УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ГрадЭксперт»

_____ Ерина Е.Ю.
01 июня 2023 года

КУСКОВО
БИЗНЕС КОМПЛЕКС

111141, г.Москва, улица Кусковская, д.20А

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Москва
2023 год

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. КОНТАКТЫ. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОМПЛЕКСА 3
3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ 4
3.1 Доступ в здание Арендаторов и посетителей 4
3.2 Доступ в здание на транспортном средстве 5
3.3 Личный кабинет 6
3.4 Въезд и выезд Арендаторов 6
3.5 Порядок выдачи и хранения ключей 7
3.6 Порядок вноса (ввоза) / выноса/(вывоза) материальных ценностей 7
3.7 Погрузочно-разгрузочные работы 8
3.8 Допуск подрядных организаций Арендаторов 8
4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОМПЛЕКСА 9
5. СЛУЖБА ОХРАНЫ КОМПЛЕКСА 10
6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ 10
6.1 Использование арендуемых помещений 10
6.2 Правила поведения в местах общего пользования 12
6.3 Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков 12
6.4 Парковка 12
6.5 Корреспонденция 13
6.6 Телефония и интернет 13
6.7 Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования 13
6.8 Лифты 14
6.9 Лестницы 14
6.10 Оформление вывесок 15
6.11 Рекламная и маркетинговая деятельность на территории Комплекса 15
6.12 Фото-, видео- и киносъемка 15
6.13 Посторонние лица / подозрительные предметы 16
7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ 16
7.1 Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки арендуемых помещений 16
7.2 Правила выполнения строительно-монтажных работ 16
8. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ. ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ 17
8.1 Общие положения пожарной безопасности 17
8.2 Правила пожарной безопасности в помещении 18
8.3. Правила пользования средствами пожаротушения 18
8.4 Действия при поломке лифта 19
8.5 Действия при несчастном случае, травме и аналогичном 19
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования здания Бизнес Комплекса Кусково (далее – Комплекс), а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем (ООО «ГрадЭксперт»), Арендаторами и собственниками помещений, расположенных в здании, связанных с использованием помещений, зон общего пользования и прилегающей к зданию территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования здания, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности и прочее.

Настоящие правила устанавливают основные обязанности Арендаторов и собственников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима Комплекса в соответствии с заключенными договорами. Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен и ознакомил своих сотрудников с настоящими правилами и несет ответственность за действия своих сотрудников и третьих лиц, привлеченных им в процессе своей хозяйственной деятельности, в случае несоблюдения ими правил.

Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную деятельность предприятий и организаций.

Правила разработаны с целью упорядочения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Комплекса и не отраженных в настоящем документе, необходимо связываться с администрацией Комплекса (далее – Администрация).

Настоящие правила доводятся до сведения лиц, находящихся на территории Комплекса, путем размещения на сайте Комплекса – www.kuskovo.biz.

В случае нарушения настоящих правил, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, договором аренды помещений, положениями настоящих правил.

2. КОНТАКТЫ. РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОМПЛЕКСА

Комплекс расположен по адресу: 111141, г.Москва, улица Кусковская, д.20А и состоит из трех корпусов: «В» - подъезды 1 и 2, «Г» - подъезд 3 и «А» - подъезды 4 и 5.

Ближайшее к Комплексу метро - Перово. В утренние и вечерние часы (с 08:00 до 11:00 и с 17:00 до 19:00) по маршруту БЦ Кусково - м.Перово - БЦ Кусково курсирует корпоративный транспорт. В случае производственной необходимости время работы транспорта может меняться.

Целевое назначение помещений Комплекса – офисные, торговые, складские, производственные и гаражные помещения.

Администрация Комплекса находится: корпус «Г», этаж 3, помещение Г306. Комплекс работает круглосуточно, без выходных.

Администрация работает с пн по чт с 9:00 - 18:00, пт и предпраздничные дни с 9:00 до 17:00

Сайт Комплекса www.kuskovo.biz

Список основных контактов:

Секретариат	+7(495) 231-35-40	info@kuskovo.biz
Отдел аренды	+7(495) 231-35-57	
Бухгалтерия	+7(495) 231-35-30	
Диспетчерская /Охрана	+7(910) 452-93-45	
Тех. поддержка личного кабинета	+7(916) 790-23-23	support@kuskovo.biz

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Контрольно-пропускной режим - установленный режим доступа на территорию Комплекса. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Комплекса и обеспечивает организованный и санкционированный проход сотрудников Арендаторов, собственников, посетителей Комплекса, проезд автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, на физических лиц - собственников и Арендаторов помещений и гаражных боксов, в части их касающейся. Арендатор обязан заранее проинформировать своих посетителей о действующих правилах пропускного режима, в том числе о работе системы распознавания лиц.

Контрольно-пропускной режим предусматривает:

- введение и учет пропусков, в том числе в электронном виде;
- оборудование на территории Комплекса контрольно-пропускных пунктов (КПП) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Комплекса;
- оборудование мест прохода в здание электронной системой контроля и управления доступом, системой распознавания лиц (Face ID);
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения в здании и на территории Комплекса, с помощью сотрудников Службы охраны, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов системы контроля и управления доступом.

3.1 Доступ в здание Арендаторов и посетителей

Доступ в здание Арендаторов, собственников и посетителей осуществляется через терминалы распознавания лиц (Face ID), расположенные в подъездах 1-5. Заявки на проход по Face ID заблаговременно оформляются уполномоченным лицом Арендатора в личном кабинете. Доступ на вход по магнитным картам возможен только по согласованию с Администрацией Комплекса. Доступ в здание круглосуточный, в период с 22:30 до 07:00 вход через подъезд №3.

Основания для аннулирования ранее выданного постоянного пропуска:

- по заявлению Арендатора;
- передача пропуска третьим лицам;
- пропуск в здание третьих лиц по постоянному пропуску;
- утеря пропуска;
- по инициативе Администрации, в случае неоднократного нарушения Арендатором, его работником или посетителем положений правил;
- нарушение Арендатором финансовых условий договора аренды.

В здании Комплекса запрещено:

- проход с животными;
- перемещение на роликовых коньках, велосипедах, скейтах, самокатах и прочих спортивных средствах передвижения;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения. В случае обнаружения в здании таких лиц, сотрудники Службы охраны

принимают меры по недопущению их пребывания в здании и уведомляют об этом Администрацию Комплекса;

- проход детей в возрасте до 14 лет без сопровождения совершеннолетних лиц, имеющих постоянный пропуск.

Для получения отчета о времени прохода сотрудников и своих посетителей Арендатор может обратиться в Администрацию. Услуга платная.

В случае нарушений арендаторами и их посетителями правил пропускного режима, доступ в здание может быть заблокирован.

3.2 Доступ в здание на транспортном средстве

Пропуск на въезд автомобиля в Комплекс оформляется уполномоченным лицом Арендатора в личном кабинете. Доступ на въезд по магнитным картам разрешен только для собственников гаражей.

Въезд в здание осуществляется через систему автоматического считывания государственных регистрационных знаков (номеров) автомобиля через пандусы № 1 и №3, выезд через №2 и №4.

При въезде/выезде в здание необходимо остановить транспортное средство перед шлагбаумом строго перед указанной разметкой на дороге. После считывания камерой номерных знаков, шлагбаум открывается.

При несрабатывании шлагбаума на открытие необходимо убедиться, что автомобиль расположен строго на указанной разметке.

Пребывание автотранспорта в здании разрешается только для производства погрузочно-разгрузочных работ, продолжительностью не более одного часа, не создавая помех другим арендаторам и собственникам, за исключением гаражных боксов, в которых стоянка осуществляется строго на своих машино-местах без ограничения по времени.

Остановка и стоянка на пандусах запрещена.

Владелец транспортного средства перед въездом в Комплекс обязан:

- убедиться в читабельности регистрационных знаков;
- очистить транспортное средство от снега и наледи, в том числе колесные арки (в зимнее время);
- убедиться в соответствии данных автомобиля с требованиями въезда: максимальная высота автотранспорта, въезжающего в здание, не должна превышать 2,65 м, длина – 6 м, грузоподъемностью не более 1.5 тонны.

На территории мест общего пользования запрещено:

- ремонтировать транспортное средство и заливать технические жидкости. Собственники и арендаторы гаражей могут проводить ремонтные работы своих транспортных средств только на территории своего гаража;
- находиться на неисправном автомобиле с течью горюче-смазочных материалов и других технических жидкостей.

Движение по территории и внутри здания осуществляется согласно указателям и знакам с включенным ближним светом и скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автотранспорта на территории открытой площадки, расположенной вокруг здания, с 22-00 до 8-00 запрещена.

Администрация не несет ответственности за потери и кражи из автомашин, находящихся на территории Комплекса. Ответственность за сохранность находящихся на территории Комплекса автотранспортных средств и все риски, связанные с этим, несут их владельцы. В целях безопасности необходимо запирать машины и включать сигнализацию.

В случае нарушения правил въезда и выезда, въезд в здание для арендаторов и посетителей может быть заблокирован и применены санкции согласно п.9 настоящих правил.

3.3 Личный кабинет

Личный кабинет – электронный сервис, расположенный на сайте Комплекса www.kuskovo.biz. Каждому Арендатору при заключении договора аренды выдается индивидуальная учетная запись для регистрации и доступа в сервис. Подробная информация о правилах регистрации и работе личного кабинета размещена в памятке на странице сервиса.

В личном кабинете оформляются:

- пропуск на постоянного сотрудника;
- пропуск на посетителя;
- пропуск на въезд автомобиля в здание под разгрузку/погрузку.

Пропуск постоянного сотрудника. Оформляется в личном кабинете уполномоченным лицом Арендатора на каждого нового сотрудника. Для регистрации нового сотрудника и дальнейшего его прохода в здание через систему распознавания лица (Face ID), необходимо внести ФИО и загрузить его фотографию в личный кабинет.

Важно! После прекращения трудовых отношений с сотрудником Арендатора, уполномоченное лицо Арендатора обязано удалить сотрудника из личного кабинета, тем самым заблокировать ему доступ в здание во избежание несанкционированного прохода.

Пропуск на посетителя. Оформляется уполномоченным лицом Арендатора в личном кабинете. Для регистрации посетителя и дальнейшего его прохода в здание через систему распознавания лица (Face ID), необходимо внести ФИО гостя и дату посещения. Полученный после регистрации код-приглашение Арендатор передает посетителю. При посещении Комплекса посетитель вводит код на экране стойки самостоятельной регистрации и проходит через турникет после добавления данных в систему распознавания лица. Полученные на посетителя данные при регистрации автоматически удаляются из системы по окончанию текущих суток. Код-приглашение для посетителя действует в течение дня даты, указанной в заявке на проход.

Пропуск на въезд автомобиля в здание под разгрузку/погрузку. Оформляется уполномоченным лицом Арендатора в личном кабинете. Для регистрации транспортного средства и дальнейшего его въезда через систему автоматического считывания государственных регистрационных знаков, в заявке на въезд необходимо внести ФИО водителя, номер транспортного средства и дату въезда.

Каждый контрольно-пропускной пункт на въезде в здание оборудован кнопкой связи с диспетчером. При появлении любых технических сбоев необходимо связаться с диспетчером.

В случае появления сбоев в работе личного кабинета необходимо обратиться в техническую поддержку по номеру: +7(916) 790-23-23

3.4 Въезд и выезд Арендаторов

Арендаторы Комплекса могут осуществлять заезд в арендуемые помещения согласно условиям Договоров аренды и настоящим правилам.

Вывоз имущества Арендатора из помещения осуществляется им только в рабочие дни с 9.00 до 18.00. Вывоз имущества в иное время допускается только с разрешения Арендодателя.

До окончания срока действия договора аренды Арендатор обязан:

- подписать документы о прекращении арендных отношений и передать их в юридический отдел ООО «ГрадЭксперт»;
- оплатить имеющиеся задолженности, пени, штрафы по договору;
- согласовать заблаговременно с Администрацией возможность вывоза материальных ценностей из арендуемого помещения и получить разрешение на их вывоз. При выносе либо вывозе материальных ценностей дежурному охраннику предоставляется разрешение на вывоз (вынос) имущества;
- пригласить в последний день аренды представителя Администрации для снятия окончательного показания приборов учета коммунальных услуг;
- передать представителю Администрации помещение в надлежащем техническом состоянии и сдать ему ключи от освобожденного арендованного помещения.

3.5 Порядок выдачи и хранения ключей

Помещения, арендуемые Арендаторами, снабжены индивидуальными наборами ключей, которые передаются уполномоченному лицу Арендатора. Для предотвращения последствий экстренных ситуаций в арендуемом помещении в отсутствие Арендатора (протечка воды, возгорание, задымление и прочее) Администрация рекомендует передать дубликат ключа от помещения в Службу охраны Комплекса. Экстренное вскрытие арендуемых помещений, при возникновении чрезвычайных ситуаций, производится сотрудником Службы охраны, который незамедлительно уведомляет Арендатора о вскрытии арендуемых помещений.

Каждый случай экстренного вскрытия арендуемых помещений сотрудниками Службы охраны и использования дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале.

Арендатор обязан предоставить в Службу охраны список сотрудников, имеющих право получения дубликата ключа от арендуемых помещений по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Арендаторы также обязаны не позднее дня передачи помещения направить в адрес Службы охраны список сотрудников для круглосуточной связи в экстренных случаях, с указанием номеров контактных телефонов.

3.6 Порядок вноса (ввоза) / выноса/(вывоза) материальных ценностей

Под материальными ценностями в рамках настоящих правил понимается любое имущество, ввозимое (вывозимое) с помощью любого автотранспорта, а также имущество, вносимое (выносимое) в коробках и иной таре.

При выносе либо вывозе материальных ценностей дежурному охраннику предоставляется разрешение на вывоз (вынос) имущества по следующей форме:

Разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей

Организация: _____

Сопровождающее лицо: _____

(Ф.И.О.)

Наименование материальных ценностей: _____

Дата и время выноса (вывоза): _____

Подпись руководителя / _____ / _____

(Ф.И.О.)

МП.

Выезжающий либо выходящий обязан по требованию предоставить дежурному охраннику для осмотра автотранспорт, вывозимые либо выносимые предметы, количество и наименования которых должны строго соответствовать перечислению в описи.

По завершении проверки разрешение на вывоз (вынос) имущества остается у дежурного охранника.

Правило не касается Арендатора, арендующего складское помещение и чья деятельность связана с регулярными перевозками и погрузочными работами на территории Комплекса.

3.7 Погрузочно-разгрузочные работы

Погрузочно-разгрузочные работы на территории Комплекса производятся в соответствии с настоящими правилами.

Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Комплекса круглосуточно в соответствии с установленным пропускным режимом. Пользоваться пассажирским лифтом для подъема/спуска грузов запрещено. Все грузы должны ввозиться (вывозиться) в здание на транспортном средстве по круговому пандусу на этаж Арендатора в зону погрузки/разгрузки. Далее с помощью тележки перемещаться в помещение Арендатора.

Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководителем Службы охраны и согласовываются в рабочем порядке.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- заглушить двигатель автомобиля на время проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- не допускать порчи имущества Комплекса, его оборудования и отделки;
- строго соблюдать требования техники безопасности;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов.

Пребывание автотранспорта в здании для производства погрузочно-разгрузочных работ разрешается продолжительностью не более одного часа.

Ответственность за ввозимый груз и возможную порчу имущества Комплекса, при неправильной транспортировке груза, возлагается на лицо, подавшее заявку на въезд транспортного средства в личном кабинете.

3.8 Допуск подрядных организаций Арендаторов

Допуск подрядных организаций для выполнения работ в арендуемых помещениях, не требующих разрешения Арендодателя (установка жалюзи на внутренние перегородки; доставка, сборка и ремонт мебели; обслуживание оргтехники, аквариумов и другого оборудования Арендаторов; работы по уборке помещений и т. д.) осуществляется на основании оформленного пропуска на посетителя в личном кабинете Арендатора.

Нахождение в здании персонала подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено.

Арендодатель имеет право инструктировать всех подрядчиков относительно правил внутреннего распорядка в здании, включая правила техники безопасности. Арендодатель также имеет право остановить работы, выполняемые любым подрядчиком в случае, если такие работы нарушают указанные правила или создают помехи для здания, Арендаторов и собственников.

В обязанности Арендатора и персонала подрядных организаций должен входить контроль за безопасностью состояния арендуемых помещений, выполнением всеми сотрудниками необходимых законов и правил, действующих на территории РФ.

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОМПЛЕКСА

Техническое обслуживание и эксплуатация здания, помещений Арендатора, мест общего пользования и инженерных коммуникаций здания осуществляется эксплуатирующей организацией ООО «ГрадЭксперт».

Основные обязанности эксплуатирующей организации:

- оперативный контроль текущего технического состояния здания, расположенных в нем инженерных систем и оборудования;
- техническая эксплуатация помещений общего пользования здания и ремонт расположенного в помещениях общего пользования электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, систем пожарной безопасности и контроля доступа;
- обслуживание лифтов и лифтового оборудования с привлечением аттестованной компании;
- проведение текущего ремонта интерьеров в зонах общего пользования здания и на парковке;
- контроль за соблюдением санитарных и экологических норм на территории здания;
- оперативное реагирование на заявки Арендаторов и собственников в отношении недостатков, выявленных в отношении технического состояния помещений общего пользования здания, инженерного оборудования или систем, расположенных в помещениях общего пользования здания.

Вызов специалистов эксплуатирующей организации для выполнения работ по техническому обслуживанию или для выполнения дополнительных услуг оформляется в виде заявки на выполнение работ. Заявки могут подаваться в письменном виде в Администрацию или по телефону +7(495)231-35-40 с 9:00 до 18:00.

Срок реагирования на заявки:

- аварийная ситуация, угрожающая жизни и здоровью людей, а также имуществу – НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО;
- по текущему ремонту — согласно регламенту Арендодателя;
- иные заявки — по согласованию.

В случае возникновения аварии или другой нештатной ситуации (протечки, сбоя в подаче воды и электроэнергии, разгерметизации системы отопления и т.п.) необходимо немедленно сообщить об этом диспетчеру по телефону +7 (495)231-35-40 (по будням с 9:00 до 18:00) или по тел. +7(910)452-93-45 (с 18:00 до 9:00 и в выходные и праздничные дни). Администрация обязана в срочном порядке принять необходимые меры по устранению причин и последствий аварии, оформив акт с указанием характера аварии.

Любые ремонтно-строительные работы в Комплексе, проводимые эксплуатирующей организацией, связанные с временным ограничением передвижения Арендаторов, посетителей и автотранспорта, не являются основанием для перерасчета арендной платы Арендатора.

Дополнительные платные услуги могут быть оказаны эксплуатирующей организацией по отдельному договору-счёту на оказание услуг.

5. СЛУЖБА ОХРАНЫ КОМПЛЕКСА

Настоящие правила определяют общие функциональные обязанности Службы охраны на территории Комплекса.

Функции службы охраны на территории Комплекса выполняются ООО ЧОО «Альфа-Град» (далее – Служба охраны).

Служба охраны обязана неукоснительно контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, в том числе:

- контролировать поведение лиц, находящихся на объекте охраны;
- пресекать любые противоправные и несанкционированные действия на объекте охраны;
- пресекать нахождение на объекте охраны лиц в нетрезвом состоянии;
- пресекать порчу имущества;
- доводить до сведения Администрации обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режима;
- в случае неуплаты Арендатором платежей, по требованию Администрации, опечатывать помещение, блокировать доступ сотрудников и въезд транспорта;
- в случае возникновения подозрения на незаконный съезд (освобождение помещения) Арендатора, сотрудник охраны имеет право не выпускать Арендатора с территории до получения разъяснения у Администрации.

Сотрудники Службы охраны обязаны носить специальную форму одежды, быть доброжелательными и корректными по отношению ко всем посетителям и сотрудникам Арендаторов Комплекса.

6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1 Использование арендуемых помещений

Все помещения Комплекса должны использоваться в соответствии с их целевым назначением. Все офисные, торговые, складские, гаражные, производственные, служебные, вспомогательные и иные помещения Комплекса должны содержаться в чистоте и порядке. **Арендаторы самостоятельно и за свой счет или с помощью подрядных организаций должны проводить следующие работы:**

- регулярно производить уборку и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в мусорные мешки, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте с тыльной стороны корпуса В. Выброс мусора из арендованных помещений в мусорные корзины, расположенные в местах общего пользования, запрещен.
- при наличии в арендованном помещении стеклянных витрин/перегородок, выходящих в места общего пользования, мыть их с внешней и внутренней стороны. Не допускать размещения на них какой-либо информации в любом виде, за исключением той, которая согласована с Администрацией;
- мыть окна с двух сторон не реже двух раз в год;
- следить за чистотой и исправностью входных дверей;
- проводить при необходимости дезинсекцию.

Уборка арендуемых помещений силами Арендодателя осуществляется на коммерческой основе после заключения договора.

Вынос строительного мусора осуществляется в контейнеры, заказанные за счет Арендатора. При этом место для размещения данного контейнера согласовывается с Администрацией.

Арендаторы торговой зоны должны размещать при входе в арендуемое помещение информацию о режиме работы организации и строго его соблюдать.

При пользовании помещениями Комплекса запрещается:

- складировать мешки с мусором в местах общего пользования здания и на территории;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;
- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность.
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- распространять за пределы арендуемых помещений любые запахи;
- выбрасывать пищевые отходы (в т.ч. чай, кофе) в раковины мест общего пользования;
- производить или разрешать производство неуместного или нарушающего спокойствие шума, беспокоить или мешать другим Арендаторам, собственникам или посетителям здания;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с Администрацией;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций и оборудования (систем пожаротушения, вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);
- устанавливать любое оборудование, в том числе: антенны и системы кондиционирования на фасад здания без согласования Арендодателя;
- в зимний период времени оставлять открытыми окна и перекрывать краны стояков водоснабжения.
- содержать животных. Допускается содержание рыб и птиц исключительно на площади Арендатора в оборудованных аквариумах, клетках соответственно, при строгом соблюдении санитарно-гигиенических норм.
- использовать арендованное помещение в качестве жилого.

  Перед закрытием арендованных помещений необходимо закрыть окна и форточки наружного остекления и обесточить электроприборы.

6.2 Правила поведения в местах общего пользования

Настоящие правила определяют основные права и обязанности лиц, находящихся на территории Комплекса и пользующихся помещениями, оборудованием и услугами Комплекса.

Сотрудники Арендаторов, собственники и посетители Комплекса имеют право пользоваться всеми услугами, предоставляемыми на территории Комплекса, в соответствии с установленными правилами и договором аренды нежилого помещения.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите здания Комплекса и находящихся в нём людей, Администрация силами Службы охраны имеет право ограничить или прекратить доступ в здания и (или) на территорию Комплекса на период действия таких обстоятельств.

Сотрудники арендаторов, собственники и посетители Комплекса обязаны:

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящими правилами;
- знать режим работы Комплекса и действовать в соответствии с этим режимом;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Комплекса;
- предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества Комплекса, а также безопасности лиц, находящихся на территории Комплекса.

Администрация оставляет за собой право ограничить доступ на территорию Комплекса при нарушении действующих правил.

6.3 Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков

Площади общего пользования не предназначены для курения. Курение разрешено только в специально отведённом для этого месте, расположенном на углу корпуса «В» и оборудованное соответствующим указателем.

Запрещено курить у входов в здание.

Распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции в местах общего пользования, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ на территории Комплекса запрещено, вне зависимости от времени суток. Доступ на территорию Комплекса лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, запрещен.

6.4 Парковка

Посетители и сотрудники Арендатора бесплатно паркуют автотранспорт на свободных парковочных местах стоянок, расположенных у фасада здания Комплекса с улицы Кусковская.

Парковка автомобилей осуществляется только на парковочных местах, определенных соответствующей разметкой. Автомобиль, находящийся вне парковочного места, может быть заблокирован, эвакуирован или перемещен, с последующим ограничением доступа на территорию автостоянки и выставлением штрафа.

Парковка за отдельную плату на специально выделенных местах возможна после заключения договора на аренду парковочных мест, при условии наличия свободных мест.

Остановка/стоянка на пандусах и в непосредственной близости от здания (менее 1,5 м) запрещена.

6.5 Корреспонденция

Для получения почтовой корреспонденции на территории Комплекса Арендатору предлагается арендовать почтовую ячейку, заключив самостоятельно договор с обслуживающей компанией.

Администраторы ресепшен не принимают корреспонденцию для дальнейшей передачи Арендатору. Все письма и посылки курьерские службы оставляют в арендованных ячейках или передают лично в руки Арендатору. Администратор ресепшен не несет ответственность за письма, оставленные вне арендованных ячеек.

Ячейки находятся в подъездах 1, 3, 4 и 5 на первых этажах.

Контакты компании, обслуживающей ячейки, можно получить в Администрации Комплекса.

6.6 Телефония и интернет

Телекоммуникационные услуги в Комплексе обеспечиваются несколькими поставщиками услуг. Арендатор напрямую заключает договор с компаниями на данные услуги.

Оборудование внутри арендуемых помещений устанавливается Арендатором самостоятельно и за свой счет.

Контактную информацию провайдеров можно получить в Администрации Комплекса.

6.7 Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

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).

Арендаторам запрещается самостоятельно:

- устанавливать электронагревательные приборы;
- ремонтировать электросеть и ее оборудование;
- устанавливать дополнительные электрические розетки;
- открывать и проводить работы в электрических щитах.

Сантехническое оборудование должно использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора, отходов и загрязняющих веществ категорически запрещено.

При наличии в арендуемом помещении системы кондиционирования воздуха (внешний и внутренний блок), Арендатор своими силами и за свой счет обязан обслуживать данный кондиционер с периодичностью согласно регламенту его обслуживания. В противном случае эксплуатация системы кондиционирования воздуха запрещена. Администрация имеет право запросить у Арендатора копии документов, подтверждающих своевременное обслуживание системы кондиционирования воздуха, а в случае отказа в предоставлении документов или предоставление недостоверной информации применить санкции согласно п.9 настоящих правил.

Любые повреждения помещений Комплекса, инженерных систем и оборудования здания, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора или собственника, должны быть устранены за счет виновных, либо силами Арендодателя с последующим возмещением затрат.

При эксплуатации действующих электроустановок в Комплексе запрещается:

- использовать приемники электрической энергии в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, приемники, имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы.

6.8 Лифты

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

В здании используются 3 пассажирских лифта в подъездах 1, 3 и 5. Все лифты поднимаются до 6го этажа.

Лифты имеют грузоподъемность 630 кг и предназначены только для перевозки людей.

Использование лифтов для перемещения каких-либо грузов, кроме ручной клади запрещено. В качестве ручной клади может перевозиться груз, массой до 7 кг, размерами не более 55х40х20 см.

В кабине лифта запрещается:

- курить;
- перевозить напитки и еду в открытой таре;
- перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид и/или отделку (внешнюю или внутреннюю) лифта;
- пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
- проникать в шахту и приямок лифта;
- использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов;
- перегружать лифт;
- задерживать кабину лифта.

При обнаружении неисправности лифта необходимо немедленно сообщить дежурному диспетчеру по номеру, указанному в кабине лифта или Администратору ресепшен.

Правила пользования пассажирскими лифтами вывешены в кабине каждого лифта, а также в лифтовых холлах на первых этажах.

6.9 Лестницы

В Комплексе есть 5 внутренних лестниц в подъездах 1-5. Внутренние лестницы используются для доступа на этажи и предназначены для эвакуации в экстренных случаях, согласно имеющимся на этажах «Планам эвакуации».

Каждый Арендатор обязан ознакомиться лично и ознакомить своих сотрудников с местонахождением этих лестниц и планов эвакуации на этажах.

В целях соблюдения норм и правил пожарной безопасности Арендаторам/собственникам не разрешается складировать и хранить посторонние предметы на лестницах и лестничных холлах и преграждать пути пожарной эвакуации.

6.10 Оформление вывесок

На территории Комплекса введена единая система навигации для упрощенного поиска помещений, которая включает в себя: указатели направления движения, согласно действующим внутренним обозначениям, а также вывески с указанием номера здания, блока, этажа, номера помещения и названия компании.

Арендаторам и собственникам запрещается размещать без предварительного письменного согласия Администрации какие-либо вывески за пределами помещений, а также вывески внутри арендуемых помещений, но видимые за их пределами.

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. Вывеска изготавливается и устанавливается силами и за счет Арендатора.

6.11 Рекламная и маркетинговая деятельность на территории Комплекса

Арендодатель предоставляет Арендаторам возможность размещения рекламной информации на сайте www.kuskovo.biz в разделе «Арендаторы». Информация включает в себя контактные данные, сферу деятельности и место нахождения на территории Комплекса. Для добавления данных на сайт необходимо связаться с отделом рекламы Комплекса.

В лифтах и холлах здания расположены рекламные конструкции для размещения рекламного материала на коммерческой основе. Для размещения такой рекламы необходимо обратиться в отдел рекламы Комплекса и заключить договор.

Каждый Арендатор самостоятельно и за свой счет изготавливает рекламные плакаты и передает их в отдел рекламы Комплекса. Размещение рекламы производится силами Администрации.

За подробной информацией, схемами расположения мест для рекламы, а также по вопросам изготовления рекламы следует обращаться в отдел рекламы.

Требования к рекламному материалу Арендаторов:

- качественное изображение;
- соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ «О рекламе»;
- соответствие внутренним требованиям Арендодателя.

При необходимости расторгнуть договор на рекламу, Арендатор обязан уведомить Администрацию за две недели до предполагаемой даты снятия рекламного материала. После прекращения действия договора рекламный материал возвращается Арендатору.

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

Все маркетинговые мероприятия за пределами арендуемого помещения должны быть письменно согласованы с Администрацией Комплекса.

Заявка на согласование должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за 5 рабочих дней до старта рекламной кампании или размещения.

6.12 Фото-, видео- и киносъемка

Запрещается проводить фото-, видео- и киносъемку на территории Комплекса без письменного согласия Администрации.

В случае, если съемка проходит в зонах общего пользования Комплекса, либо речь в интервью идет о бизнес-центре, Арендатор должен проинформировать Администрацию и согласовать сценарий съемки.

6.13 Посторонние лица / подозрительные предметы

В случае обнаружения на территории Комплекса подозрительных лиц или предметов, Арендаторы, собственники и посетители обязаны незамедлительно сообщить об указанном факте в Службу охраны или в Администрацию и выполнять полученные указания.

7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ В АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

7.1 Согласование строительно-монтажных работ и перепланировки арендуемых помещений

В случае необходимости проведения ремонтно-строительных, монтажных работ, работ по перепланировке и ночных работ в помещениях, а также выхода на кровлю здания, Арендатор обращается в письменной форме в Администрацию для получения разрешения на проведение работ и технических условий. Администрация в течение трех рабочих дней согласовывает или обоснованно отказывает в разрешении на выполнение заявленных работ.

Все проектные, общестроительные (включая работы, связанные с перепланировками), отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слаботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые сплит-системы в помещениях Арендатора производятся по согласованию с главным инженером ООО «ГрадЭксперт».

Внесение изменений в технический паспорт здания производится за счет Арендатора на основании счетов.

7.2 Правила выполнения строительно-монтажных работ

При проведении строительных работ запрещается:

- проведение огневых работ без специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в несогласованных местах;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями Комплекса без согласования с Администрацией, а также нарушать их целостность.

8. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ. ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1 Общие положения пожарной безопасности

Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности на территории Комплекса.

Ответственность за пожарную безопасность в зданиях и помещениях Комплекса и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители организаций, занимающих помещения Комплекса, или лица, исполняющие их обязанности.

По каждому арендованному помещению Комплекса приказом руководителя организации должен быть назначен ответственный за пожарную безопасность. Перед назначением ответственного за пожарную безопасность и далее периодически 1 раз в 3 года лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны проходить специальное обучение по системе пожарно-технического минимума в специализированном центре МЧС. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за пожарную безопасность возлагается на сотрудника, его замещающего.

Ответственный за пожарную безопасность обязан:

- обеспечить соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных ему помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- контролировать наличие информационной таблички при входе в помещение, с указанием должности, Ф.И.О. ответственного лица за противопожарную безопасность, его подписи;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- вести необходимую документацию, касающуюся противопожарных и электробезопасных мероприятий, а также составить план эвакуации при пожаре в арендуемых помещениях;
- следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы.

Все сотрудники Арендаторов Комплекса при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за пожарную безопасность организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Комплекса, с необходимой периодичностью, с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

Каждый сотрудник арендатора Комплекса обязан чётко знать и строго выполнять требования настоящих правил.

На территории Комплекса могут проводиться учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара. Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей будут направляться в организации Комплекса.

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях Комплекса, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников, ответственных за пожарную безопасность.

8.2 Правила пожарной безопасности в помещении

Во избежание возникновения пожара сотрудники Арендаторов и посетители Комплекса обязаны соблюдать следующие правила:

- курить, в том числе кальяны, вэйпы, электронные сигареты, жидкости с содержанием жидкого никотина, только в специально отведенных местах;
- запрещено использование в работе неисправного оборудования;
- запрещено перегружать электрические розетки;
- запрещена установка нагревательных приборов вблизи легковоспламеняющихся предметов и жидкостей;
- не допускается накопление мусора, отходов и других горючих материалов в помещениях;
- необходимо ознакомиться с Планом эвакуации, инструкцией по действиям при пожаре;
- запрещено использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы с открытой спиралью.

В случае пожара:

- сообщите о месте и характере пожара диспетчеру по телефону, указанному в списке контактов;
- немедленно покиньте помещение (по возможности закройте окна, отключите электроэнергию);
- предупредите других сотрудников Комплекса;
- направьтесь к ближайшему эвакуационному выходу из здания;
- пригибайтесь как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым;
- не пользуйтесь лифтом.

8.3. Правила пользования средствами пожаротушения

Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением до 1000 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения, нажать на рычаг ЗПР и направить на очаг огня.

Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

8.4 Действия при поломке лифта

В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:

- нажать кнопку аварийного вызова и позвонить по номеру телефона, указанному в правилах пользования лифтом в каждой кабине лифта;
- сообщить диспетчеру о произошедшей поломке;
- не открывать самостоятельно двери кабины лифта;
- не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;

ждать помощи от работников технической службы Арендодателя для эвакуации из лифта.

8.5 Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии

Каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан обратиться в Службу охраны Комплекса или администратору ресепшен и сообщить о происшествии, после чего оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

При наличии соответствующих знаний и навыков оказать первую помощь пострадавшему.

Арендаторы должны иметь в арендуемых помещениях укомплектованную аптечку первой помощи. В случае необходимости Арендатор может воспользоваться аптечкой, которая имеется в Администрации. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Арендодателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Контроль исполнения правил внутреннего распорядка на территории Комплекса осуществляют Администрация и Служба охраны Комплекса.

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

Лица, находящиеся на территории Комплекса, за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством РФ.

Арендатор несет перед Арендодателем и третьими лицами ответственность за действия третьих лиц, привлеченных им в процессе своей хозяйственной деятельности.

Все нарушения настоящих правил фиксируются актами, которые составляются сотрудниками Службы охраны или Администрацией Комплекса. В актах указывается лицо (компания), время, место и вид нарушения.

Нарушение настоящих правил может служить причиной применения к нарушителю (лицу, организации) следующих запретных, штрафных и иных санкций:

Вид нарушения	**Санкция**
Нарушение пропускного режима Комплекса	Штраф 2 000 рублей, блокирование пропуска, запрет доступа в здание
Нарушение правил въезда, выезда и стоянки на территории Комплекса, в том числе нахождение в здании более одного часа.	Штраф 2 000 рублей, блокирование пропуска, временный запрет въезда транспортного средства на территорию
Заезд автотранспорта в здание в снегу и наледи	Штраф 3 000 рублей
Стоянка автотранспорта в неположенном месте, в том числе не по разметке, на пандусе или в непосредственной близости здания	Штраф 3 000 рублей
Несанкционированная парковка автотранспорта на территории Комплекса (с 22:00 до 8:00)	Штраф 3 000 рублей
Распитие алкогольных напитков в местах общего пользования и территории Комплекса	Штраф 3 000 рублей, удаление с территории Комплекса, блокирование пропуска
Курение на территории Комплекса в неустановленных местах	Штраф 1 000 рублей
Нахождение на территории Комплекса в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения	Удаление с территории Комплекса, блокирование пропуска
Порча имущества арендодателя (помимо взыскания ущерба)	Штраф 5 000 рублей
Несанкционированное вскрытие опечатанного помещения	Штраф 10 000 рублей
Создание препятствий для прохода и проезда по коридорам зданий Комплекса (захламление мусором, складирование товара, выставление рекламных образцов, продукции в целях торговли)	Штраф 3 000 рублей
Несогласованное размещение рекламных объявлений и вывесок	Штраф 3 000 рублей, ликвидация и демонтаж
Несогласованное проведение промоакций	Штраф 10 000 рублей
Несогласованная установка антенны, кондиционера	Штраф 10 000 рублей, демонтаж за счет нарушителя
Выброс мусора не в контейнеры для сбора мусора	Штраф 3 000 рублей
Хранение материалов, включающих или содержащих опасные вещества (взрывоопасные или огнеопасные, радиоактивные или токсичные вещества и газы), материалов, которые выделяют пары или запахи, изъятого или ограниченного в обороте имущества	Штраф 50 000 рублей
Проведение шумных строительных работ в арендуемом помещении с 08:00 до 18:00 без согласования с Администрацией	Предупреждение, штраф 5 000 рублей за повторное нарушение

Проведение строительных работ без согласования с Администрацией	Требование о восстановлении помещения в первоначальный вид, штраф 15 000 рублей и/или прекращение договора аренды
Самовольное вскрытие электрических щитов	Штраф 5 000 рублей
Содержание стеклянных витрин/перегородок, окон и входных дверей в ненадлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	Предупреждение, штраф 3000 рублей за повторное нарушение
Нарушение правил обслуживания систем кондиционирования в арендованном помещении	Штраф 5 000 рублей
Выброс в контейнеры строительного и иного мусора, не относящегося к ТБО	Предупреждение, штраф 3 000 рублей за повторное нарушение
Несанкционированная врезка в инженерные системы	Штраф 5000 рублей, демонтаж
Перевозка грузов в пассажирском лифте	Штраф 2 000 рублей
Использование арендуемого помещения не по назначению, в том числе для проживания людей.	Штраф 50 000 рублей Расторжение договора аренды
Иные нарушения правил внутреннего распорядка	Штраф от 1 000 до 50 000 рублей