



**Bavaria Property Services**

**V. 03/2026**



## Книга арендаторов

### Управляющая компания

В 2009 году, для задач управления объектами и обслуживания Арендаторов Кантри Парка, выбрана новая управляющая компания – ООО «БПС Русланд». Это команда специалистов в области управления недвижимостью, работающая по европейским стандартам Проперти и Фасилити Менеджмент.

«БПС Русланд» является дочерней структурой компании Bavaria Property Services (BPS) International GmbH, Мюнхен.

Основная задача новой Управляющей компании - системное и экономически эффективное управление объектами недвижимости. В рамках своих полномочий «БПС Русланд» обеспечивает Арендаторов зданий «Кантри Парка» следующими ключевыми услугами:

- комфорт и безопасность для деловых операций компании-Арендатора;
- защищенность территории и площадей;
- высокое качество услуг для Арендатора;
- экологические чистые и устойчивые решения в области управления;
- эффективность эксплуатационных расходов.

Компании ООО «БПС Русланд» и «Bavaria Property Services (BPS) International GmbH», Мюнхен желают Вам делового успеха и будут рады оказывать Вам помощь в его укреплении.

### Рейсовый автобус (Shuttle Bus)

К услугам вас и ваших Гостей – комфортабельный и безопасные рейсовые автобусы, курсирующие от станции метро «Планерная» до Делового центра «Кантри Парк». Автобусы оборудованы GPS-системами, позволяющими любому желающему в любой момент времени узнать, где находится автобус и когда он будет на остановке у метро или в «Кантри Парке» используя мобильное приложение.

Режим работы автобусов: <http://www.cpark.ru/>

Со станции м. «Планерная» выход из 1-го вагона из центра, проходите прямо по правой стороне вдоль белого жилого дома около 300 метров до ост. "Детская Поликлиника" (ул. Планерная, д. 16). Вам нужен белый автобус с обозначением «Деловой центр Кантри Парк».

Остановка автобуса находится на территории прилегающий к бизнес-центру со стороны ул. Панфилова, напротив дома № 19 стр. 4.

### Проход на территорию «Кантри Парка»

При организации территории вокруг бизнес-центра мы руководствовались европейской практикой – проход на территорию комплексов открыт для всех желающих. Любой человек может совершить прогулку по зеленому парку и красивой набережной. Это даёт вам дополнительную свободу при организации встреч с вашими друзьями и партнёрами. Ведь что может быть изысканнее и приятней, чем провести деловую встречу прямо на природе или в уютном ресторане, также расположенном здесь, в «Кантри Парке».

Хочется обратить Ваше внимание, что для обеспечения комфорта всех Арендаторов любые мероприятия на территории «Кантри Парка», включая набережную, должны быть согласованы с Управляющей компанией.

### Доступ в здание

Рабочие часы Здания — с 8:00 до 20:00 (понедельник — пятница). Тем не менее, арендатор имеет круглосуточный доступ в арендуемые помещения. Определение «Рабочие часы» действует в случаях с определением времени проведения шумных работ, времени работы службы администраторов и т.п.

Доступ сотрудников компаний Арендаторов и Посетителей осуществляется через главный вход в рабочие часы. В ночное время и в выходные дни сотрудники могут пользоваться служебным входом, расположенным по обе стороны от основного входа. Для прохода через служебный вход необходимо воспользоваться магнитной картой СКУД.

Пожалуйста, предоставьте список всех сотрудников компании Арендатора администратору Здания для

изготовления магнитных пропусков для прохода в здание и в ваш офис.

При увольнении сотрудника или утере пропуска просим оповестить администратора Здания об этом письменно (при увольнении пропуск необходимо будет незамедлительно сдать, чтобы исключить проход в здание нежелательных посетителей).

При возникновении каких-либо изменений в штате сотрудников, просим Вас своевременно обновлять списки.

### **Доступ на парковку**

В нашем Деловом центре мы предлагаем возможность парковать автомобили сотрудников компаний Арендаторов на парковках, расположенных в различных местах на территории Комплекса.

Количество парковочных мест, отведенное компаниям Арендаторам, определяется Договором «Доступа автотранспорта на территорию» и типом пропуска на парковку. Пожалуйста, паркуйте свои автомобили на места согласно типу выданных пропусков!

Для обеспечения безопасности и предотвращения доступа на парковку посторонних лиц, настоятельно рекомендуем следующий порядок пользования парковкой: все посетители высаживаются у главного входа в здание. Автотранспорт въезжает на парковку без пассажиров, только с водителем.

Пожалуйста, предоставьте Администратору Здания список автомобилей для парковки в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Здания. При замене автомобилей, пользующихся парковкой, необходимо подать обновленный список автомобилей.

### **Доступ и регистрация посетителей**

Для доступа в здание Посетителей и Гостей просим Вас передавать администратору Здания списки приглашенных на текущий день лиц в электронном либо бумажном виде. Электронная почта администратора Здания [reception3@cpark.ru](mailto:reception3@cpark.ru)

В случае отсутствия фамилии Посетителя в списке, Гостю предлагается позвонить встречающей стороне. При получении от приглашающей стороны подтверждения о допуске Посетителя Администратор регистрирует его в соответствующем журнале и выдает гостевой пропуск установленного образца.

Для обеспечения безопасности и сохранности имущества Арендаторов лица, не включенные в список приглашенных и не имеющие пропуска Посетителя, могут находиться только в местах общего доступа 1го этажа Здания.

Просим Вас сопровождать Ваших Гостей на протяжении всего периода их пребывания в Здании.

В нерабочие часы Управляющая компания оставляет за собой право не допускать в здание посетителей, о которых не было сообщено заранее.

### **Въезд - выезд автотранспорта**

В нашем Деловом центре мы предлагаем Вам возможность размещать свои автомобили как на наземной, так и на подземной парковке. Документом, обеспечивающим доступ автотранспорта на парковку, является ПРОПУСК и действующая RFID-метка/рамка с встроенным RFID-чипом. Пропуск устанавливает право доступа на определенное место на парковке. Пропуск и RFID-метка/рамка с встроенным RFID-чипом выдаются Управляющей компанией в соответствии с поданной заявкой на основании заключенного с Арендатором Договора оказания услуг по организации доступа автотранспорта на территорию БЦ «Кантри Парк», размещению и пребыванию на ней, а также в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Здания. Пропуск и RFID-метка должны быть размещены на видном месте с внутренней стороны лобового стекла, позволяющем видеть всю информацию, содержащуюся на пропуске и оставаться на видном месте все время пребывания автотранспорта на территории Комплекса. Исключение делается для водителей мотоциклов, которые должны хранить пропуск при себе, а место размещения RFID-метки устанавливается индивидуально.

Автомобили Посетителей Арендаторов въезжают на территорию при наличии соответствующей Заявки. (Приложение 4).

Автомобили Милиции, Скорой помощи, МЧС, аварийных служб и пожарный расчет, допускаются на территорию круглосуточно и беспрепятственно.

В случае, если требования не выполняются, и автомобиль Посетителя может помешать въезду/выезду

других машин с территории Комплекса, в том числе автомобилей экстренных служб, Управляющая компания вынуждена будет своими силами обеспечить перемещение мешающего транспортного средства в безопасное место. При этом расходы по перемещению понесет Арендатор, чей Посетитель грубо нарушил требования безопасности.

- Автотранспорт, прибывший в Деловой центр «Кантри Парк» для разгрузки, заезжает на территорию по специальному пропуску «Грузовой» на основании заявки Арендатора (Приложение 4). Управляющая Компания имеет право временно ограничивать заезд автотранспорта на территорию в случаях отсутствия места парковки автомобиля.
- Автотранспорт грузоподъемностью более 3,5 тон пропускается на территорию Делового центра только после 20:00, либо по согласованию с Управляющей компанией.
- Автотранспорт с явно выраженными неисправностями, например: течь масла, охлаждающей жидкости, топлива и др. на территорию Комплекса не допускаются.
- Автомобили с грузом, для доставки которого требуется грузовой лифт, допускаются на территорию Комплекса только по согласованию с Управляющей компанией.
- При движении по территории Комплекса на автомобиле водитель не должен превышать скорость в 10 км/ч.
- На всей территории Комплекса и крытой парковки пешеходы имеют безусловный приоритет движения перед автотранспортом.
- Движение транспорта разрешено только в пределах проезжей части, въезд на газоны и пешеходные тротуары категорически запрещен.
- Передвижение и парковка транспорта по территории комплекса регулируется сотрудниками охраны и службы парковки. Указания сотрудников этих служб обязательны к исполнению.
- Парковка автотранспорта разрешена только в указанных в пропуске местах, с заданной разметкой интервалом и дистанцией. Строго запрещен заезд колесами на разделители парковочных мест во время стоянки. Рекомендуемое расстояние от внешней стороны колес до боковой разметки – не менее 20 см.
- Въезд на территорию Комплекса автомобилей, оснащенных шипованной резиной в весенне-летний период с мая по сентябрь включительно – запрещен.
- В зимний период въезд на территорию подземной парковки разрешен только при отсутствии скопления снега на крыше, багажнике или в кузове автомобиля.
- Арендатор может оставлять на территории Комплекса или на Автостоянке только автотранспортные средства категорий «А» и «Б», не превышающие ограничения по весу для соответствующей Автостоянки.
- Во избежание загазованности, на подземной месте запрещается оставлять машины с включенным двигателем более чем на 5 минут.
- Арендатору не разрешается самостоятельно производить мойку или ремонт автотранспортных средств на территории Комплекса. Для мелкого мусора из пепельниц предусмотрены урны. Крупный мусор и загрязнения с ковриков к выбросу на территории Комплекса запрещены.
- Арендатор отвечает за соблюдение своими сотрудниками и Посетителями перечисленных правил пребывания автотранспортных средств на территории Комплекса.
- За нарушения правил пребывания автотранспорта на территории Комплекса Управляющая компания вправе налагать на компанию, сотрудником которой является нарушитель, штрафы, предусмотренные в соответствующем приложении (приложение № 5 Договора оказания услуг по организации доступа автотранспорта на территорию БЦ «Кантри Парк», размещению и пребыванию на ней).
- В случае несоблюдения правил и/или неоднократно повторяющиеся нарушения могут привести к аннулированию выданного пропуска без права его восстановления.
- Ущерб имуществу, в том числе зеленым насаждениям и газонам, причиненный автотранспортом на территории Комплекса, возмещается в полном объеме компанией, сотрудником или гостем которой является нарушитель.

При необходимости, Управляющая компания вправе установить новые и изменять существующие правила. Обо всех изменениях Управляющая компания обязуется своевременно уведомлять Арендатора.

### **Порядок доставки и выноса грузов**

Доставляемые в адрес компании Арендатора грузы допускаются в здание только при наличии указания конкретного адресата.

Сотрудники компаний Арендаторов имеют право беспрепятственно вносить/выносить малогабаритные предметы (сумки, пакеты и схожие по габаритам тары). Подъем иных грузов производится посредством грузового лифта. В случае доставки негабаритного груза, по эвакуационной лестнице.

Использование грузового лифта и эвакуационной лестницы для подъема и спуска груза возможно с участием представителя управляющей компании (услуга сопровождения) либо силами управляющей компании (услуга грузчиков). Тарифы Управляющей компании содержатся в вашем «Договоре на Комплексное обслуживание»/на сайте [spark.ru](http://spark.ru). Пожалуйста, заранее согласуйте с Управляющей компанией дату доставки/спуска негабаритных грузов, обратившись к администратору Здания.

Запрещается использование пассажирских лифтов для перевозки негабаритных грузов и мусора.

Любое повреждение ступеней, стен, входных дверей и т.п., допущенное арендатором при доставке груза, устраняется за счет Арендатора. Вся упаковочная тара от доставленной в офис мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из Здания и утилизированы Арендатором.

Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, пожалуйста, согласуйте время и место установки с Управляющей компанией.

Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и т.п.) на лестничных площадках, в коридорах и других местах общего пользования.

Вынос из Здания крупногабаритного имущества сотрудниками компаний Арендаторов производится при наличии сопроводительного документа установленного образца (см. Приложение 6), который должен быть заверен подписью руководителя или ответственного сотрудника компании Арендатора.

Образцы подписей ответственных лиц необходимо представить Администратору Здания в виде письма с печатью организации и подписью руководителя компании.

### **Доставка почты**

Охрана и Администраторы не принимают почту, доставляемую специальными курьерами или другими лицами (нарочными) под подпись. Администратор Здания регистрирует курьера службы доставки в базе данных «Курьеры» и разрешает курьеру доступ в офис компании Арендатора для доставки почты непосредственно адресату.

Почтовый адрес нашего Здания: 141407, г. Химки, ул. Панфилова, владение 21/1 «Кантри Парк».

### **Ключи от помещений**

Все ключи от технических помещений, запасные ключи от входов и выходов с этажей и кровли находятся у Администратора Здания.

При замене ключей, установке дополнительных дверей, ответственному лицу компании Арендатора необходимо передать Администратору Здания контрольный экземпляр новых ключей. Данные ключи используются с обязательным уведомлением Арендатора для беспрепятственного доступа сотрудников Управляющей компании в помещение в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.д.)

В случае вскрытия и осмотра помещения сотрудниками службы Охраны Здания совместно с представителем Управляющей компании составляется Акт по установленной форме.

По истечении срока аренды необходимо вернуть Управляющей компании полный комплект ключей от всех помещений и передать помещения с оформлением акта установленного образца (Приложение 1).

### **Температурный контроль**

Арендатор может осуществлять регулировку температуры в Помещениях только через пульта управления кондиционерами на стенах и регуляторами на радиаторах отопления.

## Определение границ ответственности Арендатора и Арендодателя

Для разграничения ответственности Арендатора и Арендодателя по обслуживанию и поддержанию в рабочем состоянии инженерных систем зданий в деловом центре Кантри Парк осуществляется следующим образом:

### ✓ Отопление

Арендодатель осуществляет обслуживание и ремонт систем теплоснабжения до запорной арматуры, установленной на центральных трубопроводах в месте подключения оборудования. Арендатор обеспечивает обслуживание системы отопления, включая радиаторы, трубопроводы и терморегулирующую запорную арматуру в арендуемых помещениях до точки подключения к центральным системам.

### ✓ Кондиционирование воздуха

Арендодатель осуществляет обслуживание и ремонт всех систем холодоснабжения до точки подключения оборудования Арендатора к запорной арматуре трубопроводов холодоснабжения на этаже арендатора. Арендатор обеспечивает исправное состояние и ремонт всех систем холодоснабжения от точки их подключения к запорной арматуре системы холодоснабжения на этаже Арендатора.

### ✓ Приточно-вытяжная вентиляция

Арендодатель осуществляет обслуживание и ремонт всех центральных систем приточно-вытяжной вентиляции до точки присоединения воздухопроводов, обслуживающих арендуемое помещение к центральным воздухопроводам в точке подключения к клапану ОЗК.

Арендатор обеспечивает исправное состояние и ремонт воздухопроводов от точки их подключения к центральным системам на этаже.

### ✓ Канализация

Арендодатель обслуживает и ремонтирует центральные вертикальные стояки до точки подключения к ним оборудования Арендатора на этаже.

Арендатор обеспечивает исправное состояние и ремонт канализационных трубопроводов от места подсоединения к стояковым или отводящим трубопроводам до места подключения сантехнического оборудования, включая это оборудование в помещениях, арендуемых Арендатором.

### ✓ Водоснабжение

Арендодатель несет ответственность и обслуживает трубопроводы водоснабжения до места присоединения запорной арматуры на этаже арендатора, включая шахты стояковых трубопроводов.

В случае необходимости Арендатор обеспечивает обслуживание и проведение ремонтных работ отводящих трубопроводов от запорной арматуры, подключенной на арендуемом этаже до самих потребителей в арендуемых помещениях.

### ✓ Электроснабжение

Арендодатель несет ответственность до места присоединения подводящих кабелей к вводному автомату в щите электрооборудования, питающего арендуемые помещения.

Арендатор обслуживает и содержит в исправном состоянии (включая проведение регулярных замеров сопротивления изоляции и петли Фаза-ноль), осуществляя при необходимости замену электрооборудование, установленного в арендуемых помещениях:

- Осветительные приборы;
- Розеточные группы;
- Настенные выключатели и внутренние щиты;
- Офисная, бытовая и кухонная техника.
- Другое электрооборудование, установленное в Помещении Арендатора.

## Окна

В Зданиях установлена экологически чистая, энергосберегающая технология вентиляции воздуха. Для эффективной циркуляции воздуха открытие окон не предусмотрено. В торцевых частях Здания «Кантри Парк 3» выше третьего этажа установлены открывающиеся окна. Эти окна необходимы для обеспечения мойки Здания. В целях соблюдения техники безопасности и во избежание повреждения конструкции окон, не разрешается пытаться открывать их и (или) вносить изменения в конструкцию окон.

## Ремонтные работы

Обращаем ваше внимание на необходимость согласования с Управляющей компанией любых действий по ремонту и переоборудованию Помещений. Это касается также и любых предметов (вывески, жалюзи, шторы и т.п.), которые могут нарушить единообразный архитектурный облик Здания как снаружи, так и внутри.

При необходимости произвести какие-либо изменения и/или улучшения арендуемых Помещений, компании

Арендаторы должны руководствоваться следующими правилами:

1. Арендатор выбирает Генподрядчика, имеющего все необходимые по законодательству РФ лицензии. Подрядчик, основываясь на пожеланиях Арендатора, разрабатывает предварительный проект перепланировок (перегородки и прочие структурные изменения) и изменений инженерных систем.
2. Устраивающий вариант предварительного проекта до начала каких-либо строительно-монтажных работ передается Управляющей компании для согласования. В случае необходимости, в предварительный проект вносятся изменения с учетом конструктивных особенностей Здания, существующих инженерных систем и требований Владельца объекта недвижимости.
3. После получения согласования от Управляющей компании, выбранный Арендатором Генподрядчик получает требуемые согласования в административных органах, таких как СЭС, Госпожнадзор, Районный Архитектор и иных, в соответствии с действующим законодательством РФ.
4. До начала работ Арендатор приобретает и предоставляет Управляющей компании копии полисов страхования рисков, нанесения ущерба объекту недвижимости при производстве строительно-монтажных работ, а также гражданской ответственности перед третьими лицами.
5. После согласования проекта с Управляющей компанией, а также с соответствующими городскими инстанциями Арендатор получает ордер от Управляющей компании, разрешающий физическое проведение согласованных работ.
6. Помещения передаются Генподрядчику по акту под строительную площадку.
7. До начала производства работ Арендатор должен заключить договор на уборку мест общего пользования, использующихся для ввоза материалов, вывоза мусора и прочих строительных отходов, согласовать с Управляющей компанией режим и способ проведения работ по доставке инструментов, материалов, оборудования и мебели в офис Арендатора, а также условия охраны Помещения. Согласовать вынос из Здания мусора и материальных ценностей, места для курения и приёма пищи, эксплуатацию мест общего пользования. При производстве работ персонал Генподрядчика должен иметь чистый и опрятный вид.
8. Производство строительных работ Генподрядчик обязан организовать таким образом, чтобы не нарушался внутренний распорядок Здания, и не создавалось помех другим Арендаторам. Генподрядчик должен предоставить Службе Охраны перечень работников, обязан соблюдать чистоту, как на рабочем месте, так и в местах общего пользования. Шумные/особо шумные и грязные работы производить в нерабочие часы с обязательным заблаговременным уведомлением Управляющего
9. Производство работ Генподрядчик может осуществлять только в согласованное с Управляющей компанией время. Все работы, связанные с изменениями существующих инженерных систем или присоединению к ним, сварочные и иные пожароопасные работы, работы по пуско-наладке смонтированного оборудования должны осуществляться в рабочие часы Здания под контролем технического персонала Управляющей компании, с обязательным заблаговременным уведомлением последней. Согласование производится по средствам подписания «Заявки на проведение работ» (приложение № 7)
10. Выполненные работы Генподрядчик сдает Арендатору при участии специалистов Управляющей компании с оформлением соответствующего акта. Завершением работ считается предоставление Арендатором согласований Межведомственной комиссии (МВК), внесение изменений в планы БТИ и передача Управляющей компании полного комплекта исполнительной документации, включающего все произведенные изменения, а также Акты скрытых работ, пожарные сертификаты на используемые материалы и Документы, подтверждающие выполнение проверки сопротивления изоляции и пели фазаноль.

#### **Утилизация бытовых отходов**

Управляющая компания обеспечивает централизованный вывоз мусора из контейнеров, расположенных на территории Комплекса.

Арендатор складировать все виды мусора и отходов на территории арендуемых им Помещений. Арендатор обязуется не оставлять мусор и отходы в холлах, на лестничных клетках Здания или в других местах делового центра, не предназначенных для этого.

Для вывоза мусора Арендатор переносит его в упакованном состоянии и складывает в специально отведенные Арендодателем для этого емкости (контейнеры), на территории бизнес-центра.

Утилизации пищевых отходов из Здания осуществляется Арендатором самостоятельно или заказом соответствующей услуги через Администратора Комплекса.

## **Техника безопасности**

Просим Вас также обратить внимание на то, что на территории помещений и мест общего пользования в Деловом центре «Кантри Парк» непозволительно совершать каких-либо действий, которые создадут опасность людям или имуществу, либо причинят разрушение или вред помещениям и местам общего пользования, Зданиям или территории Делового центра.

Пребывание на территории Арендаторов или Посетителей с оружием не допускается.

Арендатор и Посетители должны соблюдать утвержденные Арендодателем «Правила пребывания на территории». Обеспечивать участие своего персонала в учениях по эвакуации в случае пожара и занятиях по обучению правилам противопожарной безопасности. Назначать ответственных за эвакуацию при пожаре с предоставлением управляющей компании списков лиц, ответственных за эвакуацию, а также принимать все разумные меры для обеспечения соблюдения персоналом Арендатора требований вышеуказанных правил. Утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности включают следующие обязанности Арендатора:

- Предоставлять в любое время Управляющей компании и Арендодателю доступ в помещения в разумных пределах для профилактического осмотра и ремонта систем безопасности;
- Не устанавливать каких-либо охранных систем, в том числе, с выводом на пульт полиции (вневедомственной охраны) без предварительного письменного согласования с Арендодателем. В случае установки охранной системы с выводом на пульт полиции (вневедомственной охраны), сообщить в день такой установки Арендодателю и/или уполномоченному им лицу в письменном виде телефонный номер, по которому можно осуществить вызов сотрудника, обеспечивающего охрану Помещений;
- Проводить инструктажи на рабочем месте, включая инструктаж персонала при возникновении чрезвычайной ситуации, а также предоставление ежегодных протоколов измерения сопротивления изоляции, электроустановок потребителей, предоставление списков лиц, ответственных за электрохозяйство и пожарную безопасность;
- Участвовать в учениях по эвакуации, которые периодически проводятся Арендодателем, обеспечить арендованные помещения Планами эвакуации при пожаре, провести аттестацию ответственных лиц за пожарную безопасность персонала арендованного Помещения;
- По любому сигналу тревоги немедленно покидать этажи, на которых расположены Помещения, а в случае необходимости и здание;
- При использовании аварийных (пожарных) лестниц и выходов воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации всех людей в любой момент времени; обеспечить, чтобы двери, ведущие к аварийным выходам, были закрыты, но не заперты на замок с тем, чтобы обеспечить свободный доступ к лестницам в любой момент времени;
- Не создавать помех для нормального функционирования систем аварийной эвакуации и дверей систем аварийной эвакуации;
- Не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам;
- Не открывать какие-либо задвижки и вентили в стояках;
- Не оставлять никаких предметов, таких как бутылки, свертки и т.д., на подоконниках, отопительных радиаторах;
- Обеспечивать установку и использование таких перегородок, дверей и деревянных изделий (кроме мебели), которые изготовлены с применением огнезащитных материалов и одобрены Арендодателем перед установкой;
- Использовать кабели, проводку и трубопроводную систему только по их прямому назначению;
- Не бросать легковоспламеняющихся и опасных материалов и предметов в трубопроводную систему;
- Ни при каких обстоятельствах не бросать окурков в мусорные корзины (за исключением специальных

огнестойких емкостей для сбора сигарет, установленных в местах для курения).

Данные обязанности не являются исчерпывающими, Арендодатель имеет право вносить необходимые изменения в правила охраны и обеспечения безопасности Здания, при этом для Арендатора такие изменения являются обязательными для исполнения с момента предоставления их Арендатору.

### **Содержание и возврат арендуемых помещений.**

С целью обеспечения соответствия арендуемых помещений высокому классу делового центра «Кантри Парк», а также соблюдения санитарно-гигиенических требований к офисным помещениям и гарантии высоких стандартов жизни и здоровья работников арендатор обязан обеспечить:

- Мойку окон и стеклянных перегородок внутри помещений два раза в год;
- Мойку радиаторов отопления один раз в год;
- Прочистку грязевых фильтров на трубопроводах системе фанкойлов один раз в год;
- Прочистку воздушных фильтров фанкойлов ежеквартально;
- Прочистку анемостатов вентиляционных систем ежеквартально;
- Влажную чистку потолочных светильников один раз в год;
- Замеры сопротивления изоляции и петли фаза ноль.

В случае окончания срока аренды (в том числе досрочного расторжения договора аренды) арендатор обязан вернуть арендуемое помещение в состоянии, отвечающем условиям договора аренды. В целях исполнения данного обязательства арендатор и арендодатель проводят предварительный совместный осмотр помещения перед возвратом, по итогам которого составляется двусторонний акт осмотра с перечнем замечаний, предполагаемых к устранению. Арендатор своими силами либо с привлечением третьих лиц устраняет установленные замечания к состоянию помещения в срок до окончания действия договора аренды.

При необходимости демонтажа оборудования и отделимых улучшений в занимаемых помещениях арендатор должен в течение разумного срока устранить последствия такого демонтажа.

### **Настоятельно не рекомендуется**

В целях Вашей безопасности запрещается:

- Создавать препятствия, даже временно, для прохода по помещениям общего пользования Здания (входы, коридоры внутри Здания, лестницы);
- Курить в неустановленных местах. Ответственность и возмещение ущерба за последствия данных нарушений (прожженные ковровые покрытия, испорченное оборудование и т.п.) возлагается на Арендатора;
- На территории Бизнес-центра, (за исключением арендуемого Помещения) нанесение надписей и расклеивание объявлений, плакатов и другой продукции информационного содержания без соответствующего разрешения Управляющей компании/Арендодателя;
- Нарушать общественный порядок путем выражения явного неуважения к Арендаторам/Посетителям Бизнес-Центра;
- Приносить и хранить в Здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества категорически запрещено;
- Использовать электрооборудование, превосходящее по мощности нагрузку электросети, а также использовать неисправное или несертифицированное оборудования в любой части Здания;
- Выбрасывать мусор в канализацию. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению;
- Организовывать массовые мероприятия на территории бизнес-центра без согласования с Управляющим;

### **Штрафы за нарушение Правил Книги Арендаторов**

- Использование пассажирских лифтов для перевозки габаритных грузов и мусора – 5 000 р.

- Необеспечение исправного состояния и ремонта инженерных систем Помещения (с учетом разграничения ответственности, установленного Книгой Арендаторов) – 5 000 р.
- Производство строительно-монтажных работ, несогласованных с Управляющей компанией/Арендодателем – 5 000 р.
- Производство шумных/особо шумных строительно-монтажных работ в рабочие часы – 5 000 р.
- Нарушение Правил содержания помещений, установленных Книгой Арендаторов - 3 000 р.
- Курение в неустановленном месте – 5 000 руб. Неустановленным местом является любое место на территории бизнес-центра, кроме специально оборудованных курительных мест и комнат. Курение в курительных комнатах на этажах бизнес-центра, кроме того, на котором находится арендуемое помещение, не допускается и признается курением в неустановленном месте.

## **Услуги для Вашего офиса**

### Телефония и интернет

Комплекс «Кантри Парк» предоставляет Арендаторам широчайший набор современных возможностей связи и информатизации — телефонизацию офисов, готовую к использованию локальную сеть, подключение к Интернету и другим сетям передачи данных, средства мобильного доступа.

Предоставляются любые услуги современных локальных сетей, включая создание рабочих групп, управление доступом и качеством сервиса. Для размещения серверов предоставляются места в специальных серверных комнатах, где обеспечивается нужный микроклимат, гарантированно бесперебойное электропитание и пожарная безопасность.

Предусмотрено разворачивание серверных приложений и на арендуемых у «Кантри Парка» аппаратных ресурсах.

Сеть «Кантри парка имеет» безопасный выход в Интернет, позволяет Арендаторам устанавливать собственную политику доступа пользователей во всемирную сеть. В стандартный пакет входят услуги электронной почты, создание, размещение и поддержка собственных страниц Арендатора в Интернет. Обеспечивается также подключение к любым работающим в Москве сетям передачи данных.

Подключение к внешним телефонным сетям, Интернету и сетям передачи данных производится по резервированным оптоволоконным каналам, обеспечивающим высокое качество, надежность и бесперебойность связи.

Выполнение проекта телекоммуникационной инфраструктуры комплекса было поручено ведущему российскому системному интегратору, Золотому партнеру «Cisco Systems» — компании «Race Communications».

## **Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации**

Приоритетом в управлении Зданиями для нас является обеспечение высокого уровня Вашей безопасности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций персонал сделает все от него зависящее для гарантии безопасности людей, находящихся в Здании.

Доведите до всего персонала Вашей компании расположение запасных выходов и порядок эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.

Просим Вас внимательно прочитать и изучить памятки по действиям в чрезвычайных ситуациях.

### **Действия в случае эвакуации**

1. Заранее выясните места нахождения запасных выходов.
2. При выходе из Здания не допускайте беспорядка, паники, закрывайте за собой двери.
3. Не используйте лифты.
4. Избегайте лишних разговоров во время эвакуации.
5. Не допускайте скопления народа перед зданием.

### **Действия при несчастном случае**

1. Немедленно вызовите скорую медицинскую помощь по телефону 112.
2. Сообщите оператору:
  - Ваше имя и номер телефона;
  - адрес Здания;
  - этаж и место, где произошел несчастный случай;
  - все известные Вам подробности случившегося;
3. Проинформируйте о случившемся Диспетчера управляющей компании по телефону: 8-495-785-57-46, внутр.0060.
4. По возможности постарайтесь дождаться и встретить команду быстрого реагирования рядом с лифтом и/или у основного входа в помещение.
5. Не перемещайте пострадавших самостоятельно.

### **Действия в случае пожара**

1. Немедленно позвоните по телефону 101, сообщите точный адрес Здания, этаж, Вашу фамилию и другую необходимую информацию.
2. Включите кнопку тревоги пожарной сигнализации.
3. Проинформируйте о случившемся Диспетчера Управляющей компании Здания по тел.: 8-495-785-57-46, внутр.0060.
4. Не пытайтесь самостоятельно потушить огонь, если это не огонь в пепельнице или мусорной корзине.
5. Покидайте здание, не создавая беспорядка, закрывайте за собой двери.

### **Пожарная сигнализация, оповещение, пожаротушение дымоудаление**

Арендодатель осуществляет обслуживание и ремонт всех противопожарных систем в помещениях арендатора своими силами.

### **Действия в случае угрозы теракта**

Если звонят или сообщают в письменной форме о том, что в Здании находится взрывное устройство, это обычно означает следующее:

- В Здании действительно уже находится взрывное устройство, и звонящий хочет предотвратить повреждения или человеческие жертвы.
- Звонящий хочет помешать работе офиса, спровоцировав эвакуацию сотрудников.
- Немедленно позвоните в полицию по телефону 102.
- Информация об угрозе взрыва должна быть незамедлительно сообщена Диспетчеру Управляющей компании по телефону 8-495-785-57-46, внутр.0060
- Не включайте пожарную сигнализацию. Пожарная сигнализация должна быть использована только при возникновении пожара.
- Не прикасайтесь и не пытайтесь перемещать незнакомые предметы, чья принадлежность и причина нахождения именно в этом месте не установлена; в особенности, если предмет выглядит подозрительно.
- Решение об эвакуации/не эвакуации остается на усмотрение каждого Арендатора в отдельности.

**АКТ**  
приема-передачи ключей**Здание: Панфилова, 21/1**  
**Кантри Парк**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_  
*Должность*\_\_\_\_\_  
*Название организации*\_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*именуемый в дальнейшем Сторона 1, и \_\_\_\_\_  
*Должность*\_\_\_\_\_  
*Название организации*\_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

именуемый в дальнейшем Сторона 2, составили настоящий акт приема-передачи ключей о том, что Сторона 1 передала, а Сторона 2 приняла « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. следующие ключи от:

\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ шт.**ПЕРЕДАЛ** / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* / *Должность, Название компании* / *Фамилия И.О.***ПРИНЯЛ** / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* / *Должность, Название компании* / *Фамилия И.О.*

**АКТ  
вскрытия помещений**

Настоящий акт составлен о том, что по причине

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часо  
\_\_\_\_\_ минут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. был вскрыт футляр (тубус) с ключом от помещения (помещений):

При осмотре помещения (помещений) было обнаружено:

Сотрудник охраны \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. Подпись

С актом ознакомлен  
Представитель Управляющей компании \_\_\_\_\_ / /  
Ф.И.О. Подпись

ознакомлен  
Представитель  
Арендатора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. Подпись

Претензии или замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За ООО "Би-Пи-ЭС Русланда" 141407 Московская область, г. Химки, ул. Панфилова, 21 стр 1 тел. (495) 926-7511, вн. 0060

Please fill in your request, in the first box, in Russian, and return to the project manager.  
 /Пожалуйста, изложите Ваш запрос в первой рамке на русском языке и передайте Управляющему

<b>Request/ЗАПР</b>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	(СЕРИЯ)	(НОМЕР)
<b>Date/Time:</b> <b>Дата/Время</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Emergency/Срочно</b>		
<input type="checkbox"/> Notice/Уведомление		Request for Quotation/Запрос на расценки		
<input type="checkbox"/> Workorder/Запрос на выполнение работы		Purchase Order/Запрос на приобретение		
<b>Заказ:</b>				
<b>Work to be completed:</b>	<input type="checkbox"/>	During working hours	<input type="checkbox"/>	Overtime
Weekends		/В рабочие часы		/Сверхурочно
<b>Лицо передавшее заказ:</b>				
_____	print name :			
signature/подпись		/Имя, Фамилия прописью/		
<b>Субарендатор:</b>				
<b>Договор:</b>				
Company/Компания: ООО « _____ »	Tel/Тел _____	Fax/Факс: _____		

ОТЧЁТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАКАЗА				
<b>Date/Time:</b> <b>Дата/Время:</b>	_____			
❖ <b>Work done/Выполненная работа:</b>	_____			
_____				
❖ <b>Materials used/Использованные материалы:</b>	_____			
_____				
❖ <b>Time spent/Затраченное время:</b>	_____			
_____				
<b>От исполнителя:</b>	<input type="checkbox"/>	During working hours /В рабочие часы	<input type="checkbox"/>	Overtime /Сверхурочные
_____			<input type="checkbox"/>	Weekends /В выходные
<b>Done by/Работа выполнена:</b>	_____	print name	_____	
_____	signature/подпись	/Имя, Фамилия прописью/		
<b>От Субарендатора:</b>				
<b>Approved by the person requesting/Утверждено лицом, сделавшим запрос:</b>				
_____	print name :			
signature/подпись		/Имя, Фамилия прописью/		
<b>Qualified by the person requesting / Оценка лица, сделавшего запрос:</b>				
<b>Quality / Качество:</b>	<input type="checkbox"/>	High/ Отличное	<input type="checkbox"/>	Normal/Удод.
Неудод.			<input type="checkbox"/>	Poor /
<b>Time / Время:</b>	<input type="checkbox"/>	Fast / Незамедлительно	<input type="checkbox"/>	Normal / Удод.
Late / С опозданием			<input type="checkbox"/>	

**Pricing/**

**Выставление стоимости:**

**Скидки /надбавки:**

**Labor/Трудозатраты:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Materials/Материалы:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Other/Другое:** \_\_\_\_\_

**Total/Итого:** \_\_\_\_\_

**Approved by /Утверждено:**

**Дата:** \_\_\_\_\_



# ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_  
(наименование арендатора)

г. Химки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата начала действия заявки	Дата окончания действия заявки	Гос. номер	Марка	ФИО водителя
____/____/____	____/____/____	_____	_____	_____
Пример: 25/января/2005 25/01/2005	Пример: 30/января/2005 30/01/2005	Пример: Р 442 АС АС 02 18 М	Пример: VOLVO	

Вид пропуска:

-Guest /  - Cargo/

-Корпоративный свободный А1/А2

-Корпоративный свободный L

- Корпоративный свободный V

- Корпоративный свободный W/

\* фактическое время пребывания транспорта на территории «Кантри Парк» определяется как разница между временем заезда на территорию и временем сдачи пропуска при выезде с объекта (с округлением до полного часа).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность) (подпись)  
МП

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявка принята: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО) (должность) (подпись)

Форма заявки согласована:

от Исполнителя:

от арендатора:

\_\_\_\_\_  
Управляющий Левин Д.Э.

\_\_\_\_\_



## Пропуск на внос/вынос материальных ценностей, принадлежащих

\_\_\_\_\_ *(название организации)*

Уведомляем, что все материальные ценности, перечисленные в настоящем сопроводительном документе, разрешены к вносу/выносу на/с территории организации

№ п/п	Наименование материала/оборудования	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Указанные лица будут осуществлять внос/вынос материальных ценностей в здание БЦ «Кантри Парк»

Административное здание КП 2

Административное здание КП 3

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
1.		
2.		
3.		

Материально-ответственное лицо

организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(название организации)* *(подпись)* *(ф.и.о.)*

Отметка сотрудника охраны:

Материальные ценности, указанные в списке, проверены и вынесены / внесены из/в Здания БЦ «Кантри Парк»

Ф. И. О. _____	Подпись _____
Дата «___» _____ 201__ г.	Время _____ ч. _____ мин.



ООО "Би-Пи-эс Русланд" 141407 Московская область, г. Химки, ул. Панфилова, 21 стр 1 тел. (495) 926-7511, вн. 0060

### РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ОБЪЕКТЕ

<b>Тип работ</b> <i>(обведите требуемое)</i>		
❖ Сварочные	❖ С образованием мусора/ пыли	❖ Земляные
❖ На электроустановках	❖ Строительные	❖ Шумные
❖ Сантехнические	❖ Подготовительные	
❖ _____		
❖ В системе вентиляции <i>/иное/</i>	❖ Покрасочные (с запахом/ без запаха)	

Управляющему объекта: \_\_\_\_\_  
*/Фамилия И.О./*

От представителя подрядной организации:  
\_\_\_\_\_  
*/Название организации /*

\_\_\_\_\_  
*/Фамилия И.О./*

Дата составления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Ф.И.О. лиц, работающих на территории ДЦ «Кантри Парк»

Дата (ы) проведения работ		
Время проведения работ (от/до)		
Место (а) проведения работ		
Описание работ		
Сопровождение	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

Главный инженер службы  
эксплуатации

**Управляющий**  
**одобрено/согласованно**

*/Фамилия И.О./*

*амилия И.О./*

*/Подпись/*

*/Подпись/*

*/Контактный телефон/*

*/Контактный телефон/*