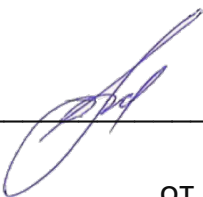


УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ ООО «СОК»


_____/Филиппова И.Н.

от «02» октября 2024 г.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСОВ SOK

1. Термины и определения
2. Общие положения
3. Кодекс этики резидента 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 Rybakov Tower
10. Правила посещения SOK Сити
11. Правила посещения SOK Достоевский

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 арендаторов и посетителей.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Правила Посещения смарт-офисов SOK» - настоящие внутренние правила, регламентирующие порядок поведения всех Арендаторов, их представителей и подрядчиков на территории Бизнес-центра.

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

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

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

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

«Арендатор» - компания, а также её сотрудники, которые находятся в Здании на условиях Договора аренды помещений в Бизнес-центре.

«Арендодатель» - компания ООО «СОК», предоставляющая в аренду помещения на условиях Договора с Арендатором.

«Резидент» – клиент, который приобрел тариф сроком от 1 месяца.

«Посетитель/Гость» - лицо, приглашенное Арендатором, но не являющееся его сотрудником, а также лицо, допущенное Администрацией СОК на территорию Бизнес-центра.

«Договор» - документ, заключенный между Арендодателем и Арендатором устанавливающий условия аренды помещения/пользования рабочими местами в Бизнес-центре.

«Личный кабинет» - сайт my.sok.works

«Места общего пользования» - вестибюли, холлы, лестницы, лестничные клетки, проходы и коридоры, лифты, зоны отдыха, переговорные комнаты, телефонные будки, кухонные зоны, санузлы, технические помещения, технические, пожарные и эвакуационные коридоры, помещения инженерного назначения, пожарные выходы, места сбора отходов, другие зоны и части Здания, 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 Арендаторами помещений, связанных с использованием арендуемых помещений, зон общего пользования и прилегающей территории, эксплуатации коммуникаций и оборудования здания, 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 Арендаторов без исключения, их сотрудников, посетителей, а также на все организации, осуществляющие свою деятельность на территории Бизнес-центра. Незнание Правил не освобождает Арендаторов от ответственности за их нарушение.
- 2.4. В целях обеспечения безопасности Арендаторов и Посетителей в Бизнес- центре ведется круглосуточное видеонаблюдение. В случае

обнаружения хищения или порчи любого имущества, обнаружения иных нарушений Законодательства РФ и настоящих Правил, Арендатор и Посетитель 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 РЕЗИДЕНТОВ SOK

- 3.1. В каждой социокультурной, возрастной или рабочей группе установлены определенные правила «хорошего тона», которые регламентируют поведение людей - мужчин и женщин 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.

- 3.2. Основной принцип кодекса культуры SOK: «Удобно мне, удобно со мной».
- 3.3. Общение и работа в офисе будет комфортным для всех, если резидент SOK:
- 3.3.1. Оставляет после себя чистое место, мусор относит в урну или же забирает с собой до ближайшей мусорной корзины;
 - 3.3.2. Пищу с резкими запахами употребляет в специально предназначенных местах;
 - 3.3.3. Использует кухню исключительно для приема пищи и кофе-брейков. Личное и рабочее общение проводит за пределами кухни;
 - 3.3.4. Возвращает посуду на кухню после использования;
 - 3.3.5. Воздерживается от продолжительных объятий и поцелуев;
 - 3.3.6. Воздерживается от громких разговоров как по телефону, так и между собой, с другом, супругом, супругой или в компании, в общей зоне коворкинга;
 - 3.3.7. Отказывается от проведения шумных собраний команды в общих зонах;
 - 3.3.8. Находясь в общих зонах, проводит звонки и онлайн-встречи, слушает музыку, смотрит фильмы в наушниках;
 - 3.3.9. Проводит звонки и онлайн-встречи без использования наушников в специально в предназначенных для этого местах

(переговорные комнаты, телефонные кабины);

- 3.3.10. Использует телефонные будки только для телефонных переговоров, не организывает в них рабочее место;
- 3.3.11. Использует переговорные комнаты исключительно для проведения переговоров с контрагентами и деловыми партнерами, совещаний с сотрудниками, персональных или групповых звонков и видеоконференций;
- 3.3.12. Следит за своими питомцами;
- 3.3.13. Воздерживается от сна в общественных местах;
- 3.3.14. Не снимает обувь, не залезает на диваны (пуфики, стулья), не ставит ноги на журнальный стол в общей зоне;
- 3.3.15. Ведёт конструктивный диалог с другими резидентами, сотрудниками коворкинга. Не оскорбляет, не переходит на личности;
- 3.3.16. Не приводит на вечеринки друзей без согласования с менеджерами площадки;
- 3.3.17. Поддерживает в общих чатах уважительную беседу;
- 3.3.18. Имущество резидентов использует только с согласования владельцев и возвращает в срок;
- 3.3.19. Общественный гардероб использует для необходимых вещей;
- 3.3.20. Бережно относится к имуществу SOK: пивные краны, кофемашина, посуда и т. д.;
- 3.3.21. Хранить самокаты, велосипеды в специально отведенном месте или в своем кабинете при аренде от 1 месяца;
- 3.3.22. Следит за детьми, чтобы сохранять комфорт других резидентов;
- 3.3.23. При плохом самочувствии, находясь в общей зоне - наденет одноразовую медицинскую маску или останется дома;
- 3.3.24. 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 (на территории РФ — российский паспорт, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса, удостоверение личности военнослужащего, паспорт моряка) или по цифровому паспорту

из мобильного приложения госуслуги (фото паспорта не является Цифровым паспортом).

- 4.2. Для прохода в помещения Бизнес-центра Резидентам и Арендаторам после оплаты регистрационного взноса (для всех площадок SOK, кроме SOK Сити) или пластиковой карты СКУД (только для SOK Сити) выдаются постоянные пропуска. Посетителям и подрядчикам – гостевые пропуска.

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

- 4.3. Постоянный пропуск является персонифицированной картой доступа с обязательным внесением ФИО Арендатора/сотрудника Арендатора или Резидента.

По факту заключения Договора Арендатору предоставляются постоянные пропуска по следующей формуле:

$p = a * 1,2$, где:

p - максимальное бесплатное (за исключением оплаты разового регистрационного взноса) количество постоянных пропусков;
 a - количество арендованных рабочих мест, согласно планировке Арендодателя.

Последующее переоформление и выдача постоянных пропусков на новых сотрудников производится после оплаты регистрационного взноса или в соответствии с условиями Договора Аренды.

Выдача постоянных пропусков сверх 20% от количества рабочих мест (с округлением в большую сторону до целого значения), согласно планировке Арендодателя, не допускается.

Одновременное пребывание Арендатора/сотрудников Арендатора в помещениях Бизнес-центра возможно только по числу арендованных рабочих мест, согласно планировке Арендодателя.

При наличии у Арендатора запроса на большее количество постоянных пропусков необходимо приобретение тарифа на аренду рабочего места. Тарификация осуществляется в соответствии с прайс-листом площадки на которой арендуется офис.

- 4.4. В случае утери персональной карты доступа 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 Арендатора, ФИО сотрудника, уровне доступа.

Переоформление производится после повторной оплаты регистрационного взноса (для всех площадок SOK, кроме SOK Сити) или пластиковой карты СКУД (только для SOK Сити).

- 4.5. Сотрудники службы охраны имеют право проверить соответствие пропуска личности предъявляющего. Арендаторы обязаны

проинструктировать своих сотрудников о таком праве.

- 4.6. Не допускается передача пропуска третьим лицам и использование одного пропуска несколькими Арендаторами или .
- 4.7. В случае нарушения Арендатором или Посетителем действующих Правил SOK Администрация SOK оставляет за собой право ограничить их доступ в Бизнес- центр.
- 4.8. Администрация SOK не предоставляет Арендаторам данные выгрузки электронной пропускной системы и системы видеонаблюдения.

4.9. Порядок получения гостевого пропуска:

- 4.9.1. Заказ пропуска на гостя 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 ресепшн при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. Время возможной выдачи гостевых пропусков может отличаться в зависимости от выбранной локации и обозначено в Приложениях №1-5.
- 4.9.2. Доступ в Бизнес-центр осуществляется ежедневно с 08:00 до 21:00 при наличии у Посетителя гостевого пропуска, который выдается через терминал самостоятельной регистрации или на ресепшн при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.
- 4.9.3. Пропуском для Посетителя является электронная пластиковая карта, действительная на одно посещение ежедневно с 08:00 до 21:00. Для выхода из Бизнес-центра Посетитель должен опустить гостевой пропуск в картоприемник турникета до 21:00. По окончании пользования услугами Бизнес-центра каждый Посетитель или Арендатор обязан вернуть выданный гостевой пропуск.
- 4.9.4. После получения гостевого пропуска Арендатору необходимо встретить Посетителя у входа на этаж.
- 4.9.5. Посетители обязаны соблюдать Правила Бизнес-центра. Ответственность за соблюдение Правил Посетителями несет пригласивший их Арендатор.
- 4.9.6. Нахождение Посетителей в Бизнес-центре без сопровождения Арендатора невозможно.
- 4.9.7. В соответствии с тарифом Арендатора предусмотрены следующие условия допуска Посетителей:
 - Тариф **«CLUB»** предполагает приглашение Посетителей в течение дня только при бронировании и оплате переговорной комнаты или оплате тарифа **«Клуб на 1 день»** для гостя;
 - Тариф **«FLEX»** предполагает приглашение Посетителей в течение дня при бронировании и оплате переговорной комнаты или оплате тарифа **«Клуб на 1 день»** для гостя;

- Тариф «**FIX**» предполагает приглашение Посетителей в течение дня при бронировании переговорной комнаты или оплате тарифа «**Клуб на 1 день**» для гостя.
- При аренде офиса предполагается приглашение не более 2 (двух) Посетителей одновременно в рамках выделенного лимита гостевых часов на соответствующую конфигурацию офиса:

«Офис Pixel» и «Smart Офис» включают 100 гостевых часов в месяц

«Офис Advanced», «Офис Fusion» и «Офис ITech» включают 130 гостевых часов в месяц

«Офис Meeting» включает 250 гостевых часов в месяц.

Суммарное время пребывания одного и того же Посетителя не должно превышать 8 часов в неделю. Для более длительного пребывания Посетителя на территории Бизнес-центра Арендатор обязан оплатить его нахождение в соответствии с тарифом «**Клуб 1 день**».

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

- 4.9.8. Количество приглашенных Посетителей в переговорную комнату не может превышать количество посадочных мест. Длительность пребывания на территории Бизнес-центра не должна превышать время бронирования переговорной с учетом 15 минут до и после времени начала и окончания аренды. Доступ в переговорную комнату предоставляется за 5 минут до начала бронирования при наличии такой возможности. Длительность присутствия посетителей в забронированной переговорной комнате не должна превышать время бронирования более чем на 5 минут.

Клиент, арендовавший переговорную, самостоятельно несет ответственность за информирование гостей о времени бронирования и их своевременный выход с площадки.

В случае, если клиент продолжил использование переговорной комнаты, или его гости не завершили пребывание на территории Бизнес-центра, Администрация SOK имеет право выставить счет на доплату согласно действующего Прайс-листа.

4.10. Порядок получения постоянного пропуска:

- 4.10.1. Для оформления постоянного пропуска для сотрудника Арендатор 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 Арендатора, ФИО сотрудника, уровне доступа.
- 4.10.2. Арендаторы, не имеющие при себе постоянного пропуска, проходят процедуру регистрации Посетителей, описанную в п.4.9.1
- 4.10.3. Постоянный пропуск передается в пользование Арендатору после оплаты выбранного тарифа.

4.10.4. Оформление, переоформление и восстановление постоянного пропуска является платной услугой (стоимость определяется действующим Прайс листом).

4.11.Посещения гостевой площадки:

4.11.1. В соответствии с тарифом Арендатора предусмотрены следующие условия посещения гостевой локации:

- Тариф **«CLUB»** предполагает доступ арендатора только на домашние локации, посещение гостевой площадки возможно при оплате тарифа **«Клуб на 1 день»**.
- Тарифы **«FLEX»**, **«FIX»** предполагают доступ арендатора в общие зоны (зоны размещения Тарифа «CLUB») и зоны в пространстве FLEX гостевых площадок, доступных для приема гостевых визитов. Условиями бесплатного посещения гостевых площадок являются:
 - первый визит (активация постоянного пропуска) Арендатора 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 (более 50% рабочих дней) на гостевой локации с более дорогим тарифом 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.

- Тариф на аренду **Смарт-офисов** предполагает круглосуточный доступ арендатора в общие зоны гостевых площадок в городе приобретения тарифа и 4 посещения в месяц вне города приобретения тарифа.

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.

4.11.2. Для уточнения информации о списке площадок, доступных для приема гостевых визитов Арендатор направляет заявку в Службу поддержки на почту support@sok.works или сообщением в Telegram - @SOKhelp_bot. Доступ Арендатора на гостевую площадку осуществляется по гостевому пропуску, оформляемому по процедуре, описанной в п.4.9.1.

4.11.3. Для выхода из Бизнес-центра Арендатор должен опустить

гостевой пропуск в картоприемник турникета.

4.12. Организация въезда/выезда Арендатора:

- 4.11.1. 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.
- 4.11.2. Перед заездом в помещение Бизнес-центра Арендатору необходимо предоставить Администрации SOK список сотрудников для оформления постоянных пропусков.
- 4.11.3. При необходимости вноса или выноса имущества Арендатор направляет Администрации заявку в письменной форме. Заявка должна быть заверена подписью Арендатора, а также печатью. Согласование заявки может занимать до 24-х часов.
- 4.11.4. Внос/вынос имущества осуществляется Арендаторами после согласования Администрацией даты и времени соответствующего вноса/выноса.
- 4.11.5. При вносе/выносе имущества с привлечением третьих лиц Арендатор должен направить Администрации список людей, задействованных в работах, оформленных приложением к заявке. Лица, осуществляющие доставку Имущества Арендаторов, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 4.11.6. Внос/вынос крупногабаритного имущества должен осуществляться в нерабочее время или другое время по предварительному согласованию с Администрацией даты и времени.
- 4.11.7. Внос/вынос малогабаритного имущества может осуществляться в Рабочее время по согласованию с Администрацией.
- 4.11.8. Ответственность за вред имуществу Бизнес-центра, причиненный в результате вноса/выноса имущества, возлагается на Арендатора.
- 4.11.9. При выезде Арендатора Администрация SOK составляет совместный акт осмотра состояния помещения.
- 4.11.10. 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.

4.13. Использование ячейки индивидуального хранения:

- 4.12.1. За дополнительную плату Арендатор может воспользоваться

ячейкой индивидуального хранения.

- 4.12.2. Срок пользования ячейкой не может превышать срока аренды помещения по Договору.
- 4.12.3. Арендатору выдается ключ/электронная карта от ячейки в единственном экземпляре. Второй экземпляр ключа хранится у Администрации.
- 4.12.4. В случае утери ключа Арендатор обязан уведомить Администрацию SOK и оплатить восстановление ключа/электронной карты от ячейки хранения
- 4.12.5. В ячейке запрещается хранить влажные и грязные вещи, продукты питания, горючие, легковоспламеняющиеся и наркотические вещества.
- 4.12.6. В случае невозврата ключа по истечению срока аренды Администрация вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.
- 4.12.7. Администрация не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных в ячейке.
- 4.12.8. 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.

4.14. Доступ животных в Бизнес-центр:

- 4.13.1. В помещениях Бизнес-центра запрещено содержание любых животных.
- 4.13.2. В Бизнес-центре разрешается нахождение домашних (только) животных и только в арендуемом помещении.
- 4.13.3. Если животное причиняет неудобство Арендаторам или Посетителям, то Администрация оставляет за собой право потребовать вывести животное из Бизнес-центра.
- 4.13.4. В случае порчи животным имущества Бизнес-центра, Арендаторов или Посетителей, его хозяин обязан возместить причиненный ущерб.

4.15. Порядок использования телефонных кабин:

- 4.14.1. Телефонные кабины не являются рабочим местом и предназначены только для звонков и онлайн-встреч.
- 4.14.2. Резидент 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. Посетители и Арендаторы Бизнес-центра обязаны:

- 4.15.1. Соблюдать настоящие Правила, правила пожарной

безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила и нормы, предусмотренные Законодательством РФ

- 4.15.2. Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и местах общего пользования Бизнес-центра.
- 4.15.3. Бережно относиться к имуществу Бизнес-центра и его Арендаторов. В случае порчи имущества Бизнес-центра Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.
- 4.15.4. Соблюдать назначение рабочих зон. Проводить встречи и переговоры, совершать онлайн/телефонные звонки без использования наушников только в предназначенных для этого местах (переговорные комнаты, телефонные кабины).
- 4.15.5. Использовать наушники для прослушивания аудио и просмотра видео, а также при проведении звонков и онлайн-встреч в местах общего пользования. Переводить устройства коммуникации и связи в бесшумный режим.
- 4.15.6. Информировать Администрацию о ставших известными Арендатору признаках повреждения и аварийного состояния оборудования, инженерных систем и противопожарной системы в Бизнес-центре.

4.17.Посетителям и Арендаторам Бизнес-центра запрещено:

- 4.16.1. Курить все виды сигарет, включая электронные, а также кальян на территории Бизнес-центра, за исключением специально отведенных для этого мест.
- 4.16.2. Находиться на территории Бизнес-центра в состоянии наркотического опьянения.
- 4.16.3. Употреблять алкогольные напитки в местах общего пользования Бизнес- центра, за исключением дней проведения мероприятий для резидентов.
- 4.16.4. Осуществлять действия, которые создают неудобства Арендаторам и их Посетителям, Администрации и иным третьим лицам, а также влекущие за собой опасность для здоровья и жизни окружающих.
- 4.16.5. Создавать помехи и неудобства Арендаторам и Посетителям. Громко разговаривать, шуметь, выражаться и совершать действия, оскорбляющие окружающих.
- 4.16.6. Изменять расстановку и местонахождение мебели, элементов декора, офисного оборудования без предварительного согласования с Администрацией.\
- 4.16.7. Оставлять свои личные вещи в общих пространствах, на незакрепленных местах, использовать гардероб в качестве места хранения личного имущества.
- 4.16.8. Гардеробы в Бизнес-центре не предназначены для длительного хранения верхней одежды и сменной обуви все оставленные

вещи будут утилизированы по истечению 30 дней.

- 4.16.9. Менять конфигурацию, настройку программных технических средств, IT оборудования, пытаться самостоятельно устранить неисправности в работе оборудования на территории Бизнес-центра.
- 4.16.10. Подключать специализированное техническое оборудование без согласования с Администрацией SOK.
- 4.16.11. Выполнять шумные работы и/или требующие использование специального оборудования без согласования с Администрацией.
- 4.16.12. Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрацией SOK.
- 4.16.13. Размещать вывески, рекламную информацию, агитационные материалы на территории Бизнес-центра без согласования с Администрацией.
- 4.16.14. Проводить фото и видеосъемку без предварительного согласования с Администрацией, за исключением съемки в целях, предназначенных исключительно для личного использования.

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, отдельных с системами здания, удовлетворяющих требованиям СЭС, а также с проектированием системы АПС для соответствующих зон, удовлетворяющих правилам пожарной безопасности и утвержденным Арендодателем.
- 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.
- 5.1.5. Перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к повреждению поверхностей и оборудования.

- 5.1.6. Складировать, распаковывать Имущество Арендаторов 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 здания, в том числе противопожарные системы здания, и их нормальное функционирование.

5.2. Арендаторы обязаны:

- 5.2.1. Принимать необходимые меры для обеспечения соблюдения своим персоналом 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.
- 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. Обеспечить участие сотрудников Арендатора в регулярных противопожарных учениях/ практических тренировках по отработке мер пожарной безопасности, проводимых в Здании не реже одного раза в полгода.
- 5.2.5. Не допускать курение (сигарет, электронных сигарет, парогенераторов, кальянов) в арендуемых помещениях и в Местах общего пользования. Курение разрешается в специально отведенных местах на Территории, прилегающей к Зданию.
- 5.2.6. Не допускать пользование сотрудниками Арендатора поврежденными или неисправными электроприборами, розетками, электрическими вилками, выключателями, 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 допускать пронос сотрудниками Арендатора в Здание легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывчатых, горючих и ядовитых веществ.
- 5.2.10. Не допускать в арендуемых помещениях использование открытого огня.
- 5.2.11. Не допускать крепление к электропроводке каких-либо предметов.
- 5.2.12. Отключать электроприборы, за исключением противопожарного оборудования, в часы отсутствия сотрудников Арендаторов в арендуемых помещениях.
- 5.2.13. Не загромождать, в том числе во временных целях, эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, бытовыми и производственными отходами, имуществом и другими предметами.
- 5.2.14. Содержать в исправном (рабочем) состоянии доводчики дверей (устройства для самостоятельно закрытия). Не допускается установка каких-либо приспособлений, препятствующих нормальному закрыванию противопожарных или противопожарных дверей (устройств).
- 5.2.15. Не допускать устройство кладовок и подсобных помещений в неотведенных для данных целей мест.
- 5.2.16. Контролировать соблюдение сотрудниками Арендатора правил внутреннего распорядка Здания, перечисленных в настоящих Правилах Бизнес-центра.
- 5.2.17. Арендатор несет прямую ответственность за нарушения правил пожарной безопасности в соответствии с действующим Законодательством.

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 предварительно согласовывается с уполномоченными представителями Арендаторов Бизнес-центра.
- 5.3.2. Пожарные учения проводятся в целях обеспечения безопасности работающих в Здании лиц, а также повышения уровня пожарной безопасности Здания. Важно задействовать персонал Арендатора 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 Управляющей компании и персоналом службы охраны.

5.4. Планы эвакуации:

5.4.1. В Здании 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 Здании.

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 здания в холл или непосредственно наружу.

5.5. Процедура эвакуации:

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

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

5.5.3. Арендатору необходимо соблюдать спокойствие и порядок, эвакуироваться через ближайший аварийный/эвакуационный выход, следовать размещенным в Здании 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 Здании 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 Здания после получения сообщения об эвакуации по системе оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора;
- в Здание 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 Арендодатель в лице Администрации оставляет за собой право на свое усмотрение применить в отношении Арендатора, Посетителя или Подрядчика следующие штрафные санкции и ограничения:


- 6.1.1. За нарушение любого из пунктов настоящих Правил ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить денежный штраф физическим лицам в размере от 10 000 рублей (НДС не облагается) в зависимости от размера причиненного Арендодателю 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 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 Арендодателю прямого или косвенного ущерба.

УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ


_____ Филиппова И. Н.

от «02» октября 2024 г.

**Приложение №1 к Правилам
посещения Смарт-офисов SOK**

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА SOK ЗЕМЛЯНОЙ ВАЛ

1. ДОСТУП НА ПАРКИНГ

- 1.1. Для оформления пропуска на платную автомобильную парковку для Посетителя Арендатор 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, 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 незакрепленными 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 закрепленными.
- 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 ТМЦ 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. Осуществление съемок в общих зонах возможно только при предварительном согласовании Администрации SOK и наличии оплаты (стоимость проведения съемок указана в Прайс-листе SOK).
- 2.6. Проведение съемок в арендованных офисах и переговорных комнатах при условии их бронирования, без использования общих зон, возможно без согласования Администрации SOK.
- 2.7. Выход на открытую террасу 7 этажа запрещен.
- 2.8. Присвоение доступа на вход в здание через панорамный лифт на персональную карту доступа осуществляется только по запросу и предварительному согласованию Администрации SOK.
- 2.9. Вход в здание 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).
- 2.10. Проведение любых видов ремонтных работ Арендатором должно быть предварительно согласовано с Администрацией SOK.
- 2.11. 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 поддержки в Telegram. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут. Гостевые пропуска гости Арендатора получают через терминал, расположенный около ресепшн.
- 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 поддержки в Telegram.

СОГЛАСОВАНО:

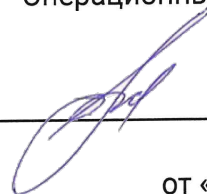
Руководитель SOK Земляной Вал



Хомутова Л.П.

УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ



Филиппова И. Н.

от «02» октября 2024 г.

**Приложение №2 к Правилам
посещения Смарт-офисов SOK**

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА SOK САДЫ ПЕКИНА

1. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ:

- 1.1. Арендаторам Смарт-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 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 проводить 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 БЦ 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 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.
- 3.2. В выходные и праздничные дни работает удаленный дежурный менеджер с 09:00 до 18:00 в Службе поддержки 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.

от «02» октября 2024 г.

Приложение №3 к Правилам
посещения Смарт-офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА SOK RYBAKOV TOWER

1. ДОСТУП НА ТЕРРАСУ:

- 1.1 Возможность доступа на террасу определяется Администрацией, исходя из текущих метеорологических условий.
- 1.2 На террасе запрещается садиться или вставать на ограждения, подходить близко к краю крыши, даже если он снабжён защитными ограждениями.
- 1.3 На территории террасы запрещено разводить открытый огонь, пользоваться пиротехническими устройствами, кидать какие-либо предметы с крыши.
- 1.4 На территории террасы запрещено курить, в том числе электронные сигареты, употреблять алкогольные напитки, принесенные с собой.
- 1.5 Администрация оставляет за собой право ограничить доступ на террасу в связи с проведением мероприятия или по другим техническим причинам.

2. ДОСТУП НА ПАРКОВКУ:

- 2.1 Для оформления пропуска на платную автомобильную парковку для Посетителя Арендатор 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, пропуск на гостя необходимо заказать самостоятельно через личный кабинет.
- 2.2 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 парковке.
- 2.3 Оплата услуги производится по ссылке или счету.
- 2.4 Въезд на паркинг возможен только при наличии оплаты.
- 2.5 Для аренды парковочного места на подземном паркинге на постоянной основе необходимо заключение Договора аренды парковочного места.
- 2.6 Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

3. ОСОБЕННОСТИ SOK RYBAKOV TOWER:

- 3.1 Проход в здание осуществляется исключительно по оригиналам документов (паспорт/права).
- 3.2 Гостевые пропуска гости Арендатора получают через терминал, расположенный около ресепшн (Заказ пропуска на гостя осуществляется через личный кабинет пользователя, либо, в случае ошибки в личном кабинете через Службу поддержки в Telegram. Обработка заявки и заказ пропуска составляет не менее 15 минут)
- 3.3 Парковка транспортного средства на тротуарах и бордюрах около Здания запрещена.
- 3.4 Ввоз в Здание и вывоз из Здания 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.
- 3.5 Охрана здания имеет право проверять любые грузы, находящиеся на территории Разгрузочно-Погрузочных Зон Здания и Прилегающей территории Здания, а также не допускать ввоз в Здание грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора Аренды. Грузы без оформленной надлежащим образом документации на территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Здания не допускаются. На территорию Разгрузочно-Погрузочных Зон Здания 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.
- 3.6 Внос/вынос крупногабаритных ТМЦ осуществляется с 22:00 до 08:00.
- 3.7 Арендатор обязан производить доставку любых грузов и оборудования в Помещение через служебные коридоры. Подъем/спуск крупногабаритного груза осуществляется через грузовой лифт.
- 3.8 Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Здания, к которым относятся площади Здания 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.
- 3.9 Арендатор, ввозящий или вывозящий грузы, после завершения работ должен убрать весь упаковочный материал и мусор, а также произвести уборку по пути следования грузов.
- 3.10 Арендатор, 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).
- 3.11 Заезд нового Арендатора возможен в рабочие часы менеджеров SOK (будние дни с 09:00 до 18:00).
- 3.12 Осуществление съемок в общих зонах возможно только при предварительном согласовании Администрации SOK и наличии оплаты (стоимость проведения съемок указана в Прайс-листе SOK).
- 3.13 Проведение съемок в переговорных комнатах при условии их бронирования и арендованных офисах, без использования общих зон, возможно без согласования Администрации SOK.
- 3.14 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.

3.15 Проведение каких-либо строительно-ремонтных работ на Территории Здания возможно после предварительного 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.

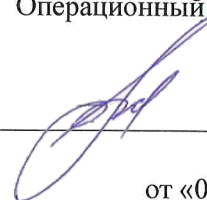
СОГЛАСОВАНО:
Руководитель SOK Rybakov Tower



Горланова Ю.А

УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ



Филиппова И. Н.

от «02» октября 2024 г.

Приложение №4 к Правилам
посещения Смарт-офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА SOK СИТИ

1. ДОСТУП В ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЗАЛ:

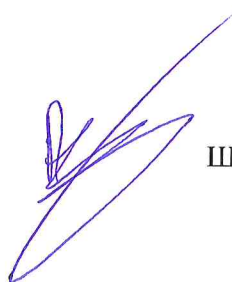
- 1.1 Арендатор самостоятельно определяет для себя возможность посещения тренажерного зала, исходя из физического самочувствия и состояния здоровья.
- 1.2 К занятиям в тренажерном зале допускаются Арендаторы в спортивной одежде, не стесняющей движение, в сменной удобной обуви с чистой подошвой. Запрещается использовать обувь на высоких каблуках, с кожаной подошвой, с шипами, тренироваться босиком или в открытой обуви.
- 1.3 Рекомендуются снять с себя предметы, представляющие опасность при занятиях в тренажерном зале (часы, висячие 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 ресепшн 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 с 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 Площадка СОК СИТИ находится в БЦ Башня Федерация, поэтому на нее так же распространяются правила функционирования комплекса Башни.


СОГЛАСОВАНО:
ИО руководителя SOK Сити



Шаповалов А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор СБЕ РФ


_____ Филиппова И. Н.
от «02» октября 2024 г.

Приложение №5 к Правилам
посещения Смарт-офисов SOK

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА SOK ДОСТОЕВСКИЙ

1. ОСОБЕННОСТИ ПЛОЩАДКИ:

1.1. Для новых резидентов, которые планируют прийти в выходные, необходимо в рабочее время написать о визите через чат-бот, чтобы заранее предупредить сотрудников охраны БЦ о прибытии гостя.

1.2. Охрана БЦ 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 БЦ для резидентов/гостей только подземная и платная (от месяца), наземной парковки для резидентов/гостей 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 платную автомобильную парковку для Посетителя Арендатор 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, пропуск на гостя необходимо заказать самостоятельно через личный кабинет.

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

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

На площадке только два пассажирских лифта. На лифте можно провозить мелкий груз, коробки небольшие, мониторы и т. п.

1.5. Осуществление съемок в общих зонах возможно только при предварительном согласовании Администрации SOK и наличии оплаты (стоимость проведения съемок указана в Прайс-листе SOK).

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

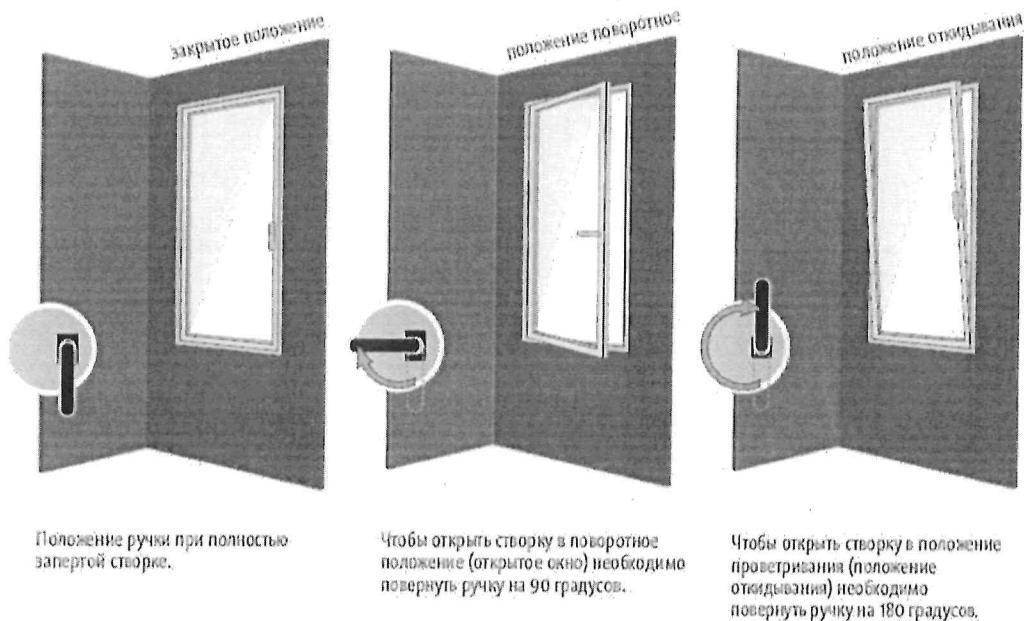
1.7. Запрещено складирование предметов мебели, бытовых отходов, упаковочной тары в Местах Общего Пользования Здания, к которым относятся площади Здания с открытым доступом для Посетителей, включая холл, Подземную парковку, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, общественные 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 поддержки в Telegram.

1.10. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОКОН:

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



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 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.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель СОК Достоевский



Акишина Е.А.