

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «УК «КЛЕВЕР-ПАРК»

От «07» Авг



## ПРАВИЛА ОБУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЙ БИЗНЕС-ЦЕНТРА CLEVER PARK

**«Правила обустройства помещений»** – основные положения, в соответствии с которыми Собственником помещений осуществляется согласование планируемого переобустройства и (или) переоборудования Помещений.

**«Обустройство помещений»** – работы, выполняемые Собственником (его Подрядчиками) в Помещениях, относящиеся к любой стадии строительного процесса, включая проектирование, согласование, монтаж инженерных систем, общестроительные работы, отделку, декорацию, монтаж любого оборудования и сдачу в эксплуатацию, а также любые последующие изменения Помещений.

### 1. Общие положения.

Настоящие правила содержат требования и рекомендации по Обустройству Помещений и устанавливают порядок взаимодействия Собственников помещений (их Подрядчиков) со службами Управляющей компании на этапе проведения работ по Обустройству помещений.

Все работы по Обустройству помещений должны быть проведены Собственником (его Подрядчиками) в соответствии с согласованной с Управляющей компанией проектной документацией, утвержденной Подрядчиком, а также в соответствии с требованиями всех компетентных государственных органов, органов местного самоуправления, правил, стандартов, строительных норм, действующих в Российской Федерации и Свердловской области.

### 2. Предоставление Собственником (его Подрядчиками) проектной документации на согласование.

Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала работ, Собственник (его Подрядчики) обязуется предоставить Управляющей компании на согласование проектную документацию (рабочие схемы, чертежи, пояснительные записки и т.п., далее по тексту – Проект) на основании которой Собственник (его Подрядчики) намеревается проводить работы по Обустройству помещений. Проект должен содержать следующую информацию:

- 1) Планировочное решение офисного пространства с указанием:
  - Назначения всех нанесенных помещений;
  - Материалы и размеры разделительных перегородок и стен, с указанием классов пожарной безопасности (горючесть, воспламеняемость и т.п.);
  - Материалы полов и потолков, с указанием классов пожарной безопасности.
- 2) Чертежи с внесенными изменениями расположения инженерных сетей и оборудования

- 3) Любую другую информацию, по обоснованному требованию Управляющей компании.

В зависимости от степени сложности планируемых работ по Обустройству помещений Управляющая компания оставляет за собой право требовать выполнения Проекта специализированной организацией имеющей соответствующие допуски СРО.

Проект должен быть подписан ответственным исполнителем Собственника (его Подрядчиков) и разработчиком Проекта, и заверен синими печатями каждого.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления Собственником (его Подрядчиками) Управляющей компании Проекта, Управляющая компания рассматривает Проект и возвращает Собственнику (его Подрядчикам) с пометкой «Согласовано», «Согласовано со следующими замечаниями...» или «Не согласовано» с указанием причин отказа в согласовании.

Замечания Управляющей компании к Проекту должны быть устранены Собственником (его Подрядчиками) за его счет.

Помимо обязательств по согласованию Проекта с Управляющей компанией, Собственник (его Подрядчики) обязуется, если того требуют обстоятельства, согласовать Проекты со всеми соответствующими государственными и иными компетентными органами в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Один экземпляр согласованного Управляющей компанией и компетентными органами Проекта Собственник (его Подрядчики) передает Управляющей компании.

Факт рассмотрения Управляющей компанией Проекта и факт согласования окончательного Проекта работ по Обустройству помещений не является признанием со стороны Управляющей компании того обстоятельства, что Проект отвечает требованиям, установленным законодательством РФ. Ответственность за соблюдение вышеуказанных законодательных требований, при разработке и реализации Проекта несет Собственник помещения.

### **3. Начало работ по Обустройству помещений.**

Допуск к работам в Помещениях осуществляется после согласования Управляющей компанией Проекта в полном объеме и оформления Управляющей компанией Собственнику (его Подрядчикам) соответствующего Разрешения на производство работ по Обустройству помещений.

Для оформления Разрешения на производство работ по Обустройству помещений Собственнику (его Подрядчикам) необходимо:

- 1) Подготовить заявку на проведение работ по форме Управляющей компании с указанием перечня планируемых работ, наименование фирм-подрядчиков (далее по тексту – Подрядчики) по направлениям работ, сроков проведения работ;
- 2) Подготовить график проведения работ по Обустройству помещений, по направлениям работ;
- 3) Предоставить копии допусков СРО Подрядчиков к проведению соответствующих работ;
- 4) Предоставить приказ от Собственника (его Подрядчиков), по форме Управляющей компании, о назначении лица ответственного за проведение работ по Обустройству помещений. Приказ должен быть оформлен на фирменном бланке организации Собственника (его Подрядчиков), скреплён подписью уполномоченного лица и

печатью организации, также в приказе должен быть указан контактный номер лица, ответственного за проведение работ по Обустройству помещений и роспись данного лица об ознакомлении с данным приказом;

- 5) Ознакомить с Правилами пользования Бизнес-парком и настоящими Правилами ответственных исполнителей Подрядчиков, которые будут руководить работами на территории бизнес-центра.

#### **4. Порядок проведения работ по Обустройству помещений**

##### ***Подготовка к проведению работ***

1. Перед началом проведения работ Подрядчики, указанные в заявке на проведение работ по Обустройству помещений должны предоставить приказ о назначении лица ответственного за проведение соответствующих работ, а так же за соблюдение в процессе производства данных работ правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, правил эксплуатации электроустановок, а так же других правил регламентирующих порядок и условия производства соответствующих видов работ. Приказ должен быть оформлен на фирменном бланке организации Собственника (его Подрядчиков), скреплён подписью уполномоченного лица и печатью организации, также в приказе должен быть указан контактный номер лица, ответственного за проведение соответствующих работ и роспись данного лица об ознакомлении с данным приказом.
2. Ответственный исполнитель Подрядчика должен пройти инструктаж в службе эксплуатации Управляющей компании по безопасным методам ведения работ в Помещениях и расписаться о проведенном инструктаже в соответствующем журнале.
3. Ответственный исполнитель Подрядчика должен получить в Управляющей компании акт-допуск на проведение соответствующих работ, по форме Управляющей компании, с указанием названия предприятия, вида и места производимых работ, ФИО ответственного лица за проведение данных работ, срока проведения работ, списка лиц участвующих в проведении работ и перечень мероприятий перед началом производства работ. Данный акт-допуск служит основанием для производства работ и допуска в здание бизнес-центра.
4. Для ввоза/вывоза с объекта инструментов, материалов, оборудования и пр. необходимо подать заявку на ввоз/вывоз строительных материалов и оборудования (см. подробнее раздел 5.) по форме Управляющей компании;
5. Помещения должны быть обеспечены средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.
6. На видном месте должна быть установлена табличка «Ответственный за противопожарное состояние помещения - Ф.И.О
7. Все лица, допущенные к проведению работ, должны иметь допуск по профессии, проинструктированы по правилам технической эксплуатации электроустановок, правилам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

##### ***Требования и рекомендации к осуществлению работ:***

1. Работы по Обустройству помещений производятся в соответствии с согласованными проектами и планами их реализации;
2. В период выполнения работ по Обустройству помещений двери Помещений необходимо держать постоянно закрытыми;

3. Собственник (его Подрядчики) обязан соблюдать установленные правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, а также исполнять иные действующие на объекте правила и инструкции;
4. Складирование материалов и оборудования разрешается только в Помещениях, где производятся работы по Обустройству помещений с соблюдением установленных правил пожарной безопасности;
5. Складирование строительного мусора осуществляется в Помещениях, где производятся работы по Обустройству помещений до момента его вывоза самим Собственником (его Подрядчиками);
6. Во избежание загрязнения мест общего пользования бизнес-центра, Собственник должен обязать Подрядчика соблюдать чистоту, для чего необходимо при выходе из ремонтируемого помещения иметь влажный и сухой коврики для вытирания обуви.

7. **Запрещается:**

- Проведение работ, причиняющих неудобства другим Собственникам (Арендаторам) и (или) посетителям, а также работ, сопровождаемых шумом, запахом, выделением пыли, - в период с 7-00 до 19-00 в будние дни;
- Слив грязной воды в канализацию;
- Создание заграждений, препятствующих свободному перемещению посетителей;
- Курение в Бизнес-центре;
- Употребление спиртных напитков;
- Приготовление пищи в Помещениях и в местах общего пользования, а также прием пищи в местах общего пользования Бизнес-центра, за исключением мест, которые специально предназначены для этих целей;
- Утилизация, какого-либо мусора через центральную канализацию (слив грязной воды производить с использованием мелкой металлической сетки).

За несоблюдение вышеуказанных требований к Собственникам будут применяться штрафные санкции в размере 1 000 (Одна тысяча) руб.

**5. Завоз строительных материалов и оборудования.**

- Время завоза стройматериалов в Бизнес-центр письменно согласовывается с уполномоченным представителем Управляющей компании;
- Ввоз (вывоз) оборудования, строительных и иных материалов осуществляется только в присутствии ответственного лица Собственника (его Подрядчиков), которые должны иметь пропуски установленного образца;
- Ввоз (вывоз) оборудования, строительных и иных материалов должны совершаться через предназначенные для этого проезды, проходы, определенные уполномоченным представителем Управляющей компании и не должны создавать препятствий для других Собственников (Арендаторов) и посетителей Бизнес-парка;

- Подъем в Помещения крупногабаритных и тяжелых предметов производится по лестнице (без использования лифтов) и требуют отдельного согласования с уполномоченным представителем Управляющей компании;
- Для транспортировки строительных материалов, оборудования и товаров на территории Бизнес-центра разрешается использовать ручные тележки, оборудованные резиновыми или мягкими пластиковыми крышками, а боковые поверхности грузовых платформ тележек должны иметь резиновую окантовку.

## **6. Процедура завершения работ по Обустройству помещений.**

### **Приемка-сдача выполненных работ**

После завершения работ по Обустройству помещений Собственник с участием представителей Управляющей компании проводит приемку работ от Подрядчиков.

Результаты приемки оформляются Актом готовности Помещений к эксплуатации, по форме Управляющей компании, подписываемым Сторонами, в котором отражается соответствие проведенных Собственником (его Подрядчиками) работ по Обустройству помещений согласованному Проекту работ.

### ***Собственнику (его Подрядчикам) необходимо:***

Предоставить исполнительную документацию на произведенные работы по Обустройству помещений (схемы, чертежи, документация на установленное оборудование и т.п.).

## **7. Прочие условия.**

1. Для того чтобы согласовать деятельность Собственника (его Подрядчиков) и Управляющей компании, контролировать процесс проведения работ по Обустройству помещений в Помещениях, уполномоченный представитель Управляющей компании может назначить координатора работ по Обустройству помещений, уведомив об этом Собственника (его Подрядчиков).

Собственник (его Подрядчики) должен следовать указаниям координатора, с целью надлежащего исполнения действующего законодательства и существующих договорных отношений между Собственником (его Подрядчиками) и Управляющей компанией.

2. Работы Собственника (его Подрядчиков) по Обустройству помещений должны выполняться с приложением максимума усилий к тому, чтобы не причинить неудобств другим Собственникам (Арендаторам) в бизнес-центре.
3. Собственник обязан немедленно сообщать уполномоченному представителю Управляющей компании о любых повреждениях зданий и (или) Помещений, несчастных случаях в процессе проведения работ по Обустройству помещений.

Собственник обязан внести аналогичное положение в договоры с Подрядчиками, которые будут привлекаться при проведении работ по Обустройству помещений.

Собственник несет ответственность за ущерб, причиненный его Подрядчиками бизнес-центру, Помещениям, иной собственности и возмещает реально доказанные убытки возникшие в результате причиненного ущерба.

*Согласовано* 

Директору ООО УК «Клевер Парк»

Наумову И.В.

От \_\_\_\_\_

Заявка на доступ

для проведения строительных работ

в помещениях бизнес-центра CLEVER Park

Прошу обеспечить доступ в помещение на..... этаже в офис №.....,  
находящийся по адресу: Ткачей.....

для выполнения следующих видов работ: \_\_\_\_\_

следующим лицам/сотрудникам(перечислить):

- 1.
- 2.
- 3.

Ф.И.О. ответственного лица: \_\_\_\_\_

Сот. тел. ответственного лица: \_\_\_\_\_

С Правилами использования Бизнес центра и Правилами обустройства помещений БЦ, в.т.ч по проведению ремонтных работ ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ООО «УК «Клевер парк»

Наумову Игорю Викторовичу

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу оформить электронную карту допуска для компании: « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_», расположенной по адресу: ЕКБ., ул. Ткачей, д. \_\_\_\_\_ оф. \_\_\_\_\_

Для следующих сотрудников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо:

Тел. (сотовый)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_