



РИОТЭКС ИНВЕСТ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ООО "РИОТЭКС ИНВЕСТ"

1115230, г. Москва, Хлебозаводский проезд, д. 7, стр. 10

тел/факс: +7 (495) 545-08-40

email: info@rioteks.ru

rioteks.ru

Исх. № 1317-08/РИ

от «19» августа 2024 года

ООО «ШЕЛПРОКК»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«26» июля 2023 года между ООО «Риотэкс Инвест» (Арендодатель) и ООО «ШЕЛПРОКК» (Арендатор) заключен Договор аренды № ЗВ-157/23 нежилых Помещений (Далее – Договор).

Настоящим ООО «Риотэкс Инвест» уведомляет ООО «ШЕЛПРОКК» о том, что «01» сентября 2024 года, услуга «Расширенный доступ» будет оказываться на платной основе.

Таким образом, с «01» сентября 2024 года услуга «Расширенный доступ» для ООО «ШЕЛПРОКК» оказываться не будет.

Согласно п. 2.2.2 Договора «Арендодатель вправе, устанавливая обязательные для Арендаторов Правила работы Бизнес Центра «РТС» (Приложение № 1 к настоящему Договору), вносить в них изменения и дополнения, с обязательным уведомлением Арендатора за 7 (Семь) календарных дней до даты принятия правил (изменений, дополнений) в порядке, предусмотренном пунктом 6.8. настоящего Договора. В случае противоречия Правил работы условиям настоящего Договора, приоритет имеют положения Договора».

На основании вышеизложенного ООО «Риотэкс Инвест» направляет обновленные Правила работы Бизнес Центра «РТС», которые вступают через 7 (семь) календарных дней с момента отправки настоящего Уведомления.

В случае необходимости, возобновления услуги «Расширенный доступ», ООО «ШЕЛПРОКК» необходимо направить в адрес ООО «Риотэкс Инвест» по электронной почте, указанной п. 6.8. Договора) Заявку на расширенный режим работы, Форма Заявки Приложение № 2 к Положению о правилах работы, для составления и подписания Сторонами Дополнительного соглашения.

Стоимость услуги «Расширенный доступ» с «01» сентября 2024 года устанавливается из расчета 72 рубля/1 кв.м.

Услуга «Расширенный доступ» - с 08:00 до 24:00 исходя из общей площади ООО «ШЕЛПРОКК» будет составлять 5 860 рублей 80 копеек, в месяц.

Приложение:

1. Правила Работы БЦ «РТС»;
2. Прайс лист.

Генеральный директор _____



/А.А. Пахомов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Договору аренды № 3В-157/23 нежилых помещений
от «26» июля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор


А.А. Наумов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ РАБОТЫ
Бизнес-Центра «РТС»

Общая информация о БЦ «РТС»

Название	Бизнес-центр «РТС»
Адрес	Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, улица Земляной Вал, дом 50А, строение 3
Владелец	ООО «Риотэкс Инвест»
Количество зданий	1
Рабочие дни	Будние дни, с понедельника по пятницу
Часы обслуживания	8 00 – 20 00

Бизнес-Центр «РТС» (в дальнейшем по тексту БЦ «РТС») представляет собой офисный комплекс, расположенный по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, улица Земляной Вал, дом 50А, строение 3.

1. Пропускной и внутри объектовый режим на объекте Бизнес-Центра «РТС»

•Пропускной и внутри объектовый режим – это совокупность правил внутреннего распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования Бизнес Центра «РТС», сохранности его собственности, а также мероприятия выше перечисленных правил, направленные на выполнение всеми работниками, арендаторами, посетителями БЦ «РТС» и другими лицами на его территории.

•Ответственность за установление и организацию пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководство БЦ «РТС», а контроль за его соблюдением – на контрольно-аналитический отдел.

•Сотрудники контрольно-аналитического отдела (контролеры и вахтеры) в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутри объектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства БЦ «РТС».

•Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

•Для прохода людей и проезда транспорта на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходной и контрольно-проездной пункты (КПП). Доступ в БЦ «РТС» осуществляется через КПП 1 (центральный вход) КПП 2 (вход арендаторов, въезд авто арендаторов и посетителей).

•Проход на территорию Объекта рабочих, служащих и посетителей (клиентов) разрешается при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного или разового. Стоимость одного пропуска (гостевого или постоянного) составляет 370 (Триста семьдесят) рублей 00 копеек. Минимально возможное количество заказываемых пропусков (постоянных) составляет 5 (Пять) штук.

•Проход на территорию Объекта различных курьерских служб, действующих в интересах арендаторов, предусмотрен настоящим Положением исключительно до зоны ресепшен.

Доступ указанных служб дальше зоны ресепшен на территорию Объекта строго запрещен. Пропуск в указанном случае не оформляется.

- Въезд (выезд) на территорию Объекта автотранспорта осуществляется согласно пропуску установленного образца или письменному указанию руководителя БЦ «РТС» или начальника контрольно-аналитического отдела с 08.00 до 20.00 часов в будние дни.

- Образцы (не копии) пропусков, накладных, с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на ресепшен.

- На территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории БЦ «РТС»;

- Администрация Здания вправе в одностороннем порядке и без предварительного уведомления Арендатора не пропустить в здание и аннулировать пропуск сотрудника и посетителя Арендатора в случае, если тот грубо и (или) систематически нарушает настоящие Правила, общественный порядок, допускает действия, угрожающие сохранности товарно-материальных ценностей в здании, препятствует своими действиями нормальной работе сотрудников БЦ «РТС», других предприятий и организаций, находящихся в здании. В случаях, установленных законом, сотрудники охраны вправе задерживать таких сотрудников и посетителей и передавать их правоохранительным органам.

• 1.2. Доступ посетителей и арендаторов в часы обслуживания

1.2.1. Сотрудники Арендатора допускаются в здание по постоянным пропускам.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта приема-передачи Арендатор оформляет постоянные пропуска на всех своих сотрудников.

для этого Арендатор обязан:

- Представить посредством направления на электронную почту координатора: koordinator1@rts-arenda.ru список сотрудников, заверенный подписью и печатью и по 1 фотографии на каждого сотрудника. Список должен содержать следующие сведения о сотрудниках: фамилия, имя, отчество, должность.

- Получить и расписаться в получении в Журнале выдачи пропусков постоянные пропуска на каждого сотрудника Арендатора. Арендодатель обязан выдать Арендатору постоянные пропуска на каждого сотрудника после оплаты Арендатором заказанных пропусков 1.2.2. В случае увольнения сотрудника Арендатор обязан незамедлительно представить Арендодателю:

- 1) постоянный пропуск сотрудника.

- 2) письмо с просьбой аннулировать пропуск и прекратить вход сотрудника в здание по постоянному пропуску направляется посредством направления на электронную почту координатора: koordinator1@rts-arenda.ru.

1.2.3. Арендатор оформляет пропуска на новых сотрудников в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их приема на работу.

1.2.4. По прекращении Договора аренды Арендатор обязан сдать все пропуска Арендодателю (передать на ресепшен) одновременно с подписанием Акта приема-передачи. В случае не сдачи пропусков они считаются аннулированными с момента подписания Акта приема-передачи или наступления аналогичного момента согласно Договору аренды.

1.2.5. Для посетителей устанавливается следующий порядок прохода на территорию БЦ «РТС»:

1.2.5.1. Доступ для посетителей Арендатора предоставляется (на основании заранее поданных списков) через Главный вход (КПП 1) и двери, оснащенные автоматизированной системой доступа, открывающиеся с помощью электронных пропусков.

1.2.5.2. Разовые пропуска выдаются сотрудниками контрольно-аналитического отдела с разрешения руководства БЦ «РТС». Сотрудник контрольно-аналитического отдела по телефону связывается с необходимым Арендатором.

1.2.5.3. Получив разрешение, сотрудник контрольно-аналитического отдела выписывает разовый пропуск.

1.2.5.4. Сотрудник контрольно-аналитического отдела выписывает разовый пропуск посетителю на основании удостоверения личности и делает запись о посетителе в журнале учета посетителей.

1.2.5.5. Посетитель предупреждается о времени посещения объекта (до 18.00 часов) и пропускается на территорию Объекта.

1.2.5.6. Разовые пропуска оформляются и выдаются только по предъявлении посетителем удостоверения личности (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность последнего).

1.2.6. Доступ для автомобилей осуществляется через КПП №2. КПП №2 оборудован шлагбаумом, который открывается при условии наличия на автомобиль дистанционного пропуска. Пропуска выдаются Арендатору в соответствии с заявками и Договором контроля въезда и выезда на прилегающую к зданию территорию. Арендатор обязан предоставить в контрольно-аналитический отдел список автомобилей для выпуска соответствующего количества пропусков.

2. Доставка почты

2.1. Вся корреспонденция, газеты и журналы, присылаемые в адрес Арендаторов БЦ «РТС», забираются у представителя контрольно-аналитического отдела в холле бизнес-центра представителями Арендатора.

При доставке почты, требующей подписи, подтверждающей получение, представитель Арендатора должен уведомить Администрацию бизнес-центра, либо самостоятельно забрать корреспонденцию у курьера службы доставки.

3. «Расширенный» режим работы БЦ

3.1. При наличии необходимости у Арендатора, устанавливается «расширенный режим» работы БЦ с 8.00 до 24.00 ежедневно.

Указанная услуга является дополнительной и оплачивается Арендатором отдельно по тарифам, являющимся Приложением к настоящему Положению, исходя из площади, занимаемой Арендатором и периода круглосуточного режима работы БЦ.

3.2. Арендатор не позднее 3 числа текущего месяца предоставляет в Администрацию БЦ заявку по форме, указанной в Приложении к настоящему Положению, о необходимости круглосуточного режима работы.

3.3. На основании заявки, указанной в п. 3.2, Сторонами составляется Дополнительное соглашение к Договору с указанием периода круглосуточного доступа и стоимости.

3.4. Расширенный доступ предоставляется после оплаты соответствующей услуги Арендатором.

3.5. За нарушение режима работы, установленного Положением о правилах работы БЦ «РТС», устанавливается штраф в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей за каждый выявленный факт. При нарушении режима работы БЦ и невыполнении требований администрации по уплате штрафа за выявленное нарушение, данный штраф может быть удержан Администрацией из обеспечительного взноса соответствующего Арендатора.

4. Доставка и вынос грузов

4.1. Доставка.

Необходимо заблаговременно предупреждать Администрацию Здания о дате и времени доставки грузов: любая доставка груза должна быть согласована заблаговременно, за 2 рабочих дня на основании заявки, переданной посредством направления на электронную почту координатора: koordinator1@rts-arenda.ru и получения подтверждения о согласовании доставки груза.

4.2. Вынос

4.2.1. Вынос из здания крупногабаритного имущества сотрудниками компаний-Арендаторов производится при наличии сопроводительного документа, который должен быть заверен подписью руководителя или ответственного сотрудника компании-Арендатора.

4.2.2. Необходимо уведомить Администрацию о выносе крупногабаритных и тяжелых грузов для того, чтобы Администрация при необходимости приняла меры по защите стен, полов и лестниц от возможных повреждений, а также организовала контроль за погрузкой/разгрузкой грузов.

4.3. Провоз предметов в пассажирских лифтах.

4.3.1. Провоз в пассажирских лифтах БЦ «РТС» крупногабаритных предметов (самокатов, велосипедов, иных крупногабаритных и тяжелых вещей) строго запрещен.

4.3.2. За нарушение правил провоза предметов в пассажирских лифтах устанавливается штраф, в соответствии с пп. «к» п. 9 настоящего Положения, в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей за каждый выявленный факт. Кроме того, в случае повреждения имущества Арендодателя ввиду нарушения правил провоза предметов в пассажирских лифтах, Арендатору выставляется счет на оплату ремонта/восстановления поврежденного имущества. При невыполнении требований администрации по уплате штрафа за выявленное нарушение, данный штраф может быть удержан Администрацией из обеспечительного взноса соответствующего Арендатора.

5. Ключи

5.1. После подписания Договора Аренды и Акта приема-передачи помещения Администрация БЦ «РТС» предоставляет Арендатору комплект ключей или других средств доступа в помещение.

Контрольный экземпляр ключей от помещений компаний-Арендаторов находится у контрольно-аналитического отдела. Данные ключи используются с обязательным уведомлением Арендатора для доступа Администрации в помещение Арендатора только в случае чрезвычайной ситуации. После открытия помещения Арендатора Администрация составляет соответствующий акт с указанием причины такого открытия.

5.2. При замене ключей и/или установке дополнительных дверей ответственному лицу компании-Арендатора необходимо уведомить Администратора о такой замене/установке и передать контрольный экземпляр всех новых ключей.

5.3. По истечении срока аренды необходимо вернуть Администрации полный комплект ключей от всех помещений и передать помещения с оформлением акта установленного образца.

6. Общие правила безопасности

6.1. Для Арендаторов и посетителей БЦ «РТС»:

6.1.1. Не создавать препятствия, даже временно, для прохода по Местам Общего Пользования Здания (входы, коридоры внутри здания, лестницы и пр.).

6.1.2. Около здания существуют специально отведенные места для курения. Курение в каких-либо других местах общего пользования, помещениях бизнес центра категорически запрещено!

6.1.3. Запрещено приносить и хранить в Здании запрещенные, горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества.

6.1.4. Все сотрудники Арендатора должны быть ознакомлены с Правилами Пожарной Безопасности.

6.1.5. Запрещено использовать в любой части и помещениях Здания неисправное или несертифицированное оборудование, или превосходящее по мощности, разрешенные, либо согласованные значения.

6.1.6. Запрещено выбрасывать мусор и иные посторонние предметы в канализацию. Используйте санитарно-техническое оборудование и канализацию только по назначению.

6.1.7. Запрещено перевозить в лифтах материалы и оборудование, которые могут привести к их повреждению.

6.1.8. Не перевозить в пассажирских лифтах грузы и крупногабаритные материалы, для этих целей здание оборудовано грузовым подъемником.

6.1.9. В местах общего пользования здания запрещены агитация, сбор голосов, торговля и прочие подобные действия без согласования с управляющей компанией здания.

6.1.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации необходимо незамедлительно обратиться к Администратору Здания и/или в контрольно-аналитический отдел.

7. Проведение изменений, улучшений и ремонта в Помещениях Арендаторов.

7.1. В случае необходимости проведения изменений, улучшений и/или ремонта Ваших помещений (установка/демонтаж перегородок, инженерных систем и т.п.), пожалуйста, соблюдайте следующие правила:

Арендатор выбирает подрядчика для проведения необходимых работ. (Если у Вас нет подрядчика, уточните у Управляющего Комплекса список подрядчиков). Подрядчик должен иметь все необходимые лицензии и страховые полисы в отношении страхования результатов работ и гражданской ответственности.

Заблаговременно предоставить в Администрацию проект предполагаемых работ по изменениям и улучшениям **до начала производства работ**. Представитель Администрации изучит и проверит проект на соответствие структуре Здания, существующим коммуникациям и т.п. и предоставит Вам **разрешение**, либо **мотивированный отказ** на проведение работ.

В случае согласования проведения работ, помещения будут переданы подрядчику в качестве строительной площадки.

Подрядчик может приступить к работам, только после согласования с Администрацией. Работы должны быть организованы таким образом, чтобы доставлять как можно меньше беспокойства другим Арендаторам. Подрядчик обязан предоставить Администратору Здания список своих сотрудников, для которых будут выписаны временные пропуска в Здание. Подрядчик должен обеспечить безопасное, чистое и спокойное пользование помещениями других Арендаторов и проводить шумные работы вне Часов Обслуживания после получения предварительного разрешения от Администрации на такие работы.

Работы, которые проводятся под обязательным наблюдением Технической Службы БЦ «РТС»:

- изменение инженерных систем
- изменение структуры Здания и ее компонентов
- все работы, связанные с угрозой жизни и здоровью
- все пожароопасные работы (включая сварку)

Необходимо заблаговременно получить согласие Администрации на проведение таких работ.

Подрядчик передаст произведенные работы Арендатору при обязательном присутствии представителя Администрации БЦ «РТС» путем подписания акта приемки-передачи работ.

Арендатор должен предоставить Управляющему все спецификации и чертежи выполненных работ на бумажном носителе и в электронном виде.

В случае изменения планировки Помещений по запросу Технической Службы БЦ «РТС», Арендатор организует перепланировку и самостоятельно за свой счет производит изменения в установленном порядке и получает согласования соответствующих органов.

Проведение «шумных» работ допускается в согласованное время при наличии заявки, направленной Арендатором заблаговременно за 2 рабочих дня до даты начала работ, направленной на электронную почту координатора koordinator1@rts-arenda.ru и получения подтверждения о согласовании даты и времени производства работ.

8. Службы управления Зданием

Для предоставления Услуг, описанных в настоящем Положении БЦ «РТС» располагает следующими службами:

Контрольно-аналитический отдел

Служба приемной

Техническая Служба

Служба Уборки

Администрация (Координатор)

Служба Приемной

В приемной Здания, расположенной на первом этаже в вестибюле главного входа, находится сотрудник контрольно-аналитического отдела (Контролер) (с режимом работы по 12 часов в сутки, с 8.00 до 20.00).

Функции Контролера:

Регистрация посетителей

Получение и сортировка почты

Взаимодействие и помощь Арендаторам в оперативных вопросах обслуживания, эксплуатации и управления

Прием заявок, оформление пропусков

Решение иных вопросов

Контролер является штатным сотрудником и подчиняется Администрации.

Техническая Служба

Техническая Служба представлена штатом технических специалистов-инженеров с режимом работы 24 часа в сутки, 365 дней в году.

Функции Технической Службы:

Выполнение программы планово-профилактического обслуживания и ремонта центральных инженерных систем Здания

Выполнение программы планово-профилактического обслуживания и ремонта системы отопления, вентиляции, кондиционирования и противопожарных систем, а также систем электрики и механики, расположенных в здании и Помещениях Арендаторов

Выполнение запросов Арендаторов на различные виды работ, связанные с обслуживанием и эксплуатацией Здания и Помещений Арендаторов

Покрытие чрезвычайных ситуаций

Все технические специалисты являются штатными сотрудниками Управляющей компании и подчиняются Управляющему Комплексом.

Служба Уборки

Территория Комплекса и места общего пользования

Функции Службы Уборки:

Ежедневная комплексная уборка Мест Общего Пользования, и прилегающей территории

Сбор мусора с последующим вывозом

Очистка дорожек и проездов от снега с последующим вывозом

Уход за растениями и обслуживание территории

Служба Уборки представлена профессиональной компанией, имеющей все необходимые лицензии и разрешения. Служба Уборки подчиняется Управляющему Комплексом.

Услуги по комплексной уборке предоставляются только на Местах Общего Пользования. Если Вы желаете организовать уборку Вашего офиса, обратитесь к Управляющему Комплексом либо сотрудникам контрольно-аналитического отдела

Администрация (Управляющий)

Администрация состоит из следующих штатных сотрудников:

Управляющий

Главный инженер

Функции службы управления:

Приведение в действие и контроль выполнения методик управления зданиями.

Проведение регулярных инспекций объекта в соответствии с установленными правилами, подготовка детальных отчетов и списков выявленных замечаний, выдача рекомендаций и плана действий по устранению неисправностей.

Управление и контроль работы штатного персонала и субподрядных компаний.

Взаимодействие с субподрядными компаниями: определение перечня проведения необходимых работ, проведение переговоров в отношении стоимости и состава услуг

Разработка руководства по стандартным методикам управления, которое описывает как должностные обязанности персонала, так и организационные процедуры функционирования здания с точки зрения технической эксплуатации, уборки, финансового менеджмента, отчетности, аварийных мероприятий и т.д.,

Разработка и контроль выполнения программы по соблюдению техники безопасности при производстве работ, подготовка и утверждение плана действий в чрезвычайных ситуациях.

Взаимодействие с арендаторами. Контроль выполнения запросов арендаторов на различные виды работ.

Контроль и отслеживание операционных расходов.

Решение иных вопросов

Запросы Арендаторов на выполнение работ

Техническая Служба располагает ресурсами для выполнения различных работ по обслуживанию и эксплуатации помещений БЦ «РТС».

Технические специалисты (которые производят обслуживание системы отопления, вентиляции, кондиционирования, спринклерной и иных противопожарных систем, а также систем электрики и механики, расположенных в Помещениях Арендаторов) выполняют работы, связанные с содержанием и обслуживанием Ваших помещений, включая, но не ограничиваясь следующим:

Обслуживание, ремонт, замена электроматериалов (лампы, розетки и т.п.)

Обслуживание и ремонт санитарно-технического оборудования

Прочие мелкие работы

Для того чтобы сделать запрос на выполнение работ, необходимо составить заявку и направить посредством направления на электронную почту координатора: koordinator1@rts-arenda.ru.

Координатор согласует время проведения работ и организует выполнение запроса.

Стоимость выполнения вышеуказанных работ оплачивается дополнительно.

Если выполнение запроса требует привлечения дополнительного персонала, не задействованного в работе БЦ «РТС», или подрядной организации, то согласовывается дополнительная стоимость услуг (после предварительного уведомления и одобрения Арендатором стоимости таких услуг).

Техническая Служба не производит каких-либо строительных работ.

9. Переоформление документов

9.1. В случае, если в период действия Договора, у Арендатора возникает необходимость в переоформлении документов (смена юридического лица и т.д.), Арендатор направляет заявку посредством электронной почты на адрес координатора koordinator1@rts-arenda.ru. Услуга по переоформлению документов является дополнительной и оплачивается отдельно в сумме 30 000 (тридцать тысяч) рублей. Переоформление производится после оплаты Арендатором услуги.

10. Штрафы за нарушение правил работы БЦ

	Вид нарушения	Ответственность
а)	нарушение режима работы БЦ, а равно нахождение посторонних в помещениях БЦ в нерабочее время	штраф 5 000 рублей за первый выявленный факт. 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей за каждое повторное нарушение
б)	за отсутствие подготовительных мероприятий, перед началом производства согласованных ремонтных и/или отделочных работ (а именно завешивание помещения баннером, плотной тканью)	штраф 5 000,00 (Пять тысяч) рублей и не допуск к работам до момента устранения нарушения
в)	несанкционированное (вне установленных мест) складирование мусора и иных отходов, в том числе невыполнение уборочных работ	штраф в размере 5 000,00 (пять тысяч) рублей за первое нарушение. 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей за каждое повторное нарушение
г)	захламление Помещения, Вспомогательных площадей общего пользования, Прилегающей территории, в частности, складирование тары, упакованного товара в торговом зале	
д)	нарушение правил выполнения работ, в т.ч. оформительских, строительно-монтажных и иных ремонтных работ, а равно отсутствие соответствующих согласований государственных и иных органов	штраф в размере 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей

е)	за курение в неустановленных местах, в т.ч. на прилегающей территории, а равно распитие спиртных напитков (нахождение в нетрезвом состоянии) в помещениях БЦ, в т.ч. на Прилегающей территории	штраф 5 000 рублей за каждый выявленный факт. 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей за каждое повторное нарушение
ж)	за несогласованное размещение рекламных и иных информационных конструкций, а равно оклейка витрин и окон	штраф 10 000,00 (Десять тысяч) рублей, а также обязанность демонтировать в установленный срок своими силами и за свой счет
з)	за использование зоны паркинга (подземного/наземного) в неположенном, не установленном месте	штраф 5 000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый выявленный факт
и)	за использование помещения не по целевому назначению, указанному в Договоре, а равно за неиспользование помещения в течение 15 дней с даты подписания акта приема-передачи по целевому назначению	начиная с 16 дня от даты подписания акта приема-передачи, 5% от суммы обеспечительного взноса по Договору за каждый день нарушения
к)	Провоз в пассажирских лифтах БЦ «РТС» крупногабаритных предметов (самокатов, велосипедов, иных крупногабаритных и тяжелых вещей)	штраф 5 000,00 (Пять тысяч) рублей за каждый выявленный факт
л)	Нарушение правил противопожарной безопасности в Здании, местах общего пользования, в арендованных Помещениях, на прилегающей к Зданию территории.	штраф 10 000 рублей за каждый выявленный факт. 25 000,00 (Двадцать пять тысяч) рублей за каждое повторное нарушение.

Приложение №1 к положению о правилах работы
Бизнес-Центра «РТС»

Тариф на услугу расширенного доступа в сети БЦ РТС

Объект	Занимаемая площадь	Тариф	Условие
БЦ РТС	Кв.м.	72,00руб. /1 кв.м. в месяц	Но не менее 5 000,00руб./ в месяц за помещение

Приложение №2 к положению о правилах работы
Бизнес-Центра «РТС»

Форма заявки на расширенный доступ

Бланк организации

Генеральному директору
ООО «Риотэкс Инвест»
Пахомову Александру Александровичу
От _____

Заявка на расширенный режим работы

Между нашими компаниями, заключен Договор № _____ от _____ 20__ г.

Просим Вас согласовать и оформить дополнительным соглашением расширенный режим работы нашей компании в БЦ РТС по адресу: Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, улица Земляной Вал, дом 50А, строение 3, начиная с _____ (указать дату).

- Расширенный режим работы на весь период действия договора № _____
 - Расширенный режим работы на период с _____ по _____ 20__ г.
- (выбрать)

Дата

Подпись

Печать организации

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

Координатор Артеева Евдокия Кирилловна

 Тел.: +7 (495) 545-08-40 доб. 1135 | Моб.: +7 (965) 360-69-08
 E-mail: koordinator1@rts-arenda.ru

 БЦ «РТС» Варшавский, БЦ «РТС» Нагатинский, БЦ «РТС» Волгоградский, БЦ «РТС» Таганский,
 БЦ «РТС» Земляной Вал, ТДК «РТС» Рублевский, БЦ «РТС» Обручева, БЦ «РТС» Автозаводская, Торговая галерея
 Лапино, ТРК «РТС» Томилино, ТЦ «РТС» Волочаевская, ОСЗ Харьковская, ул. Академика Павлова д.50

Координатор Сахарова Оксана Леонидовна

 Тел.: +7 (495) 545-08-40 доб. 1134 | Моб.: +7 (903) 734-42-32
 E-mail: saa@rts-arenda.ru

 БЦ «РТС» Измайловский, БЦ «РТС» Семеновский, БЦ «РТС» Алтуфьевский, БЦ «РТС» Свиблово, БЦ «РТС»
 Селигерская, БЦ «РТС» Медведково, БЦ «РТС» Партизанская, «РТС» Мытищи, ТРЦ «РТС» Дмитровское шоссе д.98

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
ПРОПУСК (изготовление)	Проход на территорию БЦ рабочих, служащих и посетителей (клиентов) разрешается при наличии у них пропуска установленного образца – постоянного или разового. Минимально возможное количество заказываемых пропусков составляет 5 шт	шт.	370	Заявка на изготовление пропуска подается на почту ресепшн БЦ, далее выставляется счет на оплату, счет передается арендатору для оплаты, после осуществления оплаты, арендатор предоставляет скан подтверждение координатору и на основании оплаты администрация БЦ осуществляет изготовление и выдачу заказа.
РАСШИРЕННЫЙ РЕЖИМ ДОСТУПА	Допуск арендатора в помещения за пределами времени работы комплекса, использование арендуемого помещения вне установленного режима работы. Режим работы БЦ с 08 до 20 ч. Услуга подразумевает под собой допуск в арендуемое помещение до 24:00 ч., 7 дней в неделю, в выходные и праздничные дни.	кв.м.	72 (но не менее 5 000 руб.)	Независимо от кол-ва сотрудников, заявка на услугу по расширенному доступу подается координатору на почту, для подготовки дополнительного соглашения к договору аренды, по установленной правилам форме. После подписания ДС - заявка координатором подается на ресепшен БЦ. Исключение составляют - период времени отведенный на ремонт в помещении, выезд арендатора после расторжения, заезд на время "арендных каникул". В случае не соблюдения установленного режима работы БЦ - возлагается штраф за каждый выявленный факт нарушения согласно Правилам БЦ.
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	Предоставление юридического адреса	услуга	12 000	Юридический адрес предоставляется на арендуемое помещение по Договору.
СМЕНА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	Оформление и подготовка документов: осуществление зачета денежных средств, подготовка нового договора, закрытие старого договора	услуга	30 000	Заявка на смену юридического лица подается за 2 мес. до переоформления по установленной форме, после подачи заявки координатору на почту, выставляется счет на оплату, после подтверждения оплаты осуществляется подготовка документов.

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
		ед. изм	руб.	
СВЯЗЬ (ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОНИЯ)	Оказание услуг связи (телефония и интернет) в неделю, в выходные и праздничные дни.	услуга	тарифы операторов	1. Скотопрогонная 27/26, стр. 1 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 2. Хлебозаводский проезд, д. 7, стр. 10 КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ), ГАРСТЕЛЕКОМ, МАСТЕРТЕЛ 3. Варшавское шоссе, д. 148 ПАО МТС, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ), Мегафон 4. Земляной вал, д. 50А, стр. 3 ПАО МТС, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 5. Кольская, д. 2, корп. 4 ПАО МТС, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ), Мегафон 6. Дмитровское ш., д. 85 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 7. Волгоградский пр-т., д. 32, к. 31, к. 23 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 8. 2-ая Прядильная, д. 1 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, Макстелл 9. Ибрагимова, д. 31 ВестКолл 10. Пришвина, д. 8, д. 8 к.1 и к.2 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 11. Чермянский проезд, д. 7 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ, КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) 12. Рублёвское ш., д. 48/1 ПАО МТС 13. Обручева, д.52, стр.3 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ 14. Автозаводская улица, д.14 ПАО МТС, АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ 15. Мироновская, д.25 ПАО МТС, Вилэнд КОНТАКТЫ: ПАО МТС — Бунтовский Игорь, тел. +7 (916) 213-24-48 АМТ ГРУПП ТЕЛЕКОМ — Чеснокова Евгения, тел. +7 (495) 725-76-42 (доб. 5912), моб. +7 (910) 490-29-05 КОМКОР (АКАДО ТЕЛЕКОМ) — Бруев Денис, тел. +7 (495) 411-71-71 (доб. 5154), моб. +7 (916)-245-07-42 ГАРСТЕЛЕКОМ — Солдатов Илья, тел. +7 (926) 240-80-75 МАСТЕРТЕЛ — Дмитрий, тел. +7 (963) 757-52-21 Мегафон — Драгомирецкий Олег, тел. +7 (926) 503-10-11 Макстелл — Владимир, тел. +7 (925) 553-25-91 ВестКолл — Менеджер, тел. +7 (495) 647-00-11 Вилэнд — Наталья, тел. +7 (903) 728-91-88

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ	Почтово-курьерское обслуживание организаций: Ежедневная доставка из отделения связи простых, заказных, ценных писем и бандеролей в индивидуальную ячейку на территории БЦ или прямо в офис. Отправка простых, заказных, ценных писем и бандеролей по тарифам Почты России. Курьерская доставка корреспонденции и грузов ведущими компаниями с постоплатой.	услуга	по запросу	Услуги предоставляются через партнера ООО «Почта в офис». Тел.: +7 (495) 230-06-06, E-mail: info@pochtavofis.ru Услуга по доставке почты: 2100 руб. в месяц при предоплате за год. Услуга по отправке почты: 1400 руб. в месяц при предоплате за год. Курьерская доставка документов по Москве от 320 руб. Подробнее об услугах и тарифах на сайте: rtspost.ru
ПАРКОВКА	Услуги по предоставлению подземной и наземной парковки	кв.м.	см. тарифы	1. Скотопрогонная, д. 27/26, стр.1 подземная - 8 000 р. м/м наземная - 6 000 р. м/м 2. Хлебозаводский пр., д. 7, стр. 10 круглосуточная -12 000 р. м/м подземная - 9 000 р. м/м пандус - 7 000 р. м/м наземная (задний двор) -6000р. м/м 3. Варшавское ш., д. 148 подземная - 8 000 р. м/м наземная - 6 000 р. м/м 4. Кольская, д. 2, к. 4 подземная - 6 000 р. м/м наземная - 5 000р. м/м 5. Дмитровское ш., д. 85 наземная - 5000 р. м/м 6. Волгоградский пр-т, д. 32, к. 31, к.23 наземная - 6000 р. м/м 7. 2-ая Прядильная, д. 1 наземная - 5000 р. м/м 8. Ибрагимова, д. 31 наземная - 8000 р. м/м 9. Пришвина, д.8, д.8 к.1 и к.2 наземная - 6 000 р. м/м подземная - 10 000 р. м/м 10. Чермянский проезд, д.7 наземная - 6 000 р. м/м 11. Обручева, д.52, стр.3 наземная - 5 000 р. м/м 12. Мироновская, д.25 подземная - 8 000 р. м/м

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
КЛИНИНГОВЫЕ УСЛУГИ	Влажная уборка помещения (мытьё полов), вынос мусора 2 раза в неделю.	кв. метр	105	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Уборка помещения с использованием пылесоса (для ковровых покрытий), вынос мусора 2 раза в неделю.	кв. метр	150	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Ежедневная поддерживающая уборка 5 раз в неделю – влажная уборка помещения (мытьё полов), вынос мусора.	кв. метр	115	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Ежедневная поддерживающая уборка 5 раз в неделю с использованием пылесоса (для ковровых покрытий), вынос мусора.	кв. метр	190	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Комплексная уборка 2 раза в неделю (мытьё полов, вынос мусора, удаление пыли с мебели, офисной техники и подоконников, за исключением мест приема пищи /столов, бытовой техники, посуды/)	кв. метр	130	Мойка посуды и кухонной техники исключена (кофемашины, пароварки, чайники, сервизы и тд) Заявка подается координатору на почту.
	Комплексная уборка 2 раза в неделю с использованием пылесоса (для ковровых покрытий), вынос мусора, удаление пыли с мебели, офисной техники и подоконников, за исключением мест приема пищи, столов и другой бытовой техники, мытьё посуды.	кв. метр	225	Мойка посуды и кухонной техники исключена (кофемашины, пароварки, чайники, сервизы и тд) Заявка подается координатору на почту.

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
КЛИНИНГОВЫЕ УСЛУГИ	Комплексная уборка 5 раз в неделю (мытьё полов, вынос мусора, удаление пыли с мебели, офисной техники и подоконников, за исключением мест приема пищи /столов, бытовой техники, посуды/)	кв. метр	150	Мойка посуды и кухонной техники исключена (кофемашины, пароварки, чайники, сервизы и тд) Заявка подается координатору на почту.
	Комплексная уборка 5 раз в неделю с использованием пылесоса (для ковровых покрытий), вынос мусора, удаление пыли с мебели, офисной техники и подоконников, за исключением мест приема пищи, столов и другой бытовой техники, мытья посуды.	кв. метр	270	Мойка посуды и кухонной техники исключена (кофемашины, пароварки, чайники, сервизы и тд) Заявка подается координатору на почту.
	Генеральная уборка	кв. метр	300	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Мойка окон, с внутренней стороны	кв. метр	720	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Мойка окон, с внешней стороны	кв. метр	по запросу	По договору с компанией, предоставляющей услуги промышленных альпинистов. Заявка подается координатору на почту.
	Мойка стеновых панелей	кв. метр	120	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.
	Мойка светильников	ед.	300	Периодичность и время уборки согласовывается с Заказчиком. Заявка подается координатору на почту.

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
ОБСЛУЖИВАНИЕ IT-инфраструктуры / АРЕНДА офисного оборудования	Обслуживание компьютеров, кабельных сетей, устройств печати, систем видеонаблюдения, серверов. Планирование офисного пространства и персональных рабочих мест. Аренда офисного оборудования	услуга	по запросу	Заявка подается координатору на почту.
Индивидуальный дизайн интерьера офиса	По желанию арендатора, можно разработать дизайн- проект офиса, чтобы он максимально соответствовал уровню и потребностям его бизнеса.	услуга	по запросу	Для связи с тех. экспертом подается заявка координатору на почту.
Внутренние сантехнические работы	Прокладка труб полипропилен Д=25х2	м.п.	592	Заявка подается координатору на почту.
	Прокладка труб стальных электросварных Д=25х2 (с учетом фасонных частей)	м.п.	1040	
	Монтаж умывальников врезных	шт.	14790	
	Монтаж умывальников тюльпан	шт.	9000	
	Замена сифона	шт.	600	
	Ремонт санлифта	шт.	7250	
	Установка унитаза напольного	шт.	13700	
	Установка прибора учета воды	шт.	2700	
Столярные работы	Замена дверей	шт.	15800	Заявка подается координатору на почту.
	Замена замков	шт.	2480	
Отделочные работы	Окраска стен по гипсокартону	кв.м.	340	Заявка подается координатору на почту.
	Ремонт перекладка ламината	кв.м.	1540	
	Замена плинтусов	м.п.	592	
Вентиляция	Монтаж сплит системы инверторной	шт.	53000	Заявка подается координатору на почту.
	Кассетный фанкойл с декоративной панелью	шт.	113000	
	Адаптеры для вентиляционной решетки	шт.	8800	

ПРАЙС-ЛИСТ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СЕТИ БИЗНЕС-ЦЕНТРОВ "РТС"

УСЛУГА	ОПИСАНИЕ	СТОИМОСТЬ		УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
		ед. изм	руб.	
Электромонтажные работы	Монтаж трубы гофрированной	м.п.	185	Заявка подается координатору на почту.
	Монтаж кабель канала 100x16	м.п.	1150	
	Прокладка кабеля 3x2,5	м.п.	400	
	Монтаж прибора учета электроэнергии	шт.	9000	
	Замена автоматов 16А однополюсный	шт.	703	
	Замена автоматов 32А трехполюсный	шт.	2530	
	Установка светильников в потолок "Армстронг"	шт.	2220	
	Монтаж распаечных коробок	шт.	297	
	Монтаж розеток двойных накладных	шт.	880	
	Установка светильников подвесных на тросиках	шт.	4220	
Строительно - монтажные РАБОТЫ	Согласно Техническому заданию Заказчика	услуга	смета (ТЗ)	Заявка подается координатору на почту. Услуга предоставляется по ТЗ, на основании ТЗ оформляется смета и направляется счет с договором.
Организация офисных переездов	Консультации по вопросам офисных переездов, оценка стоимости и планирование логистики, сопровождение переезда на всех этапах	услуга	по запросу	Заявка подается координатору на почту.
	Офисные переезды по Москве и области			
	Ответственное хранение мебели и документов			
	Планы раскладки сотрудников и выкуп б/у мебели			
	Перевозка и монтаж выставочных стендов, витрин			
	Абонентское обслуживание по заявкам рамочного договора			
	Услуги грузчиков и мебельщиков, такелаж банкоматов, сейфов и промышленного оборудования			