



**УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ  
ИННОВАЦИОННОГО НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
ЦЕНТРА МГУ «ВОРОБЬЁВЫ ГОРЫ»**

**ПРИКАЗ**

«20» июня 2023 г.

Москва

№ 26-23/УК-04

**Об утверждении Правил эксплуатации объектов инфраструктуры  
и оказания услуг на территории Инновационного научно-  
технологического центра МГУ «Воробьевы горы»**

В целях обеспечения единого порядка использования объектов инфраструктуры на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы» (далее – ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» в соответствии с частью 4 статьи 6 и пунктом 4 части 2 статьи 12 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила эксплуатации объектов инфраструктуры и оказания услуг на территории ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить Директора по эксплуатации АО «УК ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» О.А. Брянова.

Генеральный директор  
АО «Управляющая компания  
Инновационного научно-технологического  
центра МГУ «Воробьевы горы»

**В.А. Вайпан**

**ПРАВИЛА**  
**эксплуатации объектов**  
**инфраструктуры и оказания услуг на**  
**территории**  
**Инновационного научно-**  
**технологического центра МГУ**  
**«Воробьевы горы»**

**г. Москва**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Определения и толкования .....	3
1. Порядок взаимоотношения сторон.....	3
2. Порядок доступа на объект недвижимости и в Помещение.....	4
3. Въезд и размещение автотранспорта на территорию ИНТЦ МГУ .....	6
4. Соблюдение прав и законных интересов третьих лиц.....	6
5. Соблюдение Правил пожарной безопасности .....	7
6. Доставка материальных ценностей на территорию ИНТЦ МГУ .....	11
7. Доставка материальных ценностей в помещение.....	11
8. Доставка почты.....	12
9. Режим охраны.....	12
10. Эксплуатация инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов зданий на территории ИНТЦ МГУ.....	13
11. Особенности размещения и распространения рекламы на территории ИНТЦ МГУ.....	14
12. Порядок проведения ремонтных и строительных работ.....	15
13. Порядок удаления отходов, уборка и поддержание чистоты.....	16
14. Прием пищи .....	16
15. Эксплуатация лифтов.....	17
16. Прилегающая территория.....	17
17. Правила эксплуатации объектов недвижимости и оказания услуг на территории ИНТЦ МГУ для собственников зданий.....	17
18. Особые условия.....	18
19. Приложение №1 .....	19
20. Приложение №2 .....	20
21. Приложение №3 .....	21
22. Приложение №4 .....	22
23. Приложение №5 .....	23
24. Приложение №6 .....	24
25. Приложение №7 .....	25
26. Приложение №8 .....	26
27. Лист ознакомления .....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Правила эксплуатации объектов инфраструктуры и оказания услуг на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы» (далее – Правила, ИНТЦ МГУ), разработаны в целях установления единого порядка использования объектов инфраструктуры (недвижимого и иного имущества), входящих в инфраструктуру ИНТЦ МГУ, и обеспечения безопасности посетителей и сотрудников ИНТЦ МГУ, а также определяют требования по пропускному режиму и мерам безопасности на территории ИНТЦ МГУ.

### ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ТЕКСТЕ ПРАВИЛ

«**ИНТЦ МГУ**» - Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы».

«**УК**» - Акционерное общество «Управляющая компания Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы».

«**Кластер**» - здание, расположенное на территории ИНТЦ МГУ с прилегающей к зданию территории.

«**Помещение**» – часть одного из строений ИНТЦ МГУ, переданная во временное владение и пользование по Договору аренды Арендатору.

«**МОП**» – места общего пользования, включая вестибюли, коридоры, лестничные клетки, тамбуры, холлы, туалеты, лифты и т.п., находящиеся на территории здания, а также прилегающая к зданию территория, кроме мест общего пользования, входящих в состав Помещения Арендатора.

«**Арендодатель**» – АО УК ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» или иное лицо, имеющее право на передачу зданий/здания (части здания) ИНТЦ МГУ во временное владение и пользование другим лицам.

«**Арендатор**» – лицо, имеющее право временного владения и пользования зданиями/зданием (частью здания), на основании Договора аренды (субаренды).

«**Администрация**» – представители Арендодателя, уполномоченные решать организационные вопросы по исполнению Договора аренды (субаренды).

«**Договор аренды**» – договор, совершенный между Арендодателем и Арендатором и содержащий гражданско-правовое соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения.

«**Партнеры Арендатора**» - представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Арендатора.

«**Работы**» – монтажные, инженерные, отделочные и прочие работы по обустройству Помещения, выполняемые Арендатором по согласованию с Администрацией.

«**Разрешение**» – означает письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное предварительное согласование действий Арендатора со стороны Администрации.

«**Стороны**» – Арендатор и Арендодатель в значениях, указанных выше.

«**Управление эксплуатации УК**» - структурное подразделение УК, оказывающая услуги Арендодателю.

«**СБ УК**» - Служба безопасности Управляющей компании - структурное подразделение УК или лицензированная организация.

### 1. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

1.1. Арендодатель сообщает Арендатору контактные данные Администрации, информационным письмом, которое вручается представителю Арендатора под подпись.



1.2. Арендатор назначает из числа своих сотрудников ответственных лиц для решения организационных вопросов по исполнению Договора аренды и предоставляет Администрации в письменном виде их фамилии, имена, отчества, а также должности и контактные телефоны.

Полномочия ответственного лица Арендатора удостоверяются доверенностью (Приложение №1 к Правилам), выдаваемой Арендатором для представления интересов в отношениях с Администрацией, по вопросам, связанным с осуществлением прав и обязанностей по Договору аренды, а также соблюдения и выполнения Правил.

1.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств в момент отсутствия Арендатора и его сотрудников в Помещении (нерабочее время, выходной, нерабочий праздничный день и т.п.), СБ УК извещает о возникших обстоятельствах Администрацию, ответственное лицо Арендатора и, не дожидаясь их прибытия, когда этого объективно потребует сложившаяся ситуация, имеет право незамедлительно вскрыть Помещение и приступить к устранению чрезвычайной ситуации.

1.4. В случае вскрытия Помещения составляется Акт вскрытия Помещения (Приложение №5 к Правилам), подписываемый Администрацией и ответственным лицом Арендатора, а в случае отсутствия ответственного лица Арендатора - сотрудником СБ УК, в присутствии которого проводилось вскрытие Помещения и проведение аварийно-ремонтных и других видов работ и представителем Управления Эксплуатации УК.

1.5. Арендатор и его сотрудники обязаны немедленно информировать Администрацию о ставших известных им:

- чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в здании, причинения ущерба объекту недвижимости;

- неисправностях инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении или иных помещениях, в том числе в Общих зонах;

- любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов здания, а также любой угрозе их возникновения.

1.6. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Кластера, Арендатор обращается к Администрации. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, разрешения и т.п.) производятся исключительно в письменном виде, если иное не предусмотрено Договором аренды.

1.7. Предложения и претензии, связанные с функционированием Кластера, направляются Арендатором в письменном виде Администрации.

## **2. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ И В ПОМЕЩЕНИЕ**

2.1. Доступ Арендаторов в здания Кластеров – круглосуточный с соблюдением установленных правил и режима доступа.

2.2. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми своими сотрудниками положений Правил, касающихся доступа в Кластер и в Помещение.

2.3. В целях упорядочения входа/выхода сотрудников Арендаторов, а также посетителей Кластера, доставки/вывоза (выноса) имущества и материальных ценностей, предотвращения хищений, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности сотрудников и посетителей Арендаторов в Кластере, действует следующий режим входа/выхода:

- с 8-00 до 20-00 вход и выход в Кластер свободный;

- с 20-00 до 8-00, вход/выход в Кластер возможен, исключительно по именованным пластиковым (магнитным) пропускам, установленного Арендодателем образца.

2.4. Каждый сотрудник Арендатора обязан использовать для входа в Кластер, оборудованный системой контроля доступа, только свой именной пластиковый пропуск.

2.4.1. При входе и выходе из Кластера не допускать, чтобы вместе с сотрудниками, пользующихся пластиковым пропуском, прошли в арендуемое помещение или покинули его другие лица. Обо всех попытках подобного проникновения необходимо немедленно сообщить сотруднику охраны или администрации УК. В случае выявления работников, способствующих проходу в контролируемое помещение посторонних лиц, а также скрывших подобный факт, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные привлекаются к ответственности.

2.4.2. В случае несрабатывания электронного замка при пользовании пластиковым пропуском необходимо обратиться к сотруднику Администрации или службы безопасности. Категорически запрещается применять физическую силу для открытия двери. Недопустимо оставлять открытой дверь, оборудованную системой контроля доступа, после своего прохода. Работники, не выполняющие указанные требования, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.5. Обеспечение организации пропускного режима возлагается на Службу безопасности УК или Администрацию Кластера.

2.6. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты передачи Арендодателем Помещений во временное владение и пользование Арендатору, Арендатор предоставляет Администрации:

- списки своих сотрудников, место работы которых находится в Кластере, с указанием Ф.И.О. и должности, по установленному образцу (Приложение № 2 к Правилам), заверенные печатью организации Арендатора;

- списки сотрудников, с указанием Ф.И.О. и должности, уполномоченных открывать и закрывать Помещение, заверенные печатью организации Арендатора.

2.7. Для сотрудников и посетителей Арендаторов могут устанавливаться следующие виды пропусков:

*Постоянные магнитные* – для входа в здание Кластера, оформляются Администрацией на основании списков, предоставленных Арендатором (Приложение № 2 к Правилам), и выдаются Арендатору по «Журналу учета выдачи пропусков».

*разовые* – для посетителей Арендаторов, оформляются в Бюро пропусков на основании письменной и/или электронной заявки Арендатора (Приложение № 3 к Правилам). Документами, на основании которых производится выдача гостевых пропусков посетителям Арендатора, являются:

- паспорт;
- водительское удостоверение;
- заграничный паспорт.

2.8. В случае проведения массовых мероприятий, порядок доступа в здания ИНТЦ МГУ дополнительно согласуется Арендатором с Администрацией.

2.9. Выдаваемые пропуска оплачиваются Арендатором отдельно, на основании выставленных Администрацией счетов. Списки уволенных сотрудников Арендатора в обязательном порядке должны передаваться ответственными представителями Арендатора в день увольнения сотрудника Арендатора для блокировки доступа уволенного сотрудника на территорию. В случае выявления Администрацией нарушений установленного порядка со стороны Арендатора, оформление пропусков для вновь принимаемых сотрудников Арендатора приостанавливается, проводится проверка соответствия списков сотрудников Арендатора, работающих на территории со списками, предоставленными Администрации для урегулирования разногласий.

2.10. В случае утраты/поломки пропуска, его владелец обязан в течение суток сообщить об этом Администрации, а также составить Акт (Приложение № 6 к Правилам). Утраченный/сломанный пропуск в этом случае блокируется Администратором здания Кластера. Вместо утраченного/сломанного пропуска выдается новый, стоимость которого оплачивается Арендатором, сотрудник которого утратил/сломал пропуск или непосредственно владельцем пропуска, на основании выставленного Администрацией счета.



2.11. В целях обеспечения безопасности людей, находящихся на территории ИНТЦ МГУ, Служба безопасности УК вправе удалить с территории и ограничить доступ своими силами и с привлечением сотрудников полиции, лицам, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся в Кластере и причинить ущерб имуществу ИНТЦ МГУ.

2.12. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории ИНТЦ МГУ, и на случай возникновения непредвиденных неисправностей инженерных систем, расположенных в Помещении Арендатора, необходимо 1 (Один) комплект ключей от Помещений Арендатора передать по Акту приема передачи Администрации. Комплект ключей должен находиться в пенале (конверте), скрепленном печатью Арендатора и может использоваться в аварийных случаях СБ УК или Администрацией Кластера.

Арендатор имеет право в любое время проверить наличие у Администрации предоставленного Арендатором комплекта ключей.

2.13. При использовании Помещения Арендатор обязуется обеспечить соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении и несет ответственность за их несоблюдение.

2.14. Арендаторы самостоятельно принимают все необходимые меры безопасности и охраны ценностей, находящихся в арендуемом Помещении. Администрация не несет ответственность в случае пропажи из Помещения материальных ценностей, наличных денег, ценных бумаг или товаров Арендатора, а также документов, содержащих конфиденциальную информацию.

### **3. ВЪЕЗД И РАЗМЕЩЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ИНТЦ МГУ**

3.1. Для въезда на территорию ИНТЦ МГУ предусмотрены транспортные пропуска, по установленному Арендодателем образцу.

3.2. Въезд на территорию ИНТЦ МГУ аварийных, пожарных, медицинских служб, прибывших по вызову Службы безопасности УК или Администрации, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Службы безопасности УК и представителя Администрации.

3.3. Территория ИНТЦ МГУ имеет разметку и дорожные знаки, выполненные в соответствии с требованиями законодательства РФ. Водители обязаны осуществлять движение в строгом соответствии с указанной разметкой и установленными дорожными знаками.

3.4. Все пропуска для въезда автотранспорта на территорию ИНТЦ МГУ имеют нумерацию, владельцы автотранспорта должны строго соблюдать границу разметки при парковке автомобиля. Ответственность за уведомление посетителей Арендатора о действии Правил несет Арендатор.

3.5. Въезд автотранспорта на территорию ИНТЦ МГУ с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем или ответственным лицом Арендатора (Приложение №8 к Правилам). Разгрузка/погрузка осуществляется только в отведенных для этой цели местах, в присутствии представителя Арендатора.

3.6. В целях осуществления работ по уборке прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории, запрещено, без письменного согласования с Администрацией, размещение автотранспортных средств на территории ИНТЦ МГУ в период времени с 20-00 до 7-00.

### **4. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

4.1. Арендаторы обязаны соблюдать права и законные интересы иных арендаторов и Арендодателя, а также посетителей, находящихся на территории ИНТЦ МГУ.

4.2. Арендатору, если иное не согласовано с Администрацией, запрещается проходить на территорию и в Здания Кластеров с животными, использовать музыку, видео-, кино- и радиотрансляцию или производить иные звуковые и световые эффекты в Помещении, если эти звуковые и световые эффекты будут слышны и видны за пределами Помещения. Использование музыки, видео-, кино- и радиотрансляции или иных звуковых и световых эффектов в Общих зонах и на прилегающей к зданиям территории, если иное не согласовано с Администрацией, категорически запрещено.

4.3. Арендатору запрещается располагать и использовать в Помещении, в Общих зонах или на территории ИНТЦ МГУ любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование, или оборудование, которое может причинить существенные неудобства иным арендаторам и/или Арендодателю, находящимся в Кластере и/или на территории ИНТЦ МГУ.

4.4. В период проведения ремонтно-строительных работ по оборудованию и/или переоборудованию Помещения Арендатор обязан:

- разрабатывать и предоставлять Арендодателю необходимую и согласованную соответствующим образом проектную и иную разрешительную документацию в соответствии с действующим законодательством;

- проводить указанные работы исключительно в период времени, согласованный с Администрацией;

- не проводить работы с повышенным уровнем шума (ударные, сверлильные и т.п.) без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ;

- все работы, связанные с появлением характерного запаха (малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.) могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов в помещения других арендаторов, а также в Общие зоны;

- не проводить сварочные и другие работы повышенной опасности без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ. Данные работы должны выполняться в соответствии с нормативами производства огневых работ и работ повышенной опасности с составлением наряда-допуска;

- не допускать появление лиц, проводящих такие работы, в МОП в грязном и неопрятном внешнем виде;

- не допускать распространение мусора и грязи в зданиях ИНТЦ МГУ и прилегающей территории;

- осуществлять вынос мусора из Помещения и доставку в него строительных материалов в согласованное с Администрацией время, в определенные им места и по определенному ей маршруту.

## **5. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

5.1. В каждом Помещении на видном месте должны быть вывешены «План эвакуации людей», указатели выхода из Помещения и таблички с указанием номера телефона вызова экстренных служб.

5.2. Руководитель организации Арендатора соответствующим документом должен установить отвечающий их пожарной опасности противопожарный режим в арендуемом Помещении, в том числе определить:

- порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;

- порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ (при наличии);

- порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;

- действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;



-назначить лиц, ответственных за проведение противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму, а также установить порядок и сроки их прохождения.

5.3. Все сотрудники Арендатора, находящиеся в Кластере, а также партнеры и посетители Арендатора обязаны:

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;

-соблюдать меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (*далее по тексту - «ЛВЖ»*) и горючими жидкостями (*далее по тексту - «ГЖ»*), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

-в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Администрации и/или Службе безопасности УК, а также в подразделение пожарной охраны для принятия возможных мер к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

5.4. В зданиях ИНТЦ МГУ курение запрещается. Курение разрешено строго в специально отведенных Администрацией местах, обозначенных соответствующими табличками и оборудованных урнами. В случае установления факта курения вне зоны специально отведенных Администрацией для этого мест, сотрудниками и посетителями Арендатора, Администрация (Арендодатель) имеет право выставить счет на уплату штрафа «За курение в непопозволенном месте».

5.5. Арендатору запрещается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

5.6. В зданиях ИНТЦ МГУ и на прилегающей к зданиям Кластеров территории запрещается:

-хранение ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, и других взрывопожароопасных веществ, и материалов, кроме случаев, оговоренных в действующих нормативных документах и согласованных с Администрацией;

-снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

-производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия (в каждом помещении должно находиться не менее одного датчика противопожарной сигнализации, при этом в соответствии с правилами пожарной безопасности необходимо учитывать перепады уровней потолков и расстояние датчиков от стены), автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);

-загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

-устанавливать решетки на окнах;

-размещать на окнах тонированную, зеркальную и т.п. пленку, и другие материалы, изменяющие внешний вид окон;

- Арендатор обязан согласовать с Администрацией тип и вид устанавливаемых на окнах жалюзи и штор;

-устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации МОП или ухудшает условия эвакуации.

5.7. В случае проведения Арендатором мероприятий с массовым участием людей, ответственное лицо Арендатора должно перед началом этих мероприятий тщательно

осмотреть Помещение и убедиться в его полной готовности в противопожарном отношении.

5.8. При организации и проведении новогодних праздников и других мероприятий с массовым пребыванием людей:

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток;

- елка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчетом, чтобы ветви не касались стен и потолка;

- при отсутствии в помещении электрического освещения мероприятия у елки должны проводиться только в светлое время суток;

- иллюминация должна быть выполнена с соблюдением правил устройства электроустановок. При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек напряжением до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 25 Вт;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.), она должна быть немедленно обесточена.

Арендатору запрещается:

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- украшать елку целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;

- пользоваться праздничными костюмами из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц, назначенных приказом по организации Арендатора. Порядок проведения подобных мероприятий должен быть заранее письменно согласован с Администрацией.

5.9. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и технологического проектирования, должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.

5.10. Электроустановки и бытовые электроприборы в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5.11. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:

- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;



-пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

-обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

-пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

-применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

-размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

-эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

5.12. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые Арендатором в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в зданиях ИНТЦ МГУ на момент начала аренды, должны пройти обязательное письменное согласование с Администрацией.

5.13. При обнаружении очага возгорания, пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) Арендатор обязан:

-незамедлительно уведомить об этом Службу безопасности УК и/или Администрацию (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф.И.О., должность и принадлежность к компании-Арендатору), при необходимости активировать кнопку пожарной сигнализации и произвести вызов экстренных служб;

-принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

5.14. Сотрудники Арендатора и Администрации, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара обязаны:

-сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану, поставить в известность Администрацию и дежурные службы УК;

-в случае возникновения/существования угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

-проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

-при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу транспортирующих устройств, агрегатов, аппаратов, газовые, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

-прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

-удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и иных лиц, не участвующих в тушении пожара;

-осуществлять совместно с Администрацией и Службой безопасности УК общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;

-обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

-сообщать подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

С целью повышения пожарной безопасности принимать участие учебно-практических занятиях по пожарной безопасности.

5.15. Арендатору запрещается на прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории:

- загромождать выездные ворота и проезды;
- держат транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и масла;
- заправлять транспортные средства горючим и сливать из них топливо;
- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла;
- подзаряжать аккумуляторы как вне, так и непосредственно на транспортных средствах;
- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения и обеспечивать выполнение данного требования партнерами;
- устанавливать транспортные средства, предназначенные для перевозки ЛВЖ и ГЖ, а также ГГ;
- сжигать отходы и тару;
- устраивать свалки горючих и других отходов.

## **6. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ИНТЦ МГУ**

6.1. Арендатору разрешается поставка/вывоз материальных ценностей в/из здания Кластеров с 8 до 19 часов. При этом Арендатор обязан за 1 (Одни) сутки предоставить Администрации перечень материальных ценностей, планируемых к доставке в Кластер (Приложение № 7 к Правилам).

6.2. Любые поставки/вывоз материальных ценностей в/из зданий ИНТЦ МГУ осуществляются только через места разгрузки, установленные Администрацией. Для поднятия груза на этажи разрешается использовать только грузовой лифт.

6.3. Администрация осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию мест разгрузки.

6.4. Администрация вправе не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации и создающих угрозу безопасности жизни и здоровью людей, и зданию Кластера.

6.5. Время нахождения транспортных средств в местах разгрузки ограничено одним часом. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки Арендатор должен проинформировать о таком увеличении Администрацию.

6.6. Арендатор обязан незамедлительно после разгрузки доставить поставленные товары/грузы из мест разгрузки в Помещение.

## **7. ДОСТАВКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ**

7.1. Арендатор обязан осуществлять доставку поставленных материальных ценностей в Помещение строго по маршруту, определенному Администрацией, и в соответствии с условиями Правил.

7.2. Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией маршрут и график поставки материальных ценностей.

7.3. Арендатор обязан заранее подготовиться к приему поставленных материальных ценностей в Помещении.



7.4. Сотрудники компании-Арендатора имеют право выносить имущество, принадлежащее Арендатору, только с письменного разрешения Администрации. Для этого необходимо оформить материальный пропуск.

Бланк материального пропуска можно получить в Администрации. Материальный пропуск заверяется подписью уполномоченных лиц и печатью Арендатора. Оформленный надлежащим образом пропуск визируется в Администрации только в случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате. Материальный пропуск с исправлениями считается недействительным.

7.5. При расторжении или окончании действия Договора аренды нежилых помещений Арендатору также надлежит оформить материальный пропуск для вывоза своего имущества и завизировать его в Администрации. В случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате Администрация заверяет указанный Материальный пропуск и разрешает вывоз имущества.

7.6. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного груза Арендатор обязан не менее чем за 24 часа до срока доставки согласовать с Администрацией порядок доставки указанного груза.

7.7. Арендатору запрещается оставлять поставленные материальные ценности в МОП за исключением случаев, заранее согласованных с Администрацией.

7.8. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан после завершения работ убрать и вывести весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами произвести уборку на пути доставки материальных ценностей. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями, установленными Договором аренды и Администрацией.

7.9. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности в/из Помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Администрацией типы ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам.

7.10. Арендатор, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех зданиях ИНТЦ МГУ при транспортировке материальных ценностей не превышала 400 кг на квадратный метр. Арендатор обязан соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять отделку конструктивных элементов зданий ИНТЦ МГУ от загрязнений и повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной при транспортировке материальных ценностей отделки производится силами Администрации за счет Арендатора.

7.11. Во избежание нанесения ущерба имуществу Кластеров категорически запрещается использование пассажирских лифтов для перемещения крупногабаритных грузов (мебель, оргтехника) и иного имущества Арендатора.

## **8. ДОСТАВКА ПОЧТЫ**

8.1 Доставляемая Арендаторам почта будет находиться у Администратора здания или в почтовом ящике закрепленным за Арендатором.

8.2 Почтовый ящик размещается на территории холла Здания, где размещается Арендруемое Помещение, рядом с административной стойкой.

8.3 Для получения почтового ящика Арендатор должен подать заявку Администрации в письменном виде в произвольной форме.

8.4 Арендатор или ответственное лицо Арендатора может забирать поступившую почту в любое время.

8.5 Администратор здания не принимает почту с требованием об уведомлении адресата и не принимает на себя никаких обязательств в связи с исполнением таких поручений.

## 9. РЕЖИМ ОХРАНЫ

9.1 Охрана здания включает в себя:

-организацию пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения Кластера;

-взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предотвращения угрозы терроризма, захвата заложников на охраняемой территории.

9.2. Арендатор вправе установить техническую систему охраны Помещения при условии согласования установки аппаратуры с Администрацией.

9.3. Администрация, Служба безопасности УК не несут ответственности за сохранность Помещения, не оборудованного техническими средствами охраны и не сданного под охрану Службе безопасности УК (на основании договора, заключаемого между Арендатором и организацией, осуществляющей функции Службы безопасности УК).

9.4. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию и Службу безопасности УК о любых случаях правонарушений в арендуемых Помещениях и/или в МОП.

9.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными и противоправными действиями и т.п., все Арендаторы Помещений должны строго следовать устным инструкциям Администрации и Службы безопасности УК.

## 10. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗДАНИЙ

10.1. К инженерным системам и оборудованию ИНТЦ МГУ относятся: централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, водоснабжения и канализации, вентиляции, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения ИНТЦ МГУ.

10.2. К конструктивным элементам здания относятся: элементы фасадов, внутренних стен и МОП, потолки, полы, опорные колонны в зданиях ИНТЦ МГУ.

10.3. Арендатор несет материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования ИНТЦ МГУ, находящихся в Помещении и/или МОП, а также на прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории, произошедших по его вине.

10.4. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или МОП, а также на прилегающей к зданию Кластера территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Администрация и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:

-производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или МОП, а также на прилегающей к зданию Кластера территории;

-составляют акт выявленных повреждений (*далее по тексту – «Акт повреждений»*) для проведения ремонтно-строительных работ с указанием объема работ, качества и



количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Кластера;

-на основании Акта повреждений, с учетом характера повреждения материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий ИНТЦ МГУ, составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ (*далее по тексту – Смета*»);

-подписывают Акт повреждений, Смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;

-на основании Сметы Арендатор производит оплату повреждений, а также работу по их восстановлению;

-Арендодатель после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену, либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования.

10.5. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий ИНТЦ МГУ, спор разрешается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.6. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при их наличии).

10.7. В случае возникновения неисправностей или аварийных ситуаций в состоянии и работе инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов здания, находящихся в Помещении и/или МОП, а также на прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории, Арендатор обязан немедленно информировать о таких повреждениях и ситуациях Администрацию.

10.8. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем и оборудования здания.

10.9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, кондиционирования, электроснабжения и иное инженерное оборудование здания, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов в здании.

10.10. В случае если Арендатор с предварительного письменного согласия Арендодателя привлекает своих специалистов или третьих лиц (подрядные организации) к работам по обслуживанию и эксплуатации Помещения, он обязан предварительно до начала проведения указанных работ предоставить Арендодателю список предполагаемых к выполнению работ, письменно согласовать с Арендодателем технические параметры работ (требуемые дополнительные нагрузки, станки и механизмы, используемые при работе, уровень шума ими производимый, время и точное место проведения работ и т.п.).

## **11. ОСОБЕННОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ ИННОВАЦИОННОГО НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА МГУ «ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ»**

11.1. Распространение наружной рекламы на территории ИНТЦ МГУ с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов, иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах, иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, остановочных пунктов движения транспорта (далее - установка рекламных конструкций), допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рекламе, и при наличии согласования в письменной форме с УК.

11.2. Установка рекламных конструкций без согласования с УК (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламные конструкции подлежат демонтажу на основании решения УК.

11.3. Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется за счет лица, которое произвело самовольную установку, либо в случае невозможности выявления этого лица за счет собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо за счет лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе Арендатора.

11.4. Порядок согласования установки рекламных конструкций на территории ИНТЦ МГУ и порядок принятия решений о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций устанавливаются УК.

11.5. Рекламные конструкции и их размещение на территории инновационного научно-технологического центра должны соответствовать требованиям соответствующего технического регламента с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 216-ФЗ.

## **12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

12.1 Проведение любого рода строительных, ремонтных и восстановительных работ на территории ИНТЦ МГУ, если не существует иного соглашения, осуществляется Арендодателем или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями), имеющими лицензии на выполнение соответствующего вида работ (если применимо).

12.2 Арендатор вправе привлекать к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядные организации), имеющих соответствующие документы на осуществление выполняемого вида работ, предусмотренные законодательством РФ при условии получения предварительного письменного согласия Администрации на привлечение таких лиц и осуществлении контроля со стороны Администрации за надлежащим проведением работ.

12.3. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить любого рода перепланировки, переоборудование и реконструкцию Помещения. В любом случае запрещается осуществление перепланировок, переоборудований и реконструкций, если это влечет изменение площади помещений и/или изменения их границ, зафиксированных в документах БТИ.

12.4. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить работы по дополнению инженерных систем и оборудования Помещений, установлению дополнительного телефонного, электрооборудования (установка дополнительных розеток, выключателей, прокладка дополнительных электрических сетей и сетей слаботочных систем и т.п.) и т.п.

12.5. В случае нарушения указанных в п. 10.3 и п. 10.4. настоящих Правил условий Арендатором, он обязан за свой счет привести Помещение, инженерные системы и оборудование в прежнее состояние. Арендатор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями.



12.6. В случае привлечения Арендатором к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядных организаций) в порядке, предусмотренном п. 10.10, Арендатор несет ответственность за действия таких организаций как за свои собственные. В случае если действиями привлеченных Арендатором подрядных организаций нанесен ущерб инженерным системам и оборудованию, конструктивным элементам здания, Арендатор обязан за свой счет возместить причиненный ущерб.

12.7. При необходимости установить в Помещении дополнительное оборудование, связанное с повышенной нагрузкой на несущие конструктивные элементы здания, включая пол, потолок и стены Помещения, а также инженерные системы и оборудование, Арендатор обязан предварительно письменно согласовать установку такого оборудования с Арендодателем. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю возможные расходы по получению экспертного заключения, определяющего уровень нагрузки, если получение такого заключения необходимо и согласовано с Арендатором.

12.8. Арендатор обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в Помещении следующие правила:

- самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать проектную и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными специалистами организации, имеющей лицензию на право проектирования и соответствовать СНиП, ГОСТам и нормативным актам);

- провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Арендодателем (все согласования, составление технических отчетов и т.д. производятся Арендатором за свой счет);

- предоставить Арендодателю копии лицензий подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;

- согласовать с Администрацией порядок доступа (список с указанием Ф.И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых им инструментов) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;

- проводить указанные работы исключительно в соответствии с разработанной и согласованной с Арендодателем проектной и рабочей документацией;

- выполнять замечания Администрации, возникающие в ходе производства работ;

- получить разрешения Администрации на проведение сварочных и любых других пожароопасных работ;

- по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Администрации в состав приемной комиссии;

- передать экземпляр исполнительной документации Арендодателю в полном объеме.

- в случае если у Арендатора возникает необходимость в проведении строительных, ремонтных, либо других работ и при наличии возможности их выполнения силами Управления эксплуатации УК арендатор заполняет заявку (приложение №4), для получения расчета стоимости планируемых работ с последующей их оплатой.

### **13. ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ ОТХОДОВ, УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ**

13.1 Арендатор (если иное не установлено договором аренды с Арендодателем) обязан:

- обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) в Помещении надлежащего размера и в достаточных количествах, соответствующих потребностям его деятельности для складирования мусора и отходов;

- при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы, а также выносить контейнеры (пластиковые пакеты) и складывать их в мусорные баки, если иной способ складирования не согласован с Администрацией;

- не ставить, не оставлять и не хранить контейнеры (пластиковые пакеты) в МОП.
- 13.2. При осуществлении уборки Помещения Арендатор (если иное не установлено договором аренды с Арендодателем) обязан:
  - осуществлять водозабор и слив воды только в местах, указанных Администрацией;
  - осуществлять уборку Помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
  - хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащую Арендатору в Помещении;
  - не допускать нахождение сотрудников, производящих уборку Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в МОП;
  - по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей окон и рам внутри Помещения.

#### **14. ПРИЕМ ПИЦЫ**

- 14.1. Арендатор вправе организовывать прием пищи своих сотрудников в Помещении (если иное не установлено договором аренды с Арендодателем), при условии соблюдения норм и правил, предусмотренных законодательством РФ для подобных помещений.
- 14.2. Прием пищи в МОП запрещается.
- 14.3. Арендатору запрещено подключение и использование в Помещении для приготовления пищи бытовых электроприборов (электроплиты, электродуховки, газовые плиты и духовки, жаровни и т.п.) без предварительного письменного согласования с Администрацией, за исключением холодильников.
- 14.4. Арендаторы обязаны предпринимать все необходимые меры для предотвращения распространения запахов пищи в помещения других арендаторов и МОП.

#### **15. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЛИФТОВ**

- 15.1. Арендаторы обязаны соблюдать «Правила пользования лифтами», размещенные в кабинах и на основных этажах посадки.
- 15.2. Перевозка Арендатором крупногабаритных грузов, производится только на грузовых лифтах и с согласия Администрации.
- 15.3. Арендаторы обязаны не перегружать лифты и строго соблюдать их максимально допустимую загрузку.
- 15.4. Лифты эксплуатируются ответственными сотрудниками, назначаемыми Администрацией.
- 15.5. В случае обнаружения неисправности лифта, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации.
- 15.6. Арендаторы несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.
- 15.7. Для погрузочных и разгрузочных работ разрешается использовать только грузовой лифт.

#### **16. ПРИЛЕГАЮЩАЯ К ЗДАНИЯМ ИНТЦ МГУ ТЕРРИТОРИЯ**

- 16.1. Движение автотранспорта и пешеходов по прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории разрешается только с учетом нанесенной разметки и установленных знаков.
- 16.2. На прилегающей к зданиям ИНТЦ МГУ территории запрещается:
  - проведение ремонтных работ и/или обслуживание автотранспорта (смена колес, залив/слив жидкостей, мойка, чистка и т.д.);
  - громкое включение аудио устройств;



- нахождение автотранспорта, создающего высокий уровень шума или загазованности;
- катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.д.;
- оставлять упаковку от товара или другой мусор;
- многократное круговое движение по парковке;
- движение по парковке со скоростью, превышающей 5 км/час;
- нахождение автомобилей высотой более 180 см., вне места, отведенного для грузовых машин;
- парковка автомобилей на газонах.

## **17. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ИНТЦ МГУ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ ЗДАНИЙ.**

17.1. Собственники зданий, расположенных на территории ИНТЦ МГУ (далее – Собственники), в своей деятельности, руководствуются Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2019 года № 332 «О создании инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы», другими действующими законодательными актами РФ и настоящими правилами.

17.2. На территории ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы» применяется информационная система управления Фасилити Менеджмент (компьютерные средства автоматизации управления инфраструктурой недвижимости (CAFМ - Computer Aided Facilities Management)). Собственники зданий обязаны применять вышеуказанные системы, рекомендованные и согласованные с УК.

17.3. Собственники самостоятельно организывают:

- техническую и хозяйственную эксплуатацию здания и прилегающей территории;
- электро-, тепло-, газо- и водоснабжение, водоотведение, снабжения топливом;
- охрану объекта;
- сбор, вывоз твердых бытовых отходов и мусора, а также благоустройство и озеленение прилегающей к Зданию территории;
- предоставление услуг связи, общественного питания, торговли, бытового обслуживания и досуга;

17.4. УК вправе осуществлять контроль за исполнением Собственниками законодательства об инновационных научно-технологических центрах и настоящих правил на всех объектах недвижимости и инфраструктуры на территории ИНТЦ МГУ.

## **18. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

18.1. Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды, расширяют и дополняют его условия, устанавливают права, обязанности и порядок взаимодействия Сторон и обязательны для исполнения и соблюдения всеми находящимися арендаторами, а в соответствующей части - их партнерами и посетителями. Условия, согласованные сторонами в Договоре аренды, имеют приоритет над условиями Правил.

(на фирменном бланке Арендатора)

**ДОВЕРЕННОСТЬ\***

\_\_\_\_\_ (Место выдачи доверенности)

\_\_\_\_\_ (Дата (прописью) выдачи доверенности)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование/Ф.И.О., должность организации/ответственного лица Арендатора)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа)  
именуемое в дальнейшем «Доверитель», доверяет:

№ п/п	Ф.И.О., ответственного лица	Должность	Паспортные данные (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения; место регистрации)
1.			
2.			
3.			

представлять интересы Доверителя в отношениях с \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации Арендодателя)  
связанных с решением вопросов, возникающих в процессе использования арендуемого по Договору аренды № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года помещения (далее – Помещение), находящегося в здании \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Москва \_\_\_\_\_, а также иного имущества Арендодателя, находящегося в Помещении, и являющегося принадлежностью Кластера \_\_\_\_\_ и/или необходимого для его функционирования, для чего уполномочивает:  
получать и сдавать ключи от Помещения, снимать и сдавать Помещение под охрану, подписывать, подавать и получать любые уведомления, требования, претензии, заявки, списки и другие документы в соответствии с указанным Договором аренды.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_ (\_\_\_\_) года без права передоверия.

Подпись ответственных лиц: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Удостоверяю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации/уполномоченного лица Арендатора) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\* В случае если настоящая Доверенность выдается лицом, действующим на основании доверенности, настоящая Доверенность требует нотариального заверения.



Приложение №2  
к Правилам эксплуатации объектов инфраструктуры  
и оказания услуг на территории ИНТЦ

(на фирменном бланке Арендатора)

**ЗАЯВКА  
на получение пропуска**

Прошу оформить и выдать постоянные пропуска для прохода в здание \_\_\_\_\_ сотрудникам:

№ п/п	Ф.И.О., сотрудника	Должность	Время работы в Бизнес - центре
1.			
2.			
3.			

Список лиц на получение пропуска для прохода в Кластер \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора)

(подпись)

М.П.

Приложение №3  
к Правилам эксплуатации объектов инфраструктуры  
и оказания услуг на территории ИНТЦ

(на фирменном бланке Арендатора)

**СПИСОК ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ВРЕМЕННЫЙ ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ИНТЦ МГУ  
(разовый пропуск)**

№ п/п	Ф.И.О., сотрудника	Должность	Время работы в здании
1.			
2.			

Список лиц на получение пропуска для прохода в Кластер \_\_\_\_\_ удостоверяю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**ЗАЯВКА НА РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЯ И/ИЛИ ОБОРУДОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование/Ф.И.О., должность организации/ответственного лица Арендатора)  
просит провести в арендуемом Помещении следующие виды ремонтных работ по устранению возникших дефектов/неисправностей:

№ п/п	Описание неисправности
1.	
2.	

Оплату гарантируем.

Реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главного бухгалтера организации/ответственного лица Арендатора) (подпись)

М.П.

**АКТ  
О ВСКРЫТИИ ПОМЕЩЕНИЯ**

Дата  
вскрытия: \_\_\_\_\_  
Арендатор: \_\_\_\_\_  
Помещение: \_\_\_\_\_  
Общая площадь: \_\_\_\_\_

Состав комиссии:  
Арендатор \_\_\_\_\_  
Дежурный администратор \_\_\_\_\_  
Дежурный инженер \_\_\_\_\_  
Дежурный техник \_\_\_\_\_  
Старший смены СБ УК. \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предпринятые  
действия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Опись имущества: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ключ от Помещения: \_\_\_\_\_

Акт составил: (Ф.И.О., должность, подпись)



АКТ ОБ УТЕРЕ/ПОЛОМКЕ МАГНИТНОЙ КАРТЫ (пропуск)

\_\_\_\_\_ (Арендатор, Наименование)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что магнитная карта (пропуск) была утеряна/сломана:

КАРТА №: \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ: \_\_\_\_\_

Арендатор обязуется возместить стоимость каждой утерянной/сломанной карты (пропуска), в течение 1-го месяца (с даты составления акта).

\_\_\_\_\_ (ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Администрации)

\_\_\_\_\_ (ФИО, Подпись уполномоченного сотрудника Арендатора)

(на фирменном бланке Арендатора)

**ЗАЯВКА НА ДОСТАВКУ/ ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ТЕРРИТОРИИ  
ИНТЦ МГУ**

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечания

Наименование и количество материальных ценностей подлежащих доставке/выносу удостоверяю,

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_

Администрация: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

**Служба безопасности УК**

Дата: \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_



**ОБРАЗЕЦ**  
(на фирменном бланке Арендатора)

**ЗАЯВКА**  
для въезда автотранспорта

Прошу разрешить въезд автотранспорта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территорию ИНТЦ МГУ в соответствии со списком:

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

С предоставлением парковочного места - размещение автотранспорта на зарезервированных парковочных местах Арендатора.

Доставка/вывоз груза - время нахождения автотранспорта на территории ИНТЦ МГУ ограничено 30 минутами (дополнительное время предоставляется по предварительному согласованию с Администрацией).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации/ответственного лица Арендатора) (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, Подпись уполномоченного сотрудника Администрации) (подпись)

**С Правилами ознакомлен:**

Арендатор  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.