

**УТВЕРЖДАЮ**  
Операционный директор SOK Москва

\_\_\_\_\_  
Старков Н. С.

«25» января 2022 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

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».

**«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 аренды с Арендатором.

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

**«Договор аренды»** - документ, заключенный между Арендодателем и Арендатором с устанавливающим условия аренды помещения в Бизнес-центре.

**«Личный кабинет»** - сайт [my.sok.works](http://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 8:00 до 19:00 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. Не знание 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 для этого 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 Следит за своими питомцами;
  - 3.3.9 Проводит звонки и онлайн-встречи, слушает музыку, смотрит фильмы в наушниках;
  - 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 Слушает любимых музыкальных исполнителей в офисе в наушниках или по согласованию с коллегами;
  - 3.3.13 Ведёт конструктивный диалог с другими резидентами, сотрудниками коворкинга. Не оскорбляет, не переходит на личности;
  - 3.3.14 Не приводит на вечеринки друзей без согласования с менеджерами площадки;
  - 3.3.15 Поддерживает в общих чатах уважительную беседу;
  - 3.3.16 Использует телефонные будки только для телефонных переговоров, не организовывает в них рабочее место;
  - 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;
  - 3.3.21 Следит за детьми, чтобы сохраняют комфорт других резидентов;
  - 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 8.00 до 19.00 в будни и с 9.00 до 18.00 в выходные и праздничные дни.

4.2 Для прохода в помещения Бизнес-центра Арендаторам, Посетителям и подрядчикам, выдаются следующие виды пропусков: гостевой пропуск, постоянный пропуск. Вид пропуска определяется Администрацией, исходя из вида и периода оказания услуг.

4.3 По окончании пользования услугами Бизнес-центра каждый Посетитель или Арендатор обязан вернуть выданный пропуск.

4.4 Сотрудники службы охраны имеют право проверить соответствие пропуска личности предъявляющего. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о таком праве.

4.5 Не допускается передача пропуска третьим лицам и использование одного пропуска несколькими Арендаторами.

4.6 В случае нарушения Арендатором или Посетителем действующих Правил SOK Администрация SOK оставляет за собой право ограничить их доступ в Бизнес-центр.

#### **4.7 Порядок получения гостевого пропуска:**

4.7.1 Для оформления гостевого пропуска для Посетителя Арендатор должен подать заявку через раздел «Гости» в Личном кабинете ([my.sok.works](http://my.sok.works))

**Обработка заявки на получение гостевого пропуска может занять до 15 минут.**

4.7.2 Доступ в Бизнес-центр осуществляется круглосуточно и ежедневно при наличии у Посетителя пропуска. Гостевой пропуск выдается через терминал самостоятельной регистрации или на ресепшн при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

4.7.3 Пропуском для Посетителя является электронная пластиковая карта, действительная на одно посещение. Для выхода из Бизнес-центра Посетитель должен опустить гостевой пропуск в картоприемник турникета.

4.7.4 После получения гостевого пропуска Арендатору необходимо встретить Посетителя у входа на этаж.

4.7.5 Посетители обязаны соблюдать Правила Бизнес-центра. Ответственность за соблюдение Правил Посетителями несет пригласивший их Арендатор.

4.7.6 Нахождение Посетителей в Бизнес-центре без сопровождения Арендатора невозможно.

4.7.7 Арендатор может пригласить не более 2 (двух) Посетителей одновременно. Для проведения встречи с большим числом Посетителей необходима бронь переговорной комнаты.

4.7.8 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.
- Тариф **«Смарт-офис»** может приглашать неограниченное число Посетителей в неделю. 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»**;

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

#### **4.8 Порядок получения постоянного пропуска:**

4.8.1 Для оформления постоянного пропуска для сотрудника Арендатор направляет заявку в Службу поддержки на почту [support@sok.works](mailto:support@sok.works) или сообщением в WhatsApp на номер +7 (966) 311-08-44. К каждой заявке должна быть прикреплена информация о названии компании Арендатора, ФИО сотрудника, уровне доступа.

4.8.2 Арендаторы, не имеющие при себе постоянного пропуска, проходят процедуру регистрации Посетителей, описанную в п.3.7.

4.8.3 Постоянный пропуск передается во временное пользование Арендатору после оплаты выбранного тарифа.

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

#### **4.9 Организация въезда/выезда Арендатора:**

4.9.1 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.

- 4.9.2 Перед заездом в помещение Бизнес-центра Арендатору необходимо предоставить Администрации SOK список сотрудников для оформления постоянных пропусков.
- 4.9.3 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.
- 4.9.4 Внос/вынос имущества осуществляется Арендаторами после согласования Администрацией даты и времени соответствующего вноса/выноса.
- 4.9.5 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.
- 4.9.6 Внос/вынос крупногабаритного имущества должен осуществляться в нерабочее время или другое время по предварительному согласованию с Администрацией даты и времени.
- 4.9.7 Внос/вынос малогабаритного имущества может осуществляться в Рабочее время по согласованию с Администрацией.
- 4.9.8 Ответственность за вред имуществу Бизнес-центра, причиненный в результате вноса/выноса имущества, возлагается на Арендатора.
- 4.9.9 При выезде Арендатора Администрация SOK составляет совместный акт осмотра состояния помещения.
- 3.10.10 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.

#### **4.10 Использование ячейки индивидуального хранения:**

- 4.10.1 За дополнительную плату Арендатор может воспользоваться ячейкой индивидуального хранения.
- 4.10.2 Срок пользования ячейкой не может превышать срока аренды помещения по Договору аренды.
- 4.10.3 Арендатору выдается ключ/электронная карта от ячейки в единственном экземпляре. Второй экземпляр ключа хранится у Администрации.

- 4.10.4 В случае утери ключа Арендатор обязан уведомить Администрацию SOK и оплатить восстановление ключа/электронной карты от ячейки хранения
- 4.10.5 В ячейке запрещается хранить влажные и грязные вещи, продукты питания, горючие, легковоспламеняющиеся и наркотические вещества.
- 4.10.6 В случае невозврата ключа по истечению срока аренды, Администрация вправе самостоятельно извлечь и утилизировать содержимое ячейки.
- 4.10.7 Администрация не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных в ячейке.
- 4.10.8 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.

#### **4.11 Доступ животных в Бизнес-центр:**

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

#### **4.12 Посетители и Арендаторы Бизнес-центра обязаны:**

- 4.12.1 Соблюдать настоящие Правила, правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические правила и нормы, предусмотренные Законодательством РФ.
- 4.12.2 Поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах и местах общего пользования Бизнес-центра.
- 4.12.3 Бережно относиться к имуществу Бизнес-центра и его Арендаторов. В случае порчи имущества Бизнес-центра Арендатор обязан возместить причиненный ущерб.
- 4.12.4 Соблюдать назначение рабочих зон. Проводить встречи и переговоры, совершать телефонные звонки в предназначенных для этого местах (переговорные комнаты, телефонные кабины).

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

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

**4.13 Посетителям и Арендаторам Бизнес-центра запрещено:**

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

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

4.13.3 Употреблять алкогольные напитки в местах общего пользования Бизнес-центра, за исключением дней проведения мероприятий для резидентов.

4.13.4 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.

4.13.5 Создавать помехи и неудобства Арендаторам и Посетителям. Громко разговаривать, шуметь, выражаться и совершать действия, оскорбляющие окружающих.

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

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

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

4.13.9 Менять конфигурацию, настройку программных технических средств, IT оборудования, пытаться самостоятельно устранить неисправности в работе оборудования на территории Бизнес-центра.

4.13.10 Подключать специализированное техническое оборудование без согласования с Администрацией SOK.

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



- 4.13.12 Входить на территорию, предназначенную для служебного пользования Администрацией SOK.
- 4.13.13 Размещать вывески, рекламную информацию, агитационные материалы на территории Бизнес-центра без согласования с Администрацией.
- 4.13.14 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 утвержденных Арендодателем.
- 5.1.3 Превышать разрешенную нагрузку на перекрытия – 500 кг/м<sup>2</sup>.
- 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 Складеировать, 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 в размере от 1 000 с учётом НДС в зависимости от размера причиненного Арендодателю прямого или косвенного ущерба.
- 6.1.2 За утерю персональной карты доступа (или ключа от арендованного помещения) ограничить доступ на территорию Бизнес-центра и применить денежный штраф в размере 1 000 рублей с учётом НДС.
- 6.1.3 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 в размере 5 000 рублей с учётом НДС.
- 6.1.4 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 с учётом НДС.

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 с учётом НДС или в размере причиненного Арендодателю прямого или косвенного ущерба.

**УТВЕРЖДАЮ**

Операционный директор SOK Москва

\_\_\_\_\_  
Старков Н. С.

«25» января 2022 г.

**Приложение №1** к Правилам  
посещения Смарт-офисов SOK  
от «25» января 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА  
SOK ЗЕМЛЯНОЙ ВАЛ**

**1. ДОСТУП НА ПАРКОВКУ:**

- 1.1. Для оформления пропуска на платную автомобильную парковку для Посетителя Арендатор должен подать заявку в Службу поддержки (через раздел «Гости» в Личном кабинете ([my.sok.works](http://my.sok.works)) или сообщением в WhatsApp на номер +7 (966) 311-08-44). 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 парковке.
- 1.3. Оплата услуги производится банковской картой через терминал оплаты или по выставленному счету.
- 1.4. Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки не должно превышать 15 минут.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель SOK Земляной Вал

Губанова В. Д.

**УТВЕРЖДАЮ**

Операционный директор SOK Москва

\_\_\_\_\_  
Старков Н. С.

«25» января 2022 г.

**Приложение №2** к Правилам  
посещения Смарт-офисов SOK  
от «25» января 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ СМАРТ-ОФИСА  
SOK САДЫ ПЕКИНА**

**1. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ:**

- 1.1 Арендаторам по тарифам «Смарт-офис» и «Смарт-офис Плюс» Администрация выдает по одному экземпляру ключа от каждого арендованного помещения.
- 1.2 Ключ подлежит хранению в сейфе в помещении службы охраны и может использоваться для Арендатором ежедневно.
- 1.3 Сотрудники Службы клининга также 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.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель SOK Сады Пекина

Широкова А.С.

**УТВЕРЖДАЮ**

Операционный директор SOK Москва

\_\_\_\_\_  
Старков Н. С.

«25» января 2022 г.

**Приложение №3** к Правилам посещения Смарт-офисов SOK от «25» января 2022 г.

**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, 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 (через раздел «Гости» в Личном кабинете ([my.sok.works](http://my.sok.works)) или сообщением в WhatsApp на номер +7 (966) 311-08-44). Каждая заявка должна содержать информацию о названии компании Арендатора, государственном регистрационном номере и марке автомобиля, ФИО гостя.
- 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 банковской картой через терминал оплаты или по выставленному счету.
- 2.4 Парковка в целях погрузо-разгрузочных работ осуществляется в специальной зоне, по указанию Службы охраны. Время такой парковки для не должно превышать 15 минут.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель SOK Rybakov Tower

Попова Ю.



**УТВЕРЖДАЮ**

Операционный директор SOK Москва

\_\_\_\_\_  
Старков Н. С.

«25» января 2022 г.

**Приложение №4** к Правилам посещения Смарт-офисов SOK от «25» января 2022 г.

## **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 Рекомендуется 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. ЗАКАЗ ПРОПУСКОВ**

2.1 Для оформления пропуска в SOK Сити (БЦ Башня Федерация) необходимо направить заявку в Службу поддержки (через раздел «Гости» в Личном кабинете ([my.sok.works](http://my.sok.works)) или сообщением в WhatsApp на номер +7 (966) 311-08-44). Заявка должна включать полные данные ФИО (Отчетство - обязательно!). При заказе пропуска через раздел «Гости» в личном кабинете просим указывать ОТЧЕСТВО в форме комментария.

### **3. ЗАЯВКИ НА ВНОС И ВЫНОС ТМЦ**

3. 1 Для вноса и выноса ТМЦ за сутки необходимо оформить заявку с указанием перечня выносимого имущества или в службу поддержки SOK по адресу [support@sok.works](mailto:support@sok.works) или сообщением в WhatsApp на номер +7 (966) 311-08-44

3.2 Шаблон заявки на внос ТМЦ:

[Prilozhenie-12\\_Zayavka-na-gruzovoy-terminal.xlsx \(live.com\)](#)

[3.3 Шаблон заявки на вынос ТМЦ:](#)

**4.ПРАВИЛА БЦ БАШНЯ ФЕДЕРАЦИЯ** Площадка СОК СИТИ находится в БЦ Башня Федерация, поэтому на нее так же распространяются правила функционирования комплекса Башни. Ознакомиться с ними можно по ссылке:

[часть 3.pdf \(ukfg.city\)](#)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель СОК Сити

Логинова О. Ю.