

Боярский А.Б. _____

« » апреля **2023** г.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСОВ

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Кодекс этики арендатора
4. Правила внутреннего распорядка
5. Правила пожарной безопасности

Административно-деловой центр (АДЦ) стремится обеспечить комфортную и здоровую рабочую обстановку в своих офисах. В этих целях мы приняли свод внутренних Правил, действующих на территории АДЦ, соблюдение которых является обязательным для всех арендаторов и посетителей.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Правила посещения смарт-офисов» - настоящие внутренние правила, регламентирующие порядок поведения всех Арендаторов, их представителей на территории АДЦ.

«Административно-деловой центр» - комплекс офисных помещений и помещений смарт-офисов.

«Администрация АДЦ» - лица, которые устанавливают общеобязательные Правила по организации работы в АДЦ, несут ответственность за выполнение настоящих правил всеми посетителями.

«Арендатор» - компания, а также её сотрудники, физические лица, которые находятся в Здании на условиях Договора аренды помещений в АДЦ.

«Арендодатель» - компания ООО «Сокол», предоставляющая в аренду помещения на условиях Договора аренды с Арендатором.

«Посетитель» - лицо, приглашенное Арендатором, но не являющееся его сотрудником, а также лицо, допущенное Администрацией на территорию АДЦ.

«Договор аренды» - документ, заключенный между Арендодателем и Арендатором, устанавливающий условия аренды помещения в АДЦ.

«Личный кабинет» - сайт aosokol.ru

«Места общего пользования» - вестибюли, холлы, лестницы, лестничные клетки, проходы и коридоры, лифты, зоны отдыха, переговорные комнаты, skyp кабинеты, кухонные зоны, санузлы, технические помещения, технические, пожарные и эвакуационные коридоры, помещения инженерного назначения, пожарные выходы, места сбора отходов, другие зоны и части Здания, которые по своему

функциональному назначению предназначены для обслуживания помещений более чем одного Арендатора и/или в которые имеет доступ более, чем один Арендатор.
«Рабочее время» - время работы Администратора: с 8:00 до 20:00 с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1.** Настоящие Правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования АДЦ, а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем и Арендаторами, связанных с использованием арендуемых помещений, мест общего пользования и прилегающей территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, обеспечения безопасности.
- 2.2.** Настоящие Правила посещения устанавливаются Администрацией и являются обязательными к соблюдению. Нарушение (невывполнение) Правил является основанием для расторжения Договора и/или ограничений.
- 2.3.** Настоящие Правила распространяются на всех Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории АДЦ. Не знание Правил не освобождает Арендаторов от ответственности за их нарушение.
- 2.4.** В целях обеспечения безопасности Арендаторов и Посетителей в АДЦ ведется круглосуточное видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи любого имущества, обнаружения иных нарушений Законодательства РФ и настоящих Правил, Арендатор и Посетитель обязан незамедлительно сообщить о данном факте Администрации для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушений и установки виновных лиц, при необходимости привлечения правоохранительных органов.
- 2.5.** Администрация не несет ответственность за оставленное на территории АДЦ имущество. При обнаружении забытого имущества Администрация сохраняет его в течение календарного месяца, а затем, в случае если владелец не был установлен, утилизирует.

3. КОДЕКС ЭТИКИ АРЕНДАТОРОВ

- 3.1.** В каждой социокультурной, возрастной или рабочей группе установлены определенные правила «хорошего тона», которые регламентируют поведение людей – мужчин и женщин на работе и в частной жизни. Из-за длинного списка норм и правил многие люди воспринимают их как ограничитель прав и свобод. Правила хорошего тона часто оказываются под прицелом шуток и насмешек. Но соблюдая эти рекомендации, вы сохраняете собственное достоинство и уважение к окружающим, создаете образ приятного коллеги.
- 3.2.** Основной принцип кодекса культуры АДЦ: «Удобно мне, удобно со мной».

3.3. Общение и работа в офисе будет комфортным для всех, если арендатор АДЦ:

- 3.3.1. Оставляет после себя чистое место, мусор относит в урну или же забирает с собой до ближайшей мусорной корзины;
- 3.3.2. Пищу с резкими запахами употребляет в специально для этого предназначенных местах;
- 3.3.3. Использует кухню исключительно для приема пищи и кофе-брейков. Личное и рабочее общение проводит за пределами кухни;
- 3.3.4. Возвращает посуду на кухню после использования;
- 3.3.5. Воздерживается от продолжительных объятий и поцелуев;
- 3.3.6. Воздерживается от громких разговоров как по телефону, так и между собой, с другом, супругом, супругой или в компании, в общей зоне смарт-офисов ;
- 3.3.7. Отказывается от проведения шумных собраний команды в общих зонах;
- 3.3.8. Проводит звонки и онлайн-встречи, слушает музыку, смотрит фильмы в наушниках;
- 3.3.9. Воздерживается от сна в общественных местах;
- 3.3.10. Не снимает обувь, не залезает на диваны (пуфики, стулья), не ставит ноги на журнальный стол в общей зоне;
- 3.3.11. Слушает любимых музыкальных исполнителей в офисе в наушниках или по согласованию с коллегами;
- 3.3.12. Ведёт конструктивный диалог с другими арендаторами, сотрудниками смарт-офиса. Не оскорбляет, не переходит на личности;
- 3.3.13. Поддерживает в общих чатах уважительную беседу;
- 3.3.14. Использует skype кабины только для телефонных переговоров, не организовывает в них рабочее место;
- 3.3.15. Общественный гардероб использует для необходимых личных вещей;
- 3.3.16. Бережно относится к имуществу АДЦ (кофемашина, холодильник, посуда и т. д.);
- 3.3.17. Хранит самокаты, велосипеды в специально отведенном месте;
- 3.3.18. При плохом самочувствии, находясь в общей зоне, — наденет одноразовую медицинскую маску или останется дома;
- 3.3.19. Пропустит переполненный лифт или воспользуется лестницей.

4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

- 4.1. В АДЦ действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание в помещениях АДЦ. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту. Предъявление пропуска обязательно при каждом посещении АДЦ. Служба администратора АДЦ работает с 8.00 до 20.00 в будни и с 9.00 до 18.00 в субботние дни.
- 4.2. Для прохода в помещения АДЦ Арендаторам, Посетителям, выдаются следующие виды пропусков: гостевой пропуск, постоянный пропуск. Вид пропуска определяется Администрацией, исходя из вида и периода оказания услуг.
- 4.3. По окончании пользования услугами АДЦ каждый Посетитель или Арендатор

обязан вернуть выданный пропуск.

4.4. Сотрудники службы охраны имеют право проверить соответствие пропуска личности предъявляющего. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о таком праве.

4.5. Не допускается передача пропуска третьим лицам и использование одного пропуска несколькими Арендаторами.

4.6. В случае нарушения Арендатором или Посетителем действующих Правил Администрация АДЦ оставляет за собой право ограничить их доступ в АДЦ.

4.7. Порядок получения гостевого пропуска:

4.7.1. Для оформления гостевого пропуска для Посетителя Арендатор должен подать заявку через раздел «Посетители» в Личном кабинете (aosokol.ru) **Обработка заявки на получение гостевого пропуска может занять до 15 минут.**

4.7.2. Доступ в Бизнес-центр осуществляется круглосуточно и ежедневно при наличии у Посетителя пропуска. Гостевой пропуск выдается через терминал самостоятельной регистрации или на ресепшн при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

4.7.3. Пропуском для Посетителя является электронная пластиковая карта, действительная на одно посещение. Для выхода из АДЦ Посетитель должен опустить гостевой пропуск в картоприемник турникета.

4.7.4. Посетители обязаны соблюдать Правила АДЦ. Ответственность за соблюдение Правил Посетителями несет пригласивший их Арендатор.

4.7.5. Нахождение Посетителей в АДЦ без сопровождения Арендатора невозможно.

4.7.6. Арендатор может одновременно пригласить Посетителей не более, чем имеется свободных рабочих мест в арендуемом помещении на данный момент времени. В противном случае для проведения встречи с Посетителями необходимо бронирование переговорной комнаты.

4.7.7. Количество приглашенных Посетителей в переговорную комнату не может превышать количество посадочных мест. Длительность пребывания на закрытой территории АДЦ не должна превышать время бронирования переговорной с учетом 15 минут до и после времени начала и окончания аренды. Арендатор, арендовавший переговорную, самостоятельно несет ответственность за информирование гостей о времени бронирования и их своевременный выход с площадки.

4.8. Порядок получения постоянного пропуска:

4.8.1. Двери смарт – офисов оснащены кодонаборными панелями с встроенными считывателями и контроллерами. Управление данными устройствами осуществляется через сервер. Арендатор, оплативший аренду смарт-офиса, получает (после поступления подтверждения о оплате) уведомление о формировании 4-х значного кода доступа через СМС или на Е-майл, указанные при регистрации в личном кабинете.

- 4.8.2. При первом посещении смарт – офиса при предъявлении документа удостоверяющего личность офис – менеджер активирует код доступа Арендатора в помещение, который поступают ему через СМС или на Е-майл.
- 4.8.3. Для входа в смарт – офис и в арендуемое помещение Арендатор набирает на кононаборной панели доступный только ему, на срок аренды, код доступа (выдается на сотрудников по числу арендованных рабочих мест).
- 4.8.4. Данные коды он может передать, доступным ему способом, всем своим сотрудникам. По желанию Арендатора эти коды будут разосланы всем зарегистрированным им сотрудникам индивидуально.
- 4.8.5. Для посещения столовой корпоративного питания Арендатор получает гостевой пропуск у офис - менеджера смарт - офиса. При выходе в обратном направлении пропуск опускается в картоприемник. При выемке пропусков из картоприемника, карточки смарт- офиса возвращаются офис - менеджеру.
- 4.8.6. Для оформления постоянного пропуска для сотрудника Арендатор направляет заявку в Службу поддержки на почту или сообщением в WhatsApp на номер +7 К каждой заявке должна быть прикреплена информация о названии компании Арендатора, ФИО сотрудника.
- 4.8.7. Арендаторы, не имеющие при себе постоянного пропуска, проходят процедуру регистрации Посетителей, описанную в п.3.7.
- 4.8.8. Постоянный пропуск передается во временное пользование Арендатору после оплаты выбранного тарифа.
- 4.8.9. Оформление и восстановление постоянного пропуска является платной услугой (стоимость определяется действующим Прайс листом (Приложение 2)).

4.9. Организация въезда/выезда Арендатора:

- 4.9.1. Въезд или выезд Арендатора из помещений АДЦ осуществляется только при наличии у Администрации подтверждения, что Арендатор может осуществить процедуру въезда/выезда и не имеет каких-либо неисполненных обязательств перед Арендодателем.
- 4.9.2. Перед заездом в помещение Бизнес-центра Арендатору необходимо предоставить Администрации список сотрудников для оформления постоянных пропусков.
- 4.9.3. При необходимости вноса или выноса имущества Арендатор направляет Администрации заявку в письменной форме. Заявка должна быть заверена подписью Арендатора, а также печатью. Согласование заявки может занимать до 24-х часов.
- 4.9.4. Внос/вынос имущества осуществляется Арендаторами после согласования Администрацией даты и времени соответствующего вноса/выноса.
- 4.9.5. При вносе/выносе имущества с привлечением третьих лиц, Арендатор должен направить Администрации список людей, задействованных в работах, оформленных приложением к заявке. Лица, осуществляющие доставку Имущества Арендаторов, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

- 4.9.6. Внос/вынос крупногабаритного имущества должен осуществляться в нерабочее время или другое время по предварительному согласованию с Администрацией даты и времени.
- 4.9.7. Внос/вынос малогабаритного имущества может осуществляться в Рабочее время по согласованию с Администрацией.
- 4.9.8. Ответственность за вред имуществу АДЦ, причиненный в результате вноса/выноса имущества, возлагается на Арендатора.
- 4.9.9. При выезде Арендатора Администрация составляет совместный акт осмотра состояния помещения.
- 4.9.10. Допуск сотрудников/представителей подрядных/специализированных организаций, выполняющих работы/услуги для Арендаторов по заключенным с ними договорам в целях выполнения ими работ в АДЦ, осуществляется по согласованию с Администрацией. Заявка на допуск направляется посредством отправки электронного письма Администрации в Рабочее время. Срок рассмотрения заявки составляет не более 24 часов.

4.10. Доступ и содержание любых животных в АДЦ запрещен.

4.11. Посетители и Арендаторы АДЦ обязаны:

- 4.11.1. Соблюдать настоящие Правила, правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила и нормы, предусмотренные Законодательством РФ.
- 4.11.2. Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и местах общего пользования АДЦ.
- 4.11.3. Бережно относиться к имуществу АДЦ и его Арендаторов. В случае порчи имущества АДЦ Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.
- 4.11.4. Соблюдать назначение рабочих зон. Проводить встречи и переговоры, совершать телефонные звонки в предназначенных для этого местах (переговорные комнаты, телефонные кабины).
- 4.11.5. Использовать наушники для прослушивания аудио и просмотра видео в местах общего пользования. Переводить устройства коммуникации и связи в бесшумный режим.
- 4.11.6. Информировать Администрацию о ставших известными Арендатору признаках повреждения и аварийного состояния оборудования, инженерных систем и противопожарной системы в АДЦ.

4.12. Посетителям и Арендаторам АДЦ запрещено:

- 4.12.1. Курить все виды сигарет, включая электронные, а также кальян на территории АДЦ, за исключением специально отведенных для этого мест.
- 4.12.2. Находиться на территории в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- 4.12.3. Осуществлять действия, которые создают неудобства Арендаторам и их Посетителям, Администрации и иным третьим лицам, а также влекущие за собой опасность для здоровья и жизни окружающих.
- 4.12.4. Создавать помехи и неудобства Арендаторам и Посетителям. Громко разговаривать,

шуметь, выражаться и совершать действия, оскорбляющие окружающих.

- 4.12.5. Изменять расстановку и местонахождение мебели, элементов декора, офисного оборудования без предварительного согласования с Администрацией.
- 4.12.6. Оставлять свои личные вещи в общих пространствах, на незакрепленных местах, использовать гардероб в качестве места хранения личного имущества.
- 4.12.7. Гардеробы в АДЦ не предназначены для длительного хранения верхней одежды и сменной обуви.
- 4.12.8. Менять конфигурацию, настройку программных технических средств, IT оборудования, пытаться самостоятельно устранить неисправности в работе оборудования на территории АДЦ.
- 4.12.9. Подключать специализированное техническое оборудование без согласования с Администрацией АДЦ..
- 4.12.10. Выполнять шумные работы и/или требующие использование специального оборудования без согласования с Администрацией.
- 4.12.11. Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрацией АДЦ.
- 4.12.12. Размещать вывески, рекламную информацию, агитационные материалы на территории АДЦ без согласования с Администрацией.
- 4.12.13. Проводить фото и видеосъемку без предварительного согласования с Администрацией, за исключением съемки в целях, предназначенных исключительно для личного использования.

5. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. В АДЦ запрещается:

- 5.1.1. Приносить и хранить огнеопасные вещества, горюче-смазочные материалы, токсичные и опасные (взрывоопасные), сильнодействующие ядовитые вещества, химические или пожаровзрывоопасные жидкости, канистры (пустые или с бензином), автомобильные шины и т.п., в том числе в арендуемых помещениях, подземной и наземной парковке;
- 5.1.2. Использовать арендованное помещение с целью приготовления пищи, а также размещать электрооборудование (электрические плиты, печи и т.п.) предназначенное для приготовления пищи.
- 5.1.3. Превышать разрешенную нагрузку на перекрытия – 500 кг/м².
- 5.1.4. Выбрасывать мусор в канализацию и сливать в раковины, унитазы, ливневую канализацию и т. п. легковоспламеняющиеся жидкости и другие огнеопасные материалы.
- 5.1.5. Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и оборудования.
- 5.1.6. Склаживать, распаковывать Имущество Арендаторов в Местах общего пользования.

- 5.1.7. Устанавливать камеры видеонаблюдения, проводить работы в Местах общего пользования без письменного разрешения Администрации.
- 5.1.8. Проводить несанкционированные массовые мероприятия.
- 5.1.9. Проводить любые работы, которые могут повлечь срабатывание сигнализации и/или других аварийных систем без предварительного письменного согласования с Администрацией.
- 5.1.10. Самостоятельно производить неотделимые улучшения, реконструкции, перепланировки арендуемого помещения в АДЦ без согласования с Администрацией, а также работы, связанные с перепланировкой, затрагивающие несущие конструкции, базовые системы здания, в том числе противопожарные системы здания, и их нормальное функционирование.

5.2. Арендаторы обязаны:

- 5.2.1. Принимать необходимые меры для обеспечения соблюдения своим персоналом требований техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарного контроля, правил охраны труда и окружающей среды, а также иных требований действующего Законодательства.
- 5.2.2. Создавать пожаробезопасные условия труда в арендуемых Помещениях.
- 5.2.3. Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим.
- 5.2.4. Обеспечить участие сотрудников Арендатора в регулярных противопожарных учениях/ практических тренировках по отработке мер пожарной безопасности, проводимых в Здании не реже одного раза в полгода.
- 5.2.5. Не допускать курение (сигарет, электронных сигарет, парогенераторов, кальянов) в арендуемых помещениях и в Местах общего пользования. Курение разрешается в специально отведенных местах на Территории, прилегающей к Зданию.
- 5.2.6. Не допускать пользование сотрудниками Арендатора поврежденными или неисправными электроприборами, розетками, электрическими вилками, выключателями, а также эксплуатацию поврежденных электропроводов, кабелей и других видов электропроводки;
- 5.2.7. Не оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы;
- 5.2.8. Не допускать использование неисправного или превосходящего допустимые мощности электрооборудования.
- 5.2.9. Не допускать пронос сотрудниками Арендатора в Здание легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывчатых, горючих и ядовитых веществ.
- 5.2.10. Не допускать в арендуемых помещениях использование открытого огня.
- 5.2.11. Не допускать крепление к электропроводке каких-либо предметов.
- 5.2.12. Отключать электроприборы, за исключением противопожарного оборудования, в часы отсутствия сотрудников Арендаторов в арендуемых помещениях.
- 5.2.13. Не загромождать, в том числе во временных целях, эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, бытовыми и производственными отходами, имуществом и другими

предметами.

- 5.2.14. Содержать в исправном (рабочем) состоянии доводчики дверей (устройства для самостоятельно закрытия). Не допускается установка каких-либо приспособлений, препятствующих нормальному закрыванию противопожарных или противопожарных дверей (устройств).
- 5.2.15. Не допускать устройство кладовок и подсобных помещений в не отведенных для данных целей мест.
- 5.2.16. Контролировать соблюдение сотрудниками Арендатора правил внутреннего распорядка Здания, перечисленных в настоящих Правилах.
- 5.2.17. Арендатор несет прямую ответственность за нарушения правил пожарной безопасности в соответствии с действующим Законодательством.

5.3. Пожарные учения:

- 5.3.1. Согласно правилам пожарной безопасности для города Москвы на объектах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) практические тренировки по отработке инструкций и планов эвакуации должны проводиться два раза в год. Дата проведения предварительно согласовывается с уполномоченными представителями Арендаторов АДЦ.
- 5.3.2. Пожарные учения проводятся в целях обеспечения безопасности работающих в Здании лиц, а также повышения уровня пожарной безопасности Здания. Важно задействовать персонал Арендатора в проводимых учениях в целях:
 - Ознакомления с системами звукового оповещения;
 - Обучения правилам действия в аварийных ситуациях;
 - Ознакомления с маршрутами движения людей при эвакуации;
 - Практической отработки планов эвакуации, выработки у персонала навыков и способности самостоятельно, быстро и безошибочно ориентироваться в ситуации при возникновении угрозы пожара или самого пожара, определять решающее направление действий и принимать правильные меры по предупреждению или ликвидации пожара;
 - Ознакомления с мероприятиями и средствами, предназначенными для спасения людей;
 - Ознакомления с противопожарными системами и устройствами Здания;
 - Отработки эффективности организационных мероприятий по осуществлению своевременной эвакуации людей;
 - Проверки систем пожарной автоматики и другого противопожарного оборудования Здания;
 - Выявления недостатков и положительных примеров действий людей при пожаре.
- 5.3.3. Координация и проведение пожарных учений будет осуществляться техническим персоналом АДЦ и персоналом службы охраны.

5.4. Планы эвакуации:

- 5.4.1. В Здании размещены планы эвакуации, на которых указаны:
 - пути эвакуации;
 - эвакуационные и аварийные выходы;
 - места размещения спасательных средств и средств пожарной защиты;
 - места расположения противопожарного оборудования;
 - незадымляемые лестничные клетки;
 - места размещения самого плана эвакуации в Здании.

5.4.2. Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной – пунктирной линией зелёного цвета. Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж здания в холл или непосредственно наружу.

5.5. Процедура эвакуации:

- 5.5.1. При возникновении пожара или других чрезвычайных ситуаций, требующих эвакуации людей из Здания, во всех помещениях включается звуковое оповещение.
- 5.5.2. В целях безопасной эвакуации людей из Здания предусмотрена разблокировка закрывающих двери устройств, разблокировка турникетов, выключение вентиляции.
- 5.5.3. Арендатору необходимо соблюдать спокойствие и порядок, эвакуироваться через ближайший аварийный/эвакуационный выход, следовать размещенным в Здании инструкциям о действиях в условиях чрезвычайной ситуации и рекомендациям поведения при пожаре.

5.6.... Сообщение о пожаре:

Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:

- определить место возникновения пожара или задымления;
- позвонить по телефону **112**, в Службу охраны по телефону +**7919903369** сообщить следующую информацию: «Пожар в Здании на _____ помещении № _____», свою фамилию и название организации;
- разбить стекло и нажать кнопку пожарного извещателя (красный квадрат с кнопкой);
- оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
- подготовиться к эвакуации. Убрать в сейф (при наличии) важную документацию и ценности. При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;
- эвакуироваться из Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора;
- в Здание можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;

не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования.