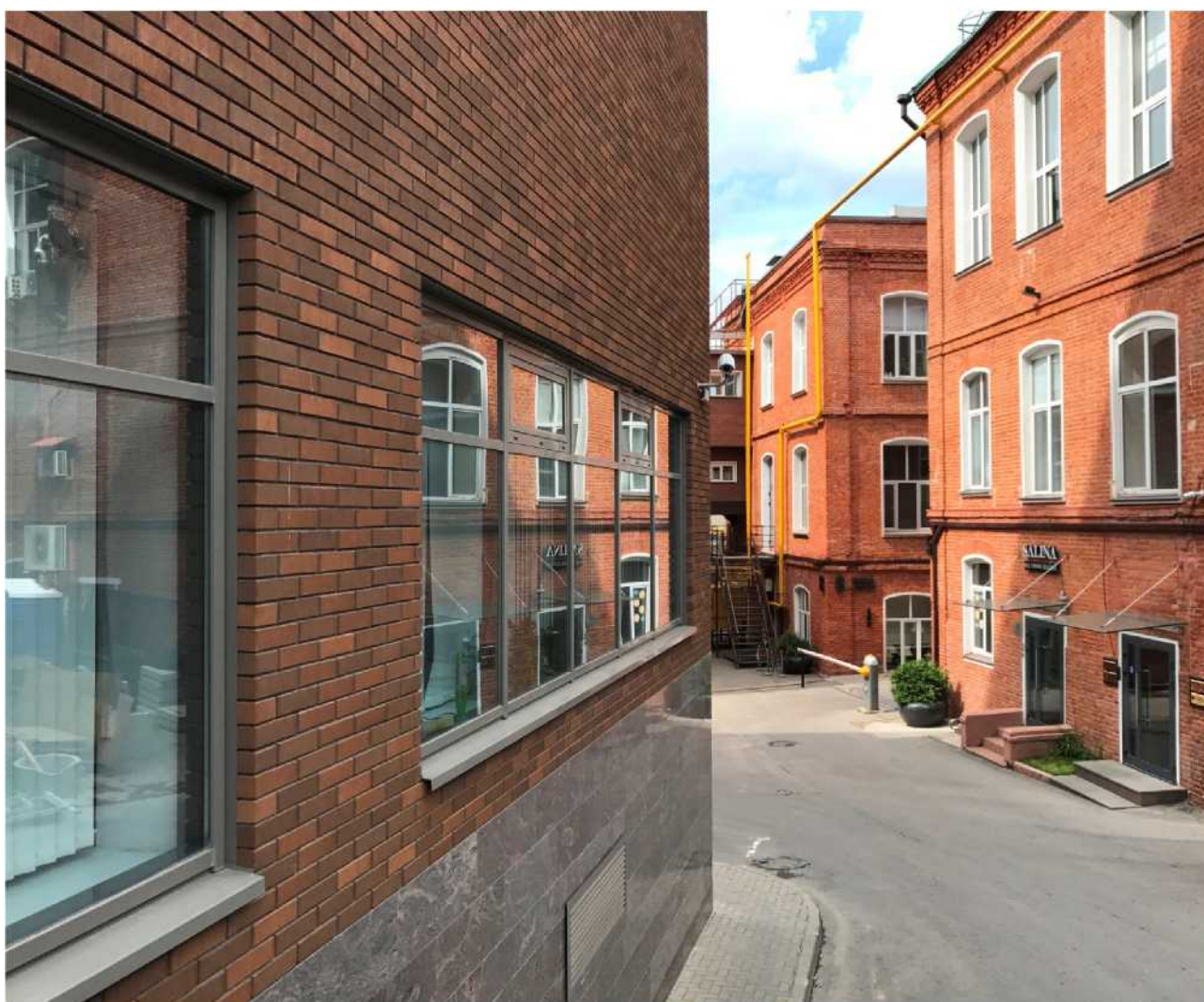


МОСКОВСКИЙ ШЕЛК

ДЕЛОВОЙ КВАРТАЛ



ПАМЯТКА

Уважаемые арендаторы, для Вашего удобства представляем порядок решения основных вопросов, которые могут возникнуть в процессе аренды помещения на территории Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

ПОЛЕЗНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ:

Диспетчерская	8(499)246-07-59 8(903)107-81-46
Оперативный дежурный	8(499)246-02-45 8(495)960-54-54
Отдел аренды и рекламы	8(499)248-42-46 8(495)960-12-12
Бухгалтерия	8(499)246-08-91

Также здесь вы найдете образцы заявлений и обращений в технические и управленческие подразделения АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», схему нахождения контрольно-пропускных пунктов,

1. Порядок входа и въезда на территорию МОСКОВСКОГО ШЕЛКА
2. Порядок пользования парковочными местами
3. Порядок пользования корпоративным транспортом
4. Профилактические действия по пожарной безопасности
5. Порядок согласования ремонтных и/или строительных работ в случае перепланировки помещения или видоизменения отделки
6. Порядок получения бухгалтерской документации, счетов, почты
7. Перечень и порядок оказания дополнительных услуг
8. Таблица штрафов

Если у вас возникли какие-либо вопросы, ответы на которые вы не нашли здесь, пожалуйста, сообщите нам по телефону [8 \(499\) 245-26-26](tel:8(499)245-26-26), [8\(903\)107-81-46](tel:8(903)107-81-46) по e-mail на info@moscsilk.ru или через обратную связь на сайте www.moscsilk.ru.

Мы приложим все усилия, чтобы аренда помещений в нашем Деловом Квартале стала для вас еще более удобной.

1. Порядок входа и въезда на территорию МОСКОВСКОГО ШЕЛКА

Вход (выход) на территорию Делового квартала «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» осуществляется в свободном режиме.

Материальные ценности с территории делового квартала, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам. **Образец прилагается.**

Проезд на территорию делового квартала служебного и личного автотранспорта резидентов, осуществляется через КПП, указанные на навигации, по пропускам, закрепленным за конкретным номером автомобиля или гостевым.

Пропуск, выданный владельцу, содержит номер КПП, через которые он может въехать (выехать) и номер места, на который он может парковать свой автомобиль.

Все пропуска, выданные владельцам автотранспорта, должны находиться на видном месте под стеклом автомобиля.

Автомобили с фирменной символикой на кузове: доставка воды, пищи, канцелярии, такси, скорая помощь, почтовые службы, инкассация, допускаются на территорию без дополнительных согласований и звонков.

Автомобили без фирменной символики, с целью «Доставка товаров (грузов)», допускаются на территорию только после передачи Арендатором устной информации по автомобилю в СБ МШ оперативному дежурному [8\(499\)246-02-45](tel:8(499)246-02-45), [8\(495\)960-54-54](tel:8(495)960-54-54) с обязательным указанием: ФИО заявителя, наименование организации, цель нахождения - «ПОД РАЗГРУЗКУ», марка автомобиля, государственный номер, № строения, № КПП.

Парковка данного автотранспорта разрешается в указанных целях:

- бесплатно, в течение 40 минут. Далее
 - легкового автотранспорта - 300 рублей в час.
 - грузового автотранспорта - 600 рублей в час.

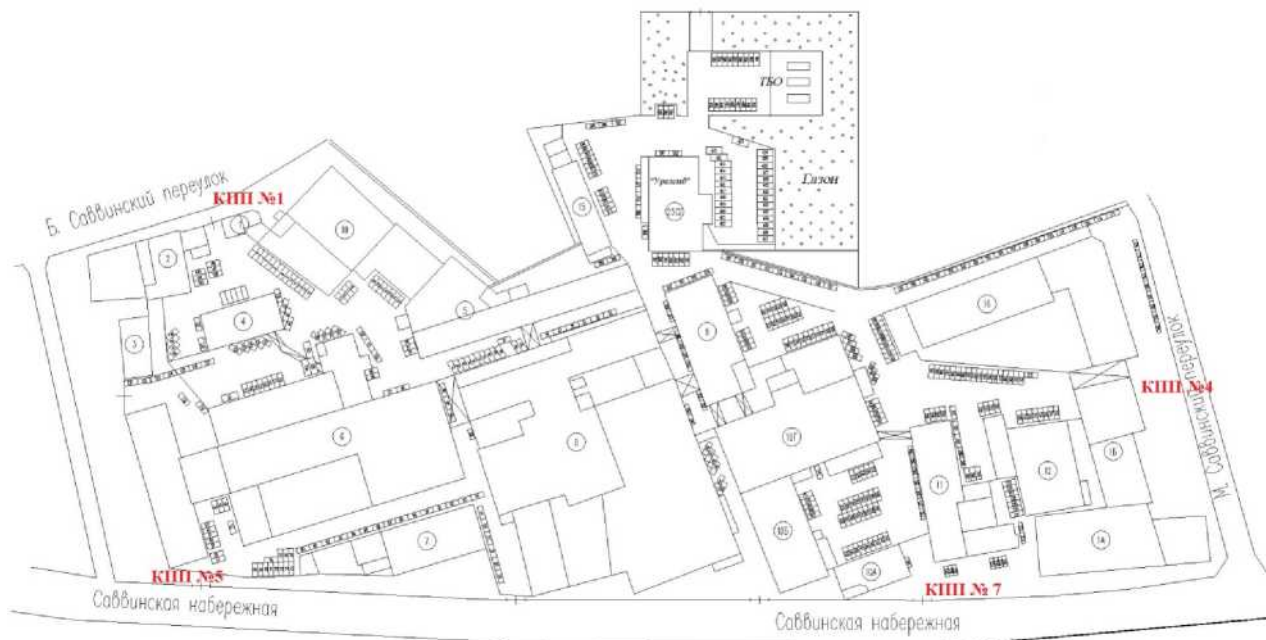
Пропуск автотранспорта подрядных организаций для въезда на территорию предприятия и выезда с нее осуществляется через КПП на основании письменной заявки арендатора с указанием даты, времени, номера прибывающего автомобиля на выдачу **ГОСТЕВОГО** пропуска (при наличии парковочных мест фирмы) с указанием места парковки и названия фирмы арендатора. ***Образец заявки прилагается.***

По желанию фирмы, в целях предотвращения использования гостевых пропусков посторонними автомобилями, при письменном обращении в Службу безопасности, **ГОСТЕВОЙ** пропуск может выдаваться на КПП только по звонку представителя фирмы указанного в письме.

ГОСТЕВОЙ пропуск подлежит обязательной сдаче сотруднику службы безопасности при выезде с территории делового квартала.

Ответственность за незнание автовладельцами порядка пользования **ГОСТЕВОЙМИ** пропусками несет фирма арендатор по чьей заявке были выданы пропуска.

Схема КПП для въезда на территорию



МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Генеральному директору АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» Свирину П.В.

Прошу дать разрешение на вынос - вывоз материальных ценностей с территории делового квартала "___" _____ 2020 г.

Строение N _____ Организация _____

Основание на вынос _____

Гос. номер автотранспорта _____

КПП № _____

N п/п	Наименование материальных ценностей	Количество (шт)

Арендатор _____ /Подпись / _____ /Расшифровка Ф.И.О./

МП

Контактный телефон ответственного лица от Арендатора _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Начальник отдела аренды

Служба главного инженера

Руководитель службы безопасности

**ЗАЯВКА ДЛЯ ВЪЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА
ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРЕНДАТОРА**

Генеральному директору АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» Свирину П.В. Прошу дать указание на въезд на территорию делового квартала автотранспорта с « » по « » 2020 г.

Гос. номер / марка	в организацию	въезд через КПП №	цель прибытия	время прибытия

Арендатор _____ /Подпись / _____ / Расшифровка Ф.И.О./

Контактный телефон ответственного лица от Арендатора _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела аренды АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» _____

Руководитель службы безопасности АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» _____

2. Порядок пользования парковочными местами

На территории МОСКОВСКОГО ШЕЛКА возможно предоставление наземных и подземных парковочных мест на следующих условиях:

Парковочные места предоставляются по запросу Арендатора на основании договора, согласно установленных тарифов:

	Вид парковки	Стоимость в месяц
Наземная парковка Б.Саввинский пер.12 (въезд с: Б. Саввинского пер., М. Саввинского пер., Саввинской наб.)	Суточная парковка	20 000 рублей вкл НДС
Подземная парковка Б.Саввинский пер.12 стр. № 16 въезд с: М. Саввинского пер, Саввинской наб.)	Суточная парковка	25 000 рублей вкл НДС
Многоярусная парковка Саввинская д.25 стр. № 1 въезд с Саввинской наб.	Суточная парковка	30 000 рублей вкл НДС (-1 этаж) 25 000 рублей вкл НДС (2-4 этаж)

Запрос оформляется письмом в свободной форме на бланке организации, в котором указывается необходимое количество парковочных мест и направляется по e-mail на info@moscsilk.ru или предоставляется в канцелярию строение 4.

Всю дополнительную информацию Вы можете уточнить по телефону

[8 \(499\) 248- 42- 46](tel:84992484246), [8 \(495\) 960-12-12](tel:84959601212) отдел аренды.

Пользователи парковочных мест обязаны:

- Осуществлять движение по территории делового квартала в соответствии требования настоящего Положения, Правил дорожного движения Российской Федерации,
- Въезд и выезд на территорию осуществляется по предъявлении пропуска,
- Соблюдать чистоту и порядок на местах парковки и прилегающей территории,
- Размещать транспортные средства на парковочных местах в соответствии с линиями разметки и нумерацией,
- Располагать пропуск под лобовым стеклом а/м.

3. Порядок пользования корпоративным транспортом:

Информация движения транспортных средств размещена на сайте <http://www.moscsilk.ru/raspisanie-shattlov>

Маршрут корпоративного транспорта установлен от метро Киевская (остановка у моста Богдана Хмельницкого) и от м. Спортивная (Южный выход) до строения 12.

Вход в транспортное средство производится через боковую дверь посредством прикладывания смарт-карты, подтверждающую право на проезд в корпоративном транспорте АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК», к считывателю, установленному справа от двери.

Смарт- карты выдаются, на основании заявления, в свободной форме, с указанием ФИО и должности сотрудника на имя Генерального директора АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» и направляется по e-mail info@moscsilk.ru

Количество карт, выдаваемое резидентам, регулируется АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК».

При выявлении неисправности смарт-карты, необходимо обратиться в отдел аренды АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» [8 \(499\) 248- 42- 46](tel:84992484246), [8\(495\) 960-12-12](tel:84959601212)

4. **Исполнение договорных условий в части соблюдения действующих нормативных документов по пожарной безопасности**

В соответствии с условиями заключенного договора аренды в части разграничения зон пожарной безопасности Арендатор обязан:

- > заключить договор на проведение технического обслуживания и планово - предупредительного ремонта смонтированных систем пожарной защиты.
- > назначить приказом ответственного за пожарную безопасность. **Образец приказа прилагается.**
- > обеспечить свои помещения огнетушителями.
- > соблюдать требования «Правил противопожарного режима в РФ», утвержденного постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 и другие действующие нормативные документы по противопожарной безопасности на территории РФ.

В целях проверки соблюдения Арендатором мер пожарной безопасности Представителем АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» ежеквартально проводится проверка противопожарного состояния помещений Арендатора, с составлением Акта проверки. Выявленные в ходе проверки замечания должны быть устранены в указанные в Акте сроки. Проверку устранения выявленных замечаний АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» оставляет за собой. За систематическое нарушение правил пожарной безопасности на Арендатора могут быть возложены штрафные санкции.

По вопросам в части соблюдения мер пожарной безопасности обращаться к инженеру по пожарной безопасности

ВНИМАНИЕ!!! В течение 5 дней после заключения договора аренды Арендатору необходимо предоставить:

- Список сотрудников с указанием номеров телефонов для связи, с которыми будет устанавливаться связь при возникновении пожара;
- Копию приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность;
- План эвакуации при пожаре;
- Дубликаты всех ключей от арендуемых помещений, опечатанные в приобретенные пеналы с указанием телефона сотрудника, ответственного за вскрытие помещения в случае чрезвычайной ситуации.

В течение 30 дней после заключения договора аренды необходимо предоставить:

Копию договора на ТО и ППР систем АПЗ.

Документы и дубликаты ключей передаются в **Службу безопасности** АО «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» строение 18.

Телефоны для справок

[8\(499\)245-26-26](tel:8(499)245-26-26) (с 9.00 до 18.00)

[8\(499\)246-02-45](tel:8(499)246-02-45) (круглосуточно)

[8\(495\)960-54-54](tel:8(495)960-54-54)

ПРИКАЗ

От « ____ » _____ 201 г.

№ _____

«О назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в здании»

В соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. №390 п.4, с целью соблюдения норм и правил пожарной безопасности, обеспечения противопожарных мероприятий в здании _____, а также выполнения контроля за выполнением требований пожарной безопасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в здании возложить на
- Фамилия И.О.
2. Вменить в его обязанность:
 - обеспечение контроля за выполнением противопожарного режима в помещениях и на территории _____;
 - контроль за приобретением, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения;
 - завести и проверять наличие и состояние первичных средств пожаротушения в специальном журнале произвольной формы;
 - организовать и выполнять контроль за рабочими персоналом в области соблюдения правил пожарной безопасности, а также выполнения ими инструкций о мерах пожарной безопасности;
 - разработать инструкции о мерах пожарной безопасности для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка (мастерской, цеха и т. п.);
 - определить порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа;
 - назначить ответственного за проведение противопожарного инструктажа.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Генеральный директор _____ (Ф.И.О.)

Порядок согласования ремонтных и/или строительных работ в случае перепланировки помещения или видоизменения отделки

Все СМР проводятся, согласно регламенту проведения СМР на территории МШ

Все строительные или ремонтные работы, включая работы по обслуживанию инженерных сетей и оборудования, Арендатор проводит только **с письменного согласия Арендодателя.**

В случае планирования капитального ремонта запрос на согласование должен быть направлен не позднее **30 дней до начала работ** на pto@moscsilk.ru или в канцелярию строение 4.

Работы, предусматривающие косметическую перепланировку, переоборудование, реконструкцию, включая **инженерные сети** и т.д. согласовываются после предоставления в адрес технической службы проекта pto@moscsilk.ru на выполняемые работы, совместно с

Техническим заданием на проектирование. Проект, при отсутствии замечаний, согласовывается не позднее 5ти дней со дня даты предоставления. После чего оформляется Акт-допуск на производимые работы.

Согласование производится в форме Акта. **Образец прилагается.**

Срок согласования работ не должен превышать **10 рабочих дней** с даты подачи запроса.

В течение 1(одного) года после окончания работ по переустройству, перепланировке зданий, помещений Арендатор за свой счет вносит соответствующие изменения в документы ГУП МосгорБТИ, с последующим внесением изменений в документы регистрации прав собственности по доверенности, выдаваемой МОСКОВСКИМ ШЕЛКОМ.

В случае если в результате проведенных работ изменилась площадь арендуемого помещения, изменения вносятся в договор аренды путем подписания дополнительного соглашения.

По завершению строительно-монтажных работ Арендатор должен предоставить помещение комиссии, из представителей соответствующих служб МОСКОВСКОГО ШЕЛКА для приемки.

По завершении работ Арендатор передает МОСКОВСКОМУ ШЕЛКУ:

- исходно-разрешительную документацию
- проектно-сметную
- поэтажные планы, экспликации и др. документы в зависимости от вида проведенных работ.

5. Порядок получения бухгалтерской документации и счетов

Сроки выставления закрывающих документов:

- > По постоянной части арендной платы - до 5 числа текущего месяца за предыдущий месяц.
- > По коммунальным услугам - до 20 числа текущего месяца за предыдущий месяц.

В случае если на дату выставления документов выпадает выходной или праздничный день сроки выставления документов переносятся на ближайший рабочий день.

Форма предоставления документов - Универсальный передаточный документ. По коммунальным услугам дополнительно выставляется счет на оплату услуг.

По запросу документы могут выставляться в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

В случае заинтересованности получения документов в электронном виде необходимо направить обращение в свободной форме о намерении подключить электронный документооборот по e-mail на info@moscsilk.ru или через обратную связь на сайте www.moscsilk.ru.

Для оперативной оплаты коммунальных услуг скан счета, по запросу, может быть выслан на указанный Вами адрес электронной почты.

Оригиналы документов можно получить в отделе аренды (под подпись), № 4 строение, цокольный этаж.

Запросить сверку расчетов и дубликаты документов Вы можете в бухгалтерии по телефону [8 \(499\) 246-08-91](tel:84992460891), по e-mail на info@moscsilk.ru

**Акционерное общество
«МОСКОВСКИЙ ШЕЛК»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЭТУ - главный инженер

Акт № _____

**Согласования проводимых работ в строениях
на внутренней и прилегающей территории**

Слесарев М.В.

« _____ » _____ **2020 года**

Инициатор проведения работ _____
(отдел АО МОСКОВСКИЙ ШЕЛК/арендатор)

Отдел/организация, проводящая работы _____

Основания проведения работ _____

(договор №, согласованные схемы, служебная записка)

Вид проводимых работ: _____

Место проведения работ: _____

Время проведения работ: с _____ час. ____ мин., до _____ час. _____ мин.

Период проведения работ: с « ____ » _____ 2020 г. по « ____ » _____ 2020 г.

Старший по проведению работ: _____

(Ф.И.О., мобильный телефон)

Согласование работ:

1. **Отдел аренды** _____
2. **Инженер по охране труда** _____
3. **Начальник службы безопасности** _____
4. **Инженер по пожарной безопасности** _____
5. **Руководитель проектов, строительства и ремонта** _____
6. **Начальник отдела по эксплуатации котельной и ПСХ** _____
7. **Заместитель главного инженера** _____

Примечание: Арендатор/подрядчик несет полную ответственность за причиненный ущерб, несчастный случай, травму или гибель рабочего или иного лица, нанятого для выполнения работ, а также за нарушение требований Инструкции по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

От Арендатора/подрядчика _____ / _____ /

Примечания к Акту № _____

6. Перечень и порядок оказания дополнительных услуг

На территории ДЕЛОВОГО КВАРТАЛА «МОСКОВСКИЙ ШЕЛК» действует круглосуточная служба эксплуатации.

Заявки на **аварийные** работы и оказание услуг круглосуточно принимаются по телефону диспетчерской службой [8\(499\) 246-07-59](tel:8(499)246-07-59), [8\(903\)107-81-46](tel:8(903)107-81-46)

Услуги оказываются на основании заявок, в соответствии с зоной разграничения ответственности, установленной договором аренды.

7. ТАБЛИЦА ШТРАФОВ

п/п	Вид нарушений	Сумма налагаемого штрафа (руб.) за каждый обнаруженный случай
1	Нарушение правил противопожарной безопасности (первичное)	10 000
2	Нарушение правил противопожарной безопасности (вторичное)	30 000
3	Нарушение правил противопожарной безопасности, приведшее к задымлению, возгоранию (пожару)	50 000
4	Несоответствие резервного комплекта ключей от кабинетов, помещений фирм арендаторов (хранящихся в службе безопасности) реальным замкам.	10 000
5	Нарушение правил курения на территории и в помещениях предприятия (в необорудованных местах, при передвижении по территории) сотрудниками и посетителями предприятия и арендаторов(первичное)	5000
6	Нарушение правил курения на территории и в помещениях предприятия (в необорудованных местах, при передвижении по территории) сотрудниками и посетителями предприятия и арендаторов (вторичное)	10 000
7	Нарушение санитарно-гигиенических норм (в т.ч. нерегулярный вывоз строительного мусора, ТБО, нарушение порядка сбора, накопления ТБО, правил упаковки и мест хранения бытового мусора (в т.ч. протечка упаковки), загрязнение территории путем оставления масляных пятен от автотранспортного средства, отсутствие очистных приспособлений в системах сброса воды в канализационную сеть в пунктах питания, оставление остатков грязи (комья земли, глины и т.п.) при движении по территории на загрязненном транспортном средстве и т.п.) и др.) (первичное)	10 000
8	Нарушение санитарно-гигиенических норм (в т.ч. нерегулярный вывоз строительного мусора, ТБО, нарушение порядка сбора, накопления ТБО, правил упаковки и мест хранения бытового мусора (в т.ч. протечка упаковки), загрязнение территории путем оставления масляных пятен от автотранспортного средства, отсутствие очистных	30 000

	приспособлений в системах сброса воды в канализационную сеть в пунктах питания, оставление остатков грязи (комья земли, глины и т.п.) при движении по территории на загрязненном транспортном средстве и т.п.) и др.) (вторичное)	
9	Нахождение на территории предприятия с животными, содержание, выгул домашних животных.	3000
10	Нарушение контрольно-пропускного режима и движения транспортного средства по территории предприятия (включая скоростной режим, маршрутизацию (первичное)	2 000
11	Нарушение контрольно-пропускного режима и движения транспортного средства по территории предприятия (включая скоростной режим, маршрутизацию (вторичное)	5 000
12	Размещение несогласованной рекламы на фасадах зданий, внутри оконных проемов и в помещениях.	10 000
13	Несанкционированное пребывание (появление) лиц на крышах строений, козырьках, технических, цокольных этажах, иных помещениях, пребывание в которых не связано с исполнением трудовых обязанностей (для сотрудников предприятия) либо не предусмотрено условиями договоров аренды (для сторонних лиц).	10000
14	Проведение несанкционированной фото, видео съемки	15 000
15	Производство строительных и других видов работ без соответствующего согласования, а также превышение разрешенных сроков на их проведение. (первичное)	10 000
16	Производство строительных и других видов работ без соответствующего согласования, а также превышение разрешенных сроков на их проведение. (вторичное)	50 000
17	Превышение времени парковки на территории предприятия	250 руб. каждый час.
18	Неподчинение требованиям сотрудника службы безопасности, предусмотренным локальными актами предприятия, в т.ч. Инструкцией по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (первичное)	5 000
19	Неподчинение требованиям сотрудника службы безопасности, предусмотренным локальными актами предприятия, в т.ч. Инструкцией по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (вторичное)	10 000
20	Умышленное воспрепятствование въезду, выезду и движению транспортных средств в районе КПП и по территории предприятия	5 000
21	Арендатор обязан парковать автомобиль, капотом к фасаду здания	2 000
22	При потере пропуска на парковку	10 000
23	При потере пульта дистанционного управления от ворот подземного паркинга (стоимость пульта оплачивается отдельно - 400 рублей)	10 000
24	За несоблюдение места парковки, согласно номеру, указанному в пропуске	5 000