УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ ООО «СОК»

_____/Филиппова И.Н.

«04» мая 2026 г.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНЫХ ОФИСОВ SOK

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Кодекс этики Клиентов SOK
4. Правила внутреннего распорядка
5. Правила пожарной безопасности
6. Штрафы
7. Правила посещения SOK Земляной вал
8. Правила посещения SOK Сады Пекина
9. Правила посещения SOK Рыбаков Тауэр
10. Правила посещения SOK Сити
11. Правила посещения SOK Арена Парк
12. Правила посещения SOK Достоевский
13. Правила посещения SOK Пушкин
14. Правила посещения SOK X (SOK Десятый)

SOK стремится обеспечить комфортную и здоровую рабочую обстановку в своих офисах. В этих целях мы приняли свод внутренних Правил, действующих на территории всех офисов SOK, соблюдение которых является обязательным для всех клиентов.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Правила Посещения сервисных офисов SOK» - настоящие правила, регламентирующие порядок поведения всех Арендаторов, Резидентов, Посетителей/Гостей (далее – «Клиент») на территории Бизнес-центра.

«Бизнес-центр» - любой из офисных комплексов сети сервисных офисов «SOK».

«Домашняя площадка» - офисный комплекс сети сервисных офисов «SOK», на котором оформлен базовый тариф.

«Гостевая локация SOK» - любой доступный для посещения офисный комплекс сети сервисных офисов «SOK», вне зависимости от региона, не являющийся домашней площадкой.

«Администрация SOK» - лица, которые устанавливают общеобязательные Правила по организации работы в Бизнес-центрах, несут ответственность за выполнение настоящих правил всеми клиентами Бизнес-центров.

«Арендодатель» - компания ООО «СОК», предоставляющая в аренду нежилые помещения/ рабочие места на условиях договора с Арендатором, а также иные услуги

в соответствии с договором-офертой и счет-договором,

«Арендатор» - компания, а также её сотрудники и подрядчики, которые находятся в Бизнес-центре на условиях договора субаренды нежилых помещений/договора о предоставлении рабочих мест в Бизнес-центре.

«Резидент» – участник, который приобрел тариф сроком от 1 месяца согласно договору-оферте, опубликованному на сайте https://sok.works.

«Посетитель/Гость» - лицо, приглашенное Арендатором/Резидентом, но не являющееся его сотрудником, а также лицо, допущенное Администрацией SOK на территорию Бизнес-центра, в том числе в соответствии со счет-договором, договором на проведение мероприятия и договором-оферты (при приобретении разовых посещений).

«Клиент» – лицо, пользующееся услугами компании ООО «СОК» на территории Бизнес-Центра, в том числе Арендатор, Резидент, Посетитель/Гость.

«Договор» - документ, заключенный между Арендодателем и Арендатором/Субарендодателем и Субарендатором/Исполнителем и Заказчиком устанавливающий условия аренды помещения/пользования рабочими местами/предоставления иных услуг в Бизнес-центре.

«Личный кабинет» - сайт my.sok.works

«Места общего пользования» - вестибюли, холлы, лестницы, лестничные клетки, проходы и коридоры, лифты, зоны отдыха, телефонные будки, кухонные зоны, санузлы, технические, пожарные и эвакуационные коридоры, пожарные выходы, другие зоны и части Бизнес-центра, которые по своему функциональному назначению предназначены для обслуживания помещений более чем одного Арендатора и/или в которые имеет доступ более, чем один Арендатор.

«Рабочее время» - время работы Администрации: с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней в соответствии с законодательством РФ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим внутренний распорядок функционирования Бизнес-центра, а также порядок построения взаимоотношений между Арендодателем и Клиентами, связанных с использованием арендуемых помещений/рабочих мест, зон общего пользования и прилегающей территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования Бизнес-центра, обеспечения безопасности.

2.2. Настоящие Правила посещения устанавливаются Администрацией и являются обязательными к соблюдению. Нарушение (невыполнение) Правил является основанием для расторжения Договора и/или наложения штрафов или ограничений.

2.3. Настоящие Правила распространяются на всех Клиентов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории Бизнес-центра. Незнание Правил не освобождает Клиентов от ответственности за их нарушение.

2.4. В целях обеспечения безопасности Клиентов в Бизнес-центре ведется круглосуточное видеонаблюдение. В случае обнаружения хищения или порчи любого имущества, обнаружения иных нарушений законодательства РФ и настоящих Правил, Клиент обязан незамедлительно сообщить о данном факте Администрации для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушений и установки виновных лиц, при

необходимости привлечения правоохранительных органов.

2.5. Администрация не несет ответственность за оставленное на территории Бизнес-центра имущество. При обнаружении забытого имущества Администрация сохраняет его в течение календарного месяца, а затем, в случае если владелец не был установлен, утилизирует.

3. КОДЕКС ЭТИКИ КЛИЕНТОВ SOK

3.1. В каждой социокультурной, возрастной или рабочей группе установлены определенные правила «хорошего тона», которые регламентируют поведение людей на работе и в частной жизни. Из-за длинного списка норм и правил многие люди воспринимают их как ограничитель прав и свобод. Правила хорошего тона часто оказываются под прицелом шуток и насмешек.

Но соблюдая эти рекомендации, вы сохраняете собственное достоинство и уважение к окружающим, создаете образ приятного коллеги.

3.1.1. Основной принцип кодекса культуры SOK: «Удобно мне, удобно со мной».

3.2. Общение и работа в офисе будет комфортным для всех, если Клиент SOK:

3.2.1. Оставляет после себя чистое место, мусор относит в урну или же забирает с собой до ближайшей мусорной корзины;

3.2.2. Пищу с резкими запахами употребляет в специально предназначенных местах;

3.2.3. Использует кухню исключительно для приема пищи и кофе-брейков. Личное и рабочее общение проводит за пределами кухни;

3.2.4. Возвращает посуду на кухню после использования;

3.2.5. Воздерживается от продолжительных объятий и поцелуев;

3.2.6. Воздерживается от громких разговоров как по телефону, так и между собой, с другом, супругом, супругой или в компании, в общей зоне коворкинга;

3.2.7. Отказывается от проведения шумных собраний команды в общих зонах;

3.2.8. Следит за своими питомцами;

3.2.9. Проводит звонки и онлайн-встречи, слушает музыку, смотрит фильмы в наушниках или по согласованию с коллегами;

3.3.10. Воздерживается от сна в общественных местах;

3.3.11. Не снимает обувь, не залезает на диваны (пуфики, стулья), не ставит ноги на журнальный стол в общей зоне;

3.3.12. Ведёт конструктивный диалог с другими Клиентами и сотрудниками SOK. Не оскорбляет, не переходит на личности;

3.3.13. Не приводит на вечеринки друзей без согласования с менеджерами площадки;

3.3.14. Поддерживает в общих чатах уважительную беседу;

3.3.15. Использует телефонные будки только для телефонных переговоров, не организовывает в них рабочее место;

3.3.16. Использует переговорные комнаты исключительно для проведения переговоров с контрагентами и деловыми партнерами, совещаний с сотрудниками, персональных или групповых видеоконференций;

3.3.17. Имущество резидентов использует только с согласования владельцев и

возвращает в срок;

3.3.18. Общественный гардероб использует для необходимых вещей;

3.3.19. Бережно относится к имуществу SOK: пивные краны, кофемашина, посуда и т. д.;

3.3.20. Хранит самокаты, велосипеды в специально отведенном месте или в своем кабинете, не нарушая нормы пожарной безопасности;

3.3.21. Следит за своими детьми, чтобы сохранять комфорт других Клиентов;

3.3.22. При плохом самочувствии, находясь в общей зоне - наденет одноразовую медицинскую маску или останется дома;

3.3.23. Пропустит переполненный лифт или воспользуется лестницей.

4. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

4.1. В Бизнес-центре действует пропускной режим. Пропуск является документом, разрешающим вход и пребывание в помещениях Бизнес-центра. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту. Предъявление пропуска обязательно при каждом посещении Бизнес-центра. Служба поддержки SOK работает с 09:00 до 18:00 в будние, выходные и праздничные дни.

Выдача пропуска производится только по оригиналу документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ — паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего, паспорт моряка, свидетельство о рождении (для граждан РФ в возрасте до 14 лет; для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина).

4.2. Для прохода в помещения Бизнес-центра Клиентам выдаются следующие виды пропусков:

- гостевой пропуск – для Посетителей/Гостей,
- постоянный пропуск – для Арендаторов/ сотрудников Арендатора/ Резидентов.

Вид пропуска определяется Администрацией, исходя из вида и периода оказания услуг.

4.3. Постоянный пропуск является персонифицированным с обязательным внесением ФИО Арендатора/ сотрудника Арендатора/ Резидента и выдается после оплаты регистрационного взноса (для всех площадок SOK, кроме SOK Сити) или пластиковой карты СКУД (только для SOK Сити), согласно действующего Прайс-листа на дополнительные услуги: https://sok.works/upload/priceSOK.pdf.

При заключении Договора Арендатору предоставляются постоянные пропуска в количестве рабочих мест, предусмотренных планировкой арендуемого помещения по Договору. Количество дополнительно запрашиваемых Арендатором постоянных пропусков для сотрудников не может превышать 20% от количества рабочих мест, согласно планировке Арендодателя.

Одновременное пребывание Арендатора/сотрудников Арендатора в помещениях Бизнес-центра возможно только по числу арендованных рабочих мест, согласно планировке Арендодателя. При необходимости одновременного пребывания сотрудников Арендатора в помещениях Бизнес-центра сверх числа арендованных мест Арендатор оплачивает Тариф коворкинга в соответствии с действующим Прайс-листом: https://sok.works/upload/priceSOK.pdf.

4.4. По окончании пользования услугами Бизнес-центра каждый Клиент обязан вернуть выданный пропуск.

4.5. Сотрудники службы охраны имеют право проверить соответствие пропуска личности предъявляющего. Клиенты обязаны проинструктировать своих сотрудников и гостей о таком праве.

4.6. Не допускается передача пропуска третьим лицам и использование одного пропуска несколькими Клиентами.

4.7. В случае нарушения Клиентами действующих Правил SOK Администрация SOK оставляет за собой право ограничить их доступ в Бизнес- центр.

4.8. Администрация SOK не предоставляет Клиентам данные выгрузки электронной пропускной системы и системы видеонаблюдения.

4.9. В случае досрочного прекращения действия Тарифа по инициативе Клиента, предоплата, внесенная Клиентом, не возвращается. В случае досрочного прекращения действия Тарифа по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, когда такое прекращение вызвано нарушением Клиентом настоящих Правил, существенным ухудшением состояния оборудования, которым оснащены пространства Бизнес-центра, либо просрочкой оплаты любых подлежащих оплате платежей на 1 (один) рабочий день и более, Клиенту возвращается ранее внесенная предоплата за полные неиспользованные месяцы.

4.10. Порядок получения гостевого пропуска:

4.10.1. Заказ гостевого пропуска осуществляется через личный кабинет резидента или службу поддержки в Telegram бот -@SOKhelp_bot с 09:00 до 18:00. На обработку заявки и заказ пропуска уходит до 15 минут. Пропуск выдается через терминал самостоятельной регистрации или на ресепшен при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. Время возможной выдачи гостевых пропусков может отличаться в зависимости от выбранной локации и обозначено в Приложениях №1-7 к настоящим Правилам.

4.10.2. Доступ в Бизнес-центр осуществляется ежедневно с 08:00 до 21:00 при наличии у Посетителя/ Гостя гостевого пропуска.

4.10.3. Пропуском для Посетителя/ Гостя является электронная пластиковая карта, действительная на одно посещение с 08:00 до 21:00. Для выхода из Бизнес-центра Посетитель/ Гость должен опустить гостевой пропуск в картоприемник турникета до 21:00.

4.10.4. Клиенту необходимо встретить своих Гостей у входа на этаж после получения ими гостевого пропуска.

4.10.5. Посетители/ Гости обязаны соблюдать Правила Бизнес-центра. Ответственность за соблюдение Правил Посетителями несет пригласивший их Клиент.

4.10.6. Нахождение Посетителей/ Гостей в Бизнес-центре без сопровождения Клиента невозможно.

4.10.7. В соответствии с тарифом Клиента предусмотрены следующие условия допуска Посетителей:

• Тарифы «СТАРТ», «ПЛЮС», «ПРОФИ» предполагают приглашение Посетителей/ Гостей в течение дня только при бронировании и оплате переговорной комнаты или оплате тарифов «СТАРТ на 3 часа»/ «СТАРТ на 1 день»;

• При аренде офиса предполагается приглашение не более 2 (двух) Посетителей/ Гостей единовременно в рамках выделенного лимита гостевых часов на

соответствующую конфигурацию офиса:

«Офис Пиксель» и «Офис Стандарт» включают **100 гостевых часов в месяц**

«Офис Апгрейд», «Офис Фьюжен» и «Офис Премиум» включают **130 гостевых часов в месяц**

«Офис Брифинг» включает **250 гостевых часов в месяц.**

Суммарное время пребывания одного и того же Посетителя/ Гостя не должно превышать 8 часов в неделю. Для более длительного пребывания Посетителя/ Гостя на территории Бизнес-центра Клиент обязан оплатить его нахождение в соответствии с тарифами «СТАРТ на 3 часа»/ «СТАРТ на 1 день»**.**

Для проведения встречи более чем с 2 (двумя) Посетителями/ Гостями необходима бронь переговорной комнаты.

4.11. Порядок получения постоянного пропуска:

4.11.1. Для оформления постоянного пропуска Арендатор/ сотрудник Арендатора/ Резидент направляет заявку в Службу поддержки на почту support@sok.works или сообщением в Telegram - @SOKhelp_bot. К каждой заявке должна быть прикреплена информация о названии компании, ФИО сотрудника, уровне доступа.

4.11.2. Арендаторы/ сотрудники Арендатора/ Резиденты, не имеющие при себе постоянного пропуска, проходят процедуру регистрации Посетителей, описанную в п. 4.10.1 настоящих Правил.

4.11.3. Постоянный пропуск передается во временное пользование Арендатору/ сотруднику Арендатору/ Резиденту после оплаты выбранного тарифа.

4.11.4. В случае утери постоянного пропуска необходимо обратиться с заявкой о блокировке и последующем переоформлении в Службу поддержки на почту support@sok.works или сообщением в Telegram - @SOKhelp_bot. К каждой заявке должна быть прикреплена информация о названии компании, ФИО сотрудника, уровне доступа.

4.11.5. Переоформление и восстановление постоянного пропуска является платной услугой (стоимость определяется действующим Прайс-листом) и производится после повторной оплаты регистрационного взноса (для всех площадок SOK, кроме SOK Сити) или пластиковой карты СКУД (только для SOK Сити).

4.12. Посещения гостевой площадки:

4.12.1. В соответствии с тарифом Клиента предусмотрены следующие условия посещения гостевой локации:

• Тариф **«Старт»** предполагает доступ Резидента только на домашние локации, посещение гостевой площадки возможно при оплате тарифов «СТАРТ на 3 часа»/ «СТАРТ на 1 день»**.**

• Тарифы **«Плюс», «Профи»** сроком от 1 месяца предполагают доступ Резидента в общие зоны (зоны размещения Тарифа «Старт») гостевых площадок, доступных для приема гостевых визитов. Условиями бесплатного посещения гостевых площадок являются:

- первый визит (активация постоянного пропуска) Резидента в рамках расчетного месяца должен быть совершен в домашней локации;

- не менее 50% рабочих дней присутствие на домашней площадке в течение расчетного месяца;

- посещение мероприятия на гостевой локации при регистрации.

В случае превышения числа посещений на гостевой локации (более 50% рабочих дней) клиенту формируется дополнительный счет на доплату за использование локации в качестве основной согласно действующего Прайс-листа. В случае регулярных перемещений между площадками использование домашней локации сохраняется.

Условие «не менее 50% рабочих дней» по бесплатному посещению действует только при посещении площадок с более дорогими тарифами. Посещение локаций с более дешевыми тарифами не ограничено.

• Тарифы на аренду Сервисных офисов предполагают круглосуточный доступ Арендатора в общие зоны гостевых площадок, доступных для приема гостевых визитов, но не более 4 посещений в месяц.

Условиями бесплатного посещения гостевых площадок являются:

- первый визит (активация постоянного пропуска) Арендатора в рамках расчетного месяца должен быть совершен в домашней локации;

- посещение мероприятия на гостевой локации при регистрации.

4.12.2. Для уточнения информации о списке площадок, доступных для приема гостевых визитов Клиент заранее направляет заявку в Службу поддержки на почту support@sok.works или сообщением в Telegram - @SOKhelp_bot. Доступ Клиента на гостевую площадку осуществляется по гостевому пропуску, оформляемому по процедуре, описанной в п.4.10.1. В случае отсутствия мест гостевая локация вправе отказать в гостевом визите.

4.12.3. Для выхода из Бизнес-центра Клиент должен опустить гостевой пропуск в картоприемник турникета.

4.13. Организация въезда/выезда Арендатора:

4.13.1. Въезд или выезд Арендатора из помещений Бизнес-центра осуществляется только при наличии у Администрации подтверждения, что Арендатор может осуществить процедуру въезда/выезда и не имеет каких-либо неисполненных обязательств перед Арендодателем.

4.13.2. Перед заездом в помещение Бизнес-центра Арендатору необходимо предоставить Администрации SOK список сотрудников для оформления постоянных пропусков.

4.13.3. При необходимости вноса или выноса имущества Арендатор направляет Администрации заявку в письменной форме. Заявка должна быть заверена подписью Арендатора, а также печатью (при наличии). Согласование заявки может занимать до 24-х часов.

4.13.4. Внос/вынос имущества осуществляется Клиентами после согласования Администрацией даты и времени соответствующего вноса/выноса.

4.13.5. При вносе/выносе имущества с привлечением третьих лиц Клиент должен направить Администрации список людей, задействованных в работах, оформленных приложением к заявке. Лица, осуществляющие доставку Имущества Арендаторов, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.13.6. Внос/вынос крупногабаритного имущества должен осуществляться в нерабочее время или другое время по предварительному согласованию с Администрацией даты и времени.

4.13.7. Внос/вынос малогабаритного имущества может осуществляться в Рабочее время по согласованию с Администрацией.

4.13.8. Ответственность за вред имуществу Бизнес-центра, причиненный в результате вноса/выноса имущества, возлагается на Клиента.

4.13.9. При выезде Арендатора Администрация SOK составляет совместный акт осмотра состояния помещения.

4.13.10. Допуск сотрудников/представителей подрядных/специализированных организаций, выполняющих работы/услуги для Арендаторов по заключенным с ними договорам в целях выполнения ими работ в Бизнес- центре, осуществляется по согласованию с Администрацией. Заявка на допуск направляется посредством отправки электронного письма Администрации SOK в Рабочее время. Срок рассмотрения заявки составляет не более 24 часов.

4.14. Использование переговорной комнаты:

4.14.1. В переговорных комнатах Клиент проводит исключительно переговоры (совещания, вебинары, видеоконференции и т.д.), после проведения которых освобождает переговорную.

4.14.2. Количество приглашенных Посетителей/ Гостей в переговорную комнату не может превышать количество посадочных мест.

4.14.3. Арендное время начинается с момента заявленной брони. Дополнительное время на подготовку заранее согласовывается с Администрацией. Доступ в переговорную комнату предоставляется за 5 минут до начала бронирования при наличии такой возможности.

4.14.4. В последние 5 минут Клиент должен привести переговорную комнату к первоначальному виду. Длительность присутствия Клиента и Посетителей/Гостей в забронированной переговорной комнате не должна превышать время бронирования.

4.14.5. Длительность пребывания на территории Бизнес-центра не должна превышать время бронирования переговорной с учетом 15 минут до и после времени начала и окончания аренды.

4.14.6. Клиент, арендовавший переговорную, самостоятельно несет ответственность за информирование Посетителей/Гостей о времени бронирования и их своевременный выход из Бизнес-центра.

4.14.7. В случае, если Клиент продолжил использование переговорной комнаты, после окончания забронированного врмени или его Посетители/Гости не завершили пребывание на территории Бизнес-центра, Администрация SOK имеет право выставить счет на доплату согласно действующего Прайс-листа.

4.15. Порядок использования телефонных кабин:

4.15.1. Телефонные кабины не являются рабочим местом и предназначены только для звонков и онлайн-встреч.

4.15.2. Клиент может занимать телефонную кабину не более, чем на 60 минут. Оставлять личные вещи, занимая тем самым кабину запрещено. Оставленные в кабине вещи могут быть перенесены Администрацией на хранение до их востребования.

4.16. Использование ячейки индивидуального хранения:

4.16.1. За дополнительную плату Арендатор/Резидент может воспользоваться ячейкой индивидуального хранения.

4.16.2. Срок пользования ячейкой не может превышать срока действия Договора или срока пользования рабочим местом согласно выбранного Тарифа.

4.16.3. Арендатору/Резиденту выдается ключ/электронная карта от ячейки в

единственном экземпляре. Второй экземпляр ключа хранится у Администрации.

4.16.4. В случае утери ключа Арендатор/Резидент обязан уведомить Администрацию SOK и оплатить восстановление ключа/электронной карты от ячейки хранения

4.16.5. В ячейке запрещается хранить легковоспламеняющиеся, горючие жидкости, оружие и боеприпасы, опасные химические вещества, взрывоопасные вещества, влажные и грязные вещи, живые цветы и растения, продукты питания, алкоголь и наркотические вещества.

4.16.6. В случае невозврата ключа по истечении срока аренды ячейки индивидуального хранения Администрация вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.

4.16.7. Администрация не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных в ячейке.

4.16.8. В целях безопасности Администрация оставляет за собой право без предварительного уведомления совместно с сотрудниками охраны и свидетелями, а также с заполнением Акта вскрытия и применением средств фото- и видео- фиксации вскрывать ячейки индивидуального хранения.

4.17. Доступ животных в Бизнес-центр:

4.17.1. В помещениях Бизнес-центра запрещено содержание любых животных.

4.17.2. В Бизнес-центре разрешается нахождение исключительно домашних животных и только в арендуемом помещении, нахождение домашних животных в Бизнес-центрах SOK Достоевский и SOK Пушкин запрещено.

4.17.3. Если животное причиняет неудобство Клиентам, то Администрация оставляет за собой право потребовать вывести животное из Бизнес-центра.

4.17.4.В случае порчи животным имущества Бизнес-центра или Клиентов, хозяин животного обязан возместить причиненный ущерб.

4.18. Клиенты Бизнес-центра обязаны:

4.18.1. Соблюдать настоящие Правила, правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила и нормы, предусмотренные законодательством РФ.

4.18.2. Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и местах общего пользования Бизнес-центра.

4.18.3. Бережно относиться к имуществу Бизнес-центра и Клиентов. В случае порчи имущества Бизнес-центра или Клиентов, человек, нарушивший указанные правила, обязан возместить причиненный ущерб.

4.18.4. Соблюдать назначение рабочих зон. Проводить встречи и переговоры, совершать телефонные звонки в предназначенных для этого местах (переговорные комнаты, телефонные кабины).

4.18.5. Использовать наушники для прослушивания аудио и просмотра видео в местах общего пользования. Переводить устройства коммуникации и связи в бесшумный режим.

4.18.6. Информировать Администрацию о ставших известными им признаках повреждения и аварийного состояния оборудования, инженерных систем и противопожарной системы в Бизнес-центре.

4.18.7. Незамедлительно уведомлять Администрацию о любом произошедшем повреждении или разрушении помещения, а также за свой счет устранять разрушение

или повреждение помещения, инженерных коммуникаций и оборудования, расположенных в Бизнес-центре, возникшие вследствие виновных действий (бездействия) Клиента либо его представителей, работников, агентов или посетителей. Устранение повреждений осуществляется с использованием надлежащих материалов, с соблюдением требований безопасности и качества, а также при условии предварительного согласования проведения работ с Администрацией. В случае неисполнения Клиентом указанной обязанности Администрация вправе по своему усмотрению организовать проведение соответствующих работ. Клиент обязуется возместить Администрации документально подтвержденные расходы на проведение таких работ в срок, установленный Администрацией.

4.19. Клиентам Бизнес-центра запрещено:

4.19.1. Курить все виды сигарет, включая электронные, а также кальян на территории Бизнес-центра, за исключением специально отведенных для этого мест.

4.19.2. Находиться на территории Бизнес-центра в состоянии наркотического опьянения.

4.19.3. Употреблять алкогольные напитки в местах общего пользования Бизнес-центра, за исключением нахождения Клиента на мероприятиях, организованных SOK.

4.19.4. Осуществлять действия, которые создают неудобства Клиентам, Администрации и иным третьим лицам, а также влекущие за собой опасность для здоровья и жизни окружающих.

4.19.5. Создавать помехи и неудобства Клиентам. Громко разговаривать, шуметь, выражаться (т.е. использовать инвективную и обсценную лексику), а также совершать действия, оскорбляющие окружающих.

4.19.6. Изменять расстановку и местонахождение мебели, элементов декора, офисного оборудования без предварительного согласования с Администрацией.

4.19.7. Оставлять свои личные вещи в общих пространствах, на незакрепленных местах, использовать гардероб в качестве места хранения личного имущества.

4.19.8. Гардеробы в Бизнес-центре не предназначены для длительного хранения верхней одежды и сменной обуви все оставленные вещи будут утилизированы по истечению 30 дней.

4.19.9. Менять конфигурацию, настройку программных технических средств, сетевых и периферийных устройств, пытаться самостоятельно устранить неисправности в работе оборудования на территории Бизнес-центра.

4.19.10. Подключать специализированное техническое оборудование без согласования с Администрацией SOK.

4.19.11. Выполнять шумные работы и/или требующие использование специального оборудования без согласования с Администрацией.

4.19.12. Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрацией SOK.

4.19.13. Размещать вывески, рекламную информацию, агитационные материалы на территории Бизнес-центра без согласования с Администрацией.

4.19.14. Проводить фото и видеосъемку без предварительного согласования с Администрацией, за исключением съемки в целях, предназначенных исключительно для личного использования.

4.20. Посещение Бизнес-центра с детьми:

4.20.1. Несовершеннолетние лица допускаются на территорию Бизнес-центра только в сопровождении совершеннолетнего лица, имеющего действующий постоянный пропуск. При этом Администрация оставляет за собой право ограничить доступ детей при отсутствии условий для их безопасного пребывания или при высокой загруженности помещений Бизнес-центра.

4.20.2. Сопровождающее лицо обязано обеспечивать непрерывный контроль за несовершеннолетним на территории Бизнес-центра и несёт полную ответственность за соблюдение им настоящих Правил, его действия и поведение, а также за причинённый им вред иным лицам, имуществу Бизнес-центра и самому себе.. Администрация не осуществляет надзор за несовершеннолетними лицами и не несёт ответственности за последствия их пребывания на территории Бизнес-центра.

4.20.3. Доступ несовершеннолетних лиц на территорию Бизнес-центра осуществляется в следующем порядке:

- до 14 лет — без оформления отдельного пропуска; при прохождении турникетов ребёнок должен находиться под постоянным контролем сопровождающего лица;
- с 14 лет — по гостевому пропуску, оформляемому в установленном порядке.

4.20.4. На территории Бизнес-центра запрещается:

- оставлять несовершеннолетних лиц без присмотра;

- перемещаться с детскими колясками по эскалаторам и лестницам (перемещение исключительно с использованием лифтов);

- допускать использование лифтов и эскалаторов детьми дошкольного возраста без сопровождения совершеннолетних лиц;

- осуществлять кормление и пеленание детей вне специально отведённых для этого мест;

- воспроизводить аудио- и видеоконтент без использования наушников;

- использовать велосипеды, самокаты, роликовые коньки и иной спортивный или прогулочный инвентарь.

5. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. В Бизнес-центре запрещается:

5.1.1. Приносить и хранить огнеопасные вещества, горюче-смазочные материалы, токсичные и опасные (взрывоопасные), сильнодействующие ядовитые вещества, химические или пожаровзрывоопасные жидкости, канистры (пустые или с бензином), автомобильные шины и т.п., в том числе в арендуемых помещениях, подземной и наземной парковке;

5.1.2. Использовать помещение с целью приготовления пищи, а также размещать электрооборудование (электрические плиты, печи и т.п.), предназначенное для приготовления пищи. Исключение составляют случаи с проектированием систем приточно-вытяжной вентиляции, раздельных с системами здания, удовлетворяющих требованиям СЭС, а также с проектированием системы АПС для соответствующих зон, удовлетворяющих правилам пожарной безопасности и утвержденных Администрацией SOK.

5.1.3. Превышать разрешенную нагрузку на перекрытия - 500 кг/м2.

5.1.4. Выбрасывать мусор в канализацию и сливать в раковины, унитазы, ливневую канализацию и т. п. легковоспламеняющиеся жидкости и другие огнеопасные материалы, а также иные вещества, материалы и отходы, запрещенные

к сбросу в централизированные системы водоотведения.

5.1.5. Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению лифтового оборудования, кабины лифта, её отделки и элементов конструкции.

5.1.6. Складировать, распаковывать имущество Клиентов в Местах общего пользования.

5.1.7. Устанавливать камеры видеонаблюдения, проводить работы в Местах общего пользования без письменного разрешения Администрации.

5.1.8. Проводить несанкционированные массовые мероприятия.

5.1.9. Проводить любые работы, которые могут повлечь срабатывание сигнализации и/или других аварийных систем без предварительного письменного согласования с Администрацией.

5.1.10. Самостоятельно производить неотделимые улучшения, реконструкции, перепланировки арендуемого помещения в Бизнес-центре без согласования с Администрацией, а также работы, связанные с перепланировкой, затрагивающие несущие конструкции, базовые системы Бизнес-центра, в том числе противопожарные системы Бизнес-центра, и их нормальное функционирование.

5.1.11. Вносить, хранить, носить и использовать оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

5.1.12. Несанкционированно использовать кнопки аварийной разблокировки дверей («антипаника»). За нарушение настоящего требования к Клиенту применяется штраф в размере, установленном пунктом 6.1.4. настоящих Правил.

5.2. Клиенты обязаны:

5.2.1. Принимать необходимые меры для обеспечения соблюдения всеми лицами, находящимися в Бизнес-центре по инициативе Клиента, требований техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарного контроля, правил охраны труда и окружающей среды, а также иных требований действующего Законодательства.

5.2.2. Создавать пожаробезопасные условия труда в арендуемых помещениях и на предоставленных рабочих местах.

5.2.3. Соблюдать требования пожарной безопасности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим.

5.2.4. Участвовать в регулярных противопожарных учениях/ практических тренировках по отработке мер пожарной безопасности, а также обеспечивать участие своих сотрудников и иных представителей Клиента в данных мероприятиях, проводимых в Бизнес-центре не реже одного раза в полгода.

5.2.5. Не допускать курение (сигарет, электронных сигарет, парогенераторов, кальянов) в арендуемых помещениях, на предоставленных рабочих местах и в Местах общего пользования. Курение разрешается в специально отведенных местах на Территории, прилегающей к Бизнес-центру.

5.2.6. Не допускать использование поврежденных или неисправных электроприборов, розеток, электрических вилок, выключателей, а также эксплуатацию поврежденных электропроводов, кабелей и других видов электропроводки.

5.2.7. Не оставлять без присмотра включенные электронагревательные

приборы.

5.2.8. Не допускать использование неисправного или превосходящего допустимые мощности электрооборудования.

5.2.9. Не проносить в Бизнес-центр легковоспламеняющиеся, огнеопасные, взрывчатые, горючие и ядовитые вещества.

5.2.10. Не допускать в арендуемых помещениях использование открытого огня.

5.2.11. Не допускать крепления к электропроводке и иным инженерным коммуникациям каких-либо предметов.

5.2.12. Отключать электроприборы, за исключением противопожарного оборудования, в часы отсутствия Клиента, его сотрудников и иных лиц в арендуемых помещениях.

5.2.13. Не загромождать эвакуационные пути и выходы (включая проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, бытовыми и производственными отходами, имуществом и другими предметами, в том числе во временно.

5.2.14. Содержать в исправном (рабочем) состоянии доводчики дверей и иные устройства автоматического закрывания. Не устанавливать приспособления, препятствующих нормальному закрыванию противопожарных или противопожарных дверей (устройств).

5.2.15. Не допускать устройство кладовок и подсобных помещений в местах, не предназначенных для данных целей.

5.2.16. Контролировать соблюдение сотрудниками, подрядчиками и иными представителями Клиента правил внутреннего распорядка Бизнес-центра, перечисленных в настоящих Правилах.

5.2.17. Клиент несет прямую ответственность за нарушения правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Пожарные учения:

5.3.1. Согласно правилам пожарной безопасности для города Москвы на объектах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) практические тренировки по отработке инструкций и планов эвакуации должны проводиться два раза в год. Дата проведения тренировки определяется Администрацией Бизнес-центра, о чём Клиенты уведомляются.

5.3.2. Пожарные учения проводятся в целях обеспечения безопасности лиц, работающих в Бизнес-центре, а также повышения уровня пожарной безопасности Бизнес-центра. Важно задействовать Клиентов в проводимых учениях в целях:

- Ознакомления с системами звукового оповещения;
- Обучения правилам действия в аварийных ситуациях;
- Ознакомления с маршрутами движения людей при эвакуации;
- Практической отработки планов эвакуации, выработки у персонала навыков и способности самостоятельно, быстро и безошибочно ориентироваться в ситуации при возникновении угрозы пожара или самого пожара, определять решающее направление действий и принимать правильные меры по предупреждению или ликвидации пожара;
- Ознакомления с мероприятиями и средствами, предназначенными для спасения людей;

- Ознакомления с противопожарными системами и устройствами Здания;
- Отработки эффективности организационных мероприятий по осуществлению своевременной эвакуации людей;
- Проверки систем пожарной автоматики и другого противопожарного оборудования Здания;
- Выявления недостатков и положительных примеров действий людей при пожаре.

5.3.3. Координация и проведение пожарных учений будет осуществляться техническим персоналом Администрации и персоналом службы охраны.

5.4. Планы эвакуации:

5.4.1. В Бизнес-центре размещены планы эвакуации, на которых указаны:

- пути эвакуации;
- эвакуационные и аварийные выходы;
- места размещения спасательных средств и средств пожарной защиты;
- места расположения противопожарного оборудования;
- незадымляемые лестничные клетки;
- места размещения самого плана эвакуации в Бизнес-центре.

5.4.2. Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной - пунктирной линией зелёного цвета. Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении незадымляемых лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж Бизнес-центра в холл или непосредственно наружу.

5.5. Процедура эвакуации:

5.5.1. При возникновении пожара или других чрезвычайных ситуаций, требующих эвакуации людей из Бизнес-центра, во всех помещениях включается звуковое оповещение.

5.5.2. В целях безопасной эвакуации людей из Бизнес-центра предусмотрена разблокировка закрывающих двери устройств, разблокировка турникетов, выключение вентиляции, все лифты опускаются на этаж вестибюля Бизнес-центра и останавливаются в режиме открытых дверей, включается система оповещения и подпора воздуха, а также система дымоудаления.

5.5.3. Клиентам необходимо соблюдать спокойствие и порядок, эвакуироваться через ближайший аварийный/эвакуационный выход, следовать размещенным в Бизнес-центре инструкциям о действиях в условиях чрезвычайной ситуации и рекомендациям поведения при пожаре.

5.6. Сообщение о пожаре:

Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, обязано:

- определить место возникновения пожара или задымления;
- позвонить по телефону 112, в Службу охраны по телефону+7 (917) 530-49-26 и сообщить следующую информацию: «Пожар в Бизнес-центре на этаже, в помещении № ____, свою фамилию и название организации»;
- около двери эвакуационного выхода разбить стекло и нажать кнопку пожарного извещателя (красный квадрат с кнопкой);
- оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
- подготовиться к эвакуации. Убрать в сейф (при наличии) важную документацию и ценности. При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;

- эвакуироваться из Бизнес-центра после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора;
- в Бизнес-центр можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;
- не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования.

6. ШТРАФЫ

6.1. За нарушение настоящих Правил Администрация SOK оставляет за собой право на свое усмотрение применить в отношении Клиентов следующие штрафные санкции и ограничения:

6.1.1. За нарушение любого из пунктов настоящих Правил, если иное не предусмотрено настоящим разделом, ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить денежный штраф в размере от 10 000 рублей (НДС не облагается) или применить денежный штраф в размере причиненного прямого или косвенного ущерба.

6.1.2. За передачу персональной карты доступа третьему лицу или организацию несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Бизнес-центра ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить денежный штраф за каждый зафиксированный акт прохода в размере 5 000 рублей (НДС не облагается).

6.1.3. За курение на территории Бизнес-центра (в том числе сигарет, электронных сигарет, парогенераторов, кальянов), за исключением специально отведенных для этого мест, ограничить доступ на территорию Бизнес- центра и применить денежный штраф в размере 10 000 рублей (НДС не облагается).

6.1.4. За нарушение правил общественного порядка на территории Бизнес-центра, а также иных требований настоящих Правил, регулирующих поведение на территории Бизнес-центра, в том числе совершение агрессивных действий, участие в конфликтах, драках либо иных действиях, нарушающих безопасность и спокойствие граждан, Администрация вправе ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить штраф в размере 10 000 рублей (НДС не облагается).

6.1.5. За нарушение Правил безопасности Бизнес-центра (Статья 5) и иные действия, которые повлекли за собой активацию пожарной тревоги на территории Бизнес-центра (будь то курение на территории Бизнес-центра или умышленный поджог горючих материалов, в том числе свечей, бенгальских огней и пр.) ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить денежный штраф в размере 200 000 рублей (НДС не облагается) или в размере причиненного прямого или косвенного ущерба.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №1 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА SOK ЗЕМЛЯНОЙ ВАЛ

1. ДОСТУП НА ПАРКИНГ

1.1. Для оформления пропуска на платную автомобильную парковку для Посетителя Клиент должен подать заявку в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. Каждая заявка должна содержать информацию о Клиенте, государственном регистрационном номере и марке автомобиля, ФИО Гостя.

1.2. Срок обработки заявки составляет до 24 часов с момента ее подачи. Минимальный срок аренды парковочного места – 1 день. Заявка не будет согласована при отсутствии свободных мест на паркинге.

1.3. Места на наземном паркинге являются незакреплёнными и предоставляются только при наличии свободных мест.

1.4. Наземный паркинг также может быть использован жильцами близлежащих домов.

1.5. Для аренды парковочного места на подземном паркинге на постоянной основе необходимо заключение Договора аренды парковочного места.

1.6. Места на подземном паркинге являются закреплёнными.

1.7. Оплата услуги производится перед заездом по ссылке или счету.

1.8. Въезд на паркинг возможен только при наличии оплаты.

1.9. Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

2. ОСОБЕННОСТИ SOK ЗЕМЛЯНОЙ ВАЛ

2.1. При вносе/выносе крупногабаритных товарно-материальных ценностей необходим предварительный заказ пропуска на разгрузку, а также обязательно заполнение Заявки на внос-вынос оборудования/мебели.

2.2. Подъем/спуск груза по лестнице осуществляется только в сопровождении ответственного лица со стороны Арендатора и менеджера/техника SOK.

2.3. Подъем/спуск крупногабаритного груза в лифте запрещен.

2.4. Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы сотрудника SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).

2.5. Выход на открытую террасу 7 этажа запрещен.

2.6. Присвоение доступа на вход в Бизнес-центр через панорамный лифт на персональную карту доступа осуществляется только по запросу и предварительному согласованию Администрации SOK.

2.7. Вход в Бизнес-центр через панорамный лифт осуществляется только по персональной карте доступа постоянного резидента SOK. За передачу персональной карты доступа третьему лицу или организацию несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию Бизнес-центра ограничивается доступ на территорию Бизнес-центра и применяется денежный штраф в размере 5 000 рублей (НДС не облагается).

2.8. Проведение любых видов ремонтных работ Арендатором должно быть предварительно согласовано с Администрацией SOK.

2.9. Шумные ремонтные работы производятся только при предварительном согласовании времени их проведения с Администрацией SOK.

3. ЗАКАЗ ПРОПУСКА И ГРАФИК РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

3.1. Заказ пропуска для Посетителя осуществляется через Личный кабинет пользователя, в Приложении SOK или через Службу поддержи в Telegram https://t.me/SOKhelp_bot. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут. Пропуск можно получить на ресепшен после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2. При оформлении пропуска и выдаче персональной карты доступа необходимо иметь при себе оригинал паспорта или водительского удостоверения.

3.3. Просмотр помещений и общих зон SOK Земляной Вал осуществляется в будние дни в предварительно согласованное время.

3.4. В выходные и праздничные дни работает удаленный дежурный менеджер с 09:00 до 18:00 в Службе поддержи в Telegram.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель SOK Земляной Вал Гукасян С.Ж.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И.Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №2 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА
SOK САДЫ ПЕКИНА

1. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ:

1.1. Арендаторам Сервисных офисов Администрация выдает по одному экземпляру ключа от каждого арендованного помещения.
1.2. Ключ подлежит хранению в сейфе в помещении службы охраны и может использоваться Арендатором ежедневно.
1.3. Сотрудники Службы клининга могут использовать ключи для доступа в помещения с целью уборки.
1.4. По окончании срока аренды помещения Арендатор обязан вернуть выданный ему экземпляр ключа Администрации в день расторжения Договора.

2. ОСОБЕННОСТИ ПЛОЩАДКИ

2.1. Для вноса/выноса товарно-материальных ценностей за сутки необходимо направить заявку с указанием перечня вносимого/выносимого имущества, времени ввоза/вывоза, ФИО грузчиков. Подача заявок осуществляется строго в рабочие дни с 09:00 до 17.00 через Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.
2.2. Подъем/спуск габаритного груза осуществляется только по лестнице осуществляется в сопровождении ответственного лица со стороны Арендатора и менеджера/техника SOK.
2.3. На пассажирском лифте разрешается провозить мелкий груз, коробки небольшие, мониторы и т. п.
2.4. Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).
2.5. Охрана Бизнес-центра относится к собственнику здания и не относится к SOK, ввиду этого они не отвечают за пропускную систему локации.

3. ЗАКАЗ ПРОПУСКА

3.1. Заказ пропуска на Гостя осуществляется через личный кабинет Клиента в Приложении SOK или через Службу поддержи в Telegram https://t.me/SOKhelp_bot. На обработку заявки и заказа пропуска уходит до 15 мину Заказ пропуска для Посетителя осуществляется через Личный кабинет пользователя, в Приложении SOK или через

Службу поддержи в Telegram https://t.me/SOKhelp_bot. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут. Пропуск можно получить на ресепшен после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2. В выходные и праздничные дни работает удаленный дежурный менеджер с 09:00 до 18:00 в Службе поддержи в Telegram.

3.3. Для новых резидентов, которые планируют прийти в выходные, необходимо в рабочие дни написать о визите, так как в выходные дни на объекте нет менеджеров. Просмотр локации осуществляется в будние дни в предварительно согласованное время.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель SOK Сады Пекина Гукасян С.Ж.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И.Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №3 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА

SOK РЫБАКОВ ТАУЭР

1. ДОСТУП НА ПАРКОВКУ:

1.1 Для аренды парковочного места на подземном паркинге на постоянной основе необходимо заключение Договора аренды парковочного места.

1.2 Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

1.3 Для оформления пропуска в целях погрузо-разгрузочных работ Арендатор за 24 часа должен подать заявку в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. Каждая заявка должна содержать информацию о названии компании Арендатора, государственном регистрационном номере и марке автомобиля.

2. ОСОБЕННОСТИ SOK РЫБАКОВ ТАУЭР:

2.1 Проход в здание осуществляется исключительно по оригиналам паспорта или водительского удостоверения.

2.2 Гостевые пропуска Гости Клиента получают через терминал, расположенный около ресепшен (Заказ пропуска на Гостя осуществляется через личный кабинет Клиента, либо, в случае ошибки в личном кабинете через Службу поддержки в Telegram. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут)

2.3 Ввоз в Бизнес-центр и вывоз из Бизнес-центра товарно-материальных ценностей (далее – «ТМЦ») производится только при наличии соответствующих Заявок. При вносе/выносе крупногабаритных ТМЦ дополнительно необходим предварительный (минимум за 24 часа) заказ пропуска на разгрузку. Подача заявок осуществляется строго в рабочие дни с 10:00 до 17.00 через Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.

2.4 Охрана здания имеет право проверять любые грузы, находящиеся на территории Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра и Прилегающей территории Бизнес-центра, а также не допускать ввоз в Бизнес-центр грузов, не соответствующих настоящим Правилам, условиям Договора, заключенного между Клиентом и Администрацией, а также законодательству Российской Федерации. Грузы без оформленной надлежащим образом документации на территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра не допускаются. На территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра категорически запрещен въезд транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в

бензобак), а также ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.

2.5 Внос/вынос крупногабаритных ТМЦ осуществляется с 22:00 до 08:00.

2.6 Клиент обязан производить доставку любых грузов и оборудования в Помещение через служебные коридоры. Подъем/спуск крупногабаритного груза осуществляется через грузовой лифт.

2.7 Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Бизнес-центра, к которым относятся площади Бизнес-центра с открытым доступом для посетителей, включая холл, подземную парковку, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, общественные санитарные комнаты, территории служебных и эвакуационных выходов, зоны погрузки и разгрузки, служебные и технические коридоры.

2.8 Клиент, ввозящий или вывозящий грузы, после завершения работ должен убрать весь упаковочный материал и мусор, а также произвести уборку по пути следования грузов.

2.9 Клиент, ввозящий или вывозящий имущество, должен использовать согласованные с Администрацией SOK ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойками по бокам. Нагрузка на перекрытия пола не допускается более 350 кг на квадратный метр или 87,5 кг на каждое колесо тележки (при условии, что тележка имеет не более четырех колес).

2.10 Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).

2.11 Использование Мест Общего Пользования для проведения однократных презентаций и рекламных мероприятий Клиента, включая, но не ограничиваясь: выставление рекламных съемных временных конструкций, раздачу рекламного материала, может быть осуществлено на основании письменного согласования Администрации SOK, полученного не менее чем за 1 (одну) неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.12 Проведение каких-либо строительно-ремонтных работ на Территории Бизнес-центра возможно после предварительно согласования Администрации SOK. Заявки на проведение работ направляются в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. Согласование заявок проводится в рабочие дни с 10:00 до 17:00. Заявки на проведение работ в понедельник направляются не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения работ. Заявки на проведение работ в выходные и праздничные дни направляются на согласование в последний предпраздничный день. Работы в Помещении проводятся в ночное время суток в период с 22:30 часов до 07:00.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель SOK Рыбаков Тауэр Салмина А.А.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №4 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА SOK СИТИ

1. ДОСТУП В ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ:

1.1 Клиент самостоятельно определяет для себя возможность посещения тренажерного зала, исходя из физического самочувствия и состояния здоровья.

1.2 К занятиям в тренажерном зале допускаются Клиенты в спортивной одежде, не стесняющей движение, в сменной удобной обуви с чистой подошвой. Запрещается использовать обувь на высоких каблуках, с кожаной подошвой, с шипами, тренироваться босиком или в открытой обуви.

1.3 Рекомендуется снять с себя предметы, представляющие опасность при занятиях в тренажерном зале (часы, серьги и т.п.), убрать из карманов колющиеся и другие посторонние предметы.

1.4 Перед началом занятий на тренажере необходимо проверить исправность и надежность установки и крепления тренажера.

1.5 В случае обнаружения неисправностей необходимо сообщить об этом Администрации и прекратить занятия на данном тренажере.

1.6 Администрация не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных в раздевалке.

1.7 Посетитель тренажерного зала принимает на себя все риски, связанные с получением травм, а также ответственность за свое здоровье.

2. ОСОБЕННОСТИ SOK СИТИ

2.1 Для оформления пропуска в SOK Сити (БЦ Башня Федерация) необходимо направить заявку в Службу поддержки (Telegram: @SOKhelp_bot или почта: support@sok.works). Заявка должна включать полные данные ФИО гостя (Отчество - обязательно!). При себе необходимо иметь оригинал паспорта или водительского удостоверения.

Пропуск можно получить на ресепшен БЦ Башня Федерация после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2 Для изготовления постоянного пропуска в SOK Сити (БЦ Башня Федерация) необходимо направить заявку в Службу поддержки (Telegram: @SOKhelp_bot или почта: support@sok.works) с приложением следующих документов:

1) скан/фото первого разворота паспорта;

2) скан/фото заполненного согласия на обработку персональных данных (файл во вложении);

3) фото для пропуска в формате jpeg.

Срок изготовления постоянного пропуска от 3 до 7 рабочих дней. Стоимость изготовления составляет 1 500 рублей, включая НДС, в соответствии с действующим Прайс-листом. Переоформление (в т.ч. в случае утери) производится после повторной оплаты пластиковой карты СКУД.

2.3 Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).

2.4 Для вноса/выноса ТМЦ и оформления разового пропуска для проезда автомобилей на Грузовой Двор Башни Федерация за сутки необходимо направить заявку с указанием перечня вносимого/выносимого имущества, интервала заезда/выезда, данными машины, ФИО водителя и грузчиков в службу поддержки SOK (Telegram: @SOKhelp_bot или почта: support@sok.works). Подача заявок осуществляется строго в рабочие дни с 10:00 до 17.00 через Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.

2.5 Арендатор, ввозящий или вывозящий грузы, после завершения работ должен убрать весь упаковочный материал и мусор, а также произвести уборку по пути следования грузов.

2.6 Сервисный Офис SOK СИТИ расположен в БЦ «Башня Федерация». На всех Клиентов, находящихся в помещениях данного Сервисного Офиса, распространяются настоящие Правила SOK, а также правила функционирования БЦ «Башня Федерация», соблюдение которых является обязательным.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель SOK Сити Шаповалов А.В.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №5 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА
SOK АРЕНА ПАРК

1. ДОСТУП НА ПАРКОВКУ:

1.1 Для аренды парковочного места на подземном паркинге на постоянной основе необходимо заключение Договора аренды парковочного места.

1.2 Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

1.3 Для оформления пропуска в целях погрузо-разгрузочных работ Арендатор за 24 часа должен подать заявку в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. Каждая заявка должна содержать информацию о названии компании Арендатора, государственном регистрационном номере и марке автомобиля.

2. ОСОБЕННОСТИ SOK Арена Парк:

2.1 Проход в здание осуществляется исключительно по оригиналам паспорта или водительского удостоверения.

2.2 Гостевые пропуска Гости Клиента получают через охрану на ресепшен (Заказ пропуска на Гостя осуществляется через личный кабинет Клиента, либо, в случае ошибки в личном кабинете через Службу поддержки в Telegram. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут).

2.3 Ввоз в Бизнес-центр и вывоз из Бизнес-центра товарно-материальных ценностей (далее – «ТМЦ») производится только при наличии соответствующих Заявок. При вносе/выносе крупногабаритных ТМЦ дополнительно необходим предварительный (минимум за 24 часа) заказ пропуска на разгрузку. Подача заявок осуществляется строго в рабочие дни с 10:00 до 17.00 через Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.

2.4 Охрана здания имеет право проверять любые грузы, находящиеся на территории Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра и Прилегающей территории Бизнес-центра, а также не допускать ввоз в Бизнес-центр грузов, не соответствующих настоящим Правилам, условиям Договора, заключенного между Клиентом и Администрацией, а также законодательству Российской Федерации. Грузы без оформленной надлежащим образом документации на территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра не допускаются. На территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра категорически запрещен въезд транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак), а также ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.

2.5 Внос/вынос крупногабаритных ТМЦ осуществляется с 22:00 до 08:00.

2.6 Клиент обязан производить доставку любых грузов и оборудования в Помещение через служебные коридоры. Подъем/спуск крупногабаритного груза осуществляется через грузовой лифт.

2.7 Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Бизнес-центра, к которым относятся площади Бизнес-центра с открытым доступом для посетителей, включая холл, подземную парковку, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, общественные санитарные комнаты, территории служебных и эвакуационных выходов, зоны погрузки и разгрузки, служебные и технические коридоры.

2.8 Клиент, ввозящий или вывозящий грузы, после завершения работ должен убрать весь упаковочный материал и мусор, а также произвести уборку по пути следования грузов.

2.9 Клиент, ввозящий или вывозящий имущество, должен использовать согласованные с Администрацией SOK ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойками по бокам. Нагрузка на перекрытия пола не допускается более 350 кг на квадратный метр или 87,5 кг на каждое колесо тележки (при условии, что тележка имеет не более четырех колес).

2.10 Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).

2.11 Использование Мест Общего Пользования для проведения однократных презентаций и рекламных мероприятий Клиента, включая, но не ограничиваясь: выставление рекламных съемных временных конструкций, раздачу рекламного материала, может быть осуществлено на основании письменного согласования Администрации SOK, полученного не менее чем за 1 (одну) неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.12 Проведение каких-либо строительно-ремонтных работ на Территории Бизнес-центра возможно после предварительно согласования Администрации SOK. Заявки на проведение работ направляются в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. Согласование заявок проводится в рабочие дни с 10:00 до 17:00. Заявки на проведение работ в понедельник направляются не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения работ. Заявки на проведение работ в выходные и праздничные дни направляются на согласование в последний предпраздничный день. Работы в Помещении проводятся в ночное время суток в период с 22:30 часов до 07:00.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Арена Парк Салмина А.А.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №6 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА
SOK ДОСТОЕВСКИЙ

1. ОСОБЕННОСТИ ПЛОЩАДКИ:

1.1. Для новых резидентов, которые планируют прийти в выходные, необходимо в рабочее время менеджеров (с 09.00 до 18.00 по будням) написать о визите через чат-бот, чтобы заранее предупредить сотрудников охраны Бизнес-центра о прибытии гостя.

1.2. Охрана Бизнес-центра относится к Собственнику здания и не относится к SOK, ввиду этого они не отвечают за пропускную систему локации. Охрана работает только по заявкам от администрации SOK.

Заказ пропуска на гостя осуществляется через личный кабинет пользователя в Приложении SOK или через Службу поддержки в Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot. На обработку заявки и заказа пропуска уходит до 15 минут.

1.3. Парковка в Бизнес-центре для Клиентов только подземная и платная (по долгосрочному договору), наземной парковки для Клиентов нет.

Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

Для оформления пропуска на разгрузку Клиент должен подать заявку в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.

Каждая заявка должна содержать информацию о Клиенте, государственном регистрационном номере и марке автомобиля.

1.4. Для ввоза ТМЦ в Бизнес-центр необходимо направить в Службу поддержки Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot список ввозимой мебели, указать ФИО грузчиков.

Габаритная мебель (600x900x1200мм) поднимается только по лестнице, либо необходимо заказывать обшивку лифта, для защиты от дефектов.

На площадке только два пассажирских лифта (габариты лифта 1900x1000x1900мм). На лифте можно провозить мелкий груз, коробки небольшие, мониторы и т. п.

1.5. Нахождение животных на территории Бизнес-центра запрещено, в том числе в арендованных офисах.

1.6. Проведение любых видов ремонтных работ Арендатором должно быть предварительно согласовано с Администрацией SOK.

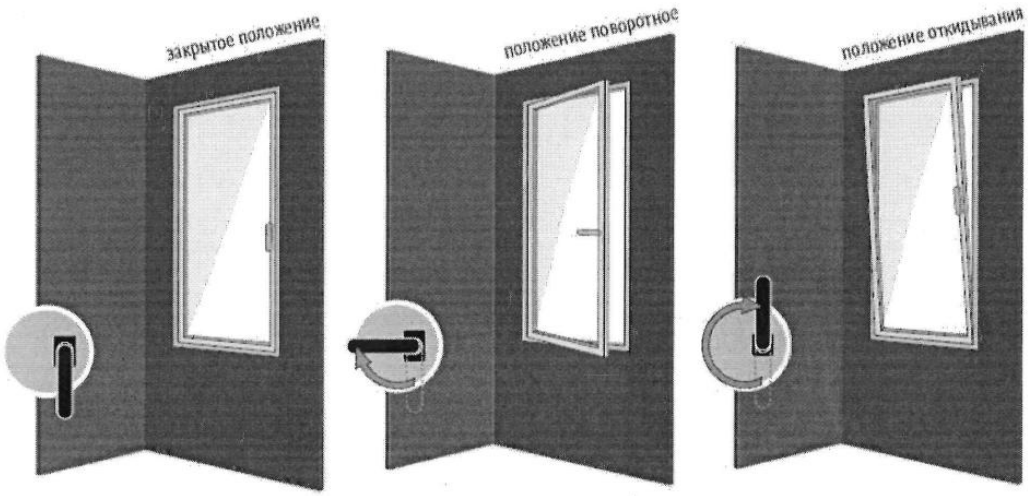
1.7. Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Бизнес-центра, к которым относятся площади Бизнес-центра с открытым доступом для посетителей, включая холл, подземную парковку, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, общественные санитарные комнаты, территории служебных и эвакуационных выходов, зоны погрузки и разгрузки, служебные и технические коридоры.

1.8. Просмотр помещений и общих зон SOK Достоевский осуществляется в будние дни в предварительно согласованное время.

1.9. В выходные и праздничные дни работает удаленный дежурный менеджер с 09:00 до 18:00 в Службе поддержи в Telegram.

2. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОКОН:

Окна поворотно-откидные, состоящие из одной створки. Створка может быть оснащена фурнитурой для поворотного/поворотно-откидного открывания.



Положение ручки при полностью запертой створке.

Чтобы открыть створку в поворотное положение (открытое окно) необходимо повернуть ручку на 90 градусов.

Чтобы открыть створку в положение проветривания (положение откидывания) необходимо повернуть ручку на 180 градусов.

Начинать поворачивать ручку для открытия или закрытия можно только при закрытой створке. Для закрытия створки из положения откидывания необходимо рукой надавить верхнюю часть окна, а затем повернуть ручку в положение закрыто.
Промежуточные положения отсутствуют.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Нагружать створку дополнительной нагрузкой в вертикальном направлении;
- Производить регулировку конструкции неаккредитованными специалистами в течение гарантийного срока;
- Ударять и сильно нажимать при закрывании створки;
- Вставлять посторонние предметы между створкой и рамой;
- Допускать попадание краски, штукатурки и прочего мусора на элементы фурнитуры и фурнитурные пазы;
- Отогревать створки горячей водой, феном и т.п. в зимний период;
- Оставлять окно в открытом положении после окончания рабочего времени, а так же при осадках и сильном ветре;
- При открытой створке изменять положение ручки;
- Использовать какие-либо приспособления для открытия створки (молотки, отвертки и т.д.).

ВАЖНОСТЬ СИСТЕМ МИКРОКЛИМАТА И ВЕНТИЛЯЦИИ

СОЧЕТАНИЕ ГЕРМЕТИЧНОСТИ С ХОРОШЕЙ ВЕНТИЛЯЦИЕЙ

Оконные и дверные системы Reynaers Aluminium и витражные системы ТАТПРОФ не являются полностью герметичными. В закрытом положении естественная циркуляция

воздуха через окна практически отсутствует. Тем не менее, водяной пар выделяется в процессе жизнедеятельности человека в помещениях, в том числе при влажной уборке помещений, от кондиционерных установок.

Эти пары могут конденсироваться на стенах и окнах и, в наиболее тяжелых случаях, приводить к намоканию, появлению плесени. Чтобы избежать неблагоприятного воздействия влаги, помещение необходимо хорошо проветривать.

Задача вентиляции решается следующим образом:

1. Полностью открывать окно на НЕСКОЛЬКО минут каждый день.
2. Удерживать окно в откинутом положении.

ВЕНТИЛЯЦИЯ И МИКРОКЛИМАТ

Чтобы исключить потери энергии на отопление, следует не допускать долговременной неконтролируемой тяги воздуха. Таким образом, установка окна в откинутое положение в зимнее время не рекомендуется.

Краткосрочное интенсивное проветривание помещения при полном открывании окна в меньшей степени приводит к потере тепла и, таким образом, предпочтительнее долговременного слабого проветривания.

Не рекомендуется одновременное использование кондиционера и открытых окон, так как это приводит к снижению эффективности работы кондиционера и возникновению конденсата.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель SOK Достоевский Акишина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №7 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА SOK ПУШКИН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Распитие спиртных напитков и курение в помещениях запрещено, лица в нетрезвом виде, со спиртными напитками на территорию Бизнес-центра не допускаются.

1.2. Деятельность Клиента должна осуществляться в соответствии с нормами законодательства и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Запрещается вносить и использовать на территории Бизнес-центра велосипеды и иные средства передвижения.

1.4. На территории Бизнес-центра запрещено нахождение животных.

1.5. Использование дополнительных занавесей, жалюзи, тонированных покрытий, пленки и защитных экранов, а также размещение любого рода информации (плакатов, щитов, транспарантов, объявлений и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах Бизнес-центра, установленных согласно действующим нормам и предписаний, разрешается исключительно по предварительному согласованию с Администрацией.

1.6. Арендаторам запрещается проводить в арендуемых помещениях любые строительно-монтажные или ремонтные работы, в том числе: возводить различного вида надстройки, перегородки, производить смену отделки, сетей или оборудования без согласования с Администрацией.

1.7. Клиентам запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Администрации и компаниям, обслуживающим Бизнес-центр.

1.8. Площадка СОК Пушкин находится в Торговом-центре, поэтому на нее так же распространяются правила функционирования данного Торгового-центра.

2. ОСОБЕННОСТИ ПЛОЩАДКИ

2.1. Клиентам запрещается пользоваться грузовым лифтом без сопровождения груза.

2.2. Поставка товарно-материальных ценностей (далее – «ТМЦ») в Бизнес-центр разрешена через зоны разгрузки (дебаркадеры) в установленном Администрацией порядке. Время проведения поставок регулируется, в рамках письма, заблаговременно направленного Администрации, либо с 22:30 до 9:30, если иное не указано не согласовано Администрацией.

2.3. На территорию Бизнес-центра запрещена поставка ТМЦ на крупногабаритных и длинномерных фурах.

2.4. Ввоз и вывоз оборудования, строительных и иных материалов производится только с письменного разрешения Администрации. В письме указывается следующая информация: время проведения разгрузочных/погрузочных работ, марка и государственный номер автомобиля, ФИО водителя, наименование товара, который

будет разгружаться/грузиться, ФИО лица со стороны Клиента, ответственного за данный процесс и наименование материалов/сырья/оборудования.

2.5. Администрация вправе производить осмотр грузов, поступающих в Бизнес-центр, а также не допускать грузы, не соответствующие настоящим Правилам или условиям договора, заключенного между Администрацией и Клиентом, а также требованиям законодательства Российской Федерации, доставленные без надлежащей документации и представляющие потенциальную опасность.

2.6. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Клиента на территории Бизнес-центра при проведении погрузочно-разгрузочных работ. Клиент своими силами организует погрузо-разгрузочные работы. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Клиента. Клиент обязан соблюдать технику безопасности и правила пользования эскалаторами, траволаторами, лифтами при проведении любых работ.

2.7. Клиентам, его представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку ТМЦ, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

Все другие транспортировочные приспособления, которые Клиент использует в Бизнес-центре, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.

Использование Клиентом для проведения погрузо-разгрузочных работ тележек, принадлежащих Администрации, возможно только по согласованию с ней.

Запрещается использовать для проведения погрузо-разгрузочных работ товарные тележки, предназначенные для обслуживания посетителей Торгового центра, расположенного в здании.

Запрещается использование тележек и иного оборудования не по назначению.

Запрещается использование любых тележек на эскалаторах.

Запрещается транспортировка товара или технического, строительного имущества через Места общего пользования без согласованной заявки в неустановленное время.

2.8. Для мытья посуды, фруктов, овощей и т.п. разрешено пользоваться только санитарно-техническим оборудованием служебных туалетов Торгового центра.

3. ВЫНОС, СКЛАДИРОВАНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ

3.1. Клиентам запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации Бизнес-центра любые вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе Бизнес-центра.

3.2. Клиентам запрещается складирование отходов в Местах общего пользования и на Прилегающей территории, кроме мест, определенных Администрацией. Вынос мусора разрешен с 13:00 до 14:00 и с 19:00 до 09:30. В дневное время вынос мусора должен производиться с помощью специализированной тележки. Запрещается вынос мусора через Места общего пользования в Часы работы Бизнес-центра.

4. БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Клиентами на дверях или окнах, а также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без предварительного письменного разрешения Администрации. После истечения срока действия Договора Клиент обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от помещения Администрации. В случае согласованной замены замков Клиент обязан сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Администрации.

5. СОГЛАСОВАНИЯ

5.1. Заявки и иная корреспонденция в письменной форме направляются в адрес Администрации ежедневно в рабочие дни. Для получения согласования от Администрации Клиенту необходимо подавать заявки заблаговременно, не менее чем за сутки до планируемого времени проведения работ.

5.2. Вся корреспонденция принимается в рабочие дни с 10:00 часов до 18:00 часов, в пятницу и предпраздничные дни до 16:00.

5.3. Письменное разрешение Администрации, выданное Клиенту, может быть отозвано при несоблюдении последним условий выдачи данного разрешения.

5.4. Для подачи маркетинговых, финансовых и эксплуатационных заявок и обмена информацией онлайн с Администрацией Клиент вправе также использовать электронный адрес: ev@sok.works.

Представление следующих типов заявок должно осуществляться Клиентом через электронную почту: заявка на ввоз; заявка на вывоз; заявка на внос/вынос материальных ценностей; заявка на получение финансовых документов; заявка на проведение работ; заявка на фото/видеосъемку; заявка на временный пропуск; заявка на постоянный пропуск; заявка на оформление витрин; заявка на изменение информации на сайте; заявка на проведение промо акции/мероприятия. Указанные заявки, представленные любым иным способом, считаются непредставленными, не рассматриваются Администрацией и не влекут последствий, на которые они направлены. Допускается подача указанных заявок в общем порядке согласно условиям Договора в случае, если сервис электронной почты недоступен по техническим причинам, о чем Клиент обязуется уведомить Администрацию в заявке, направленной в общем порядке.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКИНГОМ

6.1. Паркинг предназначен для парковки транспортных средств посетителей ТЦ. Запрещено парковать транспортные средства сотрудников Арендаторов ТЦ, их поставщиков, подрядчиков, торговых представителей, сотрудников Управляющей Компании вне арендуемых парковочных мест.

6.2. Въезд на территорию Паркинга и использование арендуемых машино-мест осуществляются исключительно с использованием выданных запрограммированных магнитных ключей.

6.3. Движение в Паркинге осуществляется в соответствии с нанесенной дорожной разметкой и установленными указателями.

6.4. За повреждение или кражу транспортного средства, а также за сохранность вещей, хранящихся в транспортном средстве, Администрация ответственности не несет.

6.5. На территории Паркинга не допускается:

- въезд транспортных средств высотой более – 2,00 м., длинной – более 6,00 м.;
- въезд транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями или на буксире;
- въезд транспортных средств с прицепом;
- парковка одного транспортного средства вне границ одного парковочного места;
- парковка транспортных средств, повлекшая «блокировку», либо ограничения для проезда других транспортных средств;
- парковка транспортных средств, повлекшая «блокировку» пешеходных переходов и эвакуационных выходов;
- парковка транспортных средств на местах, предназначенных для парковки транспортных средств инвалидов, при условии, если лицо, управляющее транспортным средством, не относится к указанной категории;
- мойка транспортных средств/очистка транспортных средств от снега;
- техническое обслуживание и мелкий ремонт транспортного средства;
- курение/распитие спиртных напитков;
- выкидывание мусора вне урн, в т.ч. из машины/складирование мусора;

- проезжать под закрытый/закрывающийся шлагбаум, стоять под шлагбаумом;
- оставлять транспортные средства за пределами времени работы Паркинга.

6.6. За порчу или утерю парковочной карты либо при его отсутствии, лицо, управляющее транспортным средством обязано уплатить единовременный штраф в размере 1000 рублей, а также оплатить стоимость услуг пользования Паркингом в соответствии в действующими Тарифами, исходя из фактического времени нахождения в Паркинге транспортного средства.

6.7. За въезд по встречной полосе, лицо, управляющее транспортным средством, обязано уплатить единовременный штраф в размере 500 рублей.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель SOK Пушкин Ефимова В.А.

УТВЕРЖДАЮ
Операционный директор СБЕ РФ

_____ Филиппова И. Н.

«04» мая 2026 г.

Приложение №8 к Правилам
посещения Сервисных офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СЕРВИСНОГО ОФИСА
SOK X (SOK ДЕСЯТЫЙ)

1. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ:

1.1. Арендаторам Сервисных офисов Администрация выдает по одному экземпляру ключа от каждого арендованного помещения.

1.2. Ключ подлежит хранению в сейфе в зоне ресепшена у службы охраны и может использоваться Арендатором ежедневно.

1.3. Сотрудники Службы клининга могут использовать ключи для доступа в помещения с целью уборки.

1.4. По окончании срока действия Договора либо при его досрочном прекращении Арендатор обязан в день прекращения Договора вернуть выданный ему экземпляр ключа Администрации.

1.5. В будние дни с 20:00 до 08:00, а также в выходные и праздничные дни входная дверь в помещение находится в закрытом состоянии. Доступ в коворкинг осуществляется в следующем порядке:

- для Клиентов – посредством использования постоянной карты резидента;
- для Гостей – после связи с сотрудником охраны путём вызова по домофону, установленному в тамбуре.

2. ОСОБЕННОСТИ ПЛОЩАДКИ

2.1. Для вноса/выноса товарно-материальных ценностей за сутки необходимо направить заявку с указанием перечня вносимого/выносимого имущества, времени ввоза/вывоза, ФИО грузчиков. Подача заявок осуществляется строго в рабочие дни с 09:00 до 17.00 через Службу поддержки в Telegram - https://t.me/SOKhelp_bot.

2.2. Охрана Бизнес-центра имеет право проверять любые грузы, находящиеся на территории Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра и Прилегающей территории Бизнес-центра, а также не допускать ввоз в Бизнес-центр грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора. Грузы без оформленной надлежащим образом документации на территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Бизнес-центра не допускаются.

2.3. Подъем/спуск габаритного груза осуществляется только по лестнице и осуществляется в сопровождении ответственного лица со стороны Клиента и менеджера/техника SOK.

2.4. На пассажирском лифте разрешается провозить мелкий груз, небольшие коробки, мониторы и т. п.

2.5. Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Бизнес-центра, к которым относятся площади Бизнес-центра с открытым доступом для Посетителей, включая холл, парковку, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, общественные санитарные комнаты, территории служебных и эвакуационных выходов, зоны погрузки и разгрузки, служебные и технические коридоры.

2.6. Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).

2.7. Использование Мест Общего Пользования для проведения однократных презентаций и рекламных мероприятий Арендатора, включая, но не ограничиваясь: выставление рекламных съемных временных конструкций, раздачу рекламного материала, может быть осуществлено на основании письменного согласования Администрации SOK, полученного не менее чем за 1 (Одну) неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия.

2.8. Проведение любых видов ремонтных работ Арендатором должно быть предварительно согласовано с Администрацией SOK.

2.9. Шумные ремонтные работы производятся в будние дни после 19:00 и в выходные дни только при предварительном согласовании их проведения с Администрацией SOK.

2.10. Бронирование телефонных кабин осуществляется посредством резервирования определённого временного интервала в Личном кабинете резидента. Инструкция по порядку бронирования размещена непосредственно на телефонных кабинах.

3. ЗАКАЗ ПРОПУСКА

3.1. Заказ пропуска на Гостя осуществляется через личный кабинет Клиента в Приложении SOK или через Службу поддержи в Telegram https://t.me/SOKhelp_bot. На обработку заявки и заказа пропуска уходит до 15 минут. Гостевые пропуска Гости Клиента получают в зоне ресепшена у сотрудника охраны.

3.2. При оформлении пропуска и выдаче персональной карты доступа необходимо иметь при себе оригинал паспорта или водительского удостоверения.

3.3. В выходные и праздничные дни работает удаленный дежурный менеджер с 11:00 до 20:00 в Службе поддержи в Telegram.

3.4. Для новых резидентов, которые планируют прийти в выходные, необходимо в рабочие дни написать о визите, так как в выходные дни на объекте нет менеджеров. Просмотр локации осуществляется в будние дни в предварительно согласованное время.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель SOK X (SOK Десятый) Лисневич Я.Л.