

Утверждены приказом Общества с
ограниченной ответственностью «Технопарк
«Сколково» от 15.07.2025 № 32

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
зданием «Технопарк», входящим в состав инфраструктуры территории
инновационного центра «Сколково»
(этап 1, корпус 3А, 3В, 3С)

1. Термины и определения

аварийная ситуация – сочетание условий и обстоятельств, создающих угрозу возникновения аварий и других происшествий, которые могут привести к взрыву, пожару, отравлению, гибели или травмированию (заболеванию) людей, потерям материальных ценностей;

авария – опасное техногенное происшествие, создающее в Здании угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению Здания, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде;

Общество – общество с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» (ОГРН 5107746075949, ИНН 7701902970), владеющее Зданием на основании договора аренды, заключенного с собственником Здания – обществом с ограниченной ответственностью «Сколково инфраструктура», и предоставляющее помещения контрагентам в субаренду, безвозмездное пользование или в рамках иных договоров;

арендуемое помещение, помещение – нежилое помещение, входящее в состав здания, со всеми его принадлежностями (как они определены в Договоре), которое передано Обществом в субаренду или безвозмездное пользование контрагенту или которым контрагент пользуется на иных законных основаниях;

атриум – крытая отапливаемая пешеходная зона в Здании с открытым доступом для посетителей после прохождения входного досмотра, в центральной части которой располагаются шоу-румы, в том числе с функциями общественного питания и торговли;

бюро пропусков – сервис для организации пропускного режима в Здании, предназначенный для оформления и выдачи постоянных пропусков работникам контрагентов и иным посетителям по заявкам установленного образца, которым необходим доступ в части Здания;

Договор – договор аренды (субаренды) или договор безвозмездного пользования помещением, заключенный между контрагентом и Обществом или договор оказания услуг, заключенный между Обществом и иным лицом (юридическим или физическим), в соответствии с которым указанные лица посещают и пользуются Зданием;

Здание, Технопарк – здание «Технопарк», входящее в состав инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково», расположенное по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1 (этап 1, корпус 3А, 3В, 3С);

земельный участок – земельный участок, на котором расположено Здание.

контрагент – физическое или юридическое лицо, заключившее с Обществом договор, предоставляющий контрагенту право пользования или владения и пользования помещением (его частью) (договор субаренды/безвозмездного пользования или иной договор). Данное понятие включает в себя работников и посетителей контрагента в значении этих понятий, определённых настоящими Правилами;

места общего пользования – означает все помещения Здания, предназначенные для общего пользования в свободном и равноправном доступе всех контрагентов, пользователей помещений в Здании, в том числе: лифты, лифтовые холлы, эскалаторы, атриум, коридоры, вестибюли, входная группа, тамбуры, фойе, лестницы и лестничные площадки, помещения ресепшн и охраны, зоны обслуживания, санитарные помещения (расположенные в местах общего пользования), и не переданные в аренду/субаренду или безвозмездное пользование. Места общего пользования, предназначены для совместного

пользования контрагентов и Общества, а также и всех лиц, имеющих право нахождения в Здании. Помещения, входящие в состав мест общего пользования, могут быть использованы только по их прямому назначению;

материальный пропуск – пропуск, получаемый путем предоставления информации через систему СКАТ и содержащий информацию об автомобиле (госномер, марка), о ввозимом (вывозимом) имуществе, о заявителе и посетителе (водитель автомобиля). В случае осуществления вноса (выноса) через центральный вход либо через вход со стороны БЦ «Амальтея» транспортное средство не указывается;

представитель контрагента – уполномоченный представитель контрагента, осуществляющий взаимодействие с Обществом, эксплуатирующей организацией, службой охраны и службой ресепшн на основании соответствующего договора;

представитель Общества – уполномоченный представитель Общества, участвующий в управлении Зданием во взаимодействии с эксплуатирующей организацией, службой охраны, контрагентами;

Правила – настоящие Правила пользования зданием «Технопарк», входящим в состав инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково» (этап 1, корпус 3А, 3В, 3С), утверждаемые Обществом и обязательные для соблюдения всеми контрагентами (представителями контрагентов), работниками и посетителями;

Правила предоставления нежилых зданий и помещений – Правила предоставления нежилых зданий и помещений, входящих в состав объектов инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково», утвержденные Фондом (с изменениями и дополнениями). Контрагент подтверждает, что он ознакомлен с Правилами предоставления нежилых зданий и помещений, действующими на момент подписания Договора;

посетитель – физическое лицо, не являющееся контрагентом, работником контрагента, работником Общества, службы охраны, службы ресепшн, а также эксплуатирующей организации, временно находящееся на территории Здания или на прилегающей территории на законных основаниях;

пропуск – карта с чипом, предназначенная для использования в системе контроля управления доступом (СКУД), требующая аутентификации, с нанесенной информацией о владельце карты: ФИО, наименовании организации, работником которой является владелец, фотографией владельца и подтверждающая разрешение о допуске владельца карты на территорию Здания;

прилегающая территория – земельные участки, части земельных участков, входящие в состав территории инновационного центра «Сколково» и непосредственно прилегающие к Зданию с расположенными на них элементами благоустройства, пешеходными зонами, проезжей частью;

пункты общественного питания – рестораны, кафе, иные объекты общественного питания, расположенные на территории Здания и прилегающей территории;

работник – физическое лицо, заключившее трудовой договор или гражданско-правовой договор с Обществом, контрагентом, службой охраны, службой ресепшн, а также эксплуатирующей организацией согласно действующему законодательству РФ или праву иностранного государства;

Регламент – Регламент проведения работ контрагентами в здании «Технопарк», расположенном по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1 (приложение 1 к Правилам);

Работы, работы по изменению помещений – действия контрагента или его подрядчика, связанные с проектированием, проведением общестроительных и специальных работ, в том числе ремонтных работ, а также любых улучшений, перепланировок, переустройств, прокладок скрытых и открытых коммуникаций, или переоборудования помещений, нарушения целостности стен, перекрытий, результат которых направлен на обеспечение его деятельности в данном помещении. Работы выполняются контрагентом только после письменного согласования таких работ с Обществом в соответствии с Регламентом;

служба ресепшн, ресепшн – работники организации, имеющей договорные отношения с Обществом, выполняющие задачи по приему, систематизации и направлению на согласование исполнителям (в службу охраны) заявок на посещение Здания, встрече и регистрации посетителей, выдаче и обратному приему от посетителей гостевых пропусков, заявок на выполнение работ и устранение замечаний и недостатков, связанных с эксплуатацией и обслуживанием Здания;

служба охраны – специализированное охранное предприятие, выполняющее задачи в соответствии с договором, заключенным с Обществом, по поддержанию общественного порядка, обеспечению безопасности работников и посетителей, а также сохранности имущества, находящегося в Здании. Служба охраны осуществляет охрану и обеспечивает внутриобъектовый и контрольно-пропускной режимы в Здании;

стороны – Общество и контрагент, упоминаемые совместно;

система контроля автотранспорта, СКАТ – электронная система для подачи заявок на ввоз (вывоз), внос (вынос) товарно-материальных ценностей, используемая для формирования материальных пропусков;

технические помещения – помещения, входящие в состав Здания, а также строения и сооружения, предназначенные для размещения оборудования и инженерной инфраструктуры. Доступ в технические помещения имеют уполномоченные работники Общества и представители эксплуатирующей организации;

Фонд – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, являющаяся единственным участником Общества;

чрезвычайная ситуация, ЧС – чрезвычайная ситуация, под которой в настоящих Правилах понимается: совокупность обстоятельств, сложившихся в результате аварии, катастрофы, опасного природного явления или стихийного бедствия, которая может повлечь (или повлекла) за собой вред людям, окружающей среде, материальные потери и/или ухудшение условий жизнедеятельности людей, а также нарушающих целостность объекта;

эксплуатирующая организация – организация, имеющая договорные отношения с Обществом и выполняющая задачи по эксплуатации и обслуживанию Здания;

ядро – часть мест общего пользования Здания, соединяющая гибкую сеть корпусов Здания с системой пешеходных переходов, состоит из зоны отдыха, переговорной, санитарных помещений, коридоров, лифтов, лестниц и технических помещений;

Feedback.sk.ru, база знаний – система обратной связи в Технопарке, которая обрабатывает обращения от работников и представителей контрагентов и иных лиц в целях повышения удовлетворенности их пребывания в Здании.

Используемые в настоящих Правилах термины и понятия, не определенные в настоящем разделе, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации или в значении, которое обычно придают им в соответствующей сфере отношений.

2. Общие положения

2.1. Общая информация

2.1.1. Настоящие правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования Здания «Технопарк», входящего в состав инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково» (этап 1, корпус 3А, 3В, 3С), а также порядок построения взаимоотношений между Обществом и контрагентами Общества, посетителями Здания, связанных, в том числе, с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей к Зданию территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования зданий, проведения ремонтных работ, обеспечения безопасности.

2.1.2. Правила разработаны с целью регламентации пропускного режима Здания, правил использования помещений, проведения различного рода работ в помещениях, предупреждения и пресечения противоправных действий, соблюдения правил общественного порядка и пожарной безопасности в Здании, обеспечения надлежащего технического обслуживания и эффективной эксплуатации Здания, а также в целях улучшения взаимодействия между Обществом, контрагентами и посетителями Здания.

2.1.3. Правила распространяются на всех контрагентов Общества без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории Здания.

2.1.4. Правила вступают в силу и становятся обязательными с даты их утверждения. Актуальная редакция Правил доступна для ознакомления по адресу: <https://live.sk.ru/docs/> и в базе знаний, а для посетителей также путем размещения актуальной редакции Правил на информационных стендах в Здании или путем предоставления по требованию на всех стойках ресепшен № 1- 6.

Каждый посетитель, войдя в Здание, автоматически подтверждает, что ознакомился с настоящими Правилами и обязуется их соблюдать.

Для контрагентов по договорам субаренды или по договорам оказания услуг в отношении помещений «Коворкинг 1.0» и «Коворкинг 2.0» (их частей) также обязательны для соблюдения правила размещения и поведения в соответствующих зонах помещений «Коворкинг 1.0» и «Коворкинг 2.0», которые утверждаются Обществом и размещаются для ознакомления по адресу: <https://disk.sk.ru/index.php/s/7B5baswTHnTMgB7>.

2.1.5. Правила могут содержать положения, не предусмотренные Договором. В случае противоречий между Правилами и Договором, условия последнего имеют преимущественную силу.

Контрагент обязан довести содержание Правил до сведения своих работников и посетителей, обеспечить их соблюдение. Контрагент обязан исполнять указания Общества, касающиеся соблюдения настоящих Правил.

Общество вправе осуществлять контроль соблюдение настоящих Правил.

2.1.6. Режим работы Здания

Для контрагентов, работников и посетителей Здание открыто 24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая праздничные дни.

В исключительных случаях, связанных с проведением в Здании мероприятий, в том числе с участием высокопоставленных и охраняемых лиц, могут вводиться ограничения в

отношении доступа в Здание, его отдельные части. О таких ограничениях контрагенты оповещаются заблаговременно.

2.1.7. Служба ресепшн

Режим работы:

- по рабочим дням с 08.00 до 20.00 часов (все стойки ресепшн);
- каждую субботу с 08.00 до 20.00 часов (одна стойка ресепшн корпуса 3А);
- воскресенье и праздничные дни – выходные.

Телефоны:

- 1 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3331)
- 2 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3332)
- 3 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3333)
- 4 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3334)
- 5 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3335)
- 6 ресепшн - 8 (495) 956-00-33 (доб. 3336)

2.1.8. Служба охраны

Режим работы: 24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая праздничные дни.

Телефоны: +7 (915) 361-64-36 - старший смены охраны.

2.1.9. Эксплуатирующая организация

Режим работы: 24 часа в сутки 7 дней в неделю, включая праздничные дни.

Телефон: +7 (980) 476-46-65 - дежурный инженер.

2.1.10. Служба логистики

Режим работы: с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.

Телефоны: +7 (916) 760-68-40

2.1.11. Бюро пропусков

Расположено слева от центрального входа в Здание, возле 5 ядра.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 10:00 до 18:00. Четверг, суббота, воскресенье, официальные праздничные дни – не рабочие дни.

2.2. Способы коммуникации

2.2.1. В целях повышения удовлетворенности пользователей Здания, в Технопарке работает система обратной связи (telegram чаты и каналы, бот). Обращения (заявки) по эксплуатации Здания и помещений подаются через бот. Каждая заявка фиксируется в системе, назначается ответственный и определяется срок исполнения. Заявки необходимо направлять с использованием портала [Feedback.sk.ru](https://feedback.sk.ru) бота @Feedback_SK_bot, на электронный feedback@sk.ru и dispatcher.tps@sk.ru (вопросы эксплуатации).

База знаний – <https://feedback.sk.ru/>

Еженедельная рассылка «Feedback review» об изменениях и событиях, произошедших и планируемых в Технопарке. Для получения информационной рассылки необходимо подписаться через ссылку в Bitrix (<https://b24-jfl3gt.bitrix24.site/feedbackreview/>).

Каналы в Telegram: новости Технопарка «Сколково», чат Feedback SK.

2.3. Для осуществления взаимодействия и координации с Обществом, эксплуатирующей организацией и службой охраны, каждый контрагент направляет

Обществу доверенность, в соответствии с рекомендованной в приложении 5 к Правилам формой, содержащей сведения о представителе контрагента, с указанием должности, контактных телефонов и адреса корпоративной электронной почты для связи, с приложением образца его подписи, перечнем предоставляемых полномочий. Представитель контрагента должен обладать возможностью круглосуточной связи с представителями Общества, эксплуатирующей организации, службой охраны на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Доступ в Здание

3.1. В целях обеспечения нормального осуществления деятельности и безопасности пребывания контрагентов, работников, посетителей, сохранности материальных ценностей в Здании установлены контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, обеспечиваемые подразделением службы охраны.

3.2. Проход в Здание осуществляется через центральный вход, а также со стороны Бизнес-центра «Амальтея». Проход в Здание через дверь из пункта общественного питания «Фудмаркет» (Food Market Skolkovo) в сторону ядра 6 открыт по рабочим дням с 8:00 до 20:00 и разрешен только лицам, которые ранее вошли в пункт общественного питания «Фудмаркет» (Food Market Skolkovo) со стороны ядра 6 в целях внутреннего перемещения по Зданию или для приема пищи без крупных сумок, рюкзаков, коробок и т.д.

3.3. При входе в Здание все лица обязаны проходить процедуру досмотра через металлодетекторы (за исключением лиц, указанных в абзаце 2 настоящего пункта) и, при их срабатывании, предъявлять проносимые металлические предметы. В случае отказа от прохода через металлодетекторы или отказа от предъявления металлических предметов, работники службы охраны вправе ограничить доступ соответствующего лица в Здание.

Лица, имеющие имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (кардиостимуляторы), подвергаются ручному (контактному) методу досмотра без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры досмотра лицо должно сообщить службе охраны об имеющемся у него кардиостимуляторе и предъявить документ (справку) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие.

3.4. Проход из атриума Здания в корпуса, где располагаются помещения, осуществляется через турникеты, установленные перед входными зонами ядер №№ 1 – 6, в соответствии с навигационными указателями. Проход через турникеты осуществляется путем прикладывания к считывателю СКУД пропуска.

Доступ в отдельные помещения и зоны Здания осуществляется исключительно путем прикладывания действующего пропуска к считывателю СКУД. Невозможность обладателя пропуска пройти в определенную часть Здания при прикладывании пропуска к считывателю СКУД означает, что данная зона является для обладателя пропуска зоной ограниченного доступа в соответствии с установленным режимом.

Невозможность доступа в конкретное помещение или зону Здания не является ограничением прав контрагента, работника, посетителя, а обусловлена исключительно действующим внутриобъектовым режимом, разграничивающим доступ к помещениям в зависимости от функционального назначения и уровня допуска.

3.5. Для прохода в корпуса Здания действуют три вида пропусков:

1) постоянный;

- 2) временный;
- 3) гостевой.

3.6. Постоянный пропуск может быть выдан работнику контрагента на основании заключенного Договора и списка работников, направленного представителем контрагента представителю Общества.

3.7. На пропуск записывается информация о разрешенных точках доступа в оборудованные СКУД помещения и зоны Здания.

3.8. Для оформления постоянного пропуска контрагент направляет (передает) Обществу письмо о выдаче постоянного пропуска, составленное по форме, указанной в приложении 6 к Правилам. Одновременно с обращением для изготовления пропуска работнику контрагента необходимо лично прибыть в бюро пропусков для оформления согласия на обработку персональных данных по форме, определенной Обществом, и изготовления фото на пропуск, в случае отсутствия возможности передачи фотографии в электронном виде (разрешение 480x640, JPEG, светлый фон, фото лица – не менее 70 % от площади фотографии). Оформление пропуска осуществляется только при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Пропуск выдается в течение 3-х рабочих дней с даты поступления обращения, оформленного в соответствии с настоящими Правилами.

Выдача постоянных пропусков производится под роспись. Подпись о получении пропуска ставится на листе согласия на обработку персональных данных в специально отведенной графе.

3.9. Постоянный пропуск должен быть возвращен Обществу в случае увольнения или перевода лица, которому выдан пропуск, на работу, не связанную с посещением Здания в день увольнения или перевода. Пропуск подлежит замене в случае изменения данных, нанесенных на пропуск, или при его утере.

3.10. Временный пропуск может быть выдан на срок не более 6 месяцев:

- лицам, осуществляющим строительные-монтажные и иные работы в Здании (на период проведения работ);

- лицам, проходящим стажировку;

- лицам, прибывшим в командировку более чем на неделю.

3.11. Для оформления временного пропуска контрагент, работнику которого необходимо оформить пропуск, направляет (передает) Обществу письмо о выдаче временного пропуска, составленное по форме, указанной в приложении 6 к Правилам и согласие на обработку персональных данных по форме, определенной Обществом. Обращение рассматривается и пропуск выдается в течение 3-х рабочих дней с даты поступления обращения, оформленного в соответствии с настоящими Правилами, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность. Пропуск выдается под роспись. Подпись о получении пропуска ставится на листе согласия на обработку персональных данных в специально отведенной графе.

3.12. Временный пропуск должен быть возвращен Обществу не позднее последнего дня срока его действия. В случае утери пропуск подлежит замене.

3.13. Гостевой пропуск выдается посетителю контрагента службой ресепшн на основании заявки, составленной по форме, указанной в приложении 3 к Правилам и согласия на обработку персональных данных по форме, определенной Обществом, направленных по адресу электронной почты welcome@sk.ru или переданной Обществу в оригинале. Заявка и согласие на обработку персональных данных также могут быть

оформлены на стойке ресепшн работником контрагента при предъявлении постоянного пропуска в Здание.

3.14. Для получения гостевого пропуска посетитель на ресепшн № 1 - 6 предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписывается за получение пропуска в журнале выданных гостевых пропусков и на листе согласия на обработку персональных данных. Пропуска выдаются только лицам, указанным в заявках, оформленных по форме, указанной в приложении 3 к Правилам.

Посетители контрагента возвращают пропуска по окончании посещения Здания, опуская его в картоприемник, расположенный в правой стойке турникета.

3.15. Пропуска являются собственностью Общества. Лица, получившие пропуска, несут ответственность за их сохранность. Передача пропуска третьим лицам не допускается. Использование пропуска для прохода иных лиц запрещено. В случае выявления факта использования пропуска другим лицом, данный пропуск будет аннулирован Обществом с направлением соответствующего уведомления в адрес контрагента.

3.16. В случае утери пропуска или выявления его неисправности необходимо незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков.

В целях рассмотрения вопроса о замене утерянного пропуска в бюро пропусков предоставляется письменное объяснение (пояснение) об обстоятельствах его утери. Срок рассмотрения обращения до 2-х рабочих дней.

3.17. Служба ресепшн информирует о несданных гостевых пропусках организацию, инициировавшую выдачу таких пропусков, которая должна предпринять меры по возврату пропусков Обществу.

3.18. Выдача пропусков для лиц, осуществляющих строительные-монтажные и ремонтные работы, осуществляется по согласованию с главным инженером и департаментом по безопасности Общества.

3.19. Контрагенты предоставляют Обществу (на ресепшн) списки лиц, уполномоченных подавать от имени контрагента заявки на выдачу пропусков, с указанием: ФИО, должности, контактного телефона и адреса электронной почты, с которого будет осуществляться подача заявок.

3.20. Работники службы охраны при обеспечении контрольно-пропускного режима в Здании имеют право:

- требовать от работников и посетителей Здания соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и Правил;
- при осуществлении допуска лиц в Здание применять имеющиеся специальные технические средства для осуществления досмотра;
- осуществлять допуск лиц в Здание при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;
- производить досмотр автотранспорта, въезжающего в погрузо-разгрузочную зону (зону логистики) (выезжающего из зоны логистики) Здания, а также ввозимого (вносимого) / вывозимого (выносимого) имущества при вносе (ввозе) / вывозе (выносе) на территорию Здания со сведениями, указанными в заявке;
- изымать недействительные и неисправные пропуска;
- применять физическую силу в соответствии с Федеральным законом «О ведомственной охране» от 14.04.1999 №77-ФЗ иными нормативными правовыми актами,

внутренними регламентами службы охраны, согласованными с уполномоченными государственными органами;

- вызывать вооруженную группу быстрого реагирования подразделения ФГУП «Охрана» и (или) наряд полиции в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.21. Порядок доступа в помещение контрагента

3.21.1 Первичный доступ в помещение контрагента осуществляется в период с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.

Первичный доступ в помещение в целях его приемки производится в соответствии с положениями Договора и настоящих Правил.

3.21.2. Первичный доступ в помещение производится в предварительно согласованное сторонами время после заключения Договора.

При осмотре обязательно личное присутствие представителя контрагента, представителя Общества.

3.21.3. Первичный доступ в помещение предполагает его осмотр и сопровождается составлением и обязательным подписанием уполномоченными представителями сторон акта приема-передачи помещения по форме, которая определена в Договоре или представлена Обществом.

3.21.4. Контрагент обязан заявить о дефектах помещения в случае наличия таковых до подписания акта приема-передачи помещения. Указанные дефекты, которые не подлежат устранению до подписания сторонами акта приема-передачи, отражаются в акте приема-передачи и могут быть в дальнейшем устранены по соглашению сторон.

3.21.5. В случае отсутствия замечаний к состоянию помещения контрагент обязан подписать акт приема-передачи помещения, акт первичного осмотра противопожарного состояния помещения, если подписание таковых актов предусмотрено Договором.

3.21.6. В случае самостоятельной замены личинок замков дверей помещения контрагент обязан передать Обществу по акту передачи ключей по форме, определенной в приложении 7 к Правилам, дубликат ключей, обеспечивающих доступ во все запираемые помещения, расположенные в арендуемых помещениях Здания. Каждый ключ должен иметь бирку с указанием номера помещения или двери в соответствии с планом Здания. Также, передаются карточки-пропуска системы СКУД, обеспечивающие доступ в помещение. Данные ключи (карточки-пропуска СКУД) используются для доступа в помещение в случае чрезвычайной ситуации. В случае чрезвычайной ситуации и отсутствия контрагента помещение открывается работниками эксплуатирующей организации в присутствии представителя службы охраны.

3.21.7. Самостоятельная замена личинок замков дверей помещений, используемых более чем одним пользователем (в частности, помещения коворкингов), не допускается.

3.21.8. Общество не оказывает услуги по хранению ключей от помещений и использует дубликаты ключей только в случае чрезвычайной ситуации.

3.21.9. Контрагент обязан на условиях, предусмотренных Договором, обеспечивать представителям Общества и эксплуатирующей организации беспрепятственный доступ для осмотра и проверки состояния помещений и соблюдения контрагентом условий Договора, исправления последствий нарушения контрагентом своих обязательств по Договору (ремонт, текущему содержанию помещений), а также для выполнения

Обществом дополнения (изменения) или перестройки коммуникаций, обслуживающих Здание или любой части помещений и (или) Здания.

3.21.10. Пункты 3.21.3, 3.21.4, 3.21.5 и 3.21.6 не распространяются на отношения сторон, возникшие на основании Договоров, по которым помещения не передаются контрагенту во временное владение и пользование либо во временное пользование.

3.22. Доступ в технические помещения

Контрагентам запрещен доступ на крышу Здания, в технические помещения без письменного согласования с Обществом.

Доступ контрагента в технические помещения, на крышу Здания должен быть предварительно согласован с Обществом. Заявка на доступ в технические помещения для проведения работ направляется Обществу в порядке, определенном в пункте 2.2.1 Правил, и рассматривается Обществом в рабочее время в течение 4-х часов с момента ее получения. В заявке необходимо указать вид работ, место и время их проведения, список работников, выполняющих работу, Ф.И.О. и номер контактного телефона руководителя работ. Все работники, задействованные в проведении работ, проходят инструктаж по технике безопасной работы у представителя эксплуатирующей организации, при проведении работ, связанных с повышенной опасностью, оформляют наряды-допуски. Доступ в технические помещения работников контрагента осуществляется на основании разрешения Директора департамента по строительству и эксплуатации, главного инженера Общества с участием представителя эксплуатирующей организации.

4. Доступ транспортных средств на территорию инновационного центра «Сколково», в Здание

4.1. Доступ транспортных средств на территорию инновационного центра «Сколково» и их парковка осуществляется в соответствии с правилами доступа и парковки на территории инновационного центра «Сколково», размещенными в сети интернет по адресу <https://sk.ru/transport/>.

4.2. Заезд (выезд) транспорта в Здание осуществляется через зону логистики Здания с Минского шоссе через улицу Николы Теслы. Информация о порядке заезда (выезда) транспортных средств, завоза (вывоза) оборудования и иных материальных ценностей на территорию (с территории) Здания, а также обязательные для соблюдения условия и требования к проведению погрузо-разгрузочных работ и иных действий в зоне логистики могут содержаться в Договорах, в локальном нормативном акте Общества, регулирующим указанную сферу отношений.

4.3. Стоянка транспорта в логистической зоне Здания без цели погрузки (разгрузки) запрещена.

4.4. Парковка мотоциклов и мопедов на прилегающих к Зданию дорогах и площадках, в том числе на велопарковке, запрещена.

5. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества

5.1. Согласование ввоза (вывоза) и вноса (выноса) товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в (из) Здание(я) осуществляется службой управления имуществом комплекса Общества в соответствии с локальным нормативным актом Общества, определяющим порядок взаимодействия с логистической службой Общества.

6. Правила использования арендуемых помещений и мест общего пользования

6.1. Использование контрагентами помещений и мест общего пользования допускается исключительно в целях, предусмотренных Договором, в соответствии с условиями Договора, Правилами предоставления нежилых Зданий и помещений, документами, принятыми в их развитие, настоящими Правилами.

6.2. Контрагент обязан содержать помещение в полной исправности и надлежащем санитарно-техническом и противопожарном состоянии, не допуская его порчи, а также соблюдать установленные требования, правила и нормы, относящиеся к эксплуатации помещения. Если иное не предусмотрено Договором, контрагент обязан за свой счет обеспечивать:

6.2.1. устранение всех не связанных с нормальным износом повреждений, возникших после передачи контрагенту помещения, имеющихся на поверхностях стен, потолка (подвесного потолка), пола, дверных и оконных проемов, подоконников, дверей и окон, включая замки, запоры и петли, оконечных элементов системы вентиляции, кондиционирования, отопления, а также санитарно-технического оборудования, расположенного в помещении, или замену по согласованию с Обществом любого из перечисленных элементов на аналогичный по качеству, внешним и техническим характеристикам, если имеющиеся на них повреждения не могут быть устранены другим способом;

6.2.2. устранение возникших после передачи помещения контрагенту повреждений электротехнического оборудования, включая электровыключатели, источники питания, источники освещения и иное электрооборудование, расположенное в помещении;

6.2.3. замену неисправных стационарных осветительных приборов, расположенных в помещении, если неисправность возникла после передачи помещения контрагенту и не связана с недостатками сданного в аренду имущества; сохранность элементов противопожарной системы; сохранность пломбировки узлов учета электрической энергии, водоснабжения и теплоснабжения, установленной Обществом или ресурсоснабжающими организациями;

6.2.4. устранение возникших после передачи помещения контрагенту повреждений мебели и оборудования, переданных в соответствии с актом приема-передачи;

6.2.5. содействие Обществу в обеспечении поддержания чистоты и порядка в помещениях и местах общего пользования.

6.3. Контрагент заблаговременно знакомит своих работников и посетителей с Правилами во избежание совершения с их стороны действий, нарушающих порядок в Здании, а также способных нанести ущерб Зданию и имуществу третьих лиц.

6.4. Пользование туалетами

6.4.1 Персонал контрагента или работники клининговой компании обязаны осуществлять забор и (или) слив воды для уборки арендуемых помещений в специально оборудованных для этого технических помещениях Здания; использование туалетов для этих целей запрещено.

6.4.2 Контрагенты обязаны проинструктировать своих работников и посетителей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Запрещен слив в раковины пищевых отходов и любых других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования. Санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные в местах общего пользования, запрещается использовать в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения. Для мытья посуды, фруктов, овощей и т.п. разрешено пользоваться только санитарно-техническим оборудованием в комнатах приема пищи.

6.4.3 Контрагенты помещений, оборудованных под пункты общественного питания, обязаны иметь на своих технологических сбросах в канализационные системы жиरोуловители, отстойники и использовать измельчители отходов.

6.5. Прочее

6.5.1. Не допускается выброс мусора, посторонних предметов, любых веществ и стоков, содержащих нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества в канализационные трубопроводы, вентиляционные отверстия и воздуховоды объекта.

6.5.2. Заявки контрагентов на устранение мелких технических замечаний, а также замечаний по уборке мест общего пользования и в том числе предложения об улучшении качества эксплуатации помещений и иные обращения подаются круглосуточно по каналам связи, указанным в пунктах 2.2.1 и 6.5.3, с обязательным указанием сути заявки, для получения обратной связи по предмету оставленной заявки, и рассматриваются в рабочие дни с 9:00 ч. до 18:00 ч.

6.5.3. Сообщения о поломках, неисправностях, происшествиях, возникновении аварийных ситуаций принимаются контрагентом круглосуточно через чат-бот в telegram @feedback_SK_bot, а также ежедневно с 8:00 до 20:00 часов по корпоративной электронной почте dispatcher.tps@sk.ru и по телефону +7 (916) 171-30-22. По таким заявкам также ведется регистрация и отчетность по выполнению работ перед контрагентом.

6.5.4. Эксплуатирующая организация, при необходимости, сообщает о происшествии в аварийные службы соответствующих ресурсоснабжающих организаций и контролирует устранение ими таких аварий и повреждений.

6.5.5. Контрагенты имеют право обращаться к Обществу и оставлять заявки на устранение мелких технических замечаний, а также замечаний к качеству эксплуатации помещений и уборке мест общего пользования.

6.5.6. Эксплуатирующая организация не выполняет работы, не предусмотренные договором с Обществом. Эксплуатирующая организация по согласованию с Обществом может оказывать дополнительные сервисные услуги контрагентам Здания на основании договора между контрагентом и эксплуатирующей организацией.

6.5.7. Общество может в любое время по своему усмотрению проводить шумные работы в Здании, на прилегающей территории (в том числе, но не ограничиваясь, связанные с ремонтом).

Также, поскольку инфраструктура Здания, прилегающая территория используется, в том числе, для проведения мероприятий, допускается возникновение шумов, связанных с подготовкой и проведением мероприятий в атриуме, иных помещениях Здания, на прилегающей территории (в частности, застройка (демонтаж) площадки мероприятия, музыкальное сопровождение, использование микрофонов и звукоусиливающих устройств).

6.5.8. Общество вправе по своему усмотрению в любой момент и на любой срок ограничивать передвижение по отдельным частям Здания, в том числе в связи с проведением в Здании массовых и иных мероприятий. Сообщение об ограничении может быть доведено до сведения контрагентов посредством размещения соответствующих информационных сообщений в местах общего пользования, через работников службы ресепшн, работников службы охраны, в каналах связи.

6.6. Дополнительные требования к контрагентам, в деятельности которых возможны специфические виды отходов

6.6.1. Контрагент, в деятельности которого может образоваться специфический вид отходов (не подлежащие размещению на полигоне; подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и (или) обезвреживания), обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить Обществу все необходимые документы, предусмотренные действующим законодательством по обращению с отходами.

6.6.2. Контрагент обязан организовать место временного хранения соответствующего вида отходов и обеспечить хранение данного вида отхода в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

6.7. Услуги связи

6.7.1. Общество вправе организовать предоставление на территории Здания доступа в сеть «Интернет» посредством Wi-Fi. Параметры доступа, объем доступного трафика, зона покрытия и время доступности могут изменяться без предварительного уведомления. Скорость доступа к сети «Интернет» может варьироваться в зависимости от нагрузки на сеть и удаленности от точки доступа.

При подключении к Wi-Fi-сети пользователь обязан пройти идентификацию в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.05.2014 № 97-ФЗ, постановлений Правительства Российской Федерации № 758 от 31.07.2014, № 801 от 12.08.2014. Подключаясь к сети Wi-Fi (при ее наличии и доступности), контрагент, работник, посетитель соглашается с условиями предоставления доступа в сеть «Интернет» на территории Здания.

6.7.2. Услуги связи в помещениях на территории Здания, в том числе услуги телефонной связи общего пользования и передачи данных оказываются контрагенту на основании отдельного договора оказания услуг, заключенного контрагентом самостоятельно с выбранным им оператором связи, если данные услуги не входят в стоимость Договора.

6.8. Действия контрагента при аварийной ситуации или аварии в помещении

6.8.1. В случае возникновения аварийной ситуации, аварии или наличия угрозы их возникновения в помещении (независимо от причин и наличия вины контрагента) контрагент обязан предпринять меры для локализации, незамедлительно, как только контрагенту (его работнику) стало известно об этом, информировать Общество о возникновении аварийной ситуации или аварии и предпринятых им мерах и согласовать с ним порядок действий по ликвидации последствий аварийной ситуации, аварии до прибытия соответствующих служб.

6.8.2. При возникновении аварийной ситуации, аварии, требующей незамедлительного доступа в помещения, контрагент должен оказать содействие в доступе Обществу в помещения в кратчайшие сроки, в том числе, и в нерабочие часы.

6.8.3. В случаях аварийных ситуаций, аварии (угрозы их возникновения) Общество обеспечивает фиксацию обстоятельств случившегося путем фото и видеосъемки.

6.8.4. О причинении вреда Зданию, иному имуществу Общества или третьих лиц, контрагент обязан сообщить Обществу в кратчайший с момента происшествия срок.

6.8.5. В случае, если контрагент не уведомит Общество о происшествии, Общество вправе самостоятельно произвести проверку обстоятельств происшествия, в том числе с обращением в правоохранительных органы.

6.8.6. По факту происшествия Общество, контрагент, эксплуатирующая организация, другие стороны, имеющие к происшествию непосредственное отношение, составляют акт по форме, приведенной в приложении 4 к Правилам. К акту прилагаются

фотографии и другие материалы, свидетельствующие о причиненном вреде. В случае если представители контрагента на момент составления акта отсутствуют, акт составляется в их отсутствие и направляется контрагенту с сопроводительным письмом, содержащим описание выявленных обстоятельств.

6.8.7. В течение 10 рабочих дней с момента подписания акта или получения его с сопроводительным письмом Общество, контрагент, организация имуществу которой причинен вред, определяют размер ущерба, способы и сроки его возмещения.

6.8.8. В случае наличия вины контрагент компенсирует Обществу причиненные убытки в соответствии с условиями Договора.

6.9. Контрагенту запрещается:

6.9.1. производить в помещении работы без письменного предварительного согласования Общества, в том числе перепланировку, перепрофилирование помещений, производство каких-либо улучшений, прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, нарушения целостности ограждающих конструкций и т.д.;

6.9.2. производить без согласования с Обществом демонтаж, использовать не по назначению или портить элементы установленного оборудования и встроенной мебели. Расходы по устранению ущерба, нанесенного помещениям, Зданию по вине контрагента, работников или гостей (посетителей) контрагента в результате демонтажа или иного ненадлежащего использования оборудования или мебели возмещается контрагентом;

6.9.3. устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и оборудование мощностью, превышающей технические возможности выделенной электрической мощности помещения, а именно: приборы, энергопотреблением превышающие 3 кВт, а также подключать и использовать бытовые приборы и оборудование, не имеющие технических паспортов (свидетельств), не отвечающие требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;

6.9.4. нарушать имеющиеся схемы учета коммунальных услуг;

6.9.5. использовать тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах помещения без письменного согласования с Обществом;

6.9.6. в Здании (за пределами арендуемого помещения), включая места общего пользования, без предварительного письменного согласия Общества, выставлять, надписывать, изображать или прикреплять знаки, логотипы, объявления, изображения, плакаты или другие аналогичные объекты;

6.9.7. размещать в местах общего пользования, а также прикреплять к какой-либо части наружного или внутреннего фасада Здания рекламу или другие подобные объекты без предварительного письменного согласования с Обществом;

6.9.8. складировать материалы и личные вещи в местах общего пользования. Лестницы, дверные проемы, коридоры, вестибюли, лестничные клетки, лифтовые холлы и другие места общего пользования, а также прилегающая территория не должны захламляться и не должны быть заблокированы, не могут использоваться для хранения материалов, складирования мусора или использоваться с какой-либо иной целью, отличной от их прямого назначения. В частности, запрещено выносить или выбрасывать ТМЦ и мусор в коридоры, вестибюли, лифтовые шахты или на лестницы. Контрагенты не могут устанавливать, размещать или оставлять любые грузы, изделия любого рода, оборудование или мебель в местах общего пользования (за пределами помещений). При обнаружении в местах общего пользования указанных предметов Общество имеет право

убрать соответствующие предметы из мест общего пользования за счет контрагента (контрагент обязан компенсировать расходы Общества на устранение соответствующего нарушения);

6.9.9. устанавливать какие-либо приемо-передающие устройства в Здании (за пределами арендуемого помещения), в том числе на кровле, внешних стенах помещений, в местах общего пользования;

6.9.10. проносить, хранить или использовать на территории Здания любые вещи, вещества и материалы, которые являются или могут оказаться опасными для здоровья, причинить вред Зданию, помещениям или находящимся в них людям, в том числе радиоактивные, взрывоопасные, ядовитые, загрязняющие или отравляющие вещества, любое оружие и боеприпасы;

6.9.11. использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Обществу, эксплуатирующей организации, иным организациям, обслуживающим Здание, без письменного разрешения Общества (эксплуатирующей организации), иной организации, которым принадлежит соответствующее имущество;

6.9.12. портить, перемещать, уносить с собой мебель, украшения, елочные игрушки, элементы декора Здания и прилегающей территории, оградительные элементы, рекламные стойки, любое электрическое оборудование и другое имущество Общества или третьих лиц, расположенное в местах общего пользования;

6.9.13. укрывать или загромождать оконные рамы, световые люки и окна, которые отражают или пропускают свет и воздух в холлы, проходы или другие места общего пользования;

6.9.14. укрывать, закрывать, загромождать отопительные и вентиляционные отверстия либо отверстия системы кондиционирования воздуха;

6.9.15. размещать любые предметы на фанкойлах или на приборах отопления;

6.9.16. работникам контрагента, приглашенным им посетителям запрещается совершать какие-либо действия в местах общего пользования, на прилегающей территории или в арендуемых помещениях, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Обществу, другим контрагентам или обслуживающему персоналу Здания, а также наносить урон репутации Общества. Общество оставляет за собой право вывода с территории Здания и недопущения в Здание лиц, которые, по мнению Общества, могут представлять угрозу безопасности Здания, людей, в нем находящихся, а также нанести ущерб репутации или интересам Общества;

6.9.17. некорректные высказывания, нецензурная брань, оскорбления, проявление расизма и националистических высказываний, унижение человеческого достоинства со стороны работников контрагента, его приглашенных посетителей, прочих представителей в адрес работников других контрагентов, работников обслуживающих организаций объекта, службы охраны, службы ресепшн, иных посетителей и Общества. При выявлении таких случаев, работникам контрагента, допустившим вышеуказанные действия, доступ в Здание может быть запрещён;

6.9.18. осуществлять доступ на крышу Здания, в технические помещения без письменного согласования с Обществом;

6.9.19. захламлять, засорять и загрязнять места общего пользования и другие помещения Здания, отопительные и вентиляционные отверстия, отверстия системы кондиционирования воздуха, отдушины или водопроводно-сантехническую систему Здания, а также прилегающую территорию;

6.9.20. осуществлять действия, приводящие к превышению допустимых уровней шума, установленных законодательством Российской Федерации, города Москвы и санитарно-эпидемиологическими нормативами, а именно запрещены громкие крики, использование звуковоспроизводящих устройств (телевизоры, музыкальные установки, радио), проведение шумных работ (ремонт, перемещение мебели и т.п.), а также иные действия, сопровождающиеся превышением уровней шума, установленных соответствующими нормативными документами.

Мероприятия, сопровождающиеся повышенным уровнем шума (концерты, презентации, строительные и иные работы), допускаются только при наличии согласования с Обществом.

6.9.21. допускать возникновения запахов приготовления пищи, любых иных резких запахов, которые могут причинить неудобства другим контрагентам, иным лицам, за исключением пунктов общественного питания или мест, отведенных для приёма пищи, в том числе и в рамках проведения мероприятий в местах общего пользования. Разогревание пищи возможны только в специально отведенных оборудованных местах и помещениях, в столовой и кафе;

6.9.22. использовать помещения любым иным образом, кроме предусмотренного Договором;

6.9.23. доставка еды третьими лицами непосредственно на этаж Здания, где расположено арендуемое помещение. Представитель или работник контрагента самостоятельно спускается за доставкой в атриум;

6.9.24. проходить (вносить, ввозить) в корпуса Здания с животными любого вида, за исключением собак. Условия прохода и нахождения с собакой на территории Здания определяются приказом Общества, с которым можно ознакомиться в службе охраны или на ресепшн;

6.9.25. курение табака, потребление никотиносодержащей продукции, в том числе использование электронных сигарет или кальянов в Здании.

7. Охрана и безопасность

7.1. Обязанности контрагентов по предупреждению пожаров

7.1.1. Контрагент несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности, поддержание занимаемых помещений в надлежащем противопожарном состоянии, выполнение других мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, определенных законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Контрагент приказом назначает лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности арендуемых помещений. Копии данных приказов, а также копии регламентируемых законодательством Российской Федерации документов в области пожарной безопасности контрагент направляет Обществу в департамент по строительству и эксплуатации. Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности помещений обязаны производить их ежедневный осмотр по окончании рабочего дня. Если при осмотре помещений будут выявлены нарушения, контрагентом незамедлительно должны быть приняты меры по их устранению.

7.1.3. Контрагент обязуется выполнять следующие условия по охране и безопасности жизнедеятельности:

- предоставлять уполномоченным представителям Общества, эксплуатирующей организации, а также обслуживающему персоналу, доступ в помещения с целью проведения регулярных проверок или ремонта любых систем;

- не устанавливать и не изменять в помещениях без предварительного письменного согласия Общества любые системы безопасности;
- принимать участие во всех мероприятиях по отработке действий в случае ЧС, организуемых Обществом;
- в случае сигнала тревоги при ЧС любого характера, эвакуироваться с этажа, на котором расположены помещения, или, при необходимости, покинуть Здание в соответствии с планом эвакуации, а при срабатывании автоматической системы речевого оповещения и управления эвакуацией действовать согласно транслируемых системой инструкций;
- не допускать загромождение мебелью, материалами и оборудованием путей эвакуации (коридоры, лестничные клетки, вестибюли, тамбуры эвакуационных выходов из Здания, лифтовые холлы), доступа к первичным средствам пожаротушения, электрораспределительным щитам и отключающим устройствам;
- использовать пожарные лестницы и аварийные выходы таким образом, чтобы не создавать каких-либо препятствий безопасной эвакуации всех лиц в кратчайшие сроки, держать двери, ведущие к аварийным выходам в закрытом состоянии, но не запертыми на ключ с целью обеспечения постоянного доступа к пожарным лестницам;
- не производить в помещении какие-либо работы без письменного предварительного согласования Общества, в том числе перепланировку и перепрофилирование помещений, производство каких-либо улучшений, прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, нарушения целостности стен, перекрытий;
- без согласования с Обществом не пользоваться нагревательными электроприборами для отопления помещений, приготовления и разогрева пищи вне специально отведённых мест и помещений, согласованных с Обществом;
- не использовать электроприборы, потребляемая мощность которых превышает допустимую потребляемую мощность электросети, а также включать в электросеть одновременно несколько электроприборов, суммарная потребляемая мощность которых превышает допустимую;
- не пользоваться неисправными светильниками, электровыключателями, электроудлинителями, электророзетками и штепсельными вилками с разбитыми корпусами либо отсутствующими комплектующими, обгоревшими и закопчёнными контактами;
- не открывать электрощиты и не производить внутри любые работы с электрооборудованием без согласования работ с Обществом (департаментом по строительству и эксплуатации) или уполномоченными представителями эксплуатирующей организации;
- не использовать имеющиеся средства пожаротушения не по прямому назначению;
- следить за комплектностью и исправностью противопожарного оборудования и устройств пожарной сигнализации (ручные и дымовые пожарные извещатели) в переданных помещениях;
- исключить несанкционированное вмешательство в работу автоматических средств противопожарной защиты, систем оповещения о пожаре, автоматических устройств обнаружения пожара (автоматическую пожарную сигнализацию), установок автоматического пожаротушения;
- в конце рабочего дня закрывать все двери, ведущие из помещений в коридоры, выключать освещение и электроприборы.

7.1.4. Контрагент несет ответственность за ложные срабатывания систем пожарной безопасности, произошедшие по вине контрагента (работников контрагента), а также за все последствия, наступившие в результате такого ложного срабатывания.

7.1.5. Контрагент должен соблюдать требования пожарной безопасности, санитарные, экологические и прочие требования законодательства Российской Федерации.

7.2. Порядок действий при возникновении пожара, угрозе взрыва, авариях техногенного характера, иных чрезвычайных ситуациях:

7.2.1. При непосредственном обнаружении чрезвычайной ситуации необходимо немедленно сообщить об этом по телефону 112 (дополнительно: в случае пожара по телефону 101, в случае противоправных действий, террористической угрозе или угрозе взрыва по телефону 102) и эвакуироваться в безопасную зону;

7.2.2. При получении сигнала об эвакуации по системе речевого оповещения и управления эвакуацией необходимо:

- немедленно покинуть Здание по ближайшим эвакуационным маршрутам (ориентироваться по расположенным в коридорах схемам эвакуации; указателям (стрелкам); табличкам «ВЫХОД»), следовать к безопасным местам сбора эвакуированного персонала на прилегающей территории (обозначены соответствующими знаками). При следовании к эвакуационному выходу **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пользоваться лифтам;
- толкать впереди идущих, создавать панику;
- препятствовать движению эвакуирующихся.

- выполнять все указания представителей Общества, службы охраны, а также работников оперативных служб и специальных подразделений.

- людям с ограниченными возможностями, не способным самостоятельно эвакуироваться по лестницам, необходимо проследовать в безопасную зону (расположены в сан. узлах, лифтовых холлах и других помещениях, обозначенных соответствующими знаками), сообщить о своем местонахождении по прямой телефонной связи с пожарным постом (диспетчерской);

7.2.3. До окончания сигнала тревоги и получения разрешения от администрации объекта возвращаться в Здание запрещено.

7.2.4. При обнаружении подозрительных предметов в Здании необходимо:

- немедленно сообщить об этом работникам службы охраны или представителю Общества;

- ни в коем случае не трогать подозрительный предмет и, по возможности, удерживать от этого других;

- следовать указаниям работников службы охраны и Общества, прибывшим на место работникам специальных служб.

8. Правила поведения в местах общего пользования

8.1. Контрагенты, работники и посетители в местах общего пользования обязаны:

- бережно относиться к имуществу Здания и прилегающей территории;
- не использовать имущество, размещенное в местах общего пользования, и элементы благоустройства территории в целях, не соответствующих их прямому назначению;

- соблюдать чистоту и порядок в туалетах;
- следить за своими вещами и не оставлять их без присмотра;
- следить за своими детьми, контролировать их передвижение, соблюдение ими общепринятых норм поведения. За детей в возрасте до 18 лет, оказавшихся или оставленных на территории Здания без присмотра, несут персональную ответственность их родители или законные представители;
- оставлять средства индивидуальной мобильности, самокаты, велосипеды в специально отведённых местах, например, на велопарковках перед входными группами в Здание;
- парковать свои мотоциклы и мопеды на автомобильных парковках и парковочных карманах.
- Не допускать использование беспилотных летательных аппаратов, а также иных беспилотных средств без предварительного согласования с Обществом.

8.1.1. Запрещается использовать для передвижения в Здании мотоциклы, мопеды, электровелосипеды, велосипеды. Для доступа в Здание с иными средствами мобильности необходимо использовать уличный лифт. Лестницей центрального входа пользоваться не допускается.

8.1.2. При использовании в Здании иных, не запрещенных настоящими Правилами средств передвижения, в том числе средств индивидуальной мобильности, спортивного инвентаря контрагенты, работники и посетители обязаны соблюдать ограничения, установленные Правилами, а также учитывать окружающую обстановку и выбирать такие траекторию и скорость движения, которые позволят обеспечить безопасное использование средств передвижения, сохранность имущества Общества, иных лиц. Для входа (выхода) в Здание (из Здания) через центральный вход с вышеуказанными средствами, необходимо пользоваться уличным лифтом для маломобильных групп населения.

8.1.3. При использовании в Здании средств передвижения запрещается:

- передвигаться со скоростью свыше 5 км/ч;
- совершать резкие маневры;
- создавать помехи движению посетителей;
- передвигаться в плотном потоке людей, в том числе в зонах проведения мероприятий, включая экскурсионные мероприятия с участием детей (за исключением использования средств передвижения человеком с ограниченными возможностями здоровья при отсутствии альтернативных путей движения или если такой человек является участником мероприятия);
- передвигаться на неисправных или поврежденных средствах передвижения;

8.1.4. При использовании средств передвижения на прилегающей территории необходимо соблюдать нормы, установленные для таких транспортных средств Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения».

8.1.5. Общество не несет ответственности за вред, причинённый имуществу, жизни и здоровью контрагентов, работников, посетителей в результате использования в Здании средств передвижения. Лицом, отвечающим за последствия, вызванные использованием средства передвижения, является соответствующее лицо, использовавшее такое средство передвижения.

8.1.6. Общество вправе по своему усмотрению в любой момент и на любой срок ограничить возможность использования в Здании средств передвижения, включая средства индивидуальной мобильности, спортивный инвентарь, в том числе, но не

ограничиваясь, в связи с проведением в Здании массовых и иных мероприятий. Сообщение о соответствующем ограничении доводится до сведения посредством размещения информационных сообщений в местах общего пользования, через работников службы ресепшн, работников службы охраны, работников Общества.

8.2. Правила пользования эскалатором

8.2.1. Находясь на эскалаторе необходимо:

8.2.1.1. стоять справа, лицом по направлению движения, держась за поручень;

8.2.1.2. проходить с левой стороны, держась за поручень;

8.2.1.3. быть внимательным при спуске с эскалатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе, поднимать сумки-тележки, и иные предметы, а также полы длинной одежды во избежание их попадания в движущееся полотно или под поручень эскалатора. Следует с осторожностью пользоваться эскалатором на каблуках, поскольку возможно их защемление между элементами конструкции;

8.2.1.4. детей до 7 лет рекомендуется держать за руку или на руках. Следить, чтобы их пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а так же иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и (или) на нем, не попали на полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и (или) в гребенку при спуске с эскалатора;

8.2.1.5. внимательно следить, а также не оставлять детей без присмотра на эскалаторе и (или) возле него. Следить за тем, чтобы дети не попали в зазор между поручнями двух эскалаторов или в зону между ограждением эскалатора на втором этаже и поручнем эскалатора.

8.2.2. Находясь на эскалаторе запрещается:

8.2.2.1. любым образом касаться неподвижных частей эскалатора;

8.2.2.2. ставить сумки, багаж, коляски, люльки, переноски, зонты, трости, а также любые иные предметы на ступени и (или) поручни эскалатора;

8.2.2.3. прижимать, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, одежду, а также любые иные предметы, в полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребенку при спуске с эскалатора;

8.2.2.4. ложиться, садиться или облокачиваться на поручень эскалатора. Сидеть на ступенях эскалатора. Бежать по эскалатору. Двигаться на встречу движения эскалатора.

8.2.2.5. оставлять детей без присмотра;

8.2.2.6. заступать за желтую ограничительную линию эскалатора;

8.2.2.7. использовать эскалатор для перевозки грузов;

8.2.2.7. перемещаться по неработающему эскалатору;

8.2.2.8. провозить детские коляски. Пассажир с детской коляской должен пользоваться лифтом или лестницей.

8.3. Общие правила пользования лифтами

8.3.1. Правила пользования каждым конкретным лифтом в Здании размещены в кабине лифта или при входе в нее. В случае если положения настоящего раздела Правил противоречат правилам пользования лифтом, размещенным в кабине лифта или около него, следует руководствоваться положениями правил пользования лифтом, размещенными в кабине лифта или около него.

8.3.2. Первоочередным правом пользования лифтами обладают следующие лица: инвалиды, беременные женщины, посетители с детьми, детскими колясками, пожилые люди.

8.3.3. Контрагенты, работники и посетители обязаны:

8.3.3.1 неукоснительно соблюдать правила пользования лифтами, размещенными в кабине лифта или около нее, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта;

8.3.3.2. следить за тем, чтобы количество людей в кабине лифта не превышало разрешенного. При появлении звукового сигнала о перегрузке часть пассажиров обязана выйти из кабины.

8.3.4. В кабине лифта запрещается:

8.3.4.1. перевозить оборудование и грузы в результате перевозки которых может произойти порча внешнего вида лифта;

8.3.4.2. пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;

8.3.4.3. размещать любого рода информационные, агитационные и рекламные материалы;

8.3.4.4. задерживать кабину лифта на этажах;

8.3.4.5. повреждать (портить) имущество (оборудование, отделку) лифта; (или) совершать акты вандализма в отношении оборудования лифта;

8.3.4.6. допускать перевозку грузов в кабинах лифтов со стеклянным ограждением.

9. Ответственность за нарушение Правил

9.1. Контрагенты, работники, посетители, нарушившие требования настоящих Правил, в результате чего их действиями (бездействием) был причинен имущественный вред Зданию, помещениям, контрагентам, Обществу, работникам, посетителям, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Контрагенты, работники, посетители, нарушившие требования настоящих Правил, и в действиях которых усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, могут быть привлечены, соответственно, к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Общество вправе принимать все законные меры, направленные на привлечение к соответствующей гражданско-правовой (материальной), административной и (или) уголовной ответственности виновных лиц.

9.4. Ответственность за ознакомление и обеспечение соблюдения настоящих Правил работниками контрагента, лежит на контрагенте.

9.5. Работники Общества вправе в любое время осуществлять обход Здания с целью выявления и фиксирования нарушений контрагентом настоящих Правил (в том числе, посредством фото- и видеофиксации, составления актов).

9.6. В случае произведенных контрагентом несогласованных работ, последствия их проведения должны быть ликвидированы контрагентом, а помещения должны быть приведены в прежний вид за счет контрагента в разумный срок по согласованию с Обществом.

9.7. Служба охраны вправе проинформировать (предупредить) контрагента, работника, посетителя, нарушившего Правила, о таком нарушении, попросить покинуть Здание, сопроводить за пределы Здания, запретить последующий вход в Здание, также принимать другие необходимые и законные меры, в целях гарантии безопасности здоровья, жизни и имущества окружающих.

10. Приложения

- Приложение 1. Регламент проведения работ контрагентами в здании «Технопарк», расположенном по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1.
- Приложение 2. Форма заявки на доступ к системе СКАТ с целью подачи электронных заявок на ввоз (внос) / вывоз (вынос) в/из Здание(я) «Технопарка».
- Приложение 3. Форма заявки на проход посетителей в здание «Технопарк».
- Приложение 4. Форма акта о происшествии.
- Приложение 5. Форма доверенности на представителя организации.
- Приложение 6. Форма письма контрагента о выдаче постоянных (временных) пропусков.
- Приложение 7. Форма акта передачи ключей.

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ КОНТРАГЕНТАМИ В ЗДАНИИ «ТЕХНОПАРК», РАСПОЛОЖЕННОМ
ПО АДРЕСУ: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ГОРОД МОСКВА, ВН.ТЕР.Г.
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ, ТЕРРИТОРИЯ ИННОВАЦИОННОГО ЦЕНТРА
СКОЛЖОВО, БУЛЬВАР БОЛЬШОЙ, ДОМ 42, СТРОЕНИЕ 1**

СОДЕРЖАНИЕ

- Статья 1. Термины и определения
- Статья 2. Нормативные документы
- Статья 3. Общие положения
- Статья 4. Исполнитель работ
- Статья 5. Проектные работы
- Статья 6. Подготовка к производству работ
- Статья 7. Оформление акта-допуска для производства строительно-монтажных работ на территории (организации)
- Статья 8. Оформление права доступа в здание
- Статья 9. Порядок ввоза, вывоза, складирования, хранения материалов и оборудования
- Статья 10. Нахождение на объекте, маршруты движения
- Статья 11. Меры по защите здания и отдельных систем от повреждений
- Статья 12. Дополнительные требования к выполнению работ в местах общего пользования
- Статья 13. Организация проведения работ
- Статья 14. Охрана труда и обеспечение пожарной безопасности при проведении работ
- Статья 15. Контроль качества и надзор за производством работ
- Статья 16. Порядок приостановки работ
- Статья 17. Урегулирование убытков
- Статья 18. Порядок ввода в эксплуатацию
- Статья 19. Гарантийные обязательства
- Статья 20. Приложения

Статья 1. Термины и определения

акт-допуск – акт-допуск для производства строительно-монтажных работ на территории здания по форме, приведенной в приложении №1 к Регламенту, составленной на основании приложения «В» СНиП 12-03-2001;

акт приема-передачи помещения - акт, составленный по форме, согласованной Обществом и контрагентом при заключении Договора (договора субаренды или договора безвозмездного пользования помещением);

Общество - Общество с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково», при этом под Обществом понимается и ссудодатель, заключивший Договор безвозмездного пользования помещением с контрагентом;

день – рабочий день, при этом выражение «в течении одного рабочего дня» означает время с 9:00 до 18:00, при условии, что действия, с которыми связано начало течения этого срока, совершены до 13:00;

Договор – договор аренды (субаренды) или договор безвозмездного пользования помещением, заключенный между контрагентом и Обществом;

доведение помещений до полной готовности - производство одного из перечисленных ниже видов работ или их комплекс:

- устройство перегородок;
- установка дверей;
- установка подоконников;
- отделочные работы, включая устройство стяжек, полов с теплоизоляцией, штукатурку, шпаклевку и окраску стен и потолков;
- монтаж систем противопожарной автоматики и дымоудаления, охранно- пожарной сигнализации;
- монтаж внутренних трубопроводов водопровода и канализации с установкой сантехприборов, сантехфаянса и запорной арматуры;
- установка приборов учета тепла, воды и электроэнергии;
- монтаж кабельных линий электрической сети с установкой оконечных устройств и светильников; монтаж кабельных линий: сетей связи, телефонизации, радиофикации, с установкой оконечных устройств;
- монтаж систем вентиляции, кондиционирования воздуха и других инженерных систем;
- монтаж технологического оборудования;
- устройство встроенной мебели и антресолей;

доступ – проход, проезд в охраняемую зону;

здание (объект) – здание «Технопарк» (Технопарк, 1 этап), входящее в состав инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково», расположенное по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1 , включающий следующие корпуса: 3А, 3В, 3С;

инженерные сети - системы, обеспечивающие жизнедеятельность потребителей, а именно системы: электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, кондиционирования, газоснабжения, автоматизации, диспетчеризации, связи, сигнализации и т.п.;

исполнитель работ (исполнитель) – контрагент или привлекаемая им организация (подрядная, субподрядная), выполняющие проектные, строительные, монтажные, наладочные или любые другие работы;

исполнительная документация – представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой и графической формах и отображающую фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной (рабочей) документации;

отделочные работы (отделка) – комплекс строительных работ по обработке внутренних или наружных поверхностей помещений с целью повышения их эксплуатационных и эстетических качеств;

охраняемая территория – территория, переданная в установленном порядке во владение или в управление Обществу, на которую Общество на законном основании имеет право ограничить доступ и установить на ней особые правила ведения хозяйственной деятельности;

переоборудование – проведение мероприятий в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения и предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

- замена (частичная или полная), демонтаж или установка ненесущих перегородок;
- устройство и закладка проемов в ненесущих перегородках, в несущих и ненесущих стенах;
- устройство и заделка проемов в перекрытиях;
- замена (кроме замены на идентичное) и (или) перестановка инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущая переоборудования по всему зданию);

перепланировка помещения - изменение его конфигурации при сохранении функционального назначения объекта, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения и предусматривающее один из следующих видов строительных работ (или их комплекс):

- замена (частичная или полная), демонтаж и установка ненесущих перегородок;
- устройство и закладка проемов в ненесущих перегородках, в несущих и ненесущих стенах;
- устройство и заделка проемов в перекрытиях;
- замена (кроме замены на идентичное) и (или) перестановка инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущая переоборудования по всему зданию);

персонал – физические лица, заключившие трудовой договор или гражданско-правовой договор с контрагентом, Обществом, службой охраны, а также эксплуатирующей организацией;

подрядная организация (подрядчик) – организация, выполняющая какие-либо работы по договору с контрагентом;

пропускной режим- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты;

работы – доведение помещений до полной готовности, перепланировка, переоборудование, отделка;

Регламент – настоящий регламент проведения работ контрагентами в здании «Технопарк», расположенном по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1;

служба охраны – организация на законном основании, занимающаяся охраной здания, контролирующая соблюдение установленного в здании режима, в том числе пропускного, выполняющая другие функции связанные с обеспечением безопасности здания;

собственник здания (собственник) - Общество с ограниченной ответственностью «Сколково инфраструктура»);

контрагент – физическое или юридическое лицо, заключившее с Обществом Договор;

ТУ – технические условия на проектирование и устройство лабораторий;

эксплуатирующая организация – организация, нанятая Обществом в целях эксплуатации и содержания здания, а также оказания услуг, связанных с представлением интересов Общества перед третьими лицами;

эскизный проект – совокупность чертежей и поясняющих их документов, созданных с целью предоставить планировочное и пространственное решение для размещения технологического оборудования и мебели, с учетом отражения предварительных вариантов инженерных решений.

Статья 2. Нормативные документы

1. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»).

2. Федеральный закон от 22 июля 2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3. Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (ред. от 26.12.2024).

4. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 25.12.2023).

5. Федеральный закон от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково».

6. Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии (утверждены Приказом Минэнерго России от 12.08.2022 №811).

7. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (утверждены Приказом Минтруда России от 15.12.2020 №903н).

8. СП 48.13330.2019. Свод правил. Организация строительства. СНиП 12-01-2004" (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 24.12.2019 № 861/пр)

9. СП 68.13330.2017. Свод правил. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 3.01.04-87 (утв. Приказом Минстроя России от 27.07.2017 № 1033/пр).

10. СНиП 12-03-2001. «Безопасность труда в строительстве». Часть 1. «Общие требования».

11. Правила проекта в сфере экспертизы результатов инженерных изысканий и проектной документации (утверждены приказом Председателя Правления Фонда № 281-Пр от 24.08.2015).

Статья 3. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения работ контрагентами в здании.

2. Регламент разработан с учетом нормативно-правовых актов Российской Федерации, действующих на момент его составления. В случае, вступления в силу новых или изменения действующих нормативных правовых актов, в части непосредственно влияющей на положения настоящего Регламента, необходимо руководствоваться вновь принятыми законами, нормами и правилами.

3. Положения настоящего Регламента являются обязательными для исполнения контрагентом и Обществом в соответствии с подписанным сторонами Договором. В случае если положения настоящего Регламента противоречат положениям Договора, следует руководствоваться положениями Договора.

4. С момента подписания акта-допуска или акта приема-передачи помещения (в зависимости от того, какой момент наступит ранее) контрагент несет ответственность за сохранность помещения, иного имущества в границах помещения и эксплуатационной ответственности контрагента, включая инженерные сети (системы), оборудование, их элементы в указанных границах, а также риски их случайной гибели или повреждения.

5. Контрагент обязан ознакомить под роспись уполномоченного лица исполнителя работ с Регламентом и отвечать за действия (бездействия) исполнителя работ как за свои собственные, в том числе обязан принять на себя любые претензии исполнителя работ к Обществу, связанные с применением Обществом Регламента, а равно любые претензии Общества к исполнителю работ. В рамках настоящего Регламента исполнитель работ не обладает правами контрагента, если в тексте Регламента не указано иное.

6. Интересы Общества в рамках настоящего Регламента может представлять эксплуатирующая организация. В данном случае, если это не противоречит законодательству и Договору, права и обязанности Общества в рамках настоящего Регламента распространяются на эксплуатирующую организацию.

Статья 4. Исполнитель работ

1. Контрагент обязан письменно согласовать с Обществом исполнителя работ.

2. Назначить и представить ответственного за производство работ. Предоставить его контактные данные.

3. В случаях, когда это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполнитель работ обязан иметь необходимые для выполнения конкретного вида работ допуски, лицензии, членства в саморегулируемой организации, и свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитально строительства.

4. Для согласования исполнителя работ, контрагент направляет Обществу письмо с просьбой согласовать исполнителя работ с приложением следующих документов:

- копии документов, подтверждающих право исполнителя работ выполнять планируемые работы (допуски, лицензии, подтверждение членства в СРО);
- копию полиса страхования профессиональной ответственности исполнителя работ;
- паспортные данные в случае, если исполнитель работ имеет гражданство РФ, Республики Беларусь; в ином случае, копии миграционных документов.

5. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения от контрагента письма и документов по п.3 настоящей статьи, Общество направляет контрагенту письменное согласование предложенного контрагентом исполнителя работ либо мотивированный отказ.

6. В случае привлечения контрагентом нескольких исполнителей работ и (или) привлечение основным исполнителем работ по договору субподряда иных исполнителей, контрагент направляет на согласование Обществу данные по всем исполнителям работ.

Статья 5. Проектные работы

1. Для обеспечения выполнения работ по перепланировке, переоборудованию, а также работ, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность здания, контрагентом с учетом требований ТУ разрабатывается проектная документация и на ее основе рабочая документация. При выполнении проектных работ исполнителю работ необходимо иметь членство в СРО и наличие работников, включенных в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

2. Для обеспечения выполнения работ по доведению помещений до полной готовности разрабатывается рабочая документация.

3. В случае, когда подготовка проектной документации не требуется, контрагент по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации.

4. Проектная и рабочая документация должна соответствовать действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации, регламентирующим документам Фонда «Сколково» и техническим условиям на присоединение к инженерным сетям здания.

5. Мероприятия по разработке проектной и рабочей документации настоящим Регламентом устанавливается в следующем порядке:

- 1) согласование исполнителя работ по проектированию;
- 2) разработка эскизного проекта и/или раздела «Технологические решения» с расчетом категории пожарной опасности планируемого технологического решения на основании полученных ТУ;
- 3) согласование эскизного проекта и/или «Технологического решения» с Обществом и/или Собственником;
- 4) разработка проектной документации;
- 5) согласование проектной документации с Обществом и собственником, а в случае наличия в проектной документации технических решений, которые влияют на конструктивную надежность и безопасность здания, контрагент направляет проектную документацию на экспертизу;

6) разработка рабочей документации;

7) согласование рабочей документации с Обществом и собственником.

6. Согласование исполнителя работ по проектированию осуществляется в порядке и сроки указанных в статье 4 Регламента.

7. Эскизный проект разрабатывается с учетом утвержденной проектной документации на строительство объекта.

8. Требования к оформлению эскизного проекта Регламентом не устанавливаются и определяются контрагентом самостоятельно.

9. В состав эскизного проекта должны входить следующие разделы:

1) Пояснительная записка, в которой должны быть отражены принципиальные решения основных архитектурных, художественных, экологических, инженерно-технических, функциональных и технологических задач проектирования;

2) планы, в том числе размещения технологического оборудования и мебели;

3) визуализация – перспективные виды, вид сверху, 3D модели и т.п.

4) схемы функциональных связей;

5) схемы инженерных решений;

6) ведомость материалов;

7) расчет требуемых мощностей энергоресурсов.

10. Эскизный проект предоставляется на согласование Обществу в электронном виде. Общество в течение 5 рабочих дней согласовывает эскизный проект или направляет контрагенту мотивированный отказ с перечнем замечаний. После устранения замечаний, контрагент повторно направляет эскизный проект на рассмотрение Обществу.

11. До начала разработки раздела «Технологические решения» проектной (рабочей) документации контрагент получает ТУ на присоединения мощностей к инженерным сетям здания (если требуется). Для получения ТУ контрагент направляет Обществу информацию об ожидаемых нагрузках по форме, приведенной в приложении 2 к Регламенту.

12. Общество в течение 5 рабочих дней со дня получения от контрагента письменной заявки направляет ему ТУ с указанием точек подключения и допустимых мощностей.

13. Разработанный раздел «Технологические решения» и/или проектную (рабочую) документацию контрагент направляет на согласование Обществу. Общество в течение 10 рабочих дней согласовывает проектную (рабочую) документацию или направляет контрагенту мотивированный отказ с перечнем замечаний. После устранения замечаний, контрагент повторно направляет проектную (рабочую) документацию на рассмотрение Обществу.

14. На рассмотрение Обществу раздел «Технологические решения» и/или проектная (рабочая) документация направляется на бумажном (в одном экземпляре) и электронных носителях. По согласованию с Обществом, допускается направлять на рассмотрение документацию только в электронном виде. Переданные на рассмотрение раздел «Технологические решения» и проектная (рабочая) документация остается в распоряжении Общества. Данные документы направляются на согласование собственнику.

15. В случае если требуется в соответствии с действующими нормами, после согласования проектной документации с Обществом, контрагент получает необходимые согласования, заключения и разрешения в специализированных государственных органах.

Статья 6. Подготовка к производству работ

1. Контрагент вправе приступить к выполнению работ только при наличии надлежаще подготовленного и согласованного с Обществом проекта производства работ, описывающего их содержание, в том числе:

- объемы, технологическую последовательность, график и сроки выполнения строительно-монтажных работ, условия их проведения в здании;
- порядок оперативного руководства, включая действия исполнителя работ и эксплуатирующей организации при возникновении аварийных ситуаций;
- последовательность разборки конструкций, а также разборки или переноса инженерных сетей, места и условия подключения временных сетей водоснабжения, электроснабжения др.;
- условия организации поставки оборудования и материалов, перевозок, складирования грузов их перемещения в здании;
- требования по охране труда, пожарной безопасности, экологии, санитарному обеспечению, сохранности здания и инженерных систем.

2. До начала производства работ контрагенту необходимо выполнить следующие мероприятия:

- 1) утвердить в производство работ проектную (рабочую) документацию;
 - 2) согласовать с Обществом исполнителя работ (статья 4);
 - 3) согласовать с Обществом проект производства работ;
 - 4) согласовать с Обществом порядок пользования коммунальными услугами на период производства работ;
 - 5) оформить границы эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности по инженерным системам (в случае, если производится подключение к инженерным сетям здания по временным схемам, на период производства работ);
 - 6) приказом по организации контрагента назначить лиц ответственных:
 - за электрохозяйство (с удостоверением III группы по электробезопасности);
 - за пожарную безопасность (с удостоверением о прохождении пожарно-технического минимума);
 - за производство строительно-монтажных работ;
 - за охрану труда.
 - 7) ознакомится у Общества с инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной и электротехнической безопасности в здании. Пройти вводный инструктаж.
 - 8) оформить акт-допуск для производства строительно-монтажных работ на территории (организации);
 - 9) принять помещения для производства работ;
 - 10) оформить право доступа на объект;
 - 11) письменно уведомить Общество о начале производства работ.
3. График производства работ разрабатывается в составе проекта производства работ в произвольной форме, при этом в графике однозначно должны быть установлены следующие параметры:

- 1) даты начала и окончания работ;
- 2) даты начала и окончания отдельных видов работ или этапов работ;
- 3) планируемые даты подключения к инженерным сетям здания (по системам);
- 4) работы в выходные и праздничные дни (если планируется);
- 5) график работы в течение суток (определенные часы или круглосуточно).

4. Порядок пользования коммунальными услугами в период производства работ может производиться различными способами в зависимости от местных условий:

1) Электроснабжение: в период производства работ контрагент использует выполненные Обществом сети, а при их отсутствии организует подключение к сетям электроснабжения по временной схеме в рамках полученных технических условий на присоединение мощностей.

2) Водоснабжение и водоотведение: при наличии точки подключения к сетям водоснабжения и водоотведения в границах арендуемого помещения контрагент, в рамках полученных технических условия на присоединение к инженерным сетям, организует водоснабжение и водоотведение по временной схеме на период производства работ. При отсутствии подобной возможности Общество определяет места забора воды для строительных нужд, а также порядок использования санитарных узлов для контрагента (исполнитель работ) в зависимости от местных условия. Жидкие отходы, образующиеся при производстве работ, контрагент (исполнитель работ) собирает в емкости в границах арендуемого помещения и по мере необходимости вывозит из здания и территории ИЦ «Сколково» собственными силами.

3) Оплата за коммунальные услуги в период производства работ производится в соответствии с Договором. Потребление энергоресурсов в арендуемом помещении определяется на основании показаний расчетных счетчиков, а при их отсутствии или неисправности расчетным методом.

4) В случае отсутствия или неисправности расчетных счетчиков, контрагент устанавливает их за свой счет, при этом изменение системы оплаты с расчетной на оплату по счетчику производится с момента регистрации счетчика по форме, приведенной в приложении 3 к Регламенту.

Статья 7. Оформление акта-допуска для производства строительного-монтажных работ на территории (организации)

1. До начала производства работ в здании контрагент должен получить от Общества акт-допуск для производства строительного-монтажных работ на территории (организации). Для получения акта-допуска контрагент направляет Обществу следующие документы:

- 1) один экземпляр утвержденной в производство работ проектной (рабочей) документации на бумажном носителе и в электронном виде;
- 2) копии согласований, заключений и разрешений (п.15 статьи 5);
- 3) проект производства работ;
- 4) копия полиса страхования рисков нанесения ущерба объекту недвижимости при производстве работ, а также гражданской ответственности перед третьими лицами;
- 5) копия договора на уборку мест общего пользования по маршрутам ввоза материалов и вывоза мусора со специализированной организацией или письменное обязательство проводить эту работу собственными силами;
- 6) документы по исполнителю работ, предусмотренные статьей 2 Регламента;
- 7) акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности;
- 8) копии приказов по организации контрагента о назначении ответственных лиц, предусмотренные п.2 статьи 6 Регламента;
- 9) контактные данные ответственного за производство работ, а также номер круглосуточно действующего телефона на случай чрезвычайной ситуации.

10)

2. В течение 3 рабочих дней со дня получения от контрагента всех необходимых документов, Общество подписывает акт-допуска или направляет контрагенту мотивированный отказ с перечнем замечаний. После устранения всех замечаний контрагент повторно направляет документы на рассмотрение.

3. При изменении данных, указанных в акте-допуске, контрагент должен письменно уведомить Общества в течение 3 рабочих дней с момента изменения данных. В случае истечения срока действия документов, зафиксированных в акте-допуске, контрагент обязан своевременно продлить их

действие и не позднее 3 рабочих дней с момента окончания срока их действия предоставить копии действующих документов Обществу.

4. Акт-допуск (или его копия, заверенная контрагентом) должен находиться у исполнителя работ. По требованию Общества или его законного представителя, в том числе представителя службы охраны или эксплуатирующей организации, исполнитель работ обязан предъявить ему акт-допуск.

Статья 8. Оформление права доступа в здание

1. Доступ на объект осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом при наличии действующего акта-допуска и подписанного сторонами акта передачи помещений. Порядок передачи помещений установлен Договором.

2. Перед началом работ контрагент обязан передать Обществу подписанный контрагентом и заверенный его печатью список всех лиц (своих и (или) исполнителя работ) заполненным в соответствии с приложением 6 к Правилам, имеющих право присутствовать в здании и выполнять работы от имени контрагента, с указанием их ФИО полностью и паспортных данных, с приложением копий паспортов всех указанных в списке лиц и обеспечить наличие у каждого такого лица, независимо от продолжительности работ или его присутствия в здании, копии паспорта, заверенной печатями контрагента (при наличии) и Общества (используется в качестве пропуска). Невыполнение данной обязанности, а равно отсутствие лица в вышеуказанном списке либо отсутствие у него заверенной указанным способом копии паспорта дает Обществу право не допускать соответствующих лиц в здание для производства работ (без ответственности Общества за не предоставление допуска и с ответственностью контрагента за невыполнение (сдвиг сроков, иное ненадлежащее выполнение) работ).

3. За пропуск работников контрагента (исполнителя работ) в здание отвечают работники службы охраны. Дежурный работник службы охраны организует пропуск работников контрагента (исполнителя работ) в здание в соответствии со списком согласованным Обществом, и строго по пропускам.

4. Контрагент обязан передать Обществу комплект ключей по акту (по форме приложения 7 Правил) от помещения с целью беспрепятственного доступа в помещения в случае аварийной ситуации или угрозы ее возникновения. В случае невыполнения условий настоящего пункта контрагент не допускается в помещение для выполнения работ (без ответственности Общества за не предоставление допуска и с ответственностью контрагента за невыполнение (срыв сроков, иное ненадлежащее выполнение) работ).

5. В случаях, предусмотренных статьей 15 Регламента право доступа в здание для производства работ, может быть приостановлено для представителей исполнителя работ на срок до устранения причин приостановки или для отдельных работников, на неопределенный срок (если причину приостановки устранить не представляется возможным).

Статья 9. Порядок ввоза, вывоза, складирования, хранения материалов и оборудования

1. В здании ввоз (вывоз) строительных материалов, оборудования инвентаря разрешен круглосуточно через погрузочно-разгрузочную зону (зону логистики), расположенную со стороны бизнес-центра «Амальтея».

2. Ввоз (вывоз) оборудования, строительных и иных материалов производится только после оформления материального пропуска в системе СКАТ в рабочие дни с 9:00 до 18:00. Срок согласования в течении 60 минут.

3. Отказом контрагенту в возможности ввоза (вывоза) в планируемые им дату и время может послужить установление в здании, на данный период, особого пропускного режима в связи с проведением различного рода мероприятий.

4. Доступ персонала на охраняемую территорию, задействованного при проведении погрузочно-разгрузочных работ, осуществляется по списку (п.2. статьи 7 Регламента).

5. Время разгрузки автотранспорта не должно превышать 40 минут для легкового автомобиля, 60 минут для грузового автомобиля (грузоподъемностью до 10 тонн) и 90 минут на грузовое транспортное средство грузоподъемностью от 10 тонн и более, начиная с момента прибытия автотранспорта.

6. Погрузочно-разгрузочные работы при заезде в здание выполняются силами контрагента и за его счет.

7. При необходимости, на время проведения погрузочно-разгрузочных работ, контрагенту предоставляется отдельный грузопассажирский лифт, который переводится в режим погрузки. Пользование иными лифтами для перевозки грузов запрещается.

8. Используемые ручные тележки, в том числе гидравлические, автопогрузчики и иные средства механизации в здании, при производстве погрузочно-разгрузочных работ, должны иметь колеса и шины не повреждающие напольные покрытия и не оставляющие следов.

9. Транспортировка оборудования и материалов должна осуществляться по согласованным с Обществом маршрутам.

10. При производстве погрузочно-разгрузочных работ запрещается загромождать проходы, лестницы, эвакуационные выходы и выходы из любых помещений здания. При необходимости временного складирования груза в здании, место складирования предварительно согласовывается с Обществом.

11. Строительные материалы и оборудование, а также рабочие инструменты и прочие предметы, принадлежащие контрагенту (исполнителю работ), должны храниться в границах арендуемых помещений.

12. Хранение материалов и оборудования должно производиться с соблюдением нормативно-правовых актов Российской Федерации.

13. Вывоз строительного и крупногабаритного мусора из здания и территории инновационного центра «Сколково» контрагент обязан осуществлять своими силами и средствами. Мусор должен быть упакован в плотные мешки и не оставлять загрязнений по маршруту перемещения к месту утилизации. Хранение мусора вне арендуемого помещения, в том числе временное – не допускается, за исключением случаев, специально оговоренных Обществом.

14. В случае повреждения элементов, конструкций, инженерных систем и оборудования Здания при производстве погрузочно-разгрузочных работ контрагентом, и комиссионного установления данного факта, восстановление и ремонт выполняются силами Общества за счет контрагента.

Статья 10. Нахождение на объекте, маршруты движения

1. Строительный офис контрагента (исполнителя работ) должен располагаться в границах помещений контрагента, если иное не будет согласовано Обществом.

2. При нахождении в здании каждый работник контрагента (исполнителя работ) должен иметь при себе пропуск и должен предъявить его по требованию представителя службы охраны или другого законного представителя Общества.

3. Персонал исполнителя работ должен находиться в пределах арендуемого помещения, за исключением транзитного перемещения по согласованным с Обществом маршрутам в зонах общего пользования.

4. Нахождение персонала исполнителя работ в зонах общего пользования в пачкающей одежде и обуви, а также в неопрятном виде категорически запрещено, в том числе и на территории согласованных маршрутов, если с Обществом не согласовано иное. В случае необходимости выхода за пределы непосредственного места проведения работ в местах общего пользования необходимо надеть чистую одежду.

5. Пользоваться пассажирскими лифтами при производстве работ запрещается. По согласованию с Обществом допускается использовать грузовые лифты при условии их защиты контрагентом от повреждений.

6. Запрещено находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или иного другого опьянения.

Статья 11. Меры по защите здания и отдельных систем от повреждений

1. Маршруты доставки оборудования и материалов должны быть разумно защищены контрагентом (исполнителем работ) от возможных повреждений.

2. В случае отсутствия остекления или ограждающих конструкций в зоне проведения работ контрагент обязан за свой счет организовать входную/выходную зону для работников контрагента (исполнителя работ) в соответствии со следующими требованиями:

1) по фасаду должна быть установлена временная двустворчатая дверь с ручкой и навесным замком, по возможности, оснащена доводчиками с функцией закрывания;

2) за временной дверью, в рабочей зоне обеспечить наличие задерживающих загрязнение ковриков (первый от общей зоны – сухой, второй мокрый). Чистоту ковриков обязан обеспечить контрагент.

При выявлении нарушения данного пункта и (или) наличии любых видов загрязнения в общих зонах, образовавшихся в результате проведения работ, Общество вправе прекратить работы, ограничить доступ в здание (без ответственности Общества за не предоставление допуска и с ответственностью контрагента за невыполнение (сдвиг сроков, иное ненадлежащее выполнение) работ).

3. При проведении работ контрагенту (исполнителю работ) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

1) устанавливать препятствия или заграждения, хранить и складировать любые строительные материалы, инструменты и оборудование (в том числе временного характера) в местах общего пользования, пожарных и эвакуационных выходах и неприлегающей территории (пешеходные дорожки, эвакуационных выходы, коридоры, проходы, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.);

2) самостоятельно производить подключение к электрической сети и использование электроприборов, механизмов и оборудования без согласования места подключения с Обществом;

3) блокировать и закрывать людей в помещениях с использованием запорных устройств без возможности их выхода наружу оперативно и самостоятельно;

4) использовать раковины в санузлах и сливные водопроводы для мытья инструментов, а также сливать в них строительные отходы (краску, цемент, клеи, и т.п., а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе);

5) транспортировать любые строительные отходы, мусор и картонные коробки волоком в Местах общего пользования;

6) производить забор теплоносителя из системы теплоснабжения (отопления);

7) курить в здании;

8) осуществлять сварочные работы без письменного разрешения Общества.

4. При проведении работ, связанных с запылением, покраской и сваркой, контрагент (исполнитель работ) должен установить дополнительные фильтрующие материалы на оборудование для очистки, вентиляции и кондиционирования воздуха и не допускать проникновение пыли, едких и ядовитых паров и запахов в другие помещения здания.

5. Для предотвращения срабатывания системы пожарной сигнализации от пыли и защиты чувствительных элементов дымовых пожарных извещателей от запыления, на время производства пыльных работ необходимо установить на извещатели защитные колпаки.

Статья 12. Дополнительные требования к выполнению работ в местах общего пользования

1. При проведении работ в местах общего пользования контрагенту (исполнителю работ) запрещается покидать место проведения работ, оставляя материалы, инвентарь, инструменты и прочее в общих зонах.

2. При необходимости сделать перерыв в работе работник контрагента (исполнителя работ) обязан убрать весь инструмент, инвентарь, материалы и т.д., согласовав с Обществом место временного хранения, навести порядок, обеспечить чистоту в здании.

3. Зона производства работ должна быть огорожена, закрыта баннером или непрозрачной пленкой. Запрещается нарушать целостность баннера, которым закрыта зона работ.

Статья 13. Организация проведения работ

1. Производство работ исполнитель должен организовать таким образом, чтобы не нарушался внутренний распорядок в здании, и не создавалось помех другим контрагентам.

2. Работы должны производиться по согласованному с Обществом проекту производства работ в соответствии с согласованной и утвержденной проектной (рабочей) документацией (статья 6).

3. При необходимости кратковременного выполнения работ с отступлением от согласованного проекта производства работ (например, вне согласованного времени суток), контрагент письменно уведомляет Общество о такой необходимости не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала производства подобных работ.

4. Начало и продолжительность работ с повышенным уровнем шума (работа с перфоратором и т.п.) контрагент (исполнитель работ) обязан согласовать с ответственным представителем Общества.

Выполнение работ с повышенным уровнем шума в здании без согласования с ответственным представителем Общества не допускается.

5. Сварочные, паяльные и другие огнеопасные работы должны производиться в здании в соответствии с нормативными правовыми актами по пожарной охране с обязательным оформлением по установленной законом форме наряда-допуска на проведение таких работ.

6. При необходимости выполнения:

1) любых работ вне арендуемого помещения;

2) этапов работ, связанных с изменением конструктивных элементов здания (несущих стен и конструкций, перекрытий, кровель, колонн, опор, фундаментов) или с изменением существующих инженерных систем, в том числе обслуживающих только помещения контрагента;

3) этапов работ, в результате которых изменится внешний облик здания или помещений общего пользования -

контрагент (исполнитель работ) должен согласовать с Обществом сроки и порядок выполнения таких работ не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемого начала работ.

Перечисленные работы должны производиться в присутствии представителя Общества или с приемкой Обществом участков выполнения работ ежедневно по окончании работ.

Статья 14. Охрана труда и обеспечение пожарной безопасности при проведении работ

1. При производстве работ контрагент и исполнитель работ обязаны обеспечить выполнение требований законов и нормативных документов в области охраны труда и пожарной безопасности, включая требования, перечисленные ниже, но не ограничиваясь ими.

2. До начала производства работ контрагентом (исполнителем работ) должны быть разработаны и утверждены инструкции:

- 1) о мерах пожарной безопасности в период производства работ в арендуемых помещениях;
- 2) по охране труда (для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ);
- 3) по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

3. На период производства работ, контрагентом (исполнителем работ) должен быть установлен соответствующий противопожарный режим, в том числе:

- установлен порядок уборки горючих отходов и пыли;
- определен порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;

- регламентирован порядок:
- проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- обращения с пожароопасными, легковоспламеняющимися и горючими материалами;
- осмотра и закрытия помещений после окончания работы;
- регламентированы действия работников при обнаружении пожара.

4. При изменении объемно-планировочных решений, в результате которых временно ухудшаются принятые ранее условия пожарной безопасности здания или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией) до восстановления безопасных условий в соответствии с действующими нормами, контрагент должен принять дополнительные меры по защите объемов помещений (например, оборудовать помещения модульными установками пожаротушения, оснастить помещение дополнительными огнетушителями, установить дежурство и т.п.)

5. Любая работа, требующая отключения (опустошения) спринклерной системы или пожарного водопровода, или любой части данных систем, оказывает влияние на уровень пожарной безопасности здания и должна быть согласована с Обществом. В любом случае данные системы не должны оставаться отключенными в течение ночи.

6. В арендуемом помещении должны быть аптечки или сумки первой помощи с набором медикаментов. Запас медикаментов с учетом сроков годности должен постоянно возобновляться контрагентом (исполнителем работ).

7. Помещения, в которых производятся работы, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

8. Исполнитель работ должен обеспечить свой персонал спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами в зависимости от характера выполняемых работ, а персонал обязан ими пользоваться во время производства работ.

9. При необходимости проведения строительно-монтажных, наладочных и ремонтных работ на действующих электроустановках Общества, исполнителем работ должны быть разработаны совместные мероприятия по безопасности труда, производственной санитарии, взрыво- и пожаробезопасности, учитывающие взаимодействие строительно-монтажного и эксплуатационного персонала.

10. Исполнитель работ обязан организовать обучение, проверку знаний, инструктаж своего Персонала в соответствии с требованиями государственных стандартов, норм, правил и местных инструкций.

11. Проведение каких-либо работ за пределами арендуемого помещения без инструктажа со стороны Общества не допускается.

12. При производстве работ на объекте, контрагент и исполнитель работ несут полную ответственность за соблюдение их представителями требований в области охраны труда и пожарной безопасности.

13. В случае возникновения аварийной ситуации или наличия угрозы ее возникновения в зоне проведения работ (независимо от ее причин и вины контрагента) контрагент (исполнитель работ) обязан немедленно известить об этом Общества и согласовать с ним порядок действий по ликвидации последствий аварийной ситуации до прибытия соответствующих служб. Любые убытки общества, вызванные задержкой в извещении, выполнением несогласованных действий (невыполнением указаний Общества), даже если впоследствии окажется, что в аварийной ситуации вина контрагента отсутствует, подлежат возмещению контрагентом.

14. При возникновении чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа в арендуемые помещения, контрагент должен обеспечить доступ Обществу в арендуемые помещения в кратчайшие сроки, в том числе, и в нерабочие часы.

15. В случаях аварийных ситуаций (угрозы их возникновения) Общество обеспечивает фиксацию обстоятельств случившегося путем фотосъемки, а также путем составления акта с максимально подробным описанием случившегося (даты, времени, точного места и обстоятельств), его причин и последствий (насколько их возможно установить), обеспечивает на месте подписание акта присутствующими лицами со стороны Общества, контрагента, исполнителя работ, эксплуатирующей организация и пострадавших третьих лиц.

Статья 15. Контроль качества и надзор за производством работ

1. Контрагент и исполнитель работ должны обеспечить должный контроль качества выполняемых работ (производственный, авторский, технический и т.п.). Необходимость, способы и объемы контроля определяются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ.

2. Общество вправе осуществлять собственный контроль качества работ в помещениях, переданных в аренду или безвозмездное пользование.

3. Контроль со стороны Общества производится в текущем режиме на протяжении всего периода производства работ. В случае длительного отсутствия представителей контрагента и исполнителя работ, а также в случае обоснованной необходимости Доступа в арендуемые помещения в выходные и праздничные дни, Общество не позднее, чем за 24 часа до планируемого времени прохода в арендуемые помещения письменно, с указанием причин, уведомляет контрагента о такой необходимости, а Контрагент обязан обеспечить доступ в арендуемые помещения в указанное Обществом время.

4. По результатам проверок Общество направляет контрагенту ведомость дефектов или письмо с указанием необходимых доработок (изменений). Контрагент (исполнитель работ) обязан устранить выявленные недостатки и принять меры к недопущению подобных в дальнейшем.

5. Контрагент (исполнитель работ) обязан заблаговременно пригласить представителя Общества для приемки узлов, скрываемых последующими работами, которые в соответствии с требованиями проектной и нормативной документации оформляются актами освидетельствования скрытых работ на все виды работ. Продолжение работ, без освидетельствования Обществом скрываемых узлов - не допускается.

Статья 16. Порядок приостановки работ

1. В случае несоблюдения положений настоящего Регламента, законов Российской Федерации, или в случаях, когда действия контрагента или исполнителя работ создают угрозу жизни и здоровью людей, угрожают безопасности здания, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством или Договором, Общество вправе приостановить работы контрагента на срок, необходимый для определения причин и устранения нарушений.

2. В случае, если в процессе производства работ будут выявлены нарушения, не требующие приостановки работ в целом, Общество может потребовать от контрагента (исполнителя работ) прекращения отдельных видов работ или их части на срок, необходимый для определения причин и устранения нарушений.

3. В случае необходимости приостановки работ или их части Общество направляет контрагенту письменное уведомление, с указанием причин и сроков приостановки работ. Контрагент (исполнитель работ) обязан прекратить работы с даты, указанной в уведомлении о приостановке работ или с момента получения письменного уведомления.

4. В случае, если работы ведутся в разрез с положениями настоящего Регламента или дальнейшее выполнение работ создает угрозу жизни и здоровью людей, угрожает безопасности здания, контрагент (исполнитель работ) обязан незамедлительно прекратить их выполнение с момента выявления указанных обстоятельств, не дожидаясь письменного уведомления Общества.

5. В случае, если контрагент (исполнитель работ) не выполнит решение о приостановке работ, без законного обоснования, Общество может использовать любые законные способы, направленные на приостановку работ, в том числе отказать исполнителю работ в доступе на объект до урегулирования конфликтной ситуации.

6. В случае нарушения, при котором не требуется приостановка работ в целом, Общество уведомляет контрагента (исполнителя работ) в устной форме о таком нарушении и предоставляет разумный срок для устранения нарушения. В случае если контрагент (исполнитель работ) в установленные сроки не устранит нарушение без законного обоснования Общество вправе приостановить работы в порядке, предусмотренном п.3 настоящей статьи.

Статья 17. Урегулирование убытков

1. В случае, если в процессе выполнения работ контрагент или исполнитель работ причинят вред зданию, иному имуществу Общества или третьих лиц, контрагент возмещает подобный ущерб или устраняет его последствия в соответствии с Договором и действующим законодательством.

Контрагент несет солидарную ответственность за действия привлеченных им исполнителей работ.

2. О причинении вреда зданию, иному имуществу Общества или третьих лиц, контрагент (исполнитель работ) обязан сообщить Обществу в кратчайший с момента происшествия срок.

3. В случае, если контрагент (исполнитель работ) не уведомит Общества о причинении вреда, Общество самостоятельно производит исследование обстоятельств причинения вреда и выявляет виновного в причинении вреда (проводит опрос свидетелей, изучает видеозаписи, проверяет записи в журналах выдачи ключей, расшифровывает электронные протоколы системы контроля доступа и т.д.).

4. По факту происшествия Общество, контрагент, другие стороны, имеющие к нему непосредственное отношение, составляют акт по форме приведенной в приложение 4 Правил. К акту прилагаются фотографии, свидетельствующие о причиненном вреде. В случае если представители виновной стороны (контрагента, привлеченного им исполнителя работ) на момент составления акта отсутствуют, но они однозначно установлены в соответствии с п.3 настоящей статьи, акт составляется в отсутствие данного участника и направляется контрагенту с сопроводительным письмом и описанием выявленных обстоятельств.

5. В течение 10 рабочих дней с момента подписания акта (приложение 4 к Правилам) или получения его с сопроводительным письмом Общество, контрагент, организация причинившая вред и организация имуществу которой причинен вред определяют размер ущерба, способы и сроки его возмещения.

6. В случае, если организация, причинившая вред, не устранит его в разумные или объективно необходимые для функционирования здания сроки, Общество имеет право устранить вред собственными силами или путем привлечения третьей стороны. В данном случае контрагент компенсирует Обществу все расходы, связанные устранением вреда.

Статья 18. Порядок ввода в эксплуатацию

1. Ввод в эксплуатацию помещений после окончания работ предполагает выполнение Контрагентом следующих мероприятий:

- 1) оформление границ эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности по инженерным системам на период эксплуатации (в соответствии с Договором);
- 2) регистрация у Общества счетчиков учета (если применимо);
- 3) получение от Общества разрешений на присоединение мощностей к инженерным сетям здания (если подобное планируется);
- 4) присоединение мощностей к инженерным сетям здания (если подобное предусмотрено);
- 5) проведение индивидуальных испытаний (если подобное применимо в соответствии с выполненным видом работ);
- 6) проведение комплексных испытаний (если подобное применимо в соответствии с выполненным видом работ);
- 7) приемку выполненных работ у исполнителя работ (согласование исполнительной документации, состав и порядок которой необходимо согласовать с обществом);
- 8) оказание содействия общества по внесению изменений в технический план (технический паспорт) здания;
- 9) получение заключения общества о возможности ввода арендуемых помещений в эксплуатацию;
- 10) удаление средств защиты, вывоз мусора, ликвидация строительного офиса.
- 11) Получение справки о выполнении ТУ.

2. Подключение систем к инженерным сетям здания производится на основании одобренной Обществом заявки контрагента (приложение 4 к Регламенту).

3. Присоединение мощностей производится в присутствии представителей Общества.

4. До присоединения мощностей к инженерным сетям здания Общество и контрагент:

- 1) оформляют границы эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности;
- 2) регистрируют начальные показания вновь установленных счетчиков путем составления акта регистрации показаний приборов учета (приложение 3 к Регламенту).

5. По окончании наладочных работ по инженерным системам контрагент в присутствии представителей общества и эксплуатирующей организации проводит индивидуальные испытания.

6. Комплексные испытания систем проводит Общество совместно с контрагентом, исполнителями работ. При необходимости, к участию в комплексных испытаниях могут быть привлечены представители: надзорных органов и других заинтересованных организаций. По окончании комплексных испытаний составляется протокол комплексных испытаний.

7. Комплексные испытания производятся в нерабочие дни или часы, в кратчайший срок с момента готовности систем к работе в штатном режиме. Дату и время комплексных испытаний назначает Общество.

8. Приемку работ осуществляет контрагент в соответствии с договорами подряда, действующими нормами и настоящим Регламентом.

9. Надлежащее завершение работ подтверждает одобренная Обществом заявка контрагента о вводе помещений в эксплуатацию после завершения работ (приложение 5 к Регламенту).

10. Для получения одобрения контрагента на ввод арендуемых помещений в эксплуатацию после завершения работ, контрагент:

- 1) обеспечивает возможность участия Общества в приемке работ в целом, а также в приемке отдельных этапов (видов) работ и в индивидуальных испытаниях;
- 2) устраняет выявленные Обществом дефекты и недоделки;
- 3) направляет Обществу заявку на ввод помещений в эксплуатацию после завершения работ по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту.
- 4) оказывает содействие Обществу по внесению изменений в технический паспорт здания (при необходимости).

11. В течение 5 рабочих дней со дня получения от контрагента заявки со всеми необходимыми документами, при условии внесения изменений в технический паспорт здания (если необходимо), Общество принимает одно из следующих решений:

- 1) одобряет ввод арендуемых помещений в эксплуатацию после окончания работ;
- 2) в обоснованных случаях назначает дополнительные проверки и испытания с оформлением соответствующих протоколов;

3) направляет контрагенту мотивированный отказ в одобрении ввода помещений в эксплуатацию после завершения работ.

12. В случае, если Обществом были назначены дополнительные проверки и испытания после получения соответствующих протоколов Общество дает одобрение на ввод в эксплуатацию в соответствии с п.11 настоящей статьи.

13. В случае отказа в одобрении ввода в эксплуатацию, после устранения замечаний, контрагент повторно направляет необходимые документы на рассмотрение Обществу.

14. После завершения работ, контрагент удаляет средства защиты, установленные им на площадях общего пользования (если Общество не приняло решение оставить их для дальнейшего использования), производит ликвидацию строительного офиса, а также вывозит из здания и с территории ИЦ «Сколково» строительный мусор и прочие отходы.

Статья 19. Гарантийные обязательства

1. Гарантийные обязательства по выполненным строительно-монтажным работам, принятым в эксплуатацию, несёт контрагент за свой счет.

2. При расторжении Договора контрагент обязан восстановить Отделку и конфигурацию помещений, инженерных систем, переданных ему в пользование по Договору, и привести их в прежнее первоначальное состояние, которое было при передаче ему помещений, если иное не указано в Договоре или не согласовано дополнительно.

3. При расторжении Договора возврат помещения контрагент осуществляет после совместного осмотра представителями Общества и эксплуатирующей организации и подписании акта передачи помещения. Для этого контрагент после завершения восстановительных работ вызывает представителей Общества и эксплуатирующей организации за 2 рабочих дня до даты планируемой передачи помещения. В результате осмотра Общество и эксплуатирующая организация выдают замечания, которые контрагент обязан устранить. После успешной передачи стороны подписывают акт приемки - передачи помещения.

Статья 20. Приложения

Приложение 1 Форма акта-допуска для производства строительно-монтажных работ на территории организации.

Приложение 2 Форма справки по инженерным нагрузкам.

Приложение 3 Форма акта регистрации показаний приборов учета.

Приложение 4 Форма заявки на присоединение мощностей к инженерным сетям здания.

Приложение 5 Форма заявки на ввод помещений в эксплуатацию после окончания работ.

**Форма акта-допуска для производства строительного-монтажных работ
на территории организации**

Начало формы

**Акт-допуска для производства строительного-монтажных работ
на территории (организации)**

г. Москва

« » 202 г.

Здание «Технопарк», Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1, (далее- здание)

(наименование организации, действующего предприятия или строящегося объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,

Представитель эксплуатирующей организации объекта (далее – эксплуатирующая организация):

(Ф.И.О., должность)

Представитель Общества

(Ф.И.О., должность)

Представитель контрагента:

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

эксплуатирующая организация _____ согласно условиям договора № _____ от _____ с Обществом _____ допускает контрагента _____ в помещение(я) № _____ здания для выполнения комплекса строительного-монтажных работ (договор с Обществом № _____ от _____ г.)

под руководством технического персонала представителя контрагента _____, в том числе с привлечением подрядной организации, на следующий срок:

- начало « » 202 г.;

- окончание « » 202 г.

Необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1.	Направить представителям Общества _____ комплект документов, необходимый для безопасного производства работ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по охране труда, промышленной, пожарной, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности, с учетом того, что объект введен в эксплуатацию.	До начала работ	
2.	Допускать к производству работ персонал (в том числе персонал подрядных (субподрядных) организаций) прошедший обучение и имеющий соответствующие удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по профессиям и видам выполняемых работ.	до начала работ	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
3.	Допускать к производству работ персонал контрагента _____ и персонал подрядных (субподрядных) организаций занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, только при условии наличия у него сертифицированных (прошедших декларирование), исправных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и т.д.) в объеме не ниже требований «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».	до начала работ	
4.	Обеспечить допуск подрядных (субподрядных) организаций, привлекаемых контрагента _____ для проведения работ на территории объекта «Технопарк», в соответствии с требованиями законодательства РФ по охране труда, промышленной, пожарной, электро, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности с оформлением соответствующих разрешительных документов (актов-допусков, графиков совмещенных работ и др.).	постоянно	
5.	Обеспечить обслуживание используемых электроустановок только специально подготовленным электротехническим персоналом в соответствии с Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок	постоянно	
6.	При допуске подрядных (субподрядных) организаций обеспечить на объекте «Технопарк»:		
6.1.	Привлечение для выполнения работ подрядных (субподрядных) организаций, имеющих свидетельство СРО (Лицензию) соответствующее виду выполняемых работ. Привлечение для выполнения работ персонала подрядной (субподрядной) организации только по положительным результатам проверки соответствия документации на привлекаемый персонал и используемый им инструмент, оборудование и материалы требованиям охраны труда, промышленной, пожарной, электро, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности.	постоянно	
6.2.	Организацию выполнения подготовительных мероприятий, необходимых для обеспечения безопасности мест производства работ.	до начала работ	
6.3.	Организацию и выполнение работ при обязательном соблюдении требований законодательства в области охраны труда, промышленной, пожарной, электро, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности, а также миграционного законодательства РФ. Осуществление контроля за соблюдением работниками подрядных (субподрядных) охраны труда, промышленной, пожарной, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности. Обеспечить объект ППР и технологическими картами, содержащими конкретные проектные решения по безопасности труда, а также осуществлять контроль за их соблюдением.	постоянно	
6.4.	Выполнение общих для всех организаций мероприятий охраны труда и координацию действий подрядных (субподрядных) организаций в части выполнения мероприятий по безопасности труда, промышленной, пожарной, электро, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности согласно требований законодательства РФ (в т.ч. настоящему акту - допуску и графику выполнения совмещенных работ). Привлечение и организацию работы специалистов по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, а также назначение лиц ответственных за обеспечение охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности на объекте «Технопарк» на постоянной основе.	постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
6.5.	Проведение контроля персонала подрядных (субподрядных) организаций на предмет: - проведения ему всех необходимых инструктажей по охране труда в установленные сроки и в соответствии с требованиями нормативных документов; - наличия и применения им сертифицированной (прошедшей декларирование) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также ее исправности.	постоянно	
6.6.	Организацию мест установки строительной техники, машин, механизмов, контейнеров для отходов (бытовых и строительных) в соответствии с нормативными требованиями РФ, а также ПОС, ППР.	постоянно	
6.7.	Контроль оформления наряд-допусков и полноты содержащихся в них мероприятий по безопасному выполнению работ в местах действия опасных производственных факторов в соответствии с требованиями нормативной документацией.	до начала работ	
6.8.	Применение в процессе производства работ исправных строительных машин, инструмента, технологической оснастки, средств коллективной и индивидуальной защиты, средств подмащивания, ограждений, грузозахватных приспособлений и тары, заземления.	постоянно	
6.9.	Содержание в чистоте и порядке рабочих мест и подходов к ним. Ежедневную уборку и вывоз мусора.	постоянно	
6.10.	Подготовку площадок для складирования материалов и размещения технического оборудования.	до начала работ	
6.11.	Допуск к работе на высоте только специально обученного персонала (по курсу: производство работ на высоте), имеющего удостоверение и квалификацию, соответствующую характеру выполняемых работ.	постоянно	
6.12.	Контроль за реализацией запрета на курение в здании.	постоянно	
6.13.	Организацию вывоза и утилизации отходов строительного производства с территории объекта «Технопарю» в соответствии с требованиями природоохранного законодательства РФ (обеспечить передачу отходов для размещения, обезвреживания и использования специализированным организациям, имеющим соответствующие лицензии и т.д.).	постоянно	
6.14.	Принятие незамедлительных мер по обеспечению безопасности работающих, вплоть до приостановки работ или организации эвакуации в случае возникновения угрозы безопасности для работников Подрядчика, Заказчика и третьих лиц. Незамедлительное информирование представителей департамента по строительству и эксплуатации Общества обо всех несчастных случаях, пожарах, инцидентах, произошедших в здании.	постоянно	

Представитель эксплуатирующей организации

(Подпись, Ф.И.О.)

Представитель Общества

(Подпись, Ф.И.О.)

Представитель контрагента

(Подпись, Ф.И.О.)

Конец формы

Форма справки по инженерным нагрузкам

Начало формы

Справка по инженерным нагрузкам

Контрагент _____
 Арендуемое _____
 помещение _____
 Профиль деятельности _____
 Договор № _____
 Руководитель _____
 работ _____
 Телефон, факс, e-mail: _____

ОЖИДАЕМЫЕ НАГРУЗКИ ПО ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ

- Расчетная мощность электроустановки (Pp), кВт/час				-
- в том числе расчетная мощность холодильных установок (Pp), кВт/час				-
- Установленная мощность термических нагрузок, (Pu), кВт/час				-
- Водоснабжение, м ³ /час:	- - холодное	-	- - горячее	-
- Водоотведение, м ³ /час:	- - бытовое	-	- - производственное	-
- Вентиляция, м ³ /час:	- - приточная	-	- - вытяжная	-
	- - производственная	-	- - противодымная	-
- Кондиционирование (тепловая мощность), кВт/час				-

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

-
-
-
-
-
-
-
-
-
- (Укажите планируемые потребности по системам телефонной и локальной вычислительной сети, охранно-пожарной сигнализации, и т.д.)

_____ «___» _____ 20 г.
 (Подпись)

Конец формы

Форма акта регистрации показаний приборов учета

Начало формы

Акт регистрации показаний приборов учета

Контрагент _____
 Арендуемое помещение _____
 Договор № _____

Комиссия в составе представителей:
 от контрагента _____
 от Общества _____
 от эксплуатирующей организации _____

ПРОИЗВЕЛИ ОСМОТР ПРИБОРОВ УЧЕТА:

Вид учитываемых ресурсов	Тип, марка	Год выпуска	Заводской номер	Начальные показания	Примечание

УСТАНОВИЛИ: приборы учета исправны, установлены надлежащим образом и опечатаны.

Подписи представителей:
 от контрагента _____ / _____ /
 от Общества _____ / _____ /
 от эксплуатирующей организации _____ / _____ /

Конец формы

Форма заявки на присоединение мощностей к инженерным сетям здания

Начало формы

Заявка на присоединение мощностей к инженерным сетям здания

Контрагент _____
 Помещение _____
 Руководитель работ _____
 (Ф.И.О., Должность, телефон, e-mail)

ПРОСИТ РАЗРЕШИТЬ ПРИСОЕДИНИТЬ К ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ ЗДАНИЯ

Оборудование (сети, систему) _____
 (Указать наименование оборудования, название сети или системы)

смонтированную по проекту _____
 (Указать наименование проекта, шифр

и дату утверждения в производство работ)

Техническое обслуживание присоединяемого оборудования с момента ввода в эксплуатацию будет осуществляться _____

(Указать название организации, контактное лицо, телефон, e-mail,

дату и номер договора на техническое обслуживание)

Ответственный за эксплуатацию присоединяемого оборудования со стороны контрагента

_____ (Указать Ф.И.О, должность, контактный телефон, e-mail)

Присоединение планируется произвести

_____ (Указать дату и период времени в течение суток)

Технические условия

_____ (Указать номер, дату выдачи, кем выданы)

выполнены в полном объеме

Учет поставляемых услуг (энергии) будет осуществляться _____

(Указать по счетчику или по расчету)

Приложения

1. Акт разграничения эксплуатационной ответственности и балансовой принадлежности.
2. Акт регистрации счетчиков (зачеркнуть при оплате по расчету).

Руководитель работ _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Подключение разрешаю « ____ » _____ 20 ____ г. с _____ часов _____ минут по _____ часов _____ минут.

_____ / _____ /

Напряжение подать/систему принять на контроль диспетчеру/службе охраны (*ненужное зачеркнуть*).

Конец формы

Форма Заявки на ввод помещений в эксплуатацию после окончания работ

Начало формы

Заявка на ввод помещений в эксплуатацию после окончания работ

Контрагент _____
 Арендуемое помещение _____
 Руководитель работ _____
 (Ф.И.О., Должность, телефон, e-mail)

В соответствии с договором _____
 (Указать номер и дату Договора)

ПРОСИТ РАЗРЕШИТЬ ВВЕСТИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ
 после завершения работ, выполненных по
 Акту-допуску _____
 (Указать номер и дату выдачи Акта)

Работы выполнены в соответствии с действующими нормами и правилами, индивидуальные и комплексные испытания успешно завершены, выявленные дефекты и недоделки устранены. Помещения готовы к заселению.

К заявке прилагаются:

1. перечень организаций, участвовавших в производстве работ;
2. перечень эксплуатирующих организаций;
3. комплект рабочих чертежей, разработанных проектными организациями, с подписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ;
4. сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, примененных при производстве строительно-монтажных работ;
5. декларация пожарной безопасности на арендуемые помещения;
6. акты (протоколы) об испытаниях электроустановок и электросетей;
7. копии приказов по организации контрагента о назначении лиц ответственных за электрохозяйство и за противопожарное состояние арендуемых помещений;
8. акты (протоколы) об испытаниях устройств, обеспечивающих взрывобезопасность, пожаробезопасность;
9. протокол комплексных испытаний;
10. акты об освидетельствовании скрытых работ и акты о промежуточной приемке отдельных ответственных конструкций;
11. акты об индивидуальных испытаниях оборудования или систем; акты об испытаниях технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, отопления и вентиляции, дренажных устройств, акты о выполнении противопожарных заделок и герметизации проходов;
12. справка о выполнении ТУ.

Руководитель контрагента _____ / _____ /
 М.П. « ____ » _____ 20 г.

Ввод помещений в эксплуатацию одобряю с « ____ » _____ 20 г. _____ / _____ / М.П.

Конец формы

Форма заявки на доступ к системе СКАТ с целью подачи электронных заявок на ввоз (внос) / вывоз (вынос) в/из Здание(я) «Технопарк».

Начало формы

ООО «Технопарк «Сколково»

от _____

 (ФИО руководителя и наименование организации)

Настоящим _____ «_____» (договор № _____ от _____), сообщает, что уполномоченными лицами, ответственными за оформление материальных пропусков для доступа в погрузочно-разгрузочную зону (зону логистики Технопарка «Сколково» по адресу Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1) через систему СКАТ являются следующие работники (не более трех работников на организацию):

№ пп	ФИО	Номер телефона	Электронная почта
1			
2			
3			

Просьба предоставить доступ в систему СКАТ уполномоченным лицам.

В случае увольнения указанного работника обязуюсь уведомить об этом в письменном виде за 2 (два) рабочих дня до даты увольнения.

С уважением,
 Генеральный директор

Согласовано
 ООО «Технопарк «Сколково»

 Наименование организации

 Подпись¹

 ФИО руководителя

 Подпись²

 Подпись, печать

 Подпись³

Конец формы

¹ Должность, ФИО, подпись представителя ООО «Технопарк «Сколково» ответственного по сопровождение заключенного договора

² Должность, ФИО, подпись представителя ООО «Технопарк «Сколково», ответственного за безопасность

³ Должность, ФИО, подпись представителя ООО «Технопарк «Сколково», ответственного за логистику

Форма заявки на проход посетителей в здание «Технопарк»

Начало формы

Кому:

 ООО «Технопарк «Сколково»
 (Ф.И.О., должность ответственного лица ООО «Технопарк «Сколково»)

От:

 « _____ »

 Ф.И.О.
 (наименование организации, должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

Прошу Вас разрешить _____.20__ г. проход в здание «Технопарк» расположенное по адресу Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1 следующих посетителей _____ « _____ ».

п/п	ФИО (полностью)	Контактный телефон	Пропуск выдан (время, № пропуска)	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Ответственный за достоверность указанных сведений

Ф.И.О., должность, подпись

 (подпись, должность, фамилия и инициалы, контактный телефон)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г.

Конец формы

Форма акта о происшествии

Начало формы

Акт о происшествии

«__» _____ 20__ г

1. Дата и время происшествия:

(число, месяц, год и время происшествия)

2. Место происшествия:

3. Описание происшествия:

(установленные: обстоятельства, предшествовавшие происшествию, действия участников происшествия,

связанные с происшествием, суть происшествия (описание события), поврежденное имущество (вид, марка, _____
модель, год выпуска, инвентарный номер, иное описание), причины и источник повреждения(в отношении имущества (оборудования), ставшего источником повреждения – те же сведения что и в
отношении поврежденного имущества), характер (вид) и степень повреждения, иные сведения

согласно инструкции)

4. Участники происшествия:

(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний

и рабочий телефон)

5. Очевидцы происшествия:

(фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний и рабочий телефон)

6. Уведомлены следующие представители Общества с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково»:

7. Уведомлены следующие иные лица:

8. Приняты следующие меры для минимизации ущерба и сохранению поврежденного имущества:

Для фиксации обстановки и сбора информации о происшествии:

(описание мероприятий: опросы, составление планов, эскизов, схем, фото-, видеосъемка (объекты
съемки, при помощи каких технических средств на какие носители, условия съемки, иные мероприятия)

Приложения к Акту:

Подписи:

Форма доверенности на представителя организации

Начало формы

Доверенность № _____

г. Москва

_____ 20__ года

_____ «_____» (далее – Общество) в лице _____, действующего на основании устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

_____ паспорт серии _____
(должность, Ф.И.О. работника)

_____ (паспортные данные)

тел. _____, моб. тел. _____, корпоративный e-mail: _____ (далее – представитель), представлять интересы Общества в отношениях с обществом с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» по вопросам, связанным с осуществлением Обществом деятельности в здании «Технопарк», входящим в состав инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково», расположенного по адресу Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1 (далее – здание): подавать заявки на ввоз/внос и вывоз/вынос материальных ценностей, на доступ в технические помещения здания, согласовывать проведение ремонтных, отделочных и иных технических работ, получать пропуска, подавать списки работников, уполномоченных подавать заявки на проход посетителей и т.п., в связи с использованием Обществом нежилого помещения здания. Для исполнения поручения представителю предоставляется право подавать от имени Общества и подписывать необходимые документы, заявления, заявки, письма, а также выполнять все другие действия, вытекающие из настоящего поручения, без права подписания договоров, актов сдачи-приемки оказанных услуг и иных документов, создающих финансовые обязательства для Общества. Настоящая доверенность выдана на срок _____.

Образец подписи представителя удостоверяю: _____
(ФИО, подпись представителя)

Генеральный директор _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Конец формы

Форма письма контрагента о выдаче постоянных (временных) пропусков

Начало формы

Директору Департамента
по безопасности
ООО «Технопарк «Сколково»

_____ «_____» согласно договору с обществом с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» № ___ от «___» _____ 20__ г. пользуется помещением (ями) № _____ на _____ этаже здания «Технопарк», расположенного по адресу Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1.

Прошу Вас, в связи с производственной необходимостью, выдать *постоянный/временный (выбрать нужное)* пропуск работникам _____ «_____» согласно прилагаемому списку. В случае увольнения работников или перевода на другой участок работы, обязуюсь обеспечить возврат выданных пропусков в день увольнения или перевода.

№	Организация	ФИО работника	Должность	Номера помещений для доступа	Адрес эл. почты	Контактный номер телефона

Генеральный директор

_____ «_____»

подпись, печать

ФИО

Конец формы

Форма акта передачи ключей

Начало формы

Акт передачи ключей

« » _____ 20__ г.

Акт передачи ключей от помещений здания «Технопарк», расположенного по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Можайский, территория инновационного центра Сколково, бульвар Большой, дом 42, строение 1.

Мы, нижеподписавшиеся, представители

_____ (наименование юридического лица)

и представители общества с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково»

Подтверждаем данным актом, что _____ «_____» передало, а общество с ограниченной ответственностью «Технопарк «Сколково» получило ключи от следующих помещений здания:

№	Описание помещения	Корпус	Этаж	№ ключа (помещения)	Кол-во ключей
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Представитель ООО «Технопарк «Сколково» _____

Представитель _____ «_____» _____

Конец формы