

УТВЕРЖДЕН

приказом Генерального директора
АО «МОСКОВСКИЙ ШЁЛК»
от 30.05.2018г. № 01-36/18


_____ Тузова Н.В.



РЕГЛАМЕНТ

проведения арендаторами строительно-монтажных работ на территории
АО «МОСКОВСКИЙ ШЁЛК»

Москва 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3-6
3. ПОРЯДОК ПРОЕКТИРОВАНИЯ.....	6-7
4. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ.....	7-8
5. ОКОНЧАНИЕ РАБОТ. ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА. ОСОБЕННОСТИ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ.....	8-9
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ АРЕНДАТОРОМ.....	10-19

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

На этапе заключения Договора аренды Арендатору необходимо ознакомиться с настоящим Регламентом, который утверждает порядок проведения строительно-монтажных работ (СМР) на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

Любые ремонтные, строительные, отделочные работы в помещениях АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (в том числе работы по дооборудованию и отделке помещений), а также работы по внесению изменений в интерьер помещения, проводимые Арендатором, должны производиться при условии согласования с Арендодателем рабочей (проектной) документации и получении письменного разрешения Арендодателя на проведение работ. Работы и разработка проектной документации должны производиться в соответствии с условиями, правилами и процедурами, установленными нормативно-правовыми актами РФ. Арендатор при необходимости своими силами и за свой счет получает все предусмотренные действующим законодательством, строительными нормами и правилами согласования в государственных эксплуатационных и надзорных органах и инстанциях.

Регламент Проведения СМР описывает поэтапные процедуры и требования, предъявляемые к Арендатору (и/или третьим лицам, привлеченным Арендатором) при проведении СМР в помещениях. Арендатор имеет право приступить к подготовке Проектной Документации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом проведения СМР, после подписания Договора аренды и Акта разграничения эксплуатационной ответственности. Любые согласования, необходимые для выполнения СМР должны быть получены Арендатором до начала выполнения соответствующих работ.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Территория АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»

- **территория** Делового квартала АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», расположенная по адресу: г. Москва, Большой Саввинский пер., дом 12; г. Москва, Саввинская наб., дом 23, стр. 1, г. Москва, Саввинская наб., дом 25, стр. 1;
- **территория** Торгово-выставочного комплекса «Нахимовский – 24», расположенная по адресу: г. Москва, Нахимовский пр., дом 24, г. Москва, Нахимовский пр., дом 24, стр. 1, г. Москва, Нахимовский пр., дом 24, стр. 13;
- **территория** землепользования, принадлежащая АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ (ТЗ) - исходный документ на проектирование технического объекта. ТЗ устанавливает основное назначение разрабатываемого объекта, его характеристики, показатели качества и количества, применяемые материалы. ТЗ выдает Арендатор проектным организациям, задействованным при производстве СМР в арендуемых помещениях. ТЗ является неотъемлемой частью проекта, которое согласовывается в ЭТУ Арендодателя.

Технический объект – территория, система, узел и пр. – объект, который проектируется и интегрируется в существующее помещение.

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости.

Документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции и/или технического перевооружения объекта реконструкции и инженерных коммуникаций, оформленная, согласно действующим нормам и правилам РФ. Передается в адрес технических служб Арендодателя в трех экземплярах с визой и печатью Подрядчика (проектной организации) и Заказчика (Арендатора). К каждому экземпляру проекта **прикладывается ТЗ** с визой и печатью Заказчика (Арендатора).

АКТ-ДОПУСК – документ, по которому оформляется предоставление территории для выполнения строительно-монтажных работ на территории Арендодателя. По акту-допуску организация-подрядчик предоставляет индивидуально-определенный участок с указанием координат этого участка для производства на нем определенных видов работ.

По акту-допуску Арендатор предоставляет индивидуально-определенный участок с указанием координат этого участка (наименование осей, отметок и т.д.) для производства на нем определенных видов работ компанией-Подрядчиком/Исполнителем. В акте-допуске указывается срок выполнения работ, ответственные лица. Акт-допуск согласовывается со всеми техническими службами Арендодателя. (образец прилагается)

При необходимости ведения работ после истечения срока действия работ акт-допуск должен быть продлен на новый срок.

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ (ИД) – материалы (текстовые, графические), отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов строительства, реконструкции и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта площадей по мере завершения определенных в проектной документации работ. В состав ИД также входят: Акты испытаний инженерных систем, Акты на скрытые работы, Акты ввода в эксплуатацию, паспорта, сертификаты качества и т.д. Комплект ИД передается в инженерно-техническую службу Арендодателя в двух экземплярах с визой и печатью Исполнителя (Подрядчика) и Арендатора (Заказчика).

ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ЭТУ) – структурное подразделение Арендодателя (Собственника), осуществляющее техническую эксплуатацию зданий/сооружений и инженерных коммуникаций.

ИСПОЛНИТЕЛЬ/ПОДРЯДЧИК – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие СМР в помещении Арендатора.

СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЕ РАБОТЫ/СМР/РАБОТЫ – любые работы, проводимые Арендатором в помещениях АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» (в том числе ремонтные, строительные, отделочные работы, работы по дооборудованию и отделке помещений, работы по внесению изменений в интерьер помещения и т.д.), выполняемые по согласованным с Арендодателем в лице ЭТУ проектам, предоставленным Арендатором.

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ АРЕНДАТОРА – лица, действующие от имени Арендатора на основании приказа, ответственные за выполнение настоящего Регламента, имеющие право подписи.

ОГНЕВЫЕ РАБОТЫ - производственные операции, связанные с применением открытого огня, искрообразованием и нагреванием до температуры, способной вызвать воспламенение материалов и конструкций (электросварка, газосварка, керосинорезка), проводимые при условии обязательного соблюдения действующих норм, правил и требований, направленных на предупреждение аварий на объекте и обеспечение готовности лиц, производящих указанные работы к локализации и ликвидации последствий указанных аварий.

УБОРКА СТРОИТЕЛЬНОГО МУСОРА – комплекс мер, принимаемых Арендатором и его контрагентами, при приведению места выполнения Работ в надлежащее санитарное состояние, включая регулярную уборку мусора в ходе выполнения Работ и недопущение складирования мусора в Помещении.

МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ – помещения в здании (лестницы, коридоры, санузлы, лифты и т.п.) не входящие в состав Помещения, переданного в пользование Арендатору, и запрещенных для использования в качестве помещений для приема пищи, отдыха и т.п.

РАЗГРУЗКА СТРОЙМАТЕРИАЛОВ – комплекс мероприятий, направленный на доставку/вывоз материалов, оборудования, инструментом и т.д. для проведения Работ, проводимый Арендатором и/или Исполнителем, осуществляемый при неукоснительном соблюдении Арендатором и/или Исполнителем требований пропускного и внутриобъектового режима АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», включая требования о предварительном согласовании с Арендодателем времени разгрузки/ погрузки груза, а также о предельном времени нахождения транспортного средства, доставившего/ вывозящего груз не более 40 мин. с момента въезда на территорию АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами по пожарной безопасности.

ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЕ - присоединение к сети энергоснабжения электрического шкафа механизации строительства Арендатора и подача энергии для целей проведения Работ после оформления Акта разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности между Арендатором и Арендодателем, при условии соблюдения Арендатором предусмотренного режима ее потребления, обеспечения безопасности эксплуатации находящихся в его ведении энергетических сетей и исправности используемых им приборов и оборудования, связанных с потреблением энергии, предоставлении Арендатором приказа о назначении ответственного за электрохозяйство с копией удостоверения по электробезопасности и выпиской из журнала проверки знаний.

Присоединяемая электрическая мощность определяется технологическими решениями, согласованными с Арендодателем.

ШКАФ МЕХАНИЗАЦИИ СТРОИТЕЛЬСТВА - временный электрощит для подключения переносных светильников и ручного электроинструмента, устанавливаемый Арендатором на время проведения СМР и отделке помещений, оборудованный счетчиком электрической энергии, показания которого записываются после оформления Акта разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности между Арендатором и Арендодателем.

НАПРАВЛЕНИЕ-КОМАНДИРОВКА - документ, содержащий необходимую для допуска к выполнению Работ информацию, оформленный Арендатором, и дающий право Арендатору приступить к выполнению Работ после его согласования с Арендодателем.

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ - график строительно-отделочных, инженерно-технических работ и организационных работ по оборудованию и подготовке помещения к эксплуатации (пользованию) Арендатором, согласованный с Арендодателем.

ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ЗДАНИЯ – система приборов, аппаратов, машин и коммуникаций, обеспечивающая подачу и отвод жидкостей, газов, электроэнергии (водопроводное, газопроводное, отопительное, электрическое, канализационное, вентиляционное, лифтовое и иное оборудование).

В настоящем Регламенте термины, определения, основные понятия соответствуют законодательно установленным, даже если в настоящем документе имеет место не дословное их воспроизведение, при этом анализ текста Регламента позволяет сделать вывод об идентичности указанных терминов, определений, понятий.

3. ПОРЯДОК ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Ниже описана процедура выполнения проектных работ Арендатором и ее согласование с ЭТУ Арендодателя.

1. **Получение у Арендодателя исходной технической информации** о помещении (планы БТИ, точки подключения инженерных сетей и коммуникаций). Технические службы Арендодателя в 5-ти дневный срок должны предоставить имеющуюся техническую информацию по арендуемому помещению письменно или посредством электронной почты, носителей и т.д.

2. **Подготовка Арендатором проектной документации.**

Перед началом проектных работ Арендатору необходимо представить График выполнения проектных работ по необходимым разделам.

В соответствии с Графиком выполнения проектных работ Арендатор обязан предоставить проектную документацию по тем разделам, по которым планируется проведение СМР.

Проектная документация по каждому разделу (если требуется) должна быть выполнена согласно всех действующих норм и правил, действующих на территории РФ специализированной проектной организацией. В состав проекта обязательно входит ТЗ, подписанное Арендатором и проектной организацией, на основании которого

производились проектные работы; копии свидетельств о допуске к определенному виду работ, выданных СРО, лицензий, заверенные подписью руководителя Арендатора и печатью организации Арендатора.

3. Согласование проектной документации в государственных эксплуатационных и надзорных инстанциях (если требуется по законодательству РФ).

После получения согласования проектной документации в установленном порядке в государственных, муниципальных органах, иных необходимых инстанциях, Арендатор передает в Арендодателю Проектную документацию с соответствующей отметкой о ее согласовании в указанных органах.

4. Представление Арендодателю на согласование проектной документации.

Проектная документация, подготовленная и согласованная в порядке, предусмотренном п. 2 и 3 настоящего раздела, предоставляется Арендатором в ЭТУ Арендодателя для согласования.

Проектная документация для согласования представляется в одном экземпляре на бумажном носителе, а также в электронном виде в формате с возможностью внесения в нее замечаний/ коррективов. ЭТУ в течение пяти рабочих дней рассматривает Проектную документацию и уведомляет Арендатора о наличии замечаний либо о согласовании документации.

В случае наличия замечаний к документации повторное согласование проекта производится в вышеустановленном порядке.

В случае согласования Арендодателем проектной документации, Арендатор передает четыре комплекта документации на бумажном носителе в ЭТУ Арендодателя. Один экземпляр проекта со штампом «**В РАБОТУ**» и подписью руководителя Арендодателя Арендатор получает на руки. Три экземпляра остаются у Арендодателя.

5. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Арендатор вправе приступить к выполнению Работ при наличии:

- согласованной в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, необходимой проектной документации;
- согласованного в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Направления-командировки;
- согласованного в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Графика производства работ;
- оформленного в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, Акта-допуска на соответствующие работы.

1. Получение разрешения Арендодателя на проведение работ.

После согласования Арендодателем Проектной документации и до начала Работ Арендатору необходимо представить в ЭТУ Арендодателя Направление - командировку на исполнителя Работ.

В Направлении - командировке должна содержаться информация:

- об исполнителе Работ (в т.ч. наименование Подрядчика, иного лица, привлеченного к выполнению Работ, адрес места нахождения указанных лиц, фактических адрес местонахождения, сведений о руководителе, сведения о лице, ответственном за проведение работ от лица указанных лиц, контактная информация для экстренной связи);

- о виде проводимых Работ и сроках их выполнения;
- о лице, ответственном за проведение работ от Арендатора, контактная информация для экстренной связи с указанным лицом.

К Направлению-командировке должны быть приложены документы:

а). в случае выполнения Работ непосредственно Арендатором:

- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство на время проведения Работ;
- удостоверение по электробезопасности, выданное лицу, назначенному в соответствии с приказом Арендатора ответственным за электрохозяйство;
- акт разграничения по электроэнергии на время проведения ремонтных работ;
- приказ о назначении ответственного за проведение Работ;
- приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние помещения, в котором будут производиться Работы, на период проведения Работ;
- документы, подтверждающие допуск к определенному виду работ (свидетельства, выданных СРО, лицензии, разрешения и т.п.).

б). в случае выполнения Работ лицом, привлеченным Арендатором к выполнению Работ:

- документы, поименованные в подпункте а) пункта 1 настоящего раздела;
- Выписка из ЕГРЮЛ в отношении лица, привлеченного к выполнению Работ, на последнюю отчетную дату;
- документы, подтверждающие допуск лица, привлеченного к выполнению Работ, к определенному виду работ (свидетельства, выданных СРО, лицензии, разрешения и т.п.);
- Списочный состав работников, выполняющих Работы (ФИО сотрудников (ИТР и рабочие));
- Удостоверения (разрешения, свидетельства о прохождении аттестаций и т.д.) работников, выполняющих Работ;
- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство от лица, привлеченного к выполнению Работ;
- приказ о назначении ответственного за проведение Работ от лица, привлеченного к выполнению Работ;
- приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние помещения, в котором будут производиться Работы, от лица, привлеченного к выполнению Работ, на период выполнения Работ.

Все вышеуказанные документы предоставляются в виде копий, заверенных руководителем Арендатора и удостоверенных печатью Арендатора.

2. Оформление допуска к работам.

Оформление Акта-допуска на соответствующие работы означает передачу помещения Арендатору для производства Работ. Начало Работ означает принятие Арендатором ответственности в полном объеме за проведение и последствия проведения Работ.

Акт-допуск на производство работ (прил.1), оформляется в двух экземплярах, визируется всеми службами Арендодателя. Один экземпляр Акта-допуска выдается Арендатору, второй – остается у Арендодателя. Во время процедуры оформления Акта-допуска ответственным за проведение Работ лицам (от Арендатора и от лица, привлеченного Арендатором к выполнению Работ) необходимо пройти инструктаж в ЭТУ с записями в журналах и подписями ответственных лиц.

3. Согласование Графика производства работ.

Арендатор до начала производства Работ в помещении обязан согласовать с Арендодателем График строительно-отделочных, инженерно-технических работ и организационных работ по оборудованию и подготовке помещения к эксплуатации (пользованию) Арендатором. График производства Работ должен быть согласован с Арендодателем не менее чем за 3 рабочих дня до начала Работ в помещении. График производства работ, согласованный с Арендодателем, обязателен для Арендатора и лиц, привлеченных Арендатором для выполнения Работ.

При составлении Графика производства Работ Арендатору следует учитывать требования действующего законодательства, строительных норм и правил, иных нормативных актов, а также требования настоящего Регламента.

5. ОКОНЧАНИЕ РАБОТ. ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА. ОСОБЕННОСТИ ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ.

1. Окончание работ.

После завершения Работ в Помещении Арендатор передает Арендодателю оригинал Исполнительной документации со штампом исполнителя Работ (Арендатора и/или лица, привлеченного к выполнению Работ) «Исполнительная документация» на каждом чертеже, заверенный подписью руководителя Арендатора и удостоверенный печатью Арендатора.

К Исполнительной документации прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие допуск лица, привлеченного к выполнению Работ, к определенному виду работ (свидетельства, выданных СРО, лицензии, разрешения и т.п. с приложением перечня по видам работ.);

- сертификаты на оборудование и материалы;

- акты на скрытые работы по инженерным системам, в том числе:

1. Акт приемки систем приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования.
2. Акты освидетельствования скрытых работ по монтажу систем холодоснабжения и вентиляционных систем.
3. Акт гидравлических испытаний трубопроводов холодоснабжения.
4. Акт испытания систем внутренней канализации и дренажа фанкойлов.
5. Акт комплексного испытания оборудования.
6. Акт герметичности.
7. Акты освидетельствования скрытых работ на электрооборудование.
8. Приемо-сдаточные акты между подрядной организацией и заказчиком.
9. Технический отчет по испытаниям и измерениям электроустановок, кабельных линий.
10. Паспорта и сертификаты на кабельную продукцию, материалы и оборудование.
11. Исполнительная монтажная документация на электроустановку.
12. Акт ввода в эксплуатацию электроустановок.
13. Иные документы, предусмотренные нормами, правилами РФ, предусмотренные для приемки соответствующих видов работ, включая документы, подтверждающие участие в приемке работ СЭС, МЧС, Ростехнадзор, Роспотребнадзор и иные службы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством при размещении в помещении предприятий общепита и т.п.

Все вышеуказанные документы предоставляются в виде копий, заверенных руководителем Арендатора и удостоверенных печатью Арендатора.

2. Ввод в эксплуатацию объекта

Порядок ввода в эксплуатацию помещений по окончании производства Работ, сроки и перечень документов, представляемых Арендатором по завершению Работ, регулируется условиями договора аренды помещений.

3. Особенности ввода в эксплуатацию инженерных сетей.

Для ввода в эксплуатацию вновь смонтированных инженерных систем необходимо дополнительно выполнить следующие условия:

- Выполнить выданные ЭТУ ТУ на подключения к системам Делового квартала;
- Передать Исполнительную документацию в ЭТУ;
- Назначить приказом Арендатора лиц, ответственных за эксплуатацию инженерных систем (копию приказа, заверенную руководителем Арендатора и удостоверенных печатью Арендатора, предоставить в ЭТУ);
- Провести комплексное испытание и опробование вновь вводимых в эксплуатацию инженерных систем и оформить акты испытаний совместно с ЭТУ Арендодателя.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ АРЕНДАТОРОМ

1. Общие сведения

В данном разделе представлены основные правила проведения отделочных работ, которые должны соблюдаться всеми Подрядчиками, Субподрядчиками и поставщиками Арендатора на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

Все работы, независимо от того, выполняются ли они Подрядчиком, Субподрядчиком или непосредственно Арендатором, должны производиться в соответствии с требованиями, оговоренными в настоящем Регламенте. За нарушение настоящего Регламента Арендодатель по своему усмотрению вправе приостановить проведение Работ до ликвидации нарушения или запретить дальнейшее проведение Работ без какой либо компенсации Арендатору затрат на проведение Работ. Арендатор несет полную ответственность перед Арендодателем за любую деятельность, связанную с выполнением работ Арендатором, его Подрядчиками и Субподрядчиками, если таковые имеются.

Арендатор несет ответственность за:

- несоблюдение в Помещении правил пожарной безопасности.
- несохранность ограждающих конструкций Помещения и смонтированных в нем инженерных систем.
- нарушения требований миграционного законодательства РФ.
- невыполнение правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок.
- ущерб или вред, нанесенный Арендатором, Подрядчиком Арендатора, иным лицом, привлеченным Арендатором к выполнению Работ, помещению/зданию Делового квартала, инженерным системам или третьим лицам.
- за допуск к выполнению Работ лиц, не имеющих при себе удостоверение личности.
- невыполнение иных установленных настоящим Регламентом требований и условий выполнения Работ.

Арендатор вправе приступить к Работам только после получения всех необходимых согласований от Арендодателя и предоставления необходимого пакета документов.

Арендодатель для контроля за проведением Работ и соблюдением порядка в арендуемом помещении назначает своих уполномоченных представителей. Уполномоченные представители Арендодателя имеют право приостанавливать проведение работ в случае нарушений Арендатором, его Подрядчиками, иными привлеченными ими лицами правил техники безопасности, технологии проведения работ, настоящего Регламента, если таковые несут угрозу возникновения аварийных ситуаций, а также, если нарушаются правила проведения строительных работ, изложенные ниже. Во всех случаях составляется Акт с участием представителя службы безопасности АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и представителя Арендатора. Ответственность Арендатора за нарушения правил ведения Работ установлена Договором аренды помещения. При этом Арендатор несет ответственность за действия и бездействия лиц, привлеченных им для выполнения Работ, как за свои собственные.

Все штрафы, наложенные городскими службами на лиц, выполняющих Работы за несоблюдение норм действующего законодательства, подлежат уплате Арендатором.

2. Время производства работ

Режим работы служб Арендодателя:

понедельник - пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., кроме нерабочих праздничных дней, установленных Трудовым кодексом РФ.

Все вопросы с Арендодателем, связанные с координацией работ, решаются в указанные часы.

О необходимости вызова представителя Арендодателя во вне рабочее время, Арендатор не менее, чем за двое суток уведомляет об этом Арендодателя соответствующим письмом, которым также гарантирует компенсировать Арендодателю затраты, связанные с оплатой сверхурочной работы работника Арендодателя и/ или работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Время производства Работ определяется согласованным Графиком производства Работ.

Проведение Работ в помещениях не должно проводиться в ночное время суток, за исключением заранее согласованного времени.

Шумные Работы, а также Работы, связанные с пылью, вибрацией и т.д. (включая, но не ограничиваясь, выполнение отверстий алмазной коронкой, отбойным молотком, перфоратором, а также работа с красками, мастикой, клеем, иными материалами, обладающими сильным запахом, и т.п.) должны производиться строго в период с 00 часов 00 минут и до 07 часов 00 минут.

График производства Работ в Помещениях должен учитывать минимальное перемещение рабочего персонала – лиц, непосредственно производящих Работы, по местам общего пользования на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и входным группам.

Проживание работников Арендатора и лиц, привлеченных Арендатором к выполнению Работ на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» на период выполнения Работ категорически запрещено.

Не допускается приготовление пищи в помещениях, где проводятся ремонтные Работы.

Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечивать строгое соблюдение всеми лицами, привлеченными им для выполнения Работ настоящего Регламента, Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима, действующих на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК». Лица, выполняющие Работы и находящиеся на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.

Арендатор, допустивший к выполнению Работ лицо, не имеющего при себе документа, удостоверяющего личность, несет ответственность вплоть до приостановления Работ. Присутствие в Помещении посторонних лиц не допускается. Обо всех посторонних лицах, находящихся в Помещениях, Арендатору надлежит сообщать в Службу безопасности АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК». Арендатор должен информировать Арендодателя обо всех изменениях, вносимых в список работников не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до предполагаемого допуска в Помещение новых работников.

Арендодатель оставляет за собой абсолютное право вывода с территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и недопущения в помещения Арендатора лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК». Арендодатель сохраняет за собой право удалять с территории за пределы АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

Обязанность контроля за соблюдением лицами, выполняющими Работы, настоящего Регламента возлагается на Арендатора.

Все рабочие должны быть опрятно одеты.

Нахождение работников, лицами, выполняющими Работы, в рабочей одежде, имеющей загрязнения, запах и т.п. в местах общего пользования в часы работы АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» категорически запрещается.

3. Работы на кровле

Доступ на кровлю здания, на технические этажи здания, а также в иные помещения, предназначенные для размещения инженерного оборудования здания и прокладки коммуникаций (далее – «иные указанные помещения»), производство любых Работ на кровле здания, техническом этаже, а также в иных указанных помещениях без предварительного письменного разрешения Арендодателя запрещается.

Любые конструктивные изменения кровли здания, технических этажей здания, иных указанных помещений, а также инженерного оборудования здания возможны только после утверждения таких изменений Арендодателем в письменном виде.

Производство любых Работ на кровле здания, техническом этаже, в иных указанных помещениях после получения соответствующего письменного разрешения Арендодателя возможно лицами, имеющими допуск на производство видов Работ, на которые получено разрешение Арендодателя.

Работы на кровле должны проводиться под контролем технических служб АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

4. Приостановка работ Арендодателем

Арендодатель вправе контролировать производство Работ в помещении Арендатора, оценивать их соответствие требованиям норм и правил, а также приостанавливать любые Работы, ведущиеся с нарушением требований или отступлением от выданных разрешений и/или согласований, с нарушением настоящего Регламента.

Работы, которые, по мнению Арендодателя, представляют собой потенциальную опасность для жизни и здоровья людей, а также грозящие сохранности имущества Арендодателя и иных лиц, находящегося на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», Арендодателем запрещаются.

Возобновление таких Работ разрешается только после устранения причин, побудивших Арендодателя приостановить работы, либо ликвидации угрозы опасности, послужившей основанием для запрета проведения Работ.

При этом Арендодатель не несет ответственности за задержки или любые убытки, связанные с приостановкой/ запретом проведения Работ Арендатора.

5. Зона выполнения строительных работ

Арендодатель должен иметь постоянный доступ в Помещение в течение всего срока выполнения Арендатором Работ. Места общего пользования рядом с местом выполнения Работ должны постоянно содержаться в чистоте и быть свободными от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора.

Все оборудование и строительные материалы доставляются в соответствии с предварительно поданной Арендатором в службы АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» заявкой. Складирование строительных материалов, оборудования и накопление мусора осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, согласованных с Арендодателем. Запрещается блокировать расходными материалами и строительным мусором проходы и пути эвакуации. Весь строительный мусор должен быть удален/вывезен с территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» в конце каждого дня через заранее определенный въезд за счет средств Арендатора, производящего работы.

Входные двери в местах производства Работ должны в течение всего времени Работы оставаться закрытыми, а при отсутствии людей в Помещении – запертыми на замок.

Арендодатель не несет ответственности за охрану помещения и сохранность имущества Арендатора и лиц, привлеченных Арендатором для выполнения Работ. Перед началом производства каких-либо работ в помещении, Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений витрин, перегородок из стекла (если таковые имеются) и дверей, а также обеспечивать недопущение распространения строительной пыли и грязи по территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» при проведении Работ. Запрещается хранить в помещении на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» ядовитые или легковоспламеняющиеся вещества.

Все огневые работы должны производиться с соблюдением мер пожарной безопасности и только при условии предварительного оформления в ЭТУ наряда-допуска на работы повышенной опасности, с предоставлением копий аттестационных документов исполнителей на огневые работы.

Категорически запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая цементный/бетонный растворы, а также любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ ливневые системы на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

Лица, выполняющие Работы, обязаны выполнять все требования служб АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» в отношении правил нахождения на территории АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и порядка проведения работ, включая правила внутриобъектового и пропускного режима, установленные в АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

6. Обеспечение инженерными коммуникациями.

6.1. Электроснабжение и освещение:

Арендатор за свой счет осуществляет установку приборов учета, поставку всех материалов и установку оборудования, наем и оплату труда работников, подключение и отключение необходимых Арендатору электрических магистралей для временного электроснабжения путем подачи заявки в ЭТУ, предварительно согласовав технические вопросы с ЭТУ. Арендатор за свой счет также организует доставку и установку временных или специальных систем освещения, необходимых для производства Работ.