



УТВЕРЖДАЮ
ПАО «ТГМ»
Генеральный директор
Е.В. Несветаева

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

на территории бизнес-квартала «Трехгорная мануфактура»
по адресу: г. Москва, ул. Рочдельская, вл.15



Уважаемые Арендаторы!

Добро пожаловать в бизнес-квартал «Трехгорная мануфактура». Рады видеть Вас в числе резидентов и надеемся стать эффективной платформой для развития Вашего бизнеса.

В данном Руководстве для арендаторов Вы найдете ответы на многие вопросы, касающиеся функционирования бизнес-квартала и общих правил взаимодействия. Информация представлена в виде справочника о рабочем режиме, положениях и требованиях пребывания на территории.

Персонал ПАО «ТГМ» делает все возможное для создания комфортной рабочей обстановки для Арендаторов и условий безопасного пребывания гостей и посетителей бизнес-квартала. Будем рады принять Ваши идеи и предложения по улучшению нашей работы. ПАО «ТГМ» следует политике постоянного развития и потому оставляет за собой право на внесение изменений в любой из пунктов, изложенных на страницах настоящего Руководства.

Уверены, что Руководство станет для Вас полезным справочником и сделает пребывание в бизнес-квартале максимально комфортным.

Надеемся на долгое и взаимовыгодное сотрудничество!

С уважением,
Администрация
ПАО «ТГМ»

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
4. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ АРЕНДАТОРА.....	6
5. УСЛУГИ СВЯЗИ НА ТЕРРИТОРИИ ТМ	6
6. ВХОД НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЯ ТМ	7
7. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА	9
8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	9
9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ.....	11
10. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ АРЕНДЫ	12
11. ПРАВИЛА ПО СБОРУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТМ.....	14
12. УБОРКА ТЕРРИТОРИИ	16
13. НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РУКОВОДСТВА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ НОРМ И ПРАВИЛ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ АРЕНДАТОРА	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК В СИСТЕМЕ INTRASERVICE.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. НАВИГАЦИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-КВАРТАЛА «ТРЕХГОРНАЯ МАНУФАКТУРА»	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ, ОБОРУДОВАНИЯ И СТРОИТЕЛЬНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ АРЕНДАТОРА	44

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Руководство для арендаторов является официальным документом общего действия, обязательным для соблюдения и исполнения Арендаторами и третьими лицами, находящимися на территории бизнес-квартала «Трехгорная мануфактура», включая объекты аренды.

ПАО «ТГМ» доводит Руководство до сведения Арендаторов путем размещения действующей редакции соответствующего документа на официальном сайте в сети Интернет: <https://trekhgorka.ru>. Руководство, а также изменения к нему, в том числе новая редакция, вступают в силу и становятся обязательными для соответствующих лиц с момента размещения на указанном сайте.

Арендаторы несут ответственность за соблюдение и исполнение Руководства их сотрудниками, посетителями, сотрудниками подрядных организаций, субарендаторами.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Руководстве для арендаторов используются следующие термины и их определения:

ТМ/Арендодатель	ПАО «ТГМ»
Территория ТМ	Территория ПАО «ТГМ», под которой понимаются земельные участки, расположенные по адресу: г. Москва, ул. Рочдельская, вл.15 и расположенные на них здания и иные объекты движимого и недвижимого имущества (в том числе вещи, материальные ценности), принадлежащие ПАО «ТГМ»
ДА	Договор аренды, заключенный между Арендатором и Агентом/ТМ
Арендатор	Юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), заключившее с ТМ (или уполномоченным им лицом, в том числе другим арендатором в порядке субаренды) договор аренды, и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) помещения в зданиях, принадлежащих на праве собственности ТМ. Действия, совершенные сотрудниками, контрагентами, посетителями, субарендаторами Арендатора, считаются действиями, совершенными Арендатором
Объект аренды	Нежилые помещения/здания, переданные Арендатору во временное владение и/или пользование по ДА
Агент	АО «ПРОФИС Недвижимость» (Агент по сдаче площадей в аренду)
ДЗР	Дирекция по защите ресурсов бизнеса ТМ
ДДС	Дирекция по девелопменту и строительству ТМ
ДЭ	Дирекция по эксплуатации и обслуживанию арендаторов ТМ
ДСИВ	Дирекция по сопровождению имущественных вопросов
ГОиЧС	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ТМ
ЧОО	Частная охранная организация
Абонемент	Пластиковая карта длительного срока действия, которая предоставляет право пользоваться услугами по предоставлению права проезда и временного пребывания транспортных средств на Территории ТМ в течение срока действия абонемента
ТС	Транспортное средство
СКУД	Система контроля и управления доступом

Если иное прямо не оговорено, то прочие сокращения и условные обозначения, используемые в настоящем Руководстве для арендаторов, имеют такое же значение, как в соответствующих правилах и инструкциях ТМ, упоминаемых в настоящем Руководстве для арендаторов.

3. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Служба / часы работы:	Зона ответственности:	Контактная информация:
Клиентский сервис Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> консультирование по работе в системе IntraService, выдача логина и пароля для входа в систему; координация со службами Арендодателя; предоставление информации об услугах Арендодателя; 	+7 (495) 730 63 11 доб. 150, 152 arendator@trekhgorka.ru
Сервисный офис (дополнительные услуги) Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> предоставление юр. адреса; договоры на дополнительные услуги; 	+7 495 730 63 11 доб. 228 arendator@trekhgorka.ru
Управляющий объектом Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> урегулирование спорных ситуаций; взаимодействие с подразделениями ТМ; прием-передача помещений; согласование размещения вывесок; 	+7 495 730 63 11 доб.168 +7 915 311 02 74
Диспетчерская служба круглосуточно	<ul style="list-style-type: none"> прием звонков об аварийных ситуациях; 	+7 (495) 730 63 11 доб. 380 + 7 916 516 53 85
Служба охраны круглосуточно	<ul style="list-style-type: none"> обеспечение правопорядка на территории ТМ; 	+7 499 252 26 01 +7 985 120 65 30
Бухгалтерия Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> вопросы бухгалтерского документооборота; 	+7 495 730 63 11 доб. 239, 243 buh@trekhgorka.ru
Отдел документооборота Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> прием официальных писем; 	+7 (495) 730 63 11 доб. 154 tm@trekhgorka.ru
Отдел парковки Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> организация въезда/выезда на территорию ТМ 	+7 495 730 63 11 доб. 257, 318 + 7 985 129 37 19 (оператор парковки, круглосуточно)
Служба эксплуатации Пн-пт 9:00 – 18:00	<ul style="list-style-type: none"> техническое обслуживание объекта; ремонтные работы; 	заявки в системе IntraService arendator@trekhgorka.ru
АО «ПРОФИС Недвижимость» Пн-пт 9:00 – 18:00	<p>Отдел продаж</p> <ul style="list-style-type: none"> консультации о наличии и показ свободных объектов аренды; <p>Отдел аренды</p> <ul style="list-style-type: none"> работа в рамках заключенного договора аренды; 	Брокеры: + 7 (930) 035 16 23 +7 (919) 106 96 70 Менеджеры по аренде: + 7 (930) 036 17 18 +7 (930) 036 17 19 +7 (930) 036 17 20 arendator@trekhgorka.ru tm@trekhgorka.ru

4. РАБОТА С ЗАЯВКАМИ АРЕНДАТОРА

4.1. В целях повышения качества обслуживания и удобства пребывания Арендаторов на территории бизнес-квартала «Трехгорная мануфактура» введена автоматизированная система управления заявками от Арендаторов IntraService, благодаря которой связь с Арендодателем станет еще более комфортной и оперативной.

4.2. С помощью системы IntraService Арендатор может:

- заказать эксплуатационную, дополнительную (коммерческую) услугу;
- оформить заявки: на внос/вынос имущества; на въезд/выезд на территорию автомобилей; на изготовление пропуска СКУД;
- запросить согласования с Арендодателем (работы на кровле и выдача ключей, вывеска, табличка, навигация и др.);
- оставить отзыв/предложение;
- получить информацию о статусе выполнения заявки;
- сообщить об аварии или проблеме;
- передать показания счетчиков;
- оценить качество работы сотрудников ТМ, а также качество выполненной заявки.

4.3. Общие сведения о системе IntraService:

Система имеет веб - и мобильную версии:

Для входа в личный кабинет IntraService через ПК необходимо перейти по ссылке:
<https://helpdesk.trekhgorka.ru/>

Для входа в личный кабинет через смартфон необходимо скачать и установить мобильное приложение IntraService в Google Play и Apple Store:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.intraservice.android&hl=ru>

<https://apps.apple.com/ru/app/intraservice/id819298975>

Для получения логина и пароля для входа в систему IntraService необходимо написать запрос на почту arendator@trekhgorka.ru.

При возникновении вопросов по работе системы IntraService Вас проконсультируют менеджеры клиентского сервиса: +7 (495) 730 63 11 доб. 150 или 152 / arendator@trekhgorka.ru.

Примечание: ответственность за использование и передачу логина и пароля заинтересованным лицам несет Арендатор.

4.4. Инструкция по оформлению заявок в системе IntraService представлена в Приложении №6.

4.5. Заявки, поданные Арендатором через систему IntraService, являются основанием для оказания (выполнения) сотрудниками ТМ услуг (работ) и выставления Арендатору счета на оказанные (выполненные) услуги (работы).

5. УСЛУГИ СВЯЗИ НА ТЕРРИТОРИИ ТМ

5.1. На территории ТМ предоставляют телекоммуникационные услуги аккредитованные компании-провайдеры.

5.2. Для подачи заявки на подключение и заключение договора необходимо связаться напрямую с компанией-провайдером, которая выполняет проект подключения, а также согласовывает проект и время проведения работ с ПАО «ТГМ».

5.3. Контакты компаний-провайдеров опубликованы в системе IntraService <https://helpdesk.trekhgorka.ru/> в меню База знаний / предоставления услуг интернета (<https://helpdesk.trekhgorka.ru/kb.ivp/tree?documentId=107>):

- ЗАО «СИТИ-ТЕЛЕКОМ» / тел. +7 (985) 929 91 36 / e-mail: ssv@cittel.ru

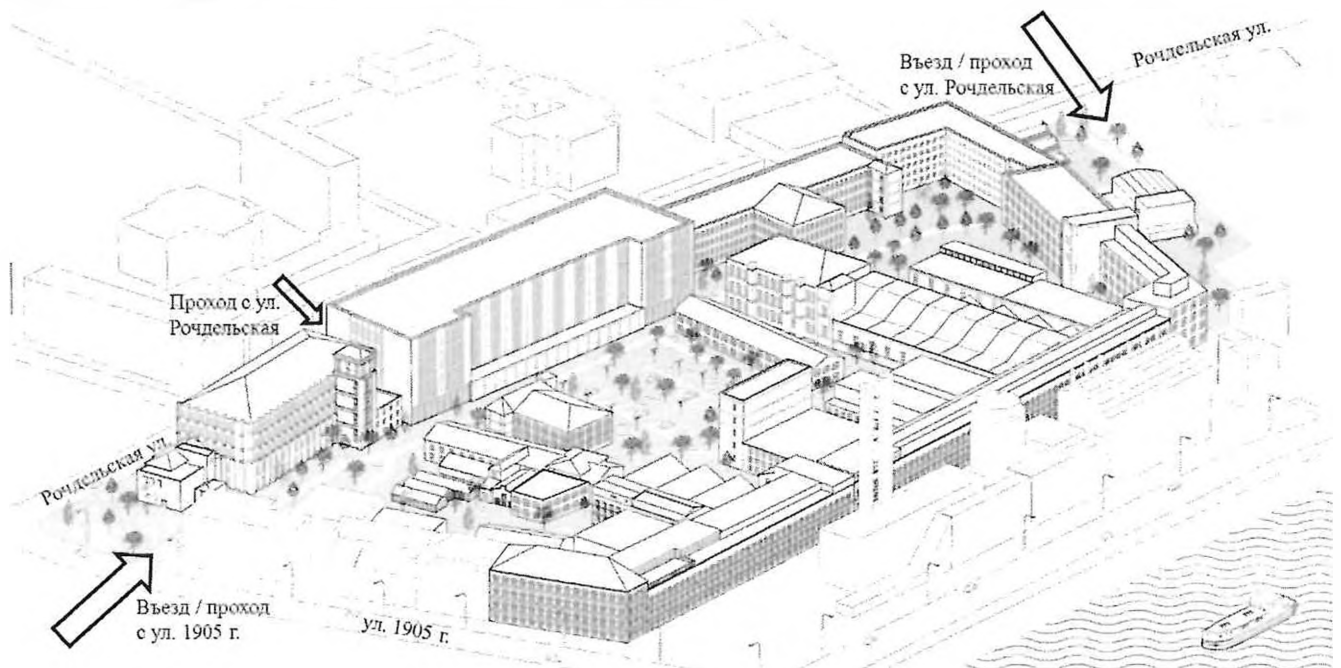
- ПАО «ВымпелКом» / тел. 8 800 700-80-61 / e-mail: customercare@beeline.ru

- ПАО «МТС» / тел. 8 800 250-09-90 / ссылка: <https://mts.ru/business/svyaz/internet-v-ofis-corp#digital-highway-form>

- ПАО «Наука-Связь» / тел. +7 (495) 502-90-92 / e-mail: sales@naukanet.ru

6. ВХОД НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЯ ТМ

6.1. Территория и здания ТМ оборудованы системой видеонаблюдения. Основные входы/выходы на/с территорию ТМ расположены с улицы Рочдельской и улицы 1905 года. Проход на территорию ТМ свободный круглосуточно.



6.2. Порядок прохода в здания ТМ.

ТМ вправе организовать регулируемый доступ в отдельные здания путем установления постов охраны, СКУД и охранных комплексов. При использовании СКУД допуск Арендаторов в арендуемые помещения осуществляется на основании пропусков, выдаваемых ТМ в форме электронных карт, брелоков, и т.п.

Пропуска подразделяются на:

- постоянные пропуска для прохода в здания сотрудников Арендатора;
- гостевые пропуска для прохода в здания посетителей Арендатора и прочих лиц.

6.2.1. **Постоянный пропуск** оформляется на физическое лицо (сотрудника Арендатора) и выдается Арендатору на основании заявки, созданной в системе IntraService.

6.2.2. Заявка должна содержать следующую информацию: наименование компании-арендатора, номер строения, этаж, фамилия, имя, отчество сотрудника. Арендатор на добровольной основе и при наличии письменного согласия владельца фотографии, прикрепляет к заявке фото лица, оформленное по требованиям, указанным в системе IntraService, и скан-копию заполненного физическим лицом согласия на обработку персональных данных, заполненного по шаблону, размещенного также в системе IntraService. Арендатор обеспечивает хранение оригинала письменного согласия на обработку персональных данных в течение всего срока действия пропуска и обязуется выдать оригинал ТМ по первому требованию. Пропуск выдается ТМ только при условии получения надлежащим образом оформленной заявки в срок 3 (три) рабочих дня с момента ее получения.

6.2.3. Арендатор обязуется вернуть пропуск ТМ в случае прекращения либо длительной приостановки доступа сотрудника в арендуемые помещения (увольнение

сотрудника, уход в отпуск по уходу за ребенком, прекращение работы физического лица по гражданско-правовому договору, и т.д.).

6.2.4. Расходы ТМ на организацию контролируемого доступа сотрудников Арендатора, посетителей и иных лиц в здание компенсируются Арендатором путем заключения договора оказания услуг по организации регулируемого доступа (входа/выхода) в арендуемые помещения здания.

6.2.5. **Гостевой пропуск** оформляется на физическое лицо – посетителя Арендатора, не являющегося сотрудником Арендатора, но имеющего необходимость в доступе в здание на регулярной или нерегулярной основе в течение заранее определенного периода времени (прикомандированные сотрудники, аудиторы, стажеры, курьеры и пр.). Гостевой пропуск выдается ТМ на определенный период времени, который указывается в пропуске. Порядок выдачи, замены и возврата гостевого пропуска аналогичен порядку оформления постоянного пропуска.

6.2.6. Любой пропуск действителен только по предъявлению лицом, на имя которого он выдан. Передача пропуска другим лицам запрещается. ЧОО вправе заблокировать доступ в здание лицу при попытке пройти по чужому/недействительному пропуску.

6.2.7. В случае утраты или повреждения пропуска, его владелец (в случае гостевого пропуска) либо Арендатор (в случае постоянного пропуска) обязан незамедлительно проинформировать об этом ТМ путем подачи заявки на замену пропуска через систему IntraService.

6.2.8. Замена ранее выданного постоянного пропуска по причине его утраты или повреждения производится в порядке, аналогичном порядку выдачи постоянного пропуска, на основании заявки на замену пропуска с указанием причины и даты утраты/повреждения пропуска. На время изготовления нового постоянного пропуска, владелец утраченного или поврежденного пропуска допускается в здание по гостевому пропуску.

6.2.9. В случае утраты/повреждения пропуска лицо, на которое был оформлен пропуск, либо Арендатор обязаны компенсировать ТМ стоимость утраченного/поврежденного пропуска, сумма компенсации указана в разделе 13 настоящего Руководства. До момента оплаты новые пропуска посетителю либо Арендатору не выдаются.

6.3. **Порядок прохода в административные помещения ТМ.**

6.3.1. Допуск посетителей в административные помещения ТМ осуществляется по письменной/устной заявке, направленной на пост охраны ЧОО. Заявка подается сотрудником ТМ, к кому прибывает посетитель.

6.3.2. Посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина, с регистрацией в «Журнале учета посетителей ЧОО».

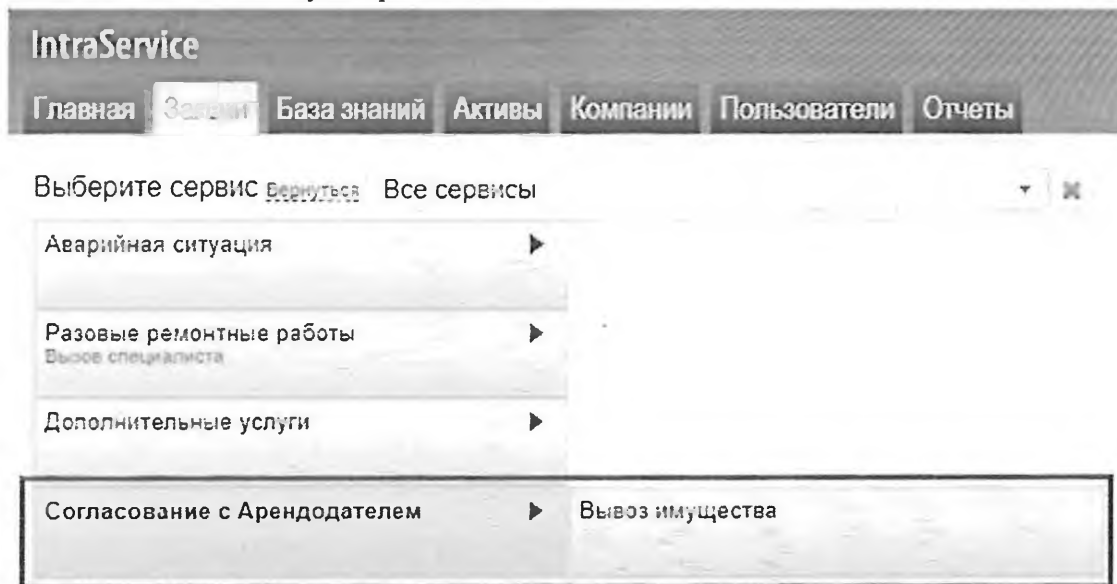
6.3.3. Прием посетителей в административных помещениях ТМ осуществляется с 08.00 до 19.00 в рабочие дни. При необходимости прибытия посетителя в иное время, допуск может быть осуществлен по согласованию с руководителем структурного подразделения, в которое прибывает посетитель.

6.3.4. Допуск в административные помещения ТМ специалистов организаций, прибывающих для выполнения работ либо оказания услуг (клининговые услуги, установка мебели, ремонтные работы и т.д.), осуществляется по спискам, на основании письменных заявок от подрядчиков, согласованных соответствующими руководителями структурных подразделений и ДЗР. Письменная заявка должна содержать: сведения о планируемой дате работ/услуг, времени, точном наименовании работ, адрес помещения, где будут выполняться работы/оказываться услуги, контактные данные лица, ответственного за прием на Объекте.

6.3.5. Сотрудники правоохранительных (ФСБ, МВД, Прокуратура, ФСО, Федеральной службы войск национальной гвардии) и контрольных (надзорных) органов допускаются в административные помещения ТМ на основании документа, подтверждающего проведение проверки (предписание, постановление, распоряжение), при предъявлении служебного удостоверения с фиксацией в «Журнале учета посетителей ЧОО» в сопровождении сотрудника структурного подразделения ТМ, чья деятельность подлежит проверке.

7. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА

7.1. Вынос/вывоз и погрузка имущества (в том числе материальных ценностей, движимых вещей) с территории ТМ осуществляется по предварительному согласованию с ТМ в системе IntraService путем размещения заявки.



7.2. Заявка подается не менее чем за 1 (один) рабочий день, но не ранее чем за неделю до планируемой даты выноса/вывоза и погрузки имущества на транспортное средство. Согласование заявок производится в будни с 10:00 до 17:00.

7.3. Соответствие заявленного в заявке на вынос / вывоз имущества проверяется сотрудниками ЧОО путем визуального осмотра. Имущество, не указанное в заявке, к выносу / вывозу запрещено.

7.4. Арендатору может быть ограничен вынос / вывоз имущества при наличии задолженности по арендной плате, платным услугам и прочим обязательствам на основании статьи 359 Гражданского кодекса РФ.

8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

8.1. Использование Объекта аренды:

8.1.1. До даты начала коммерческой деятельности Арендатор обязуется оформить в установленном порядке Акт допуска в эксплуатацию электроустановок и оформить акт разграничения границ эксплуатационной ответственности по инженерным системам.

8.1.2. При размещении вывесок Арендатор обязан руководствоваться Правилами размещения и оформления информационных элементов арендаторов – Дизайн-код «Трехгорной мануфактуры» (действующая редакция размещается на официальном сайте ТМ в сети Интернет <https://trekhgorka.ru/>).

8.1.3. Арендатор не должен препятствовать техническим службам и ЧОО ТМ в рабочее время осматривать Объект аренды на предмет нарушений техники безопасности.

8.1.4. В случае возникновения аварийной ситуации или внештатной ситуации, связанной с безопасностью, Арендатор должен немедленно связаться с Диспетчерской службой или ЧОО.

8.1.5. Арендодатель вправе оказывать Арендатору дополнительные платные услуги, предусмотренные в настоящем Руководстве для арендаторов (Приложение № 7), но не ограничиваясь ими.

8.2. Инкассация и/или транспортировка денежных средств Арендатора должна осуществляться посредством услуг инкассаторских организаций, имеющих разрешительные документы на осуществление такой деятельности. При этом подлежат соблюдению правила настоящего Руководства, если иное не предусмотрено в ДА или отдельно не согласовано с ТМ.

8.3. При въезде и временном пребывании ТС на территории ТМ Арендатор обязан руководствоваться Правилами оказания услуг по предоставлению права проезда и временного пребывания транспортных средств на территории ПАО «ТГМ» (действующая редакция размещается на официальном сайте ТМ в сети Интернет <https://trekhgorka.ru/>).

8.4. На территории ТМ запрещается:

8.4.1. Вносить (ввозить) на территорию ТМ и доставлять в помещения оружие, боеприпасы, кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам, лицам, имеющим разрешение на ношение оружия, взрывчатые, радиоактивные, ядовитые, наркотические, отравляющие вещества, закись азота, иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

8.4.2. Загромождать въезды и выезды с территории ТМ;

8.4.3. Осуществлять любые виды коммерческой деятельности без согласования с ТМ;

8.4.4. Устраивать собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, а также проводить опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом;

8.4.5. Расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, включая другие материалы рекламного или агитационного содержания, но не ограничиваясь ими без письменного согласования с ТМ;

8.4.6. Совершать любые иные действия, в результате которых возникает угроза безопасности или повреждения любой собственности;

8.4.7. Несанкционированный выход на кровлю и чердаки;

8.4.8. Использовать любые музыкальные инструменты, акустические системы, магнитофоны, проигрыватели грампластинок или компакт-дисков, или подобной техники так, чтобы звук был слышен за пределами Объекта аренды;

8.4.9. Допускать проникновение запахов из Объекта аренды на территорию мест общего пользования;

8.4.10. Превышать предельные величины нагрузок на любые конструкции в зданиях или Объекта аренды;

8.4.11. Превышать грузоподъемность любых лифтов;

8.4.12. Вмешиваться в работу инженерных систем ТМ, а также перегружать инженерные сети и/или прочие распределительные системы ТМ и Объекта аренды;

8.4.13. Хранить в Объекте аренды отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и за пределами Объекта аренды, загромождать пути эвакуации;

8.4.14. Наносить ущерб местам общего пользования, а также любым другим зонам, к которым у Арендатора может быть доступ;

8.4.15. Использовать потолок, крышу, наружные стены и конструкции Объекта аренды и зданий ТМ для крепления тяжелых предметов;

8.4.16. Сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая растворы и любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ливневые системы территории ТМ, а также мыть посуду в общественных и служебных туалетах. При выявлении и установлении данных фактов ДА предусмотрены штрафные санкции в соответствии с разделом 13 настоящего Руководства для арендаторов;

8.4.17. Проведение профессиональной фото- или видеосъемки в общих зонах внутри здания или на территории без предварительного письменного согласия Арендодателя. Во время видеосъемок не должны упоминаться названия компаний других Арендаторов, и Арендодателя без согласования. Съемочный процесс не должен доставлять неудобства Арендаторам и посетителям. Для согласования профессиональной фото- или видеосъемки необходимо написать запрос на почту arendator@trekhgorka.ru.

9. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ

9.1. Обслуживание инженерных систем Объекта аренды осуществляется Арендатором в соответствии с ДА и актом разграничения эксплуатационной ответственности. Перечень работ по техническому обслуживанию и ремонту инженерных систем, оборудования и строительных конструкций, находящихся в эксплуатационной ответственности арендатора указан в Приложении № 9.

9.2. Обслуживание инженерных систем в границах эксплуатационной ответственности ТМ производится Дирекцией по эксплуатации ТМ.

9.3. Дирекция по эксплуатации ТМ является полномочным представителем ТМ в части надзора за соблюдением Арендатором Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.08.2022 г. № 811, Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020 г. № 903н.

9.4. Арендатор обязан обеспечить доступ сотрудникам Дирекции по эксплуатации ТМ для:

- проведения технического обслуживания инженерного оборудования Арендодателя, расположенного в пределах Объект аренды;
- снятия контрольных показаний с приборов учета потребляемых энергоресурсов;
- осмотра инженерных систем и строительных конструкций, находящихся в зоне эксплуатационной ответственности Арендатора.

9.5. Обо всех неисправностях инженерных систем и оборудования, возникновении аварийной или другой нештатной ситуаций Арендатор обязан незамедлительно сообщать в Диспетчерскую службу ТМ и в ЧОО.

9.6. На выполнение работ по ремонту инженерных систем и оборудования, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности Арендатора и не входящих в общие инженерные системы зданий, Арендатор может подать заявку в системе IntraService. Оказание услуг производится на возмездной (платной) основе. Заявка на выполнение работ исполняется Дирекцией по эксплуатации ТМ в порядке очереди в согласованные сроки.

9.7. Ликвидация аварийных ситуаций и их последствий выполняется силами Дирекции по эксплуатации ТМ. Ответственность за возникновение аварийных ситуаций определяется на основании Актов, составленных Сторонами и/или выданных аварийными службами города Москвы. Расходы по ликвидации аварийных ситуаций компенсируются виновной Стороной.

10. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ АРЕНДЫ

10.1. Общие положения:

10.1.1. Арендаторам ТМ категорически запрещается проводить любые виды ремонтно-строительных работ на Территории ТМ и на Объекте аренды без предварительного письменного согласования с ТМ.

10.1.2. Перечень необходимых документов, предоставляемых Арендатором ТМ, для рассмотрения и согласования ТМ ремонтно-строительных работ на Объекте аренды:

- проектная документация (в составе: архитектурно-строительная часть, конструктивный раздел (в случае устройства проёмов в несущих конструкциях, увеличения полезной нормативной эксплуатационной нагрузки свыше 200 кг/м²), система отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, электрооборудование, слаботочные системы, система противопожарной защиты), разработанная организацией, вступившей в СРО и имеющей соответствующий допуск к выполнению работ; согласованная с ТМ и необходимыми инстанциями (1 экз. сдается в ТМ для ведения технического надзора);

- график производства работ, сведения о подрядной организации, копии свидетельств и допусков подрядной организации, контактные телефоны;

- порядок ввоза и подъема строительных и отделочных материалов и условия транспортировки строительного мусора;

- список лиц, которые будут допущены на Объект аренды для выполнения строительных и отделочных работ (доверенное лицо, ответственный за охрану труда, списки рабочих).

10.1.3. Указанные в п. 10.1.2. Руководства для арендаторов документы Арендатор обязан официально направить в адрес ТМ (официальное письмо на электронный адрес Tm@trekhgorka.ru с соответствующими приложениями) и не приступать к производству работ до получения согласования ТМ.

10.1.4. При выполнении работ Арендатор несет ответственность за соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

10.1.5. Арендатор обязан соблюдать регламент проведения шумных работ: работы с повышенным шумом проводить только в нерабочее время (с 18:00 до 09:00), а также в выходные и праздничные дни. Работы, связанные с появлением характерного запаха и пыли (например: малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.), производить только после выполнения мероприятий, предотвращающих их распространение на другие территории мест общего пользования, соседние помещения.

10.1.6. Арендатор должен возместить ущерб, нанесенный местам общего пользования, имуществу Арендодателя, Арендаторов и третьих лиц, во время производства ремонтно-строительных работ.

10.1.7. Иные правила выполнения ремонтно-строительных работ устанавливаются в ДА.

10.1.8. По окончании выполнения работ Арендатор обязан передать Арендодателю копии:

- исполнительной документации по всем разделам проекта (на бумажном и электронном носителях);

- акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты (паспорта) пожарной безопасности на отделочные материалы.

10.2. Правила допуска на территорию ТМ для подрядных организаций:

10.2.1. Для обеспечения охраны Объекта аренды и соблюдения единого порядка допуска работников подрядных организаций, ведущих ремонтно-строительные работы на Объекте аренды, выход на работы на территории ТМ, в т.ч. доступ на кровлю осуществляется строго по заявкам в IntraService, согласованным с ТМ.

10.2.2. В заявке необходимо указать:

- ФИО, телефон старшего на объекте строительных и ремонтных работ;
- список работающих: ФИО, должность, паспортные данные,
- наименование подрядной организации, контактные телефоны;
- график и список проведения работ.

10.2.3. Арендатор обязан запросить у подрядной организации и предоставить ТМ (прикрепить к электронной заявке) полный комплект документов, указанный в заявке, а также обеспечить прохождение вводного инструктажа по охране труда и техники безопасности сотрудниками подрядных организаций в Отделе охраны труда, промышленной безопасности и экологии ТМ. Допускается самостоятельное прохождение курса вводного инструктажа сотрудниками подрядных организаций без личной явки в Отдел охраны труда, промышленной безопасности и экологии ТМ при условии предоставления (прикрепления к заявке) документов, подтверждающих его прохождение. Ответственность за прохождение вводного инструктажа в данном случае лежит на Арендаторе. Арендатор обязан хранить оригиналы документов, прикрепленных к заявке в виде скан-копий до полного окончания ремонтно-строительных работ.

10.2.4. Ключи от Объекта аренды по заявке выдаются ЧОО только сотруднику Арендатора, указанному в заявке, после согласования заявки ТМ.

10.2.5. Ключи от чердачных помещений и подвалов, выходов на кровлю, дверей входных групп в здания Общества, выходов на эвакуационные лестницы выдаются комендантом Общества под запись в журнале выдачи ключей, на основании согласованных ДЗР заявок структурных подразделений Общества и Арендаторов.

10.2.6. Доступ в чердачные помещения и кровлю сотрудников структурных подразделений Общества и арендаторов осуществляется под контролем ДЭ ТМ.

10.2.7. Ключи от чердачных помещений и подвалов, выходов на кровлю, дверей входных групп в здания Общества, выходов на эвакуационные лестницы выдаются сотрудникам ДЭ ТМ комендантом Общества с отметкой под роспись в журнале выдачи ключей.

10.2.8. Ключи выдаются в рабочее время комендантом Общества. Ключи должны быть возвращены в день получения до окончания рабочего дня коменданту Общества. В случае доступа в ночное (нерабочее время) ключи возвращаются ответственным лицом до 10:00 следующего рабочего дня. Арендатор обязан обеспечить соблюдение требований действующего законодательства, стандартов, норм и правил, предъявляемых к проводимым работам, получение необходимых разрешений, а также соблюдение требований к выполнению работ, указанных в заявке.

10.2.9. Выход на кровлю осуществляется только в присутствии и под контролем сотрудника ДЭ ТМ, в зоне ответственности которой находятся соответствующие инженерные системы.

10.2.10. После завершения ремонтно-строительных работ Арендатор обязан предъявить работы сотруднику ДЭ ТМ.

10.3. Регламент по выполнению ремонтно-строительных работ Арендаторами в Объекте аренды:

10.3.1. Приступать к выполнению ремонтно-строительных работ подрядчики Арендатора вправе только при условии соблюдения следующих условий:

- получены все необходимые предварительные согласования и разрешения Арендодателя и уполномоченных органов власти (при необходимости);
- Арендодателем оформлен акт-допуск на производство работ подрядной организацией Арендатора.

11. ПРАВИЛА ПО СБОРУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТМ

11.1. Требования к сбору и размещению отходов на территории ТМ.

11.1.1. На территории ТМ в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» устанавливается обязательный отдельный порядок сбора отходов:

- пищевые отходы;
- отходы ТКО (твердые коммунальные отходы);

11.1.2. Размещение отходов осуществляется на площадках сбора отходов, расположенных на территории ТМ в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Руководству.

11.1.3. Для сбора одежды, книг, крышек и батареек в рамках проекта «ЭКОТРЕХГОРКА» используются ресайклинг-контейнеры, расположенные на площадке для сбора отходов в арке между стр. 1 и стр. 43.

11.1.4. Перемещение упакованных в мешки отходов к площадке сбора осуществляется силами Арендатора. Для перемещения мешков с отходами допускается использование тележек на колесной базе либо пластиковых контейнеров объемом до 200 литров, оснащенных колесами.

11.1.5. Отходы должны быть размещены в специальные мешки для мусора, обеспечивающие герметизацию расположенных в них отходов от внешней среды в процессе перемещения и временного накопления. После помещения в них отходов мешки должны быть надежно завязаны.

11.1.6. Размещение пищевых и прочих отходов, которые могут протечь из мешка или нарушить его целостность, должно осуществляться с использованием двойного мешка либо мешка с толщиной стенки не менее 100 мкм.

11.1.7. Перемещенные к площадкам сбора мешки с отходами Арендатор обязан аккуратно поместить в контейнер для соответствующего вида отходов.

11.1.8. Перемещение мешков с отходами в бункеры без их предварительного размещения в контейнеры для сбора отходов может быть выполнено Арендатором при соблюдении требований, устанавливаемых настоящими Руководством для арендатора.

11.1.9. При осуществлении сбора, временного накопления и перемещения отходов Арендатору запрещается:

- помещать отходы в контейнеры либо в контейнерные шкафы без использования мешков;
- перемещать мешки с отходами от Объекта аренды к площадкам сбора волоком;
- помещать в мешки горячие, тлеющие, раскаленные и горячие отходы, снег и лед, жидкие вещества, легковоспламеняющиеся и химически опасные вещества, ртутьсодержащие лампы и приборы, батареи и аккумуляторы, а также иные отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) мешков и контейнеров, а также повредить контейнеры;
- оставлять мешки с отходами на территории ТМ вне площадок сбора, обозначенных в Приложении № 8, а на площадках – вне контейнеров;
- помещать в контейнеры и бункеры для накопления отходов мешки с отходами, не предназначенные для данного вида отходов;
- помещать в контейнеры и бункеры для накопления отходов крупногабаритные и строительные отходы;
- использовать для размещения отходов урны для сбора мелкого мусора от посетителей расположенные на территории ТМ.

11.2. Вывоз отходов с площадок сбора и накопления отходов.

11.2.1. Перемещение отходов из контейнеров в бункеры для последующего вывоза с территории ТМ выполняется с периодичностью не реже 1 раза в 3 часа в период с 06:00 до 02:00 (следующего дня) силами ТМ или подрядной организации, привлеченной ТМ.

11.2.2. Вывоз отходов ТКО и пищевых отходов осуществляется ежедневно.

11.2.3. Арендаторам из близлежащих к площадкам накопления строений разрешается перемещать мешки с отходами к бункерам самостоятельно, минуя площадки сбора, при условии соблюдения требований, установленных настоящим Руководством для арендатора.

11.2.4. Вывоз отходов Арендаторов осуществляется на платной основе. Плата за вывоз отходов может быть включена в переменную часть арендной платы (при наличии соответствующих условий в договоре аренды) либо взиматься на основании отдельно заключенного договора (на оказание услуг по временному накоплению пищевых отходов, отходов ТКО, и других). Отсутствие в договоре аренды условий об оплате вывоза отходов либо отдельно заключенного договора на оказание услуг по временному накоплению отходов не освобождает Арендатора от оплаты. В этом случае оплата за вывоз отходов включается в счет по переменной части арендной платы либо производится на основании отдельных счетов, выставляемых ТМ Арендатору на ежемесячной основе, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения счета.

11.2.5. Арендатор, имеющий отходы, подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания (ртутьсодержащие лампы и приборы, батареи и аккумуляторы, медицинские отходы, отходы жиров из жиरोуловителей, отработанные масла, отходы масла после фритюра), обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить в ТМ по отдельному запросу документы, подтверждающие соблюдение указанного требования.

11.3. Вывоз крупногабаритных и строительных отходов.

Арендатор обязан своими силами и за свой счет осуществлять вывоз крупногабаритных и строительных отходов, образованных в процессе деятельности данного Арендатора, с территории ТМ в соответствии с изложенными ниже требованиями:

11.3.1. Вывоз крупногабаритных и строительных отходов должен быть выполнен не позднее чем через 3 (три) календарных дня с момента их образования.

11.3.2. До момента вывоза крупногабаритные/ строительные отходы должны находиться в помещениях Арендатора.

11.3.3. Вывоз крупногабаритных и строительных отходов осуществляется с обязательным привлечением специализированной организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

11.3.4. Вывоз крупногабаритных и строительных отходов должен осуществляться с 19:00 до 08:00 (следующего дня).

11.3.5. Для вывоза крупногабаритных и строительных отходов Арендатор должен использовать контейнер (бункер), предназначенный для сбора данной категории отходов.

11.3.6. Перемещение крупногабаритных и строительных отходов от арендуемого помещения до контейнера (бункера) должно быть выполнено силами Арендатора.

11.3.7. Место временного размещения контейнера (бункера) под крупногабаритные и строительные отходы должно быть предварительно согласовано ТМ на основании заявки с обязательным указанием планируемых даты, точного времени и точного места размещения контейнера, направленной Арендатором не менее чем за 5 дней до планируемой даты вывоза отходов в системе IntraService в разделе «Клининг / Вывоз мусора»;

– Арендатор вправе воспользоваться услугами по организации вывоза крупногабаритных и строительных отходов, оказываемыми ТМ на основании отдельно заключенного соглашения, оформляемого путем подачи заявки на вывоз мусора с описанием предпочтительных даты и времени вывоза, информации о характере и объемах вывозимых отходов в системе IntraService в разделе «Клининг / Вывоз мусора»;

11.3.8. В случае неисполнения Арендатором обязательств по вывозу крупногабаритных отходов из помещений в 3-х дневный срок, а также в случае складирования отходов за пределами арендуемых помещений (независимо от категории отходов и продолжительности размещения) при отсутствии заключенного отдельного соглашения на оказание услуг по организации вывоза крупногабаритных отходов ТМ вправе без дополнительного предупреждения Арендатора вывезти образовавшиеся отходы с последующим возмещением Арендатором стоимости вывоза, а также с наложением на него штрафов в соответствии с разделом 13 настоящего Руководства.

12. УБОРКА ТЕРРИТОРИИ

12.1. Мойка витрин, вывесок и окон в арендованных помещениях/зданиях выполняется силами Арендаторов. Периодичность такой мойки – не реже 2 раз в год (периоды весна, осень), а также по мере необходимости (загрязнения).

12.2. Мойка витрин и вывесок Арендаторов силами ТМ производится на платной основе. Подать заявку можно в системе IntraService в разделе «Клининг».

13. НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РУКОВОДСТВА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

13.1. Фиксация выявленных нарушений выполняется средствами фото- и/или видео-фиксации, в том числе средствами видеонаблюдения (скриншоты видеозаписи, видеозапись), а также путем составления Акта о нарушении, в том числе, в одностороннем порядке.

13.2. ТМ направляет требование (претензию) о выполнении условий ДА и настоящего Руководства в адрес Арендатора в письменной форме с приложением результатов фото- и/или видео-фиксации факта нарушения либо копии Акта.

13.3. Требование может быть направлено любым способом, обеспечивающим его получение Арендатором, в том числе по электронной почте, указанной в ДА.

13.4. В случае наличия в требовании (претензии) требования об уплате штрафа, Арендатор обязан выплатить сумму штрафа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения требования (претензии). Размеры штрафов приведены в разделе 13.7. настоящего Руководства.

13.5. Возмещение Арендатором убытков ТМ, вызванных нарушением Арендатором санитарно-эпидемиологических правил, требований настоящего Руководства производится сверх взимаемых штрафов.

13.6. Сумма штрафов и убытков может быть удержана ТМ с Арендатора в счет обеспечительного платежа, если это не противоречит ДА. В случае взыскания штрафа и убытков в судебном порядке устанавливается подсудность споров судам по месту нахождения ТМ.

13.7. Штрафы за нарушение (за каждое нарушение Арендатором и (или) лицами, за действия которых Арендатор отвечает в силу закона и(или) Договора, в том числе, его работников, подрядчиков, посетителей):

№	Содержание нарушения	Размер штрафа (руб.)
1.	Нарушение Инструкции о мерах пожарной безопасности:	
1.1.	Курение на территории ТМ вне специально отведённых мест, в том числе внутри Объекта аренды (включая электронные сигареты, вейпы и системы нагревания табака). Специально отведенные места (места для курения) обозначены в Приложении № 8.	5 000, 00 р. - при первом нарушении, 20 000, 00 р. – при втором и последующих нарушениях
1.2.	Срабатывание автоматической пожарной сигнализации без системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре в результате действий (бездействия) Арендатора, не приведших к задымлению либо пожару, если такие действия не были предварительно согласованы с Арендодателем	50 000 р.
1.2. 1.	Срабатывание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре в результате действий (бездействия) Арендатора, не приведших к задымлению либо пожару, если такие действия не были предварительно согласованы с Арендодателем	100 000,00 р.
1.3.	Задымление только арендуемого помещения.	100 000,00 р.
1.3.1	Задымление арендуемого помещения с нанесением ущерба третьим лицам	200 000р.
1.4.	Возникновение пожара не причинивший материальный ущерб Арендодателю и (или) вред жизни и здоровью граждан	100 000,00 р.
1.5.	Возникновение пожара причинивший материальный ущерб Арендодателю и (или) вред жизни и здоровью граждан	200 000,00 р.
1.6	Проведение огневых работ без оформленного и согласованного с Арендодателем наряд-допуска на проведение огневых работ	50 000 р.
1.7.	Выявление иных нарушений требований пожарной безопасности	50 000,00 р.
1.8.	При повторном и последующем выявлении нарушений правил пожарной безопасности размер подлежащего уплате штрафа увеличивается на 20% от суммы штрафа, подлежащего уплате за предшествующее нарушение	
2.	Нарушение Инструкции по соблюдению экологических норм, а также правил по сбору и размещению отходов на территории ТМ:	
2.1.	Разбрасывание мусора (в том числе сигаретных окурков) вне специализированных мусорных контейнеров	1 000,00 р.
2.2.	Неисполнение Арендатором обязательств по вывозу крупногабаритных и строительных отходов из помещений	Предупреждение – при первом нарушении, 20 000,00 р.- при втором и последующих нарушениях
2.3.	Складирование отходов за пределами арендуемых помещений (независимо от продолжительности размещения) при отсутствии заключенного отдельного соглашения на оказание услуг по организации вывоза отходов	5 000, 00 р.- при первом нарушении, 20 000,00 р. – при втором и последующих нарушениях

2.4.	<p>При осуществлении сбора, временного накопления и перемещения отходов нарушение Арендатором следующих положений Руководства, запрещающих:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помещать отходы в контейнеры без использования мешков; – перемещать мешки с отходами от арендуемых площадей к контейнерам и площадке сбора волоком; – использовать для упаковки и перемещения отходов поврежденные мешки; – смешивать в одном мешке различные виды отходов; – помещать в мешки, горящие, тлеющие, раскаленные и горячие отходы, снег и лед, жидкие вещества, легковоспламеняющиеся и химически опасные вещества, ртутьсодержащие лампы и приборы, батареи и аккумуляторы, а также иные отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) мешков и контейнеров, а также повредить контейнеры; – оставлять мешки с отходами на территории ТМ вне мест нахождения контейнеров, обозначенных в Приложении № 8, а на площадке для сбора смешанных и пищевых отходов вне контейнеров; – помещать в контейнеры мешки с отходами, не предназначенные для данного вида отходов; – помещать в контейнеры и размещать на площадке сбора пищевых и смешанных отходов крупногабаритные и строительные отходы; – использовать для размещения отходов урны для сбора мелкого мусора от посетителей, расположенные на территории ТМ; – хранить в Объекте аренды отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и за пределами Объекта аренды, загромождать пути эвакуации; – хранить в Объекте аренды отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы 	<p>5 000, 00 р.- при первом нарушении 20 000,00 р. – при втором и последующих нарушениях</p>
2.5.	Не проведение работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции в объемах, определяемых видом деятельности Арендатора	50 000,00 р. + стоимость работ
2.6.	Слив масла, смазочных, ядовитых, токсичных и вредных веществ, включая растворы и любые технические жидкости, отходов от кофеварок, продуктов отходов в канализационные/ливневые системы ТМ в том числе при проведении ремонтных работ (химреагенты, остатки красок, растворителей и т.д.)	20 000,00 р.
2.7.	Слив отходов жира при разгрузке жиρούловителей, фритюра на основе растительного масла в систему канализации	20 000,00 р.
2.8.	Размещение строительных материалов/ строительных отходов на газонах, приствольных кустах деревьев и кустарников	20 000,00 р.
2.9.	Нарушение почвенного покрова, вырубка, кронирование деревьев, уничтожение растительности на территории ТМ	20 000,00 р.
3.	Порча имущества:	

3.1.	Причинение ущерба Объекту аренды, иному имуществу ТМ/третьих лиц, расположенному в местах общего пользования, Арендатором и (или) лицами, за действия которых Арендатор отвечает в силу закона и(или) Договора, в том числе, его работников, подрядчиков	5 000,00 р. + стоимость возмещения/восстановления
3.2.	Использование потолка, крыш, наружных стен зданий ТМ для крепления тяжеловесных предметов (кондиционеры, козырьки, навесы, металлические конструкции)	50 000,00 р. + стоимость восстановления
3.3.	Использование лифтового оборудования с нарушением правил эксплуатации лифтового оборудования в т.ч. превышение грузоподъемности лифтового оборудования	50 000,00 р. + стоимость восстановления
3.4.	Осуществление Арендатором строительных (ремонтных) работ без предварительного письменного согласия Арендодателя и(или) в отсутствие согласованной уполномоченными органами проектной, рабочей документации (если она требуется), или с отступлениями от такой документации, в том числе установка кондиционеров без предварительного согласования с Арендодателем	— двукратный размер Постоянной части арендной платы за месяц, в котором выявлено нарушение; или — привести Объект аренды в первоначальное состояние в срок, не превышающий двух месяцев; или — привести Объект аренды в первоначальное состояние с возложением всех расходов, понесенных Арендодателем, включая стоимость строительных и ремонтных работ, оборудования, материалов, проектной, технической и иной документации, на Арендатора
3.5.	Вмешательство в работу инженерных систем ТМ, в том числе перегрузка инженерных сетей и/или прочих распределительных систем ТМ и Объекта аренды	20 000,00 р. + стоимость восстановления
3.6.	Не проведение технического обслуживания и текущего ремонта инженерных систем, строительных конструкций, находящихся в зоне эксплуатационной ответственности Арендатора	50 000,00 р. + стоимость работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту
3.7.	Размещение на фасадах зданий, расположенных на территории ТМ телевизионных антенн и других электронных и технических средств без предварительного письменного согласования с Арендодателем	20 000,00 р. + стоимость восстановления
3.8.	Установление без предварительного письменного согласования с администрацией ТМ системы охранного видеонаблюдения, СКУД	10 000,00 р. + стоимость восстановления
3.9.	Повреждение объектов (элементов) благоустройства, инженерных коммуникаций, сооружений	10 000,00 р. + стоимость восстановления
4.	Прочее:	
4.1.	Предоставление Объекта аренды (его части) для постоянного или временного проживания работникам Арендатора и (или) иным лицам. Арендатор освобождается от ответственности, в случае если им возмещены убытки Арендодателя в порядке, предусмотренном Договором аренды, а равно в случае, если Арендатор был привлечен в установленном порядке к административной ответственности в связи с предусмотренным нарушением. В	50 000,00 р.

	случае повторного совершения нарушения освобождение Арендатора от ответственности, предусмотренной настоящим пунктом, не применяется	
4.2.	Предоставление Объекта аренды (его части) для постоянного или временного проживания иностранным гражданам. Арендатор освобождается от ответственности, в случае если им возмещены убытки Арендодателя в порядке, предусмотренном Договором аренды, а равно в случае, если Арендатор был привлечен в установленном порядке к административной ответственности в связи с предусмотренным нарушением. В случае повторного совершения нарушения освобождение Арендатора от ответственности, предусмотренной настоящим пунктом, не применяется	500 000,00 р.
4.3.	Осуществление любых видов коммерческой деятельности за пределами Объекта аренды на территории ТМ без предварительного письменного согласования с Арендодателем	5 000,00 р.
4.4.	Организация и проведение собраний, митингов, рекламных и маркетинговых акций, нарушение обязательств, касающихся проведения публичных (связанных с политической деятельностью), массовых мероприятий, а также проведение опросов, анкетирования и сбора информации любым другим способом без предварительного письменного согласования с Арендодателем	50 000,00 р.
4.5.	Расклейка (установка) внутри зданий плакатов, афиш, объявлений, других материалов рекламного или агитационного содержания без предварительного письменного согласования с Арендодателем	10 000,00 р.
4.6.	Размещение Арендатором наружной рекламы и (или) вывесок без предварительного письменного согласования с Арендодателем	500 000,00 р.
4.7.	Повреждение/порча, утрата постоянного, гостевого пропуска (СКУД), дающего право доступа на Объект аренды	500, 00 р.
4.8.	Иные нарушения обязательств Арендатора, предусмотренных Руководством для арендатора	5 000,00 р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения:

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

1.2. Требования и указания по соблюдению установленных норм и правил пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми Арендаторами, их сотрудниками и гостями Арендаторов в соответствии с действующим законодательством РФ, ДА, настоящим Руководством для арендаторов, а также Инструкцией о мерах пожарной безопасности при производстве огневых работ.

1.3. Ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности несёт руководитель или лицо, назначенное приказом по организации.

1.4. Все сотрудники должны допускаться к работе только после прохождения вводного и первичного противопожарных инструктажей. Повторный противопожарный инструктаж должен проводиться не реже 1 раза в 12 месяцев.

1.5. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и последствий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и ДА.

2. Содержание Объекта аренды и оборудования:

2.1. Объект аренды должен содержаться в образцовом противопожарном состоянии.

2.2. Курение (включая электронные сигареты, вейпы и системы нагревания табака) разрешается только в специально отведённых местах на территории ТМ (павильоны для курения, см. Приложение №8). Курение в зданиях ТМ строго запрещено.

2.3. Объект аренды должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения (в соответствии с требованиями законодательства и ДА). В Объекте аренды должен быть размещен план эвакуации людей и материальных ценностей из Объекта аренды.

2.4. Мусор, упаковочные материалы, сгораемые отходы удаляются из Объекта аренды ежедневно.

2.5. Подходы к средствам пожаротушения, планам эвакуации и эвакуационные пути должны быть свободны и не использоваться для складирования мебели, оборудования, мусора и т.п.

2.6. По окончании рабочего дня производить противопожарный осмотр Объекта аренды.

2.7. При ремонте Объекта аренды и путей эвакуации, изменениях в пожарных системах Арендатор обязан их согласовать в отделе ОТ и ПБ, и по результату работ предоставить исполнительную документацию на смонтированные системы пожарной защиты.

2.8. В случае проведения Арендатором или его подрядчиками работ, способных привести к срабатыванию систем пожарной защиты (дымовыделение, сильное запыление) необходимо проинформировать об этом отдел ОТ и ПБ.

2.9. При организации мероприятий с массовым пребыванием людей (50 и более человек) Арендатор обязан проинформировать отдел ОТ и ПБ и принять дополнительные меры пожарной безопасности.

2.10. Арендатор должен своевременно передавать в отдел ОТ и ПБ информацию о действующем противопожарном режиме: приказ о назначении ответственных за пожарную безопасность лиц и их контакты, действующие удостоверения о повышении квалификации на ответственных лиц, объектовые инструкции по мерам пожарной безопасности, данные по договору технического обслуживания пожарных систем, заключенному Арендатором в соответствии с условиями ДА, а также, при необходимости, иные документы по пожарной безопасности, обусловленные особенностями арендованных помещений.

2.11. Техническое обслуживание существующей пожарной системы проводить силами организации, обслуживающей единую систему противопожарной защиты ПАО «Трехгорная мануфактура», в том числе на арендуемых площадях.

2.12. При монтаже, модернизации, внесении изменений в систему противопожарной защиты (АПС, СОУЭ, ДУ, ВПВ и т.п.) необходимо получить технические условия в Отделе ОТ и ПБ.

3. Электроустановки, электропроводки и освещение:

3.1. Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), Межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок.

3.2. Устройство и эксплуатация временных электросетей не допускается.

3.3. Во всех помещениях по окончании работ электроустановки и электроприборы должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения.

4. Временные огневые работы:

4.1. Все виды огневых работ производятся только с разрешения сотрудников отдела ОТ и ПБ (тел. +7 (495) 730-63-11, доб. 233, 254).

4.2. На проведение всех видов временных огневых работ на местах должен быть оформлен наряд-допуск.

4.3. Временные огневые работы могут проводиться только лицами, имеющими действующие квалификационные удостоверения, подтверждающие прохождение обучения по данному виду работ.

4.4. Места проведения огневых работ должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ведро с водой, противопожарное полотно).

4.5. Место проведения огневых работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в необходимом радиусе, но не менее 5м.

4.6. Находящиеся в пределах территории ТМ указанных радиусов строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическими экранами, асбестовым полотном или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

4.7. Работать с неисправной сварочной аппаратурой категорически запрещено. При перерывах в работе сварочная аппаратура должна отключаться, в том числе от электросети, шланги должны быть отсоединены и освобождены от горючих жидкостей и газов, а в паяльных лампах давление должно быть полностью стравлено.

4.8. По окончании работ всё оборудование и аппаратура должны быть убраны в специально отведённые места. Хранение газовых баллонов в местах проведения работ не допускается.

5. Порядок действия при пожаре:

5.1. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) сотрудники и Арендаторы ТМ обязаны:

- немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону 101 или 112 место возникновения пожара, что горит и свою фамилию;

- немедленно сообщить в Диспетчерскую службу по тел.: +7 (495) 730 63 11 и старшему дежурному смены охраны по тел.: +7 985 120 65 30, +7 499 252 26 01, на любой ближайший пост охраны – место возникновения пожара, что горит и свою фамилию;

- принять меры к эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

5.2. Руководители и должностные лица Арендатора или ТМ; лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара, обязаны:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану по тел. 101 и поставить в известность вышестоящее руководство, администрацию ТМ;

- прекратить все работы в здании кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны, оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара, проинформировать руководителя тушения

пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара.

Запрещается:

- курить в неустановленных местах. В соответствии с ДА, за несоблюдение правил курения арендатор может быть оштрафован. Нарушение оформляется односторонним актом с видео/фотофиксацией;

- эксплуатировать электрооборудование и электропроводку, выполненные с нарушениями «Правил устройства электроустановок» (ПУЭ);

- загромождать пути эвакуации и подходы к планам эвакуации и пожарным шкафам мусором, сгораемыми материалами, мебелью, офисной техникой и т.п.;

- пользоваться неисправными электронагревательными приборами, розетками, выключателями и проводами с повреждённой изоляцией;

- оставлять без присмотра включённые в электрическую сеть электронагревательные приборы;

- самостоятельно проводить ремонт электрооборудования и электрических сетей;

- пользоваться открытым огнём, а также производить ремонтные работы, уборку помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

- проведение всех видов огневых работ в зданиях и на прилегающей территории без оформления наряда-допуска;

- тушить водой электропроводку и оборудование под напряжением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ НОРМ И ПРАВИЛ

1. Общие положения:

1.1. Настоящая инструкция определяет правовые основы в области охраны окружающей среды:

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- Постановление Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.2. Требования и указания по соблюдению установленных экологических норм обязательны для исполнения всеми Арендаторами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, их сотрудниками, гостями Арендаторов в соответствии с действующим законодательством РФ, ДА, настоящим Руководством для арендаторов, а также Правилами обращения с отходами на территории ТМ (действующая редакция размещается на официальном сайте ТМ в сети Интернет: <https://trekhgorka.ru/>).

2. Обязанности:

2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (арендаторы, субарендаторы) обязаны нести ответственность в рамках Объекта аренды за:

- нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;
- составление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, если объект поставлен на учет НВОС; кадастр отходов, а также предоставление всех видов отчетности от своей деятельности в территориальные надзорные органы;
- оплату услуг сбора, организацию транспортировки на обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов I-V класса опасности, за вывоз и утилизацию отходов, образующихся от своей деятельности за свой счет по отдельно заключаемым договорам с ТМ, предоставляющей данные услуги;
- выполнение в срок предписаний отдела охраны труда и пожарной безопасности ТМ, контролирующих органов и Арендодателя. Принятие необходимых мер по предотвращению ситуаций, опасных для экологической и санитарной обстановки;
- оплату штрафов, налагаемых контролирующими органами.

2.2. В обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, чья деятельность организована на территории ТМ, входит соблюдение и контроль сброса сточных вод, с целью исключения попадания в систему канализации: тряпок, цветов, упаковок из-под еды, остатка жиров, реактивов, красок, и т.д.

2.3. Ответственность за обеспечение выполнения требований природоохранного законодательства на территории Арендатора несёт его руководитель или лицо, временно исполняющее его обязанности.

3. Проведение ремонтных работ Арендаторами в Объекте аренды:

3.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, строительные организации при проведении ремонтных работ в Объекте аренды:

- соблюдать требования законодательства в области охраны окружающей среды;

- организовывать места сбора строительных отходов (бой кирпича, бетона, остатки цемента, бой стекла и т.д.);

- заключать договора на вывоз строительных отходов, которые образуются в процессе выполнения строительных работ.

Запрещается:

- размещать строительные материалы на газонах, приствольных кругах деревьев и кустарников;

- нарушать почвенный покров и осуществлять вырубку, кронирование деревьев, уничтожать растительность на территории ТМ;

- складировать строительные отходы под деревьями, в траншеях у зданий;

- сливать токсичные вещества в канализацию при проведении ремонтных работ (химреагенты, остатки красок, растворителей и т.д.).

4. Эксплуатация помещений и оборудования:

4.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, ведущие свою деятельность на территории ТМ в Объекте аренды, должны:

- предусмотреть места временного накопления отходов в соответствии с установленными федеральными нормами и правилами, требованиями в области обращения с отходами (накопление отходов должно осуществляться путем их отдельного складирования по видам отходов, группам отходов, группам однородных отходов (раздельное накопление)). Места (площадки) накопления отходов должны быть подписаны и соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации;

- назначить ответственное лицо за соблюдение требований в области охраны окружающей среды при сборе, хранении и сдаче отходов.

- руководители организаций и специалисты, ответственные за принятие решений при осуществлении хозяйственной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду, должны иметь подготовку в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

- заключать самостоятельно договора на вывоз строительных отходов, которые образуются в процессе выполнения строительных работ, оказания услуг или потребления;

- заключать договора на дератизацию и дезинсекцию помещений или разово оформлять заявку в IntraService с указанием размера обрабатываемой площади. По факту обращения расчетная стоимость услуги будет направлена на согласование Арендатору, как дополнительная информация к заявке. Дата и время проведения услуги согласовывается в заявке после согласования стоимости.

4.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги общепита на территории ТМ, должны:

- организовать на арендованной территории места сбора пищевых отходов (не более суток), заключать договора на транспортировку, захоронение отходов. Организация временного накопления и вывоза пищевых отходов осуществляются силами ТМ на возмездной основе в соответствии с ДА;

- самостоятельно заключать договор на очистку жироуловителей, утилизацию отходов жира из жироуловителей, отходов фритюра на основе растительного масла, отходов отработанного масла с целью дальнейшей передачи отходов на утилизацию или обезвреживание. Указанные услуги могут оказываться на основании отдельно заключаемых с ТМ договоров в соответствии с ДА путем подачи заявки в системе IntraService;

- установить жиросборники для очистки отводимых вод (до поступления в наружную канализационную сеть);

- исключить попадание в систему канализации ТМ отходов жира при разгрузке жиросборников, фритюра на основе растительного масла от работы оборудования;

- своевременно предоставлять по требованию ТМ запрашиваемую информацию в области обращения с отходами (акты утилизации отходов, договора на вывоз, утилизацию, обработку отходов и др.).

Запрещается:

- мытье посуды в раковинах без установления жиросборников;

- слив отходов жира при разгрузке жиросборников, фритюра на основе растительного масла в систему канализации ТМ;

- сброс в систему канализации пищевых, растительных отходов при нарушении правил их сбора, хранения.

4.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги общественного питания (кофейни, бистро, продуктовые магазины) обязаны при ведении деятельности, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, предусматривать места временного накопления таких отходов в соответствии с установленными федеральными нормами и правилами, и иными требованиями в области обращения с отходами.

Запрещается:

- слив в систему канализации отходов от кофеварок, жиросборников.

4.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие бытовые услуги (парикмахерские, салоны красоты, солярии, сауны, бани и т.д.) должны:

- заключать договоры на сбор, организацию вывоза отходов от ведения деятельности на ТМ и самостоятельно нести ответственность за выполнение требований природоохранного законодательства;

- предусматривать места временного накопления отходов в соответствии с установленными федеральными нормами и правилами, и иными требованиями в области обращения с отходами.

Запрещается:

- сброс в систему канализации отходов (мусор) от уборки помещений парикмахерских, салонов красоты, соляриев, отходы ватных дисков, палочек, салфеток с остатками косметических средств, отходы волос, отходы от уборки бань и саун и т.д.;

- сброс в систему канализации гигиенических отходов, при нарушении правил их сбора, хранения.

4.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие стоматологические, медицинские услуги должны:

- заключать договоры на сбор, организацию вывоза медицинских отходов от ведения деятельности на ТМ и самостоятельно нести ответственность за выполнение требований природоохранного законодательства;

- предусматривать места временного накопления медицинских отходов в соответствии с установленными федеральными нормами и правилами, и иными требованиями в области обращения с медицинскими отходами.

Запрещается:

- сброс в систему канализации медицинских отходов (мусор);

- сброс в систему канализации гигиенических отходов, при нарушении правил их сбора, хранения.

4.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие физкультурно-спортивные услуги (фитнес-услуги, СПА-зона, фитнес-бар и т.д.), должны:

- заключать договоры на сбор, организацию вывоза отходов от ведения деятельности на ТМ и самостоятельно нести ответственность за выполнение требований природоохранного законодательства;

- предусматривать места временного накопления отходов в соответствии с установленными федеральными нормами и правилами, и иными требованиями в области обращения с отходами.

Запрещается:

- сброс в систему канализации отходов (мусор) от уборки помещений;
- сброс в систему канализации гигиенических отходов, при нарушении правил их сбора, хранения.

4.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, ведущие цветочный бизнес, должны:

- ежедневно удалять из помещений упаковочные материалы, растительный мусор.

Запрещается:

- сбрасывать в систему канализации растительные отходы, отходы упаковок, пленки, отходы керамзита и т.д.

4.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на балансе автотранспорт, а также принимающие на своей территории гостей на автотранспорте, должны следить за отсутствием следов загрязнителей (розлив топлива, масла, антифриза и т.п.) на отведенной территории при стоянке автотранспорта и при обнаружении своевременное их удаление.

В период НМУ (неблагоприятных метеорологических условий) исключить (уменьшить) количество въезда автомобилей на территорию ТМ, по требованию Арендодателя.

4.9. Вопросы установления права собственности на отходы в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Арендаторы должны иметь систему управления охраной труда (СУОТ), которая соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и в том числе:

- инструкции по охране труда, программы с билетами, положения, приказы, журналы;
- действующее обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
- действующая система управления профессиональными рисками в организации;
- проведенные медицинские осмотры (МО) и психиатрические освидетельствования;
- проведенную специальную оценку условий труда (СОУТ);
- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты и сертификаты соответствия или декларации на них;
- документы по организации работ повышенной опасности (назначение ответственных лиц, наряды-допуски и др.);
- комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Арендатора;
- обеспечение электробезопасности.

2. Организация и проведение строительных работ должны осуществляться в соответствии с проектами организации строительства (ПОС) и проектами производства работ (ППР), которые должны предусматривать конкретные решения по безопасности и охране труда, определяющие технические средства и методы работ, обеспечивающие выполнение требований охраны труда.

3. Арендатор несет полную ответственность за соблюдение норм охраны труда, обеспечивает ведение полной документации по охране труда в соответствии с законодательством. При проверках и выявленных нарушениях Арендатор несет полную ответственность по уплате штрафов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Исполнительная документация - документация, оформляемая в процессе строительства, реконструкции, всех видов ремонтных работ и фиксирующая как процесс (кто делал, из чего, в какой последовательности, в какое время) производства строительного-монтажных работ, так и условия производства работ (погодные, технологические [чем и кем]), а также техническое состояние объекта (какое оборудование, инженерные системы установлены, насколько качественные использовались материалы и т.д.).
2. Исполнительная документация представляет собой текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и ремонта, их элементов по мере завершения определенных в проектной документации работ.
3. Ведение исполнительной документации регламентировано законодательством РФ.
4. Исполнительная техническая документация делится на первичные документы о соответствии и исполнительную документацию.
5. Первичные документы о соответствии — это документация, оформляемая в процессе строительства или ремонта и фиксирующая процесс производства строительного-монтажных работ, а также технического состояния объекта. Состав первичных документов о соответствии определяется строительными нормами и правилами в установленном порядке и проектом (акты промежуточной приемки ответственных конструкций, акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, документы лабораторного контроля, сертификаты, исполнительные геодезические съемки, журналы работ). Эти первичные документы комплектуются генеральным подрядчиком и контролируются техническим надзором заказчика. Документы передаются генподрядчиком заказчику по перечню, который является приложением к перечню основных документов.
6. Комплект первичной документации после окончания строительного-монтажных работ передается Арендатором в Отдел Документооборота для постоянного хранения.
7. Исполнительная документация (исполнительные чертежи) — это комплект рабочих чертежей с надписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или о внесенных в них по согласованию с проектировщиком изменениях, сделанных лицами, ответственными за производство строительного-монтажных работ.
8. Подготовка исполнительной документации осуществляется в бумажном и электронном виде и направляется в ТМ официальным письмом в одном экземпляре.
9. Примерный перечень документов, предъявляемых Арендатором в ТМ по окончании проведения ремонтных работ в Объекте аренды:

№	Наименование документа
1	Общий журнал работ.
2	Специальные журналы работ.
3	Журнал авторского надзора.
Исполнительные схемы по элементам, конструкциям и частям зданий и сооружений с записями о соответствии выполненных в натуре работ проектной документации:	
1	Исполнительная схема лифтовой шахты;
2	Исполнительная схема благоустройства территории.
Исполнительные чертежи подземных сетей инженерно-технического обеспечения с записями о соответствии выполненных в натуре работ проектной документации:	

1	Наружных сетей водоснабжения;
2	Наружных сетей канализации;
3	Наружных тепловых сетей;
4	Наружных сетей электроснабжения;
5	Наружных сетей связи;
6	Телефонной канализации.
Исполнительный чертежи сетей инженерно-технического обеспечения внутри здания (сооружения) с записями о соответствии выполненных в натуре работ проектной документации:	
1	Сетей водопровода и канализации;
2	Сетей отопления и вентиляции;
3	Сетей электроснабжения и электроосвещения;
4	Сетей связи, телевидения и радиодиффузии.
Акты приемки выполненных работ и испытаний строительных конструкций:	
1	Акт приемки ограждений балконов, лоджий, террас, эксплуатируемых кровель;
2	Акт приемки помещений мусоросборников;
3	Акт приемки кровли;
4	Акт приемки молниезащиты и заземления;
5	Акт замера сопротивления молниезащиты и заземления;
6	Протоколы испытаний контрольных образцов бетона на прочность;
7	Протоколы механических испытаний сварных соединений;
8	Акт приемки оборудования после индивидуального испытания;
9	Акт по приемке оборудования после комплексного опробования;
Акты освидетельствования скрытых работ по:	
1	Установке оконных и дверных блоков;
2	Установке подоконных и дверных досок;
3	Анкеровке плит перекрытий и покрытий;
4	Анкеровке вентиляционных блоков;
5	Армированию кирпичной кладки стен, колонн, перегородок;
6	Кирпичной кладке стен в зимних условиях;
7	Монтажу перемычек;
8	Замоноличиванию монтажных стыков и узлов;
9	Антикоррозионной защите сварных соединений;
10	Монтажу лестничных маршей и площадок;
11	Устройству балконов и лоджий;
12	Монтажу межкомнатных перегородок;
13	Устройству подвесного потолка;
14	Монтажу козырьков над входами;
15	Гидроизоляции фундаментов;
16	Утеплению наружных ограждающих конструкций;
17	Гидроизоляции ограждающих конструкций;
18	Гидроизоляции санитарных узлов;
19	Устройству оснований под полы;
20	Устройству звукоизоляции полов;
21	Устройству паро- тепло и гидроизоляции; перекрытий, в т.ч. Чердачных, над подвалами и встроенными помещениями, бойлерными;
22	Устройству пароизоляции кровли;
23	Устройству теплоизоляции кровли;
24	Устройству рулонного кровельного покрытия (на каждый слой);
25	Устройству навесных фасадов;
26	Устройству оснований для верхних покрытий тротуаров, площадок, проездов автомобильных дорог;

Акты освидетельствования ответственных конструкций:	
1	На устройство фундаментов;
2	На устройство ростверка;
3	Поэтажной приемки смонтированных конструкций (на каждый этаж);
4	Приемки смонтированных металлоконструкций.
Акты освидетельствования и испытаний участков сетей инженерно-технического обеспечения:	
Внутренние системы отопления и вентиляции:	
1	Акт гидростатического испытания систем отопления и теплоснабжения;
2	Акт теплового испытания системы отопления на эффект действия;
3	Акт на скрытые работы по тепловому вводу;
4	Акт на промывку тепловой сети;
5	Акт приемки отопления;
6	Акт приемки естественной вентиляции;
7	Акт индивидуального испытания вентиляционного оборудования и кондиционирования;
8	Акт приемки систем приточно-вытяжной вентиляции после комплексного опробования, паспорта систем с заключением и кратности и эффективности работы;
9	Акт приемки систем кондиционирования воздуха с паспортами систем;
10	Акты герметизации, водопровода, электрокабеля, газопровода, телефонизации и др.
Внутренние системы водопровода и канализации:	
1	Акт испытания систем внутренней канализации и водостоков;
2	Акт приемки системы и выпусков внутренней канализации;
3	Акт гидростатического или манометрического испытания системы ХГВС;
4	Акт обследования водомерного узла;
5	Акт на промывку водопровода;
6	Акт приемки внутренних систем ХГСВ;
7	Акт на установку приборов учета холодной воды в тепловом узле.
Внутренние электротехнические устройства:	
1	Акт приемки оборудования в монтаж;
2	Акт готовности строительной части под монтаж электротехнических устройств;
3	Акт проверки осветительной сети на правильность зажигания внутреннего освещения;
4	Акт проверки осветительной сети на функционирование и правильность монтажа установленных автоматов;
5	Акт освидетельствования заземляющих устройств;
6	Паспорт заземляющего устройства;
7	Протокол измерений сопротивления изоляции;
8	Протокол проверки полного сопротивления петля "фаза-ноль";
9	Протокол проверки обеспечения срабатывания УЗО;
10	Акт технической готовности электромонтажных работ;
11	Акт допуска электроустановки в эксплуатацию;
12	Акт на скрытые работы по прокладке слаботочных устройств;
13	Акт приемки слаботочных устройств;
14	Акт на установку домофонов.
Наружные сети водоснабжения и канализации:	
1	Акты освидетельствования траншей, колодцев;
2	Акт освидетельствования оснований под трубопроводы;
3	Акт на прокладку трубопроводов;
4	Акт о проведении приемочного гидравлического испытания напорного трубопровода на прочность и герметичность;
5	Акт о проведении приемочного гидравлического испытания безнапорного трубопровода на прочность и герметичность;
6	Акт о проведении промывки и дезинфекции трубопроводов (сооружений) хозяйственно-питьевого водоснабжения;

7	Акт на устройство дренажа;
Наружные сети электроснабжения:	
1	Акты освидетельствования траншей и оснований под монтаж кабелей;
2	Протокол осмотра и проверки сопротивления изоляции проводок, кабелей перед прокладкой;
3	Протокол прогрева кабелей перед прокладкой при низких температурах;
4	Журнал прокладки кабелей;
5	Акт освидетельствования кабельных муфт;
6	Акт освидетельствования защитного покрытия кабелей;
7	Акт приемки сетей электроснабжения;
8	Акт приемки наружного освещения;
9	Акт приемки инженерных сооружений (РТП, ТП)
Наружные сети связи:	
1	Акты освидетельствования траншей и оснований под монтаж кабелей;
2	Акты освидетельствования кабельной канализации;
3	Акт на прокладку кабелей;
4	Акт освидетельствования кабельных колодцев;
5	Акт проверки диспетчерской связи с кабинами лифтов;
6	Акт технической приемки лифтов.
7	Технологическое оборудование и технологические трубопроводы:
8	Акт строительной готовности помещений под монтаж оборудования;
9	Акт индивидуального испытания технологического оборудования;
10	Акт комплексного испытания технологического оборудования;
11	Акт приемки оборудования: торгово-технологического, пищеблока, холодильного, постирочного, учебного, медицинского и др.;
12	Акт индивидуального испытания трубопроводов;
13	Акт комплексного испытания трубопроводов.
Акты, подтверждающие безопасность объекта:	
1	Акт по приемке оборудования системы автоматического пожаротушения после комплексного опробования;
2	Акт по приемке оборудования установки автоматической пожарной сигнализации после комплексного опробования;
3	Акт испытания внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу;
4	Акт испытания наружного противопожарного водопровода на водоотдачу и работоспособность пожарных гидрантов;
5	Акт по приемке молниезащиты;
6	Акты по приемке огнезащитных работ (древесина, металлические конструкции);
7	Акт по приемке оборудования системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
8	Акт гидравлических испытаний на водонепроницаемость пожарных резервуаров;
9	Акт на устройство дымоудаления;
10	Санитарно-эпидемиологические заключения на используемые строительные материалы, оборудование, используемое для приготовления и подачи горячей и холодной воды;
11	Экспертные заключения и протоколы испытаний горячей и холодной питьевой воды, уровней шума от работающего оборудования, уровней микроклимата, естественного и искусственного освещения, содержания химических веществ в воздухе жилых помещений, на рабочих местах производственных помещений, содержания радона в воздухе помещений.
12	Другие экспертизы и испытания, подтверждающие гигиеническую эффективность построенных объектов, сооружений в соответствии с проектной документацией.
13	Паспорта и сертификаты на материалы, изделия, оборудование.

Примечание: Данный перечень документов является примерным и может быть дополнен (сокращен) документами, определяемыми проектной документацией для конкретного объекта ремонта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ПИСЕМ АРЕНДАТОРА

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О согласовании планировочного решения
Арендатора ООО/ИП (указать полностью)
стр. _____, _____ этаж, пом. _____ (указать согласно договора)

Уважаемый _____!

Направляю Вам на рассмотрение планировочное решение на переустройство арендуемого
_____ (указать полностью наименование арендатора) помещения,
расположенного в здании по адресу: _____ (указать
согласно договору аренды).

Прошу рассмотреть и согласовать.

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

Планировочное решение.

_____/ФИО

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О выборе подрядной организации
Арендатором _____ (указать полностью)
в стр. _____ (указать согласно договора)

Уважаемый _____ !

Уведомляю Вас о том, что проведение ремонтных работ в арендуемом ООО/ИП (указать полностью) помещении, расположенном в здании по адресу: _____ (указать согласно договора), будет проводить компания ООО (указать полностью) в период с _____ по _____.

Ответственным за проведение работ назначен _____ (указать должность, ФИО, контактный телефон).

Направляю копии СРО ООО (указать название организации, проводящей ремонт полностью); копии приказов о назначении ответственных лиц по организации и контролю производства работ, по электробезопасности, пожарной безопасности, по организации охраны труда.

Ответственным за заказ пропусков на территорию ПАО «ТГМ» назначен _____ (указать должность, ФИО). Копию паспорта прикладываю.

Прошу обеспечить беспрепятственный круглосуточный въезд на территорию ПАО «ТГМ» на период проведения работ следующего автотранспорта:

- марка, гос. номер;
- марка, гос. номер;
- марка, гос. номер;
- марка, гос. номер;
- марка, гос. номер.

Список работников подрядной организации прикладываю, копии паспортов и удостоверений находятся на объекте.

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

1. Копии СРО _____ (указать полностью)
2. Копии приказов о назначении ответственных лиц.
3. Копия паспорта ответственного за заказ пропусков.
4. Список работников подрядной организации.

_____/ФИО

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О выдаче ТУ Арендатору ООО/ИП (указать полностью)
в стр. _____ (указать согласно договора)

Уважаемый _____!

Прошу Вас представить ТУ на подключение инженерных сетей арендуемого _____ (указать полностью наименование арендатора) помещения, расположенного в здании по адресу: _____ (указать согласно договора).

Прошу указать точку подключения для присоединения щита временного электроснабжения. Необходимая мощность 1 кВт (указать необходимую мощность).

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

Схема арендуемого помещения.

_____/ФИО

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О проведении подготовительных работ
Арендатором _____ (указать наименование полностью)
в _____ (указать согласно договора)

Уважаемый _____ !

Уведомляю Вас о том, что в настоящее время ведется разработка рабочей документации на проведение ремонтных работ в арендуемом _____ (указать наименование Арендатора полностью) помещении, расположенном в здании по адресу: _____ (указать согласно договора), которая в дальнейшем поступит на согласование в Ваш адрес.

Прошу Вас согласовать проведение следующих подготовительных работ в период с _____ по _____ в соответствии с прилагаемой схемой проведения демонтажных и монтажных работ:

-перечислите работы

- если в перечне работ указываете демонтаж оконных и дверных конструкций, необходимо приложить схему с указанием раскладки и цвета заменяемых оконных и дверных конструкций;

- если в перечне указываете необходимость раскрытия оконного проема под дверной или наоборот закладки, то необходимо приложить схему с указанием данного проема.

Прошу Вас согласовать расположение контейнера для вывоза мусора согласно прилагаемой схемы.

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

- 1.Схема проведения демонтажных и монтажных работ.
2. Схема расположения контейнера для вывоза мусора.

_____/ФИО

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О согласовании рабочей документации
Арендатора _____ (указать полностью)
в стр. _____ (указать полностью согласно договора)

Уважаемый _____!

Направляю Вам на рассмотрение рабочую документацию _____ (указать разделы) на проведение ремонтных работ в арендуемом _____ (указать полностью наименование Арендатора) помещении, расположенном в здании по адресу: _____ (указать согласно договора).

Прошу согласовать рабочую документацию и разрешить проведение ремонтных работ в соответствии с данной документацией.

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

РД, раздел, шифр – в 1 экз. на бумажном носителе.
РД, раздел, шифр – в 1 экз. на бумажном носителе.
РД, раздел, шифр – в 1 экз. на бумажном носителе.
РД, раздел, шифр – в 1 экз. на бумажном носителе.
РД, раздел, шифр – в 1 экз. на бумажном носителе.

_____/ФИО

На бланке организации, подписывается уполномоченным представителем Арендатора

Генеральному директору
ПАО «ТГМ»

№ _____ от _____

О завершении работ и направлении
исполнительных проектов
Арендатором _____ (указать полностью наименование)
в стр. _____ (указать согласно договора)

Уважаемый _____!

Уведомляю Вас о том, что проведение ремонтных работ в арендуемом _____
(указать полностью наименование Арендатора) помещении, расположенном в здании по адресу:
_____ (указать согласно договора), завершено.

Направляю в Ваш адрес исполнительные проекты _____ (указать разделы).

Ответственный от Арендатора – ФИО, телефон.

Приложение:

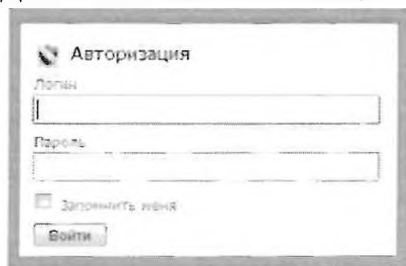
1. Исполнительный проект, раздел, шифр - в 1 экз. на бумажном носителе, в 1 экз. в электронном виде.
2. Исполнительный проект, раздел, шифр - в 1 экз. на бумажном носителе, в 1 экз. в электронном виде.

_____/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВОК В СИСТЕМЕ INTRASERVICE

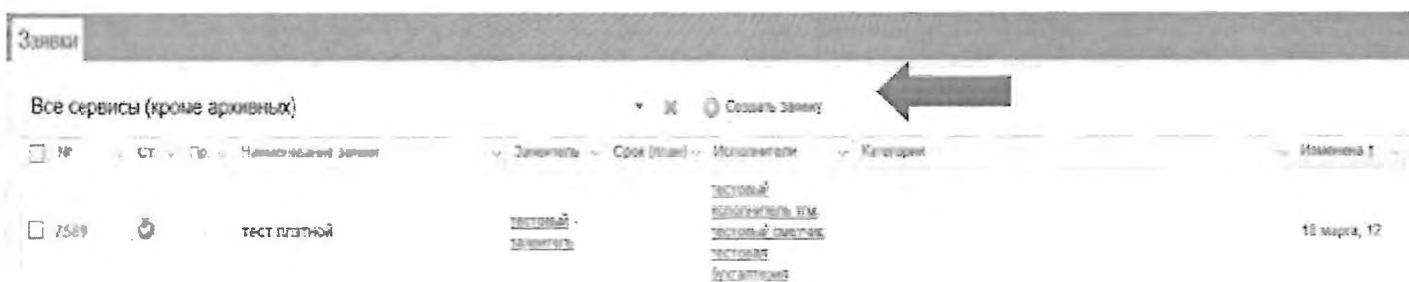
1.1 Вход в систему.

Для подачи заявки необходимо зайти в систему <http://helpdesk.trekhgotka.ru>, указав учётные данные.



1.2 Интерфейс.

При входе в систему отобразится раздел «Заявки». В главном окне показаны предыдущие ваши заявки (если они были), которые можно просмотреть, а также кнопка «Создать заявку».



1.3 Выбор сервиса.

Для создания заявки нажмите кнопку «Создать заявку» и выберите необходимый сервис и/или подсервис. К примеру, разовые ремонтные работы – Сантехника – Регулировка температуры.

Разовые ремонтные работы <small>Выбор специальности</small>	▶ Электрика	▶
Дополнительные услуги	▶ Сантехника	▶ Засор, протечка
Согласование с Арендодателем	▶ Кондиционеры и вентиляция	▶ Регулировка температуры
Клининг	▶ Мелкий ремонт помещения, мебели	▶ Фильтр питьевой воды
Акции	▶ Неисправность лифта	▶ Жироуловитель
СКД	▶ Комплексная отделка помещения <small>Выбор специалиста</small>	▶ Установка оборудования
ППР	▶ Консультация специалиста <small>Выбор специалиста</small>	

1.4 Создание заявки.

При создании заявки необходимо предоставить информацию о проблеме, заполнить все необходимые поля, помеченные звездочкой, приложить файл / фото. Затем нажать «Сохранить».

Новая заявка
Сообщить в... / Сообщение / Сообщить о проблеме

Название заявки *

Описание

Статус *

ФИО и должность *

Контактный номер телефона *

1.5 Отслеживание хода выполнения и статусы заявок.

По основным этапам выполнения заявки Вам будут приходить оповещения. Вы можете: вносить комментарии по заявке, отвечать на возникающие у исполнителей вопросы в режиме переписки, отменить заявку на начальном этапе с указанием причины отмены в комментариях, при выполнении работ исполнителем в течении 24 ч. вернуть заявку обратно на исполнение с указанием причины возврата в комментарии.

Возможные статусы заявок:

- 1 Открыта Начальный
- 2 В работе
- 3 Выполнена Заявка выполнена, Учет времени выполнения приостановлен
- 4 Закрыта Конечный, заявка выполнена, Учет времени выполнения приостановлен
- 5 Отменена Конечный, Учет времени выполнения приостановлен
- 6 Отклонена Конечный, Учет времени выполнения приостановлен

1.6 Изменение пароля.

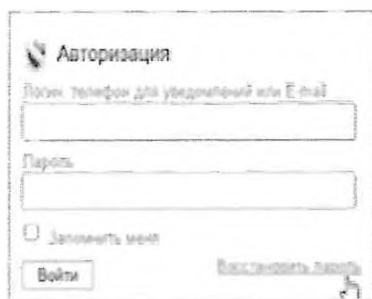
В правом верхнем углу нажать на портрет. Далее нажать «Личный кабинет» и выбрать изменение пароля. По итогу нажать «Сохранить».



Пароль *
Изменить

1.7 Восстановление пароля.

Необходимо зайти в личный кабинет IntraService: <https://helpdesk.trekhgorka.ru/> В окне «Логин, телефон для уведомлений или E-mail» необходимо ввести почту, привязанную к Вашей учетной записи. Далее нажать «Восстановить пароль».

A screenshot of a login form titled 'Авторизация'. It has two input fields: 'Логин, телефон для уведомлений или E-mail' and 'Пароль'. Below the fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. At the bottom left is a button 'Войти' and at the bottom right is a link 'Восстановить пароль' with a mouse cursor pointing to it.

Система попросит повторно ввести почту, привязанную к Учетной записи, а также код подтверждения. После введения данной информации нажать «Отправить».

Восстановление пароля

Введите E-mail:

9029

Отправить Вернуться

Ссылка для смены пароля отправлена на почту, которую Вы указали. После перехода по ссылке Вы вводите новый пароль и нажимаете «Восстановить». Доступ к Учетной записи IntraService восстановлен.

Восстановление пароля

Пароль успешно отправлен

Восстановлению пароля

Пароль

Повторите пароль

Восстановить

При возникновении вопросов по работе системы IntraService Вас проконсультируют менеджеры клиентского сервиса: +7 (495) 730 63 11 доб. 150 или 152 / arendator@trekhgorka.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Услуги по уборке помещений:

- Комплексная уборка помещений.
- Послестроительная уборка помещений.
- Машинная размывка пола / чистка ковровина.
- Мытьё окон без привлечения альпинистов.
- Услуги по мойке внешнего остекления (альпинист/вышка, смена 7 часов).
- Проведение такелажных работ весом не более 30 кг.
- Привлечение дополнительного персонала.
- Уборка помещений арендаторов (с учетом объемов работ ТЗ в помещениях арендаторов).
- Уборка пола (уборка пылесосом/подметание/мытьё).
- Вынос мусора из мусорных корзин, замена мусорных мешков.
- Удаление пыли с поверхности батарей/радиаторов/удаление пыли с экранов радиаторов, подоконников, дверей, горизонтальных поверхностей (столов) (при условии, что они свободны).

2. Въезд/выезд на территорию ТМ.

- Оформление парковочного талона (бумажный, разовый) на ТС.
- Оформление Абонеента на ТС (при заключении договора на парковку).

3. Услуги, оказываемые дирекцией по эксплуатации ТМ.

- Техническое обслуживание инженерных систем в границах эксплуатационной ответственности Арендатора.
 - Ремонтно-строительные, отделочные работы в отношении Объекта аренды.
 - Электромонтажные работы в границах эксплуатационной ответственности Арендатора.
 - Сантехнические работы в Объекта аренды.
 - Ремонт систем вентиляции и кондиционирования в границах эксплуатационной ответственности Арендатора.
- Обслуживание кондиционера.
- Расчет стоимости проведения строительно-монтажных работ.
- Проверка качества разработанной проектной документации и проведения ремонтных работ.

4. Установка СКУД.

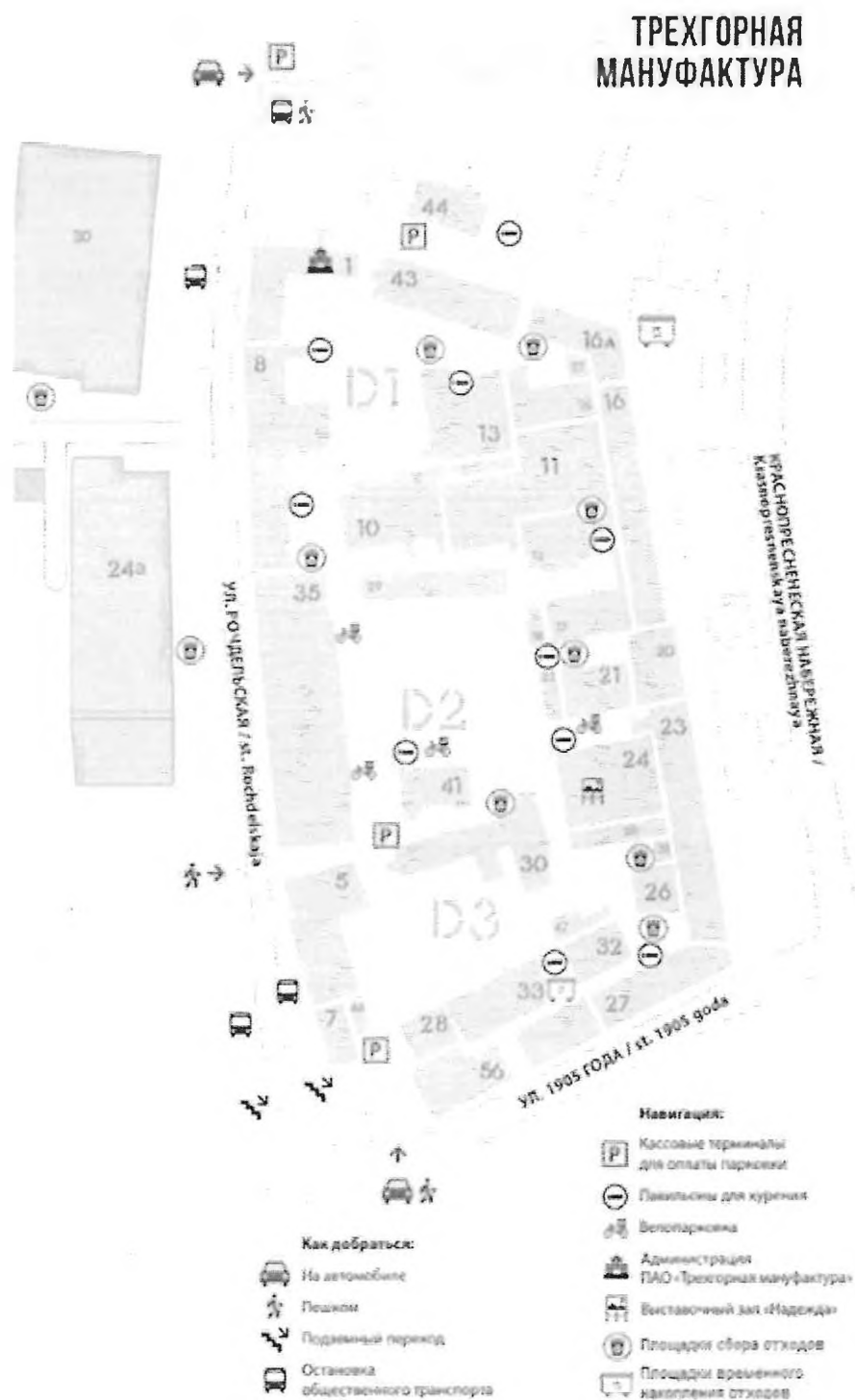
- Организация регулируемого доступа на Объект аренды путем установки системы контроля и управления доступом (СКУД)

5. Другие виды услуг.

- Организация мест установки контейнера и утилизация строительного мусора.
- Дератизация/дезинсекция.
- Услуги грузчиков.
- Предоставление юридического адреса.

Указанный Перечень услуг не является исчерпывающим. По заявке Арендатора ТМ могут быть оказаны и иные услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. НАВИГАЦИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-КВАРТАЛА «ТРЕХГОРНАЯ МАНУФАКТУРА»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.
**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЛУЖИВАНИЮ И
РЕМОНТУ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ, ОБОРУДОВАНИЯ И
СТРОИТЕЛЬНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ АРЕНДАТОРА**

Системы пожарной сигнализации, автоматического пожаротушения и пожарного водопровода
Система оповещения о пожаре (СОУЭ):
внешний осмотр составных частей системы (оповещателей, шлейфа оповещения) на отсутствие механических повреждений, прочности креплений
контроль рабочего положения выключателей и переключателей, исправности световой индикации, наличие пломб на приемно-контрольном приборе
контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный
проверка работоспособности составных частей системы (оповещателей, измерение параметров шлейфа оповещения)
профилактические работы (прочистка от пыли оповещателей)
проверка работоспособности системы
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система автоматической пожарной сигнализации:
внешний осмотр составных частей системы (извещателей, шлейфа пожарной сигнализации) на отсутствие механических повреждений, прочности креплений
контроль рабочего положения выключателей и переключателей, исправности световой индикации, наличие пломб на приемно-контрольном приборе
контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный
проверка работоспособности составных частей системы (извещателей, шлейфа пожарной сигнализации)
профилактические работы (прочистка от пыли датчиков пожарной сигнализации)
проверка работоспособности системы
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система спринклерного водяного пожаротушения:
внешний осмотр составных частей системы (технологической части – трубопроводов, оросителей, запорной арматуры) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности креплений
внешний осмотр запорной арматуры, обратных клапанов, пожарных кранов, манометров, насоса подпитки, спринклерных оросителей, соленоидных клапанов, спринклерных узлов управления, резервных емкостей, быстроразъемных соединений для подключения пожарной техники
внешний осмотр электротехнической части – шкафов электроуправления, электродвигателей, датчиков перепада давления, электромагнитов соленоидных клапанов, заземления, крепления электрических кабелей и электротехнических лотков
контроль рабочего положения запорной арматуры на распределительных, напорных трубопроводах, обвязки дренчерных узлов
контроль давления в распределительных, подводящих трубопроводах и уровня воды в резервных емкостях
проверка работоспособности электротехнической и сигнализационной частей (электродвигатель насоса, автоматические выключатели, датчики, реле давления)
проверка работоспособности в ручном (местном, дистанционном) автоматических режимах
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система автоматического порошкового (газового) пожаротушения:

внешний осмотр составных частей системы (технологической части – трубопроводов, оросителей, запорной арматуры) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности креплений
внешний осмотр запорной арматуры, обратных клапанов, пожарных кранов, манометров, насоса подпитки, спринклерных оросителей, соленоидных клапанов, спринклерных узлов управления, резервных емкостей, быстроразъемных соединений для подключения пожарной техники
внешний осмотр электротехнической части – шкафов электроуправления, электродвигателей, датчиков перепада давления, электромагнитов соленоидных клапанов, заземления, крепления электрических кабелей и электротехнических лотков
контроль рабочего положения запорной арматуры на распределительных, напорных трубопроводах, обвязки дренчерных узлов
контроль давления в распределительных, подводящих трубопроводах и состояния огнетушащего вещества
проверка работоспособности электротехнической и сигнализационной частей (автоматические выключатели, датчики, реле давления)
проверка работоспособности в ручном (местном, дистанционном) автоматических режимах
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система противодымной защиты здания:
внешний осмотр составных частей системы (технологической части – воздухопроводов, клапанов и т.д.) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, прочности креплений, наличие пломб
внешний осмотр электротехнической части (щитов дистанционного управления вентиляторами и клапанами, щитов местного управления исполнительных устройств, вентиляторов, двигателей, приводов) сигнализационной части – приемно-контрольных приборов, шлейфов сигнализации, извещателей, датчиков, заземления, крепления электрических кабелей и электротехнических лотков) на отсутствие повреждений, коррозии, грязи, течи, прочности креплений, наличие пломб
контроль рабочего положения выключателей и переключателей, световой индикации и т.д.
контроль основного и резервного источников питания и проверка автоматического переключения питания с рабочего ввода на резервный и обратно
проверка работоспособности составных частей системы (технологической части, электротехнической и сигнализационной части)
профилактические работы (прочистка от пыли)
метеорологическая проверка кип при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система электроснабжения, электрические вывески и наружное освещение
контроль параметров электрической сети по встроенным приборам вводных распределительных устройств (ВУ, ВРУ и ГРЩ), работоспособности счетчиков, контроль положения коммутационной аппаратуры, температуры в помещении, состояния индикаторов и датчиков
снятие показаний с счетчиков, поверка счетчиков
контроль наличия пломб и отсутствия их повреждений на приборах учета и трансформаторах тока
осмотр светильников и устранение видимых неисправностей
уборка электрощитовых, устранение загрязнений в электрических щитах и панелях (ВУ, ВРУ и ГРЩ)
осмотр средств защиты (перчатки и коврики диэлектрические, очки и т. д.) на предмет механических повреждений и даты очередного испытания
измерение температуры токопроводящих элементов, разъемов и соединений бесконтактным измерителем
протоколирование показаний счетчиков электроэнергии
осмотр и устранение видимых неисправностей вводных распределительных устройств (ВУ, ВРУ и ГРЩ)
осмотр корпусов аппаратов на наличие повреждений и загрязнений, включая розетки и выключатели
осмотр и устранение видимых неисправностей в электрощитах (ЩС, ЩА, ЩО, ЩЭ и др.)
уборка электрощитов, устранение загрязнений в щитах и панелях

проверка главной заземляющей шины (ГЗШ) в вводных распределительных устройствах (ВУ, ВРУ и ГРЩ) по нормам ПТЭЭП
проверка функционирования электронных и электромагнитных устройств (таймеров, датчиков, реле, пускателей и т. д.), при необходимости их регулировка и чистка
протяжка соединительных зажимов в электрощитах
чистка светильников системы внутреннего, наружного и аварийного освещения
проверка функционирования при отключении рабочего освещения, замена ламп, стартеров, электронных ПРА, элементов питания
протяжка соединительных зажимов в вводных распределительных устройствах
проверка состояния предохранительных разъединителей
контроль работоспособности автоматических силовых переключателей (АВР)
контроль узлов крепления или подвеса осветителей внутреннего и аварийного освещения путем осмотра
проверка и нанесение маркировки в соответствии с однолинейной схемой
контроль энергопотребления в соответствии с заявленными величинами
проверка состояния электродвигателей и узлов электроустановок инженерного оборудования здания
проведение работ по периодическим электрозамерам (замеры сопротивления изоляции, петли фазаноль и т.д.) электрического оборудования и сетей
метрологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Источники бесперебойного питания (ИБП)
внешний осмотр ИБП, проверка отсутствия посторонних шумов и запахов.
очистка от пыли внешней поверхности оборудования и панели контроля и управления ИБП
очистка от пыли внутренних элементов ИБП
проверка состояния плат, теплоотводов, соединительных проводников и разъемов на отсутствие механических повреждений, перегрева и загрязнений.
проверка токоведущих кабелей и места их соединений на предмет нагрева.
проверка напряжения, тока и частоты на входе, резерве и выходе ИБП по каждой фазе
проверка напряжения и тока заряда, подаваемого на аккумуляторную батарею
проверка работоспособности панели контроля и управления ИБП
считывание стека аварийных событий
внешний осмотр и очистка от пыли аккумуляторной батареи
проверка состояния аккумуляторных батарей на наличие окислов и солевых отложений, вздутия и потери герметичности корпусов АКБ
проверка АКБ на тесте автономии
общий и пополюсный замер напряжения АКБ
замер тока разряда и времени работы ИБП в режиме теста автономии.
проверка рабочей температуры аккумуляторных батарей.
проверка на нагрев контактных соединений и при необходимости их затяжка.
выявление АКБ с пониженной емкостью
проверка правильности работы программного обеспечения.
при необходимости настройка программного обеспечения и его обновление до последних версий
проверка и при необходимости регулировка индикации, пороговых напряжений входных окон выпрямителя, инвертора и статического ключа.
внешний и внутренний осмотр батарейного кабинета на отсутствие механических повреждений от больших статических нагрузок.
очистка от пыли внешней поверхности батарейного кабинета.
проверка на нагрев силовых контактных соединений и при необходимости их затяжка
проверка состояния батарейных перемычек на наличие окислов и солевых отложений
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система водоснабжения

регулярный осмотр, трубопроводов, запорно-регулирующей арматуры, сантехнического оборудования
контроль и соблюдение рабочих температурных параметров ГВС, ХВС
устранение неисправностей в работе сантехнического оборудования, устранение неисправностей в работе запорной арматуры
проверка работоспособности водоразборных приборов и запорной арматуры
проверка работоспособности контрольно-измерительных приборов
проверка действия автоматических регуляторов температуры и давления на стояках и подводках
поверка приборов учета
передача показаний вводных счетчиков в ресурсоснабжающие организации
текущий ремонт запорной и регулирующей арматуры, оборудования и трубопроводов
регулировка систем автоматического управления инженерным оборудованием
прочистка (замена) фильтров регуляторов
промывка систем водоснабжения
гидравлические испытание системы при необходимости
наладка систем холодного и горячего водоснабжения при необходимости
антикоррозийное покрытие, маркировка (обновление указательных табличек)
регулировка работы водоразборной арматуры
профилактика работоспособности основных задвижек и вентилей, путем их открытия и закрытия
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система канализации, водоотведения
осмотр трубопроводов, фитингов, мест соединения с санитарно-техническими приборами
профилактика возможных засоров с помощью применения механических и химических средств, в том числе очистка сифонов, трапов в санузлах, дренажных приемков в подвале
проверка исправности канализационной вытяжки
проверка состояния утеплителя трубопроводов
проверка состояния и работоспособности обратных защитных и воздушных клапанов
осмотр системы внутреннего водоотвода с крыш здания
проверка состояния приемных решеток водоотводных воронок внутреннего водостока
состояние элементов аварийных дренажных систем
профилактическая прочистка канализационной сети (через ревизии) от загрязнений и жира
прочистка сифонов
устранение течи и при необходимости замена соответствующей арматуры в смывных бачках, писсуарах и унитазах в туалетах общего пользования
устранение течи в стояках, внутренних водостоках
устранение засоров в сантехнических приборах и трубопроводах систем канализации
прочистка дренажных систем
прочистка водоприемных воронок
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система холодоснабжения
проверка состояния трубопроводов и запорной арматуры чиллера/наружного блока на герметичность
поиск возможных утечек фреона из контура без откачки хладагента; дозаправка чиллера/наружного блока фреоном, при необходимости
замена картриджей фильтров-осушителей, (по необходимости при каждой разгерметизации контура)
оценка чистоты (по температурным перепадам) и выдача рекомендаций по очистке поверхности труб теплообменников
проверка подшипников на отсутствие посторонних шумов
проверка элементов установки на отсутствие повышенной вибрации и шумов
осмотр предохранительных клапанов на предмет отсутствия загрязнений, коррозии, утечек
проверка регулирующего механизма направляющих лопаток

калибровка привода механизма направляющих лопаток
тестирование и настройка байпасного клапана
проверка силовых электрических терминалов на отсутствие видимых механических повреждений
проверка исправности работы нагревателя масла
контроль уровня масла в картере
при снижении масла ниже возвращаемого предела – проведение процедур по возврату масла в картер до установленного предела
проверка давления масла в контрольных точках в рабочем режиме
оценка состояния масляных фильтров
снятие рабочих параметров установки (температура, давление, рабочие токи, напряжение по фазам)
проверка работы системы регулирования установки
осмотр щита управления
контроль плотности соединений и разъёмов цепи управления, проверка элементов цепи управления на отсутствие перегрева и срабатывания тепловой защиты; при необходимости устранение неисправностей
проверка работоспособности пускателей, реле и автоматов защиты
контроль работы элементов системы управления, согласно индикации светодиодов на платах и соответствующей информации на дисплеях; при необходимости устранение неисправностей
проверка срабатывания защитных устройств системы и соответствие этому индикации на дисплее и платах
тарировка преобразователей давления
проверка исправности температурных датчиков
контроль программных настроек защиты от помпажа
контроль настроек байпасного клапана
очистка элементов силового электрического щита
проверка плотности соединений контактных групп и их протяжка, отсутствия их перегрева при работе, срабатывания тепловых защит и следов обрыва электрической цепи
проверка контакторов на срабатывание и отсутствие механических помех
проверка работы всех механических элементов устройств силовой цепи
проверка сопротивления изоляции обмоток электродвигателей компрессоров
контроль температурного режима в помещениях и корректировка работы оборудования
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Фанкойлы
внешний осмотр блока, проверка креплений
проверка исправности системы индикации режимов
проверка работы во всех режимах, в том числе проверка работоспособности пульта дистанционного управления
проверка состояния силовых и управляющих цепей, при необходимости подтяжка резьбовых соединений
контроль потребляемого тока на соответствие паспортным данным, измерение напряжения, рабочего тока
регулировка и контроль эффективности работы испарителя по перепаду температур входящего и выходящего воздуха
контроль температуры воздуха на входе/выходе теплообменника
проверка трубопроводов и изоляции на внешние повреждения
чистка фильтров
проверка герметичности резьбовых соединений
проверка лопастей вентилятора
проверка подшипников на износ (при вибрации или посторонних шумах вентилятора)
проверка дренажной системы
чистка и дезинфекция дренажных каналов для слива конденсата
очистка вертикальных и горизонтальных жалюзи

чистка корпуса и передней панели блока
настройка и регулировка блока
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система вентиляции
осмотр подвесок, хомутов, цапф и других средств крепления воздухопроводов
проверка работоспособности шиберов и дроссель-клапанов и других запорных и регулирующих устройств
проверка состояния вентиляционных дефлекторов, жалюзей и решеток
контроль состояния антикоррозионной окраски металлических вытяжных каналов, труб, поддонов и дефлекторов
проверка рабочих параметров систем
контроль отсутствия вибраций, посторонних шумов
проверка работоспособности вентиляторов
проверка работоспособности воздушных клапанов
проверка состояния воздушных фильтров
проверка работоспособности и герметичности калориферов и узлов тепловой обвязки, обвязки по холоду
проверка состояния опорных устройств (фундаментов, площадок и кронштейнов)
проверка состояния и работоспособности запорно-регулирующей арматуры
Проверка работоспособности противодымной вентиляции
Контроль состояние огнезащитной обработки воздухопроводов
проверка работоспособности огнезадерживающих клапанов на воздухопроводах
восстановление и наладка программного обеспечения систем диспетчеризации вент. установок
регулировка и наладка систем автоматического управления системой вентиляции
очистка дефлекторов, жалюзей и решеток
регулировка дефлекторов, жалюзей и решеток
протяжка соединительных зажимов
техническое обслуживание вентиляторов, и другого оборудования вентиляторных установок
техническое обслуживание воздушных и огнезадерживающих клапанов
промывка калориферов
гидравлические испытания калориферов и узлов тепловой обвязки
наладка и регулировка систем
регулярное обследование электрической и механической части оборудования
контроль состояния воздушной среды в помещениях и корректировка работы оборудования для обеспечения требуемых параметров в пределах, допустимых производительностью оборудования
замена расходных материалов (фильтров, масла) в рамках проведения планово-предупредительного ремонта
ремонт (за исключением капитального), в том числе профилактический, вышедшего из строя оборудования, воздухопроводов, трубопроводов
очистка воздухопроводов от жира
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система отопления и теплоснабжения
регулярные визуальные осмотры
контроль параметров теплоносителя в соответствии с сетевыми графиками
проверка герметичности трубопроводов, запорно-регулирующих устройств, отопительных приборов
проверка работоспособности регуляторов и кранов на отопительных приборах
проверка работоспособности контрольно-измерительных приборов, регуливающей и запорной арматуры системы
проверка работоспособности автоматических воздухоотводчиков
проверка состояния теплоизоляции трубопроводов и других элементов системы
проверка крепления трубопроводов, отопительных приборов

промывка систем теплоснабжения гидравлическим или гидропневматическим способом
пробный пуск системы отопления
наладка системы отопления (распределение теплоносителя по системам отопления, в том числе по отдельным стоякам) при необходимости
регулировка систем автоматического управления
продувка импульсных линий путем кратковременного открытия 3-х ходовых кранов
обслуживание автоматических регуляторов (настройка на требуемые параметры регулирования, периодическая чистка и др.)
гидравлические испытания (испытания на прочность и испытания на плотность) при необходимости
очистка запорной арматуры, смазка резьбовых соединений
промывка грязевиков (фильтров)
профилактика регулирующих органов задвижек и вентилей путем закрытия с последующим открытием в прежнее положение
снятие задвижек для внутреннего осмотра и ремонта (шабрения дисков, проверки плотности колец, опрессовки)
обновление маркировочных щитков с указанием направления движения теплоносителя и нумерацией задвижек и вентилей
профилактическое удаление воздуха из системы отопления
проверка состояния и технических параметров теплообменника горячего водоснабжения и отопительных теплообменников
проверка состояния контрольно-измерительных приборов и регуляторов на трубопроводах
проверка креплений оборудования и трубопроводов
проверка состояния теплоизоляции
проверка работоспособности насосных групп
проверка работоспособности расширительного мембранного бака
проверка наличия и состояние пломбировки на узле учета
очистка внутренних поверхностей теплообменников
гидравлические испытания теплообменников
промывка грязевиков (фильтров)
техническое обслуживание насосов
промывка расширительных баков
наладка регуляторов давления, расхода и температуры
проверка контрольно-измерительных приборов
проведение гидравлических испытаний в помещении в период отключения подачи теплоносителя
контроль теплоснабжения
проверка приборов учета
поддержание комфортных температурных условий в помещениях
ремонт, в том числе профилактический, оборудования, трубопроводов
передача показаний вводных счетчиков
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система АСУ ИО (BMS)
контроль состояния внешней проводки и электрических соединений, шкафов управления
проверка и проверка контрольно-измерительного оборудования
проверка работоспособности и наладка клапанов, задвижек и исполнительных механизмов
контроль функционирования входных/выходных модулей контроллеров и электрических схем шкафов управления
коррекция значений настроечных параметров систем автоматики инженерного оборудования
проверка алгоритмов управления тепловыми установками, насосами и электрическими клапанами на теплоносителей в различных температурных условиях и при различной степени загрузки

проверка алгоритмов управления холодильными установками, насосами и электрическими клапанами на холодоносителе в различных температурных условиях и при различной степени загрузки
проверка питающего напряжения и электрических параметров датчиков, модулей входов/выходов, системного контроллера.
протяжка контактных клемм подключения модулей подключения, системных контроллеров, операционных панелей, датчиков.
визуальная проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки
метеорологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система охранного телевидения (СОТ)
проверка целостности и надежности крепления периферийного оборудования
проверка качества прохождения видеосигнала и его корректировка при необходимости
проверка надежности разъемных соединений телекоммуникационного оборудования
проверка работоспособности поворотных устройств телекамер
проверка параметров системы электропитания оборудования
проверка функционирования рабочего места оператора
очистка оборудования системы СОТ от пыли и загрязнений
проверка качества видеозаписи
контроль состояния внешней проводки и электрических соединений
создание резервной копии программного обеспечения персонального компьютера (рабочее место оператора) визуализации системы
регулировка (при необходимости) фокуса, цветности, контрастности изображения. настройка (при необходимости) положения стационарных телекамер
проверка функционирования видеосерверов
проверка правильности функционирования оборудования СОТ с центральной стойкой
визуальная проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки
метеорологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система охранной сигнализации (СОС)
выборочный контроль шлейфов
внешний осмотр охранных извещателей (инфракрасных извещателей, датчиков разбития стекла, магнитоконтактных датчиков)
профилактические работы с системным контроллером. Проверка режимов работы системного контроллера
выборочная проверка прохождения сигналов тревоги от извещателей. Проверка работоспособности звукового и светового оповещения.
проверка работоспособности системы СОТС при возникновении условий срабатывания подключённых устройств.
внешний осмотр извещателей, модулей входов/выходов и кабельных подводок.
Очистка извещателей, модулей и системного контроллера.
протяжка контактных клемм подключения извещателей, модулей входов/выходов, контроллера.
юстировка положения инфракрасного извещателя согласно методике производителя
проверка питающего напряжения и электрических параметров извещателей, модулей входов/выходов, системного контроллера.
протяжка контактных клемм подключения модулей подключения, системных контроллеров, операционных панелей, оборудования видеодомофонов).

контроль основных и резервных источников питания, проверка емкости АКБ специальным прибором, выдача отчета о состоянии АКБ. выявление неисправных аккумуляторных батарей или аккумуляторных батарей со значительным отклонением эксплуатационных характеристик.
проверка режима перехода оборудования на автономное питание (ИБП) путем отключения внешнего электроснабжения
проверка механической прочности и надежности крепления отдельных узлов и блоков оборудования.
визуальная проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки
метрологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система аудио-видео домофонной связи (СДС)
выборочный контроль шлейфов
внешний осмотр компонентов дверного комплекта СДС
проверка работоспособности системных контроллеров. Проверка режимов работы системных контроллеров
проверка работоспособности считывателей карт, магнитоконтактных датчиков.
регулировка запирающих устройств
проверка взаимодействия системы контроля доступа с системой пожарной сигнализации. проверка экстренной разблокировки дверей по сигналу "Пожар".
проверка взаимодействия с системой охранной сигнализации и системой охранного видеонаблюдения
очистка оборудования системы СДС от пыли и загрязнений.
проверка работоспособности видеодомофонов. корректировка параметров (при необходимости) протяжка контактных клемм подключения модулей подключения, системных контроллеров, операционных панелей, оборудования видеодомофонов).
контроль основных и резервных источников питания, проверка емкости АКБ специальным прибором, выдача отчета о состоянии АКБ. выявление неисправных аккумуляторных батарей или аккумуляторных батарей со значительным отклонением эксплуатационных характеристик
проверка режима перехода оборудования на автономное питание (ИБП) путем отключения внешнего электроснабжения
проверка механической прочности и надежности крепления отдельных узлов и блоков оборудования.
визуальная проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки
метрологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Система контроля и управления доступом (СКУД)
выборочный контроль шлейфов
внешний осмотр компонентов дверного комплекта СКУД
профилактические работы с АРМ (в том числе принтеры)
создание резервных копий базы данных программного обеспечения (образ диска) и корректировка при необходимости
проверка работоспособности системных контроллеров. Проверка режимов работы системных контроллеров
проверка работоспособности считывателей карт, магнитоконтактных датчиков.
проверка работоспособности турникетов
проверка работоспособности картоприемников
регулировка запирающих устройств
проверка взаимодействия системы контроля доступа с системой пожарной сигнализации. проверка экстренной разблокировки дверей по сигналу "Пожар".

проверка взаимодействия с системой охранной сигнализации и системой охранного видеонаблюдения
очистка оборудования системы СКУД от пыли и загрязнений
протяжка контактных клемм подключения модулей подключения, системных контроллеров, турникетов, картоприемников, операционных панелей)
контроль основных и резервных источников питания, проверка емкости АКБ специальным прибором, выдача отчета о состоянии АКБ. выявление неисправных аккумуляторных батарей или аккумуляторных батарей со значительным отклонением эксплуатационных характеристик
смазка подвижных узлов турникетов и картоприемников.
проверка режима перехода оборудования на автономное питание (ИБП) путем отключения внешнего электроснабжения
проверка механической прочности и надежности крепления отдельных узлов и блоков оборудования
визуальная проверка наличия цепи между заземленными установками и элементами заземленной установки
метрологическая проверка КИП при необходимости
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации
Строительные конструкции и элементы помещения/здания
регулярные осмотры перекрытий, стен, кровли на предмет выявления протечек, деформаций и иных дефектов
регулировка, текущий ремонт, замена замков, навесов, ручек, уплотнений, доводчиков на дверях
контроль за состоянием окон, стеклопакетов, подоконников, стеклоизделий, дверей и арматуры указанных элементов (замков, петель, доводчиков, ограничителей и др.), мелкий ремонт и замена арматуры
контроль за состоянием отделки помещения, текущий ремонт
иные работы, предусмотренные требованиями нормативно-технической документации

Периодичность проведения работ: в соответствии с требованиями нормативных документов, технических регламентов и согласованного с Арендодателем графиком ТО и ППР.