ в Арендуемых Помещениях подрядные организации Арендаторов должны соблюдать следующие правила:

2.2.1. запрещается блокировать расходными материалами, строительным мусором и оборудованием лестничные площадки, пролеты, лифтовые холлы, проходы и пути эвакуации из Здания;

2.2.2. запрещается хранить в Здании ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества;

2.2.3. запрещается сбрасывать в канализацию, какой-либо мусор, краски, посторонние предметы, загрязняющие вещества.

2.2.4. все сварочные работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления у Арендодателя наряда-допуска на работы повышенной опасности;

2.2.5. строительный мусор удаляется из Здания по грузовой лестнице;

2.2.6. ответственность за несоблюдение действующего законодательства РФ при выполнении работ в Арендуемых Помещениях несет Арендатор и подрядная организация, выполняющая работы. Арендатор и/или подрядная организация, выполняющая ремонтные и/или иные работы в интересах Арендатора, обязуются компенсировать Арендодателю все убытки, причиненные Арендодателю при выполнении работ в Арендуемых Помещениях, на основании письменного требования Арендодателя, а также возместить все расходы, возникшие в результате выполнения данных работ.

2.2.7. Арендатор и подрядчики Арендатора обязаны поддерживать чистоту в зонах общего пользования Здания во время производства работ в Арендуемых Помещениях, а также своевременно убирать и самостоятельно вывозить строительный мусор из Здания.

Контакты Арендодателя

№ п/п	Служба	Перечень услуг	Режим работы	Контакты
		КОНТАКТЫ АРЕНДОДАТЕЛЯ		
1.	**Менеджер по аренде**	– информационное взаимодействие с Арендаторами действующими и потенциальными; – прием обращений арендаторов по вопросам, связанным с внесением изменений в договоры аренды; продлением/перезаключением/увеличением площадей действующих договоров аренды. – получение дополнительных услуг – оформление договоров на парковку.	пн-пт: 9:00–18:00	+7 (915) 1-333-111 manager1@fabrika-mfc.ru arenda@fabrika-mfc.ru
2.	**Служба охраны**	– обеспечение порядка в зонах общего пользования Здания, на парковке и на прилегающей к Зданию территории; – обеспечение режима внутри объекта и на территории МФЦ Фабрика – Прием заявок на въезд автототранспорта и разгрузку	круглосуточно	+7 (916) 930-43-01
3.	**Отдел маркетинга**	– размещение коммерческой рекламы – размещение и согласование вывесок	пн-пт: 09:00–18:00	+7 (925) 086-59-24 marketing@fabrika-mfc.ru
4.	**Отдел финансов**	– предоставление бухгалтерской отчётности по договору аренды. – запросы по оплате счетов	пн-пт: 09:00–17:00	+7 (925) 944-00-67 finance@fabrika-mfc.ru
5.	**Инженерная Служба**	– эксплуатационное обслуживание помещений Арендатора и мест общего пользования – клининг – мелкие ремонтные работы – техническое обслуживание инженерных систем	пн-пт: 09:00–18:00	+7 (916) 930-41-56 ge@fabrika-mfc.ru
6.	**Отдел качества**	– жалобы – заявки – предложения по улучшению	пн-пт: 09:00–18:00	+7 (915) 260-15-30
7.	**Коворкинг**	– бронирование переговорных – бронирование конференц-зала – услуги печати/копирования документов – услуги брошюрования/ламинирования – оплата почасовой парковки	ежедневно 09:00-21:00	+7 (903) 1-333-11
8.	**PR отдел**	– размещение в соц сетях – партнерские взаимоотношения	пн-пт: 09:00–18:00	+7 915 280-28-66 pr@fabrika-mfc.ru
9.	**Грузовой лифт**	– вызов лифта	ежедневно 09:00-21:00	+7 (915) 120-32-76