



**PROFESSIONAL  
TECHNICAL SERVICE**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ПРОФТЕХСЕРВИС»**

«УТВЕРЖДАЮ»

ООО «ПРОФТЕХСЕРВИС»

Управляющий БЦ

К.В. Паршиков



01\_2025г.

## ПРАВИЛА

## БИЗНЕС-ЦЕНТРА «ПРЕСТИЖ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплексное управление и эксплуатацию здания осуществляет **ООО «ПРОФТЕХСЕРВИС»**.

Арендатор обеспечивает необходимые условия для нормального функционирования бизнес-центра, расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, Московское шоссе, д. 25, к. 1, лит. А (далее «бизнес-центр» или «объект») и организует его работу в соответствии с нормативно-правовыми актами по осуществлению коммерческой деятельности и настоящими правилами.

В целях обеспечения безопасной деятельности субарендаторов и посетителей, сохранности имущества и иных материальных ценностей, поддержания должного порядка, в бизнес-центре устанавливаются правила по организации пропускного режима, противопожарной безопасности, работы на объекте и взаимодействия субарендаторов с Администрацией БЦ.

Обеспечение круглосуточной охраны бизнес-центра и осуществление контроля внутриобъектового и противопожарного режима в здании бизнес-центра возлагается на сотрудников охранного предприятия (далее «ЧОП»). Ответственность за противопожарный режим на объекте возлагается на Арендатора. Общий контроль над выполнением, субарендаторами, правил работы в бизнес-центре и поддержание установленного порядка осуществляет Управляющий бизнес-центра.

Соблюдение правил пропускного режима, противопожарной безопасности и порядка работы на объекте обязательны для исполнения всеми субарендаторами, а также посетителями, находящимися на территории бизнес-центра. Ответственность за соблюдение действующих правил посетителями бизнес-центра возлагается на Субарендаторов. Компания-субарендатор обязана ознакомить всех сотрудников и посетителей с содержанием настоящих правил.

В случае совершения в бизнес-центре административного или уголовного правонарушения сотрудники ЧОП вправе задержать правонарушителя до приезда группы быстрого реагирования ОВО и милиции.

Лица, допускающие нарушение правил, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

Настоящие правила вступают в силу с даты их утверждения и становятся обязательными для Субарендаторов помещений Бизнес-Центра и подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте <https://bcprestige.ru/>.

Арендатор обеспечивает публичный, свободный и беспрепятственный доступ к размещенным на официальном сайте <https://bcprestige.ru/> Настоящим правилам.

Настоящие правила могут быть изменены Арендатором в одностороннем порядке. В этом случае Арендатор обязан разместить объявление об изменении Настоящих правил на ресепшен Бизнес-Центра и на своём официальном сайте <https://bcprestige.ru/>.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим на объект для работников бизнес-центра устанавливается: **центральный вход с 08:00 до 21:00**, въезд-выезд на территорию с **08:00 до 21:00**, для посетителей - с **08:30 до 20:30** (за исключением выходных и праздничных дней). Допуск субарендаторов и посетителей в выходные и праздничные дни осуществляется по заявкам, подаваемым в Администрацию БЦ (на фирменном бланке организации с указанием ФИО сотрудников и а/м)

Вход в бизнес-центр осуществляется через турникеты с помощью магнитной карты (смарт-карта).

В случае отсутствия смарт-карты, пропуск сотрудников фирм-субарендаторов на территорию бизнес-центра осуществляется на основании списка сотрудников фирмы-субарендатора (Приложение №1), имеющих право получения ключей от помещений бизнес-центра и подписанных руководителем фирмы-субарендатора, при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документами, удостоверяющими личность предъявителя, являются: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт гражданина РФ; удостоверение личности офицера или прапорщика (только для военнослужащих РФ); военный билет (только для военнослужащих РФ); паспорт моряка РФ; водительское удостоверение (выданное в РФ); служебные удостоверения сотрудников федеральных органов исполнительной власти РФ.

Документы на право прохода на объект предъявляются для проверки сотруднику ЧОП объекта в развернутом виде в руки на время необходимое для проверки подлинности документа. Предъявление документов в обложках, затрудняющих их проверку, запрещается.

Пропуск посетителей в фирмы, арендующие офисные помещения, возможен после телефонного подтверждения секретаря фирмы или сотрудника, осуществляющего прием посетителя. При этом, на рабочем месте сотрудника ЧОП (далее «ресепшн») посетитель регистрируется в журнал учета посетителей. Проход осуществляется по гостевой смарт-карте. При отсутствии документов у посетителей, их пропуск в бизнес-центр осуществляется в сопровождении сотрудника фирмы-субарендатора, осуществляющего прием посетителя, который приглашается на ресепшн.

Постоянная смарт-карта для штатных сотрудников фирм-субарендаторов выдается Субарендатору из расчета – 2 штуки на один Договор аренды нежилого помещения. Форма заявки установлена в Приложении №2 к данным Правилам.

В случае утраты Субарендатором смарт-карты, Субарендатор подает Заявку Арендатору на выдачу смарт-карт в необходимом для него количестве и обязуется оплатить выставленный Арендатором счет в течение 3 (трех) дней с даты создания Заявки из расчета 400 (четыреста) рублей 00 копеек, без НДС, за каждую карту.

Документом, дающим право выноса материальных ценностей из бизнес-центра, является служебная записка, подписанная руководителем фирмы-субарендатора и заверенная печатью. Данную служебную записку необходимо согласовать с управляющим объекта, после чего своевременно предоставить на ресепшн. При выносе имущества служебные записки изымаются дежурным сотрудником ЧОП объекта. В служебной записке на вынос материальных ценностей перечисляется все предоставляемое на ресепшн к выносу имущество.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право подписывать служебные записки на вынос материальных ценностей, хранятся на ресепшн у сотрудников ЧОП.

В случаях, когда сотрудникам фирм-субарендаторов необходимо задержаться в помещениях бизнес-центра **после 21:00** в рабочие дни и круглосуточно в выходные и праздничные дни, на ресепшн должна быть своевременно представлена соответствующая служебная записка, за подписью руководителя фирмы-субарендатора, заверенная печатью и согласованная с Администрацией БЦ.

При проведении в бизнес-центре собраний, совещаний, культурно-массовых и иных мероприятий пропуск посетителей (гостей) осуществляется согласно спискам, подписанным руководителем фирмы-субарендатора и заверенным печатью. Список в обязательном порядке согласовывается с управляющим объекта (помощником). В списке указываются: Ф.И.О. посетителей; в какую фирму следуют посетители и место проведения мероприятия; Ф.И.О. и контактный телефон сотрудника, организующего проход посетителей.

При возникновении необходимости проведения срочных внеплановых работ, Субарендатор согласовывает данные работы с Управляющим бизнес-центра в рабочем порядке.

Иностранные граждане проходят в бизнес-центр только в сопровождении сотрудника заинтересованной фирмы-субарендатора без проверки документов на ресепшн. Факт прохода фиксируется сотрудниками ЧОП в журнале учета посетителей.

Деятельность сотрудников СМИ, проведение видеосъемок и других мероприятий на

территории бизнес-центра в обязательном порядке согласовывается с Администрацией бизнес-центра.

В целях предупреждения хищений материальных ценностей и имущества, при выносе из бизнес-центра крупногабаритных вещей (чемоданы, коробки, спортивные и дорожные сумки), а также других вещей, сумма габаритных измерений которых (длина+ширина+высота) превышает 100 см сотрудник ЧОП просит выносящего предъявить их к осмотру.

Если имеются основания полагать, что в проносимых вещах, сумках, пакетах находятся похищенные из бизнес-центра материальные ценности, сотрудник ЧОП объекта просит владельца вещей предъявить их к осмотру (сотрудник ЧОП не имеет права лично производить осмотр выносимых вещей).

Запрещается вносить на объект без специального разрешения: личное холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные, легковоспламеняющиеся вещества.

График работы парковки на въезд и выезд автотранспорта:

- Ежедневно с 08.00 до 21:00

- Круглосуточно (только для автотранспорта с правом пользования парковкой круглосуточно)

Парковка автотранспорта осуществляется по разметке и в соответствии номером машиноместа, присвоенного конкретному автотранспорту на условиях заключенного договора аренды машиноместа.

Не допускается парковка в местах, затрудняющих движение автотранспорта. Контроль за соблюдением данного пункта возлагается на сотрудников ЧОП. Субарендатор и его посетители обязаны выполнять указания и рекомендации сотрудников ЧОП.

При необходимости проведения уборочных, ремонтных и других работ по техническому обслуживанию территории парковки, по требованию администрации бизнес-центра, субарендаторы обязаны перемещать автотранспорт с участка проведения работ.

При необходимости допуска на территорию бизнес-центра грузового автотранспорта для проведения разгрузочно-погрузочных работ в течение и более 30 мин. Субарендатор заблаговременно подает в Администрацию БЦ заявку с указанием необходимого времени парковки.

Администрация бизнес-центра не несет ответственность за сохранность, порчу или утрату автомобилей и не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в автомобилях Субарендатора, размещаемых на парковке, предоставляемой Субарендатору, включая ущерб, причиненный неправомерными действиями третьих лиц, за исключением тех случаев, когда кража, угон, утрата, либо ущерб автомобилю и/или имуществу, находящемуся в автомобиле Субарендатора, сотрудника или посетителя Субарендатора, были совершены или причинены непосредственно сотрудниками Администрации, и эта вина доказана Субарендатором в установленном порядке. Несмотря на все вышеизложенное, Администрация комплекса обязуется предпринять все разумно необходимые меры по организации пропускного режима и контроля периметра бизнес-центра. Субарендатор, а также его сотрудники и посетители, обязаны использовать парковку разумным образом и выполнять требования Администрации Комплекса в отношении использования парковки.

Мойка, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств на территории бизнес-центра запрещаются. Парковка каких-либо грузовых или легковых автомобилей на дорогах и территориях общего пользования запрещается. Любые автомобили, припаркованные в зоне служебной дороги и на территориях общего пользования, могут быть эвакуированы в установленном законодательстве порядке.

### **3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

Списки сотрудников фирмы-субарендатора, имеющих право доступа и право получения

(сдачи) ключей от арендуемых помещений бизнес-центра (Приложение № 1), а также образцы подписи лиц для выноса материальных ценностей с объекта направляются управляющему объекта (помощнику).

При необходимости (увольнение или прием на работу новых сотрудников) списки должны постоянно обновляться. В случае прекращения действия подписей (перевод, увольнение сотрудника и т.п.) руководитель фирмы-субарендатора письменно ставит в известность Администрацию объекта с предоставлением новых образцов подписей.

Уборка офисных помещений осуществляется с соблюдением установленного порядка. При получении ключей от помещений у сотрудника ЧОП на стойке ресепшн специалист по уборке в журнале выдачи ключей указывает время начала уборки, свою фамилию (разборчиво) и роспись. О времени сдачи ключей сотруднику ЧОП также делается соответствующая отметка.

По окончании рабочего дня работник фирмы-субарендатора, убывающий из помещения последним, обязан:

- выключить освещение, электроприборы, вычислительную технику;
- плотно закрыть и поставить на запоры окна, форточки, двери;
- закрыть на замок входную дверь и убедиться в этом;
- при необходимости, сдать ключ от помещения сотруднику ЧОП или администратору лично в руки;
- сделать в журнале сдачи (выдачи) ключей запись, указав время сдачи ключа, фамилию сдающего (разборчиво) и поставить свою подпись;

У сотрудника ЧОП должен постоянно находиться один комплект ключей (который не выдается субарендатору) для вскрытия помещений в случае возникновения в бизнес-центре чрезвычайных (нештатных) ситуаций (пожар, протечка воды и т.д.).

При чрезвычайных обстоятельствах вскрытие любых помещений осуществляется дежурными сотрудниками ЧОП с использованием ключей находящихся на ресепшн. О произведенном вскрытии сотрудниками ЧОП немедленно составляется Акт, делается соответствующая запись в «Рабочую книгу» и сообщается руководителю фирмы-субарендатора.

В ходе вскрытия помещений открывать находящиеся в них сейфы, шкафы, столы сотруднику ЧОП запрещается.

Шумовые работы в период работы бизнес-центра, обозначенный в главе 2, запрещены. При необходимости экстренного проведения шумовых работ, они могут согласованы Администрацией бизнес-центра.

#### 4. ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ

Персональная ответственность за противопожарное состояние помещений бизнес-центра возлагается на руководителей фирм арендуемых помещений и назначенных ответственных из работающих в данном помещении сотрудников или работников.

Противопожарный режим в бизнес-центре обеспечивается:

- содержанием в исправном и рабочем состоянии внутреннего противопожарного водопровода, первичных средств пожаротушения, аварийного и эвакуационного освещения, а также знаков пожарной безопасности;

-знанием и соблюдением руководителями и работниками требований действующих норм и правил пожарной безопасности, мер предосторожности при проведении пожароопасных работ, а также при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими веществами и материалами, опасными в пожарном отношении, газовыми приборами и предметами бытовой химии;

-определением порядка осмотра помещений и обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и на случай пожара;

-постоянным содержанием свободными от любых предметов, препятствующих движению людей, путей эвакуации (лестничных клеток, эвакуационных выходов, проходов, коридоров, тамбуров, лифтовых холлов и т.п.);

-наличием планов эвакуации (текстовой и графической частей) и инструкций, определяющих обязанности по организации эвакуации людей и другим действиям на случай возникновения пожара, согласованных с управляющим объекта.

Контроль за соблюдением противопожарного режима в местах общего пользования бизнес-центре возлагается на ответственного за пожарную безопасность представителя Арендатора. Контроль за соблюдение противопожарного режима в арендуемых помещениях бизнес-центра возлагается на ответственного за пожарную безопасность представителя Субарендатора.

На сотрудников ЧОП объекта возлагается организация периодического патрулирования внутренних зон объекта (не реже чем каждые два часа) с целью обеспечения его противопожарной безопасности, а также организация круглосуточного дежурства по контролю за работой систем пожарной сигнализации.

Требования сотрудников ЧОП по обеспечению противопожарного режима в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми работниками, независимо от занимаемой должности, и посетителями, находящимися на территории объекта.

При выявлении нарушения требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности людей в бизнес-центре, дежурные сотрудники ЧОП имеют право приостанавливать полностью или частично работу фирмы-субарендатора (агрегата, эксплуатацию помещения, проведение отдельных видов работ и т.д.), при обнаружении иных нарушений - требовать их устранения немедленно или в кратчайшие сроки, о чем немедленно информируют руководство ЧОП и управляющего объекта.

Огнетушители, установленные в бизнес-центре, должны быть всегда в исправном состоянии.

Использование пожарного инвентаря и оборудования не по назначению категорически запрещается.

Курение разрешено только в специально отведенных местах. Перечень указанных мест доводится до субарендаторов Администрацией БЦ.

Работы с применением открытого огня, сварочные работы на объекте разрешается производить только по согласованию с Администрацией БЦ.

Складирование горючих материалов, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в бизнес-центре допускается по письменному разрешению управляющего объекта и по согласованию с сотрудниками ЧОП. Места складирования горючих материалов обеспечиваются первичными средствами пожаротушения. Ответственность за их хранение возлагается на должностных лиц, отвечающих за эту работу.

Эксплуатация в помещениях бизнес-центра нештатных или неисправных электронагревательных приборов не разрешается.

Каждый работник бизнес-центра несет персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязан:

- содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать его от бумаги и других горючих материалов;
- уходя из помещения, выключать свет и электроприборы;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;
- курить в отведенных местах, не бросать окурки и спички в корзины для бумаг;
- при обнаружении неисправностей электрооборудования, вентиляции, водоснабжения и отопления сообщать управляющему объекта о характере неисправности;
- в случае пожара немедленно сообщить по городскому телефону "01" и дежурным сотрудникам ЧОП, указав место пожара (этаж, номер помещения), что горит, свою фамилию, есть ли угроза для жизни людей, и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

**Работнику бизнес-центра запрещается:**

- пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, выключателями, розетками, заклеивать электропроводку;
- самовольно устанавливать электрооборудование;
- обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
- сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
- курить в не отведенном для этой цели месте;
- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания.

**5. СУБАРЕНДАТОРАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Захламлять бытовым и строительным мусором внутренние дворы бизнес-центра, арендуемые помещения и места общего пользования. Вывоз бытового мусора (упаковки от мебели, оборудования, поддоны строительный мусор и пр.), производится Субарендатором самостоятельно.
2. Передавать персональные пропуска другим лицам.
3. Проходить через шлагбаумы и въездные ворота.
4. Оставлять автотранспорт в местах, затрудняющих проезд.
5. Оставлять грузовой автотранспорт на территории бизнес-центра и производить разгрузочно-погрузочные работы в течение более 30 мин. без предварительного разрешения.
6. Проносить на территорию бизнес-центра оружие, взрывчатые и химические вещества, животных и прочие запрещенные материалы, включая алкоголь.

7. Производить работы, которые могут повлечь порчу материалов, конструкций и оборудования, входящих в комплектацию арендованного помещения и в целом здания.
8. Курить вне зон, специально определенных для этих целей.
9. Содержать или использовать в арендуемых помещениях и на территории бизнес-центра любое оборудование, производящее недопустимый уровень шума или вибрацию.
10. Вывешивать объявления или информацию в местах общего пользования бизнес-центра без предварительного письменного разрешения Администрации БЦ.
11. Блокировать доступ к пожарному оборудованию и к эвакуационным выходам.
12. Находится в бизнес центре и на его территории в состоянии опьянения.

**В случае нарушения Субарендатором, посетителями или сотрудниками Субарендатора положений Правил Бизнес Центра «Престиж». Арендатор имеет право взыскать с Субарендатора штраф за такое нарушение в размере 4 000 (четыре тысячи) рублей 00 копеек, за каждый факт нарушения.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ:**

Ресепшн 8(812)602-02-20 [info@bcprestige.ru](mailto:info@bcprestige.ru)

Отдел аренды: 8(812)602-05-75 [arenda@bcprestige.ru](mailto:arenda@bcprestige.ru)

Инженерная служба 8(812)602-05-85 [technical@proftechservice.com](mailto:technical@proftechservice.com)

Клининговая служба 8(812)602-05-95 [cleaning@proftechservice.com](mailto:cleaning@proftechservice.com)

Управляющий БЦ [k.parshikov@proftechservice.com](mailto:k.parshikov@proftechservice.com)



**НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Управляющему Бизнес-Центра «Престиж»

По адресу: Московское ш., д. 25

Паршикову К.В.

От \_\_\_\_\_

(название организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Прошу Вас изготовить/заблокировать электронный пропуск для доступа в здание Бизнес-Центра, офис № \_\_\_\_\_ следующего(-их) сотрудника (-)ов \_\_\_\_\_:

(название организации)

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

3. Ф.И.О. (полностью без сокращений)

.....

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

# НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Управляющему Бизнес-Центра «Престиж»

По адресу: Московское ш., д. 25

Паршикову К.В.

От \_\_\_\_\_

(название организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Образцы подписи

(руководителя фирмы или ответственных лиц) на документах

для выноса материальных ценностей из бизнес-центра

Фамилия Имя Отчество должность	Образец подписи (при необходимости образец печати)
	<i>Подпись</i>
	<i>Подпись</i>

Должность руководителя фирмы

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

# НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Управляющему Бизнес-Центра «Престиж»

По адресу: Московское ш., д. 25

Паршикову К.В.

От \_\_\_\_\_

(название организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Прошу Вас обеспечить допуск в здание Бизнес-Центра «Престиж»

Офис № \_\_\_\_

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г., в выходные/праздничные дни.

*(нужное подчеркнуть)*

Следующим сотрудникам:

1. ФИО *(полностью)*
2. ФИО *(полностью)*
3. .....

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

# НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Управляющему Бизнес-Центра «Престиж»

По адресу: Московское ш., д. 25

Паршикову К.В.

От \_\_\_\_\_

(название организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

Прошу Вас внести в базу данных для проезда транспортных средств через устройства контроля доступа (шлагбаум) на территорию Бизнес-Центра «Престиж», офис № \_\_ следующего (-их) сотрудника (-ов) \_\_\_\_\_:

(название организации)

№ п/п	ФИО (полностью)	Регистрационный номер Т.С.
1		
2		

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.