

РУКОВОДСТВО
по проведению строительно-монтажных работ по отделке
помещений и монтажу внутренних инженерных систем
продаваемых площадей на объекте
«Многофункциональный офисно-рекреационный Комплекс
«Федерация» в составе ММДЦ «Москва-Сити», Башня «Восток»,
расположенный по адресу:
г. Москва, Пресненская наб., д. 12

Москва, 2016

Оглавление

Раздел 1	
Общие положения.....	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Принятые сокращения и определения.....	3
Раздел 2. Общие требования при СМР.....	4
1. Общие требования к Титульному владельцу и документам.....	4
2. Общие требования к Проектной организации (Проектировщику), Подрядной организации (Подрядчику) и документам.....	5
Раздел 3. Порядок проведения СМР	10
1. Начало СМР.....	10
2. Правила и нормы, связанные со СМР.....	11
3. Завершение СМР.....	17

Раздел 1. Общие положения.

1.1 Общие положения.

Настоящее «Руководство по порядку проведения строительно-монтажных работ по отделке помещений и монтажу внутренних инженерных систем» (далее – «Руководство») содержит общую информацию, описание процедур и требований, установленных Управляющей компанией в целях содействия Собственникам помещений в выполнении ими комплекса строительно-монтажных и отделочных работ в принадлежащих им Помещениях.

Все вопросы, заявления, документы, предусмотренные настоящим Руководством, подаются Собственником в Управляющую компанию лично (или на основании Доверенности, подтверждающей полномочия представителя Собственника), в т. ч. по электронной почте менеджеру Клиентского отдела, а также по телефону: +7 (495) 721-1000.

1.2. Принятые сокращения и определения.

В настоящем Руководстве термины, начинающиеся с заглавных букв, имеют значения, указанные в перечне определений ниже:

Архитектор – юридическое лицо или физическое лицо, которое делает проект интерьерера и архитектурный проект Помещения.

Договор- договор на управление Комплексом.

Застройщик – означает Закрытое акционерное общество «Башня Федерация».

Управляющая компания – Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ФЕДЕРЕЙШН ГРУП».

Ответственные представители – представители Управляющей компании и Титульного владельца, которые назначены ими путем выдачи в соответствии с действующим законодательством РФ доверенности на представление интересов Собственника при производстве СМР.

Правила- Правила пользования общим имуществом многофункционального офисно - рекреационного комплекса «Федерация», расположенного по адресу: г. Москва, Пресненская наб., д. 12, ММДЦ «Москва-Сити», утвержденные общим собранием собственников помещений.

Пожар – неконтролируемое горение, причиняющий ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства. (Федеральный закон №69-ФЗ, статья №1).

Рабочая документация – документация (далее РД), разрабатываемая Собственником в целях реализации в процессе строительства на площадях Собственника архитектурных и инженерных решений, и имеющая штамп «Соответствует ТУ».

СМР - строительно-монтажные и отделочные работы, которые проводит Собственник в Помещении.

Террористический акт – совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях. (Федеральный закон №35-ФЗ, статья №1).

Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности. (Федеральный закон №68-ФЗ, статья №1).

Все остальные определения и сокращений, которые упоминаются в настоящем Руководстве, указаны в пункт 2 раздела 1 Схемы.

РАЗДЕЛ 2. Общие требования при проведении СМР.

2. 1. Общие требования к Собственнику и документам.

Собственник обязан:

- до начала выполнения каких-либо работ, в том числе СМР, должен ознакомить под подпись Архитектора и Подрядчиков с настоящим Руководством;
- уведомить Управляющую компанию о намерении приступить к СМР за 5 календарных дней посредством официального письма с приложением свидетельства о праве собственности на Помещение;
- К моменту начала проведения СМР иметь Рабочую документацию перепланировки Помещения (раздел АР) и согласованную Управляющей компанией РД инженерных сетей со штампом «Соответствует ТУ»;
- Назначить своего представителя, на которого возлагает полномочия по организации и проведению СМР и контролю за соблюдением правил (инструкций) пожарной безопасности (ППБ) и техники безопасности в ходе проведения СМР в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Руководству. Сведения о

назначенном ответственном лице (ФИО, контактный телефон) Собственник сообщает в письменном виде в Управляющую компанию до начала СМР, с приложением оригинала доверенности и копии паспорта;

● Со всеми вопросами, комментариями и претензиями обращаться в Управляющую компанию в письменном виде, письмо дублируется по электронной почте менеджеру Управляющей компании;

● По окончании строительно-монтажных работ уведомить Управляющую компанию о готовности инженерных систем, выполняемым Собственником, к сдаче в эксплуатацию.

2.2. Общие требования к Управляющей компании:

- участвует в решении вопросов Собственника, возникающих в ходе выполнения СМР в Помещениях Собственника;
- обеспечивает функции Технического надзора за выполнением СМР по отделке помещений Собственника, осуществляет контроль за соблюдением Собственником/Подрядчиком ППБ и соответствии выполняемых СМР по инженерным системам согласованной РД;
- Отвечает оперативно на официальные письма Собственника в официальном порядке;
- Принимает участие в сдаче-приемке смонтированных Собственником/Подрядчиком систем и дает разрешение на подключение систем Собственника к базовым инженерным системам здания.

2.3. Общие требования к Подрядной организации (Подрядчику) и документам.

Собственник помещений заключает с Подрядной организацией договор подряда в целях выполнения СМР в Помещениях.

Все Подрядчики (субподрядчики) Собственника должны:

- – быть членами СРО;
- Субподрядчики должны находиться с Подрядчиком в договорных отношениях; привлекать исполнителей для выполнения работ на системах жизнеобеспечения Комплекса после проверки на соответствие Управляющей компанией данных компаний;
- обеспечить выполнение требований законодательства в сфере охраны труда, пожарной, производственной и электрической безопасности.

Собственник вправе самостоятельно (без привлечения Подрядных компаний) проводить СМР в Помещениях при предоставлении в Управляющую компанию пакета документов, указанного ниже.

Собственник должен предоставить Управляющей компании до начала СМР

в Помещениях следующую документацию:

- Подтверждение о членстве в СРО с предоставлением права осуществления деятельности в области архитектурно-строительного проектирования/строительства, оказывающего влияние на безопасность объектов капитального строительства (Титульного владельца, Подрядных организаций Титульного владельца) и копии лицензии (для организации, проводящие работы по монтажу систем противопожарной защиты);

- Документы о назначении ответственных лиц Титульного владельца и Подрядных организаций Титульного владельца:

- решение уполномоченного органа о назначении единоличного исполнительного органа;

- приказ о назначении ответственного за производство работ в Помещении;

- приказ о назначении прораба (при его наличии у Подрядной компании).

- Копия договора подряда, заключенного Собственником с Подрядной организацией (при производстве работ с помощью привлеченных Подрядных компаний), в том числе:

- График производства работ;

- Календарный план.

- Проект производства работ (предоставляется при необходимости в зависимости от производимых в Помещениях работах)

- Журналы:

- общий журнал работ;

- журнал производства работ;

- журнал бетонных работ (при наличии таких работ);

- журнал сварочных работ (при наличии таких работ);

- журнал авторского надзора (при ведении авторского надзора).

- Документация по охране труда и противопожарной безопасности:

- приказы о назначении ответственных лиц за производство работ и обеспечение безопасных условий по охране труда, выполнение требований пожарной безопасности на строительном объекте;

- выписка из приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность, подтверждающие документы о прохождении обучения по программе пожарно-технического минимума работников, занятых выполнением работ повышенной пожарной опасности (для электриков и сварщиков);

- копии удостоверений по обучению рабочих и ИТР в соответствии с требованием законодательства;

- приказ о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ с грузоподъемными машинами и механизмами (при использовании внешних подъемников)

- Разрешительную документацию на сотрудников для работы на территории г. Москвы в случае привлечения сотрудников, которые не являются гражданами РФ и в соответствии с действующим законодательством должны иметь такие разрешения;
- Договор страхования гражданской ответственности Подрядной организации от ущерба третьим лицам с соответствующим страховым покрытием.

В период проведения СМР ответственный представитель Собственника за проведением СМР на площадке должен иметь 1 экземпляр РД для предъявления ее по первому требованию представителям Технического надзора Управляющей компании.

На строительной площадке должна иметься Рабочая документация, согласованная с Управляющей компанией в установленном порядке, со штампом «Соответствует ТУ» по следующим разделам:

- ОВ (вентиляция, теплоснабжение и холодоснабжение фанкойлов);
- ВК (холодное и горячее водоснабжение, канализация, дренаж);
- АПТ и ПВ (автоматическая установка водяного пожаротушения и противопожарный водопровод);
- ЭО (электроснабжение и электроосвещение);
- САПС (система автоматической пожарной сигнализации);
- СОУЭ (система оповещения и управления эвакуацией);
- Слаботочные системы и сети связи, включая:
 - СКС (структурированная кабельная система);
 - СКУД (система контроля и управления доступом).

2.4. Требования к монтажу:

- Подрядчик отвечает за соответствие выполненного монтажа согласованной РД;
- В случае отклонения выполняемого монтажа инженерных систем от согласованных решений РД в части точек подключения к базовым инженерным системам здания (см. ТУ), Подрядчик обязан предварительно согласовать такое отклонение с Техническим надзором Управляющей компании в официальном порядке;
- Все отклонения от ранее согласованной РД в части подключения к базовым инженерным системам здания должны отразиться в исполнительной документации.

РАЗДЕЛ 3. Порядок проведения СМР.

3.1. Начало СМР.

3.1.1. Подрядчик Собственника должен обеспечить выполнение всех СМР в строгом соответствии с утвержденной Рабочей документации. В случае отклонения выполняемого монтажа инженерных систем от согласованных решений РД в части точек подключения к базовым инженерным системам здания (см. ТУ), Подрядчик обязан предварительно согласовать такое отклонение с Техническим надзором Управляющей компании в официальном порядке.

3.1.2. СМР могут быть начаты только после того, как Собственник:

а) предоставил приемлемое подтверждение страхового покрытия в соответствии с Правилами;

б) предоставил согласованную Управляющей компанией и утвержденную Собственником Рабочую документацию;

в) разработал и согласовал с Управляющей компанией порядок организации производства СМР (Проект производства работ), с мероприятиями по временному отключению систем жизнеобеспечения Комплекса;

г) подписал Акт допуска для производства СМР.

д) обеспечил наличие в Помещениях комплекта отпечатанной Рабочей документации на протяжении всего срока СМР;

е) подписал Договор с Управляющей компанией в отношении Помещений и договор на осуществление технического надзора/строительного контроля при производстве СМР;

ж) предоставил копию договора подряда (при наличии такого договора), лицензии, свидетельства о допуске к определенному виду работ Подрядчика и график выполняемых работ с указанием сроков их завершения;

з) обеспечил доступ на территорию Комплекса сотрудников Подрядных организаций. Все сотрудники Подрядной организации должны иметь персональный пропуск. Заявки оформляются в соответствии с Правилами.

3.1.3. После предоставления указанной документации между Управляющей компанией и Собственником/Подрядной организацией, согласно п. 4.6. СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве, ч. 1. Общие требования) подписывается Акт-допуск на производство СМР в Помещении, с предоставлением необходимой документации, касающейся охраны труда и безопасности проводимых работ.

3.1.4. Перед началом СМР, а также после окончания СМР, Собственник/Подрядная организация Собственника должен провести совместно с Управляющей компании, осмотр и зафиксировать состояние Мест общего пользования и Общего имущества на том же этаже, на котором находится

Помещение Собственника.

3.2. Порядок приема и сдачи Мест общего пользования и Общего имущества Подрядным компаниям Собственника.

3.2.1 В день допуска Подрядчика на Комплекс представитель Управляющей компании и представитель Подрядчика Собственника (далее - Стороны) производят осмотр Мест общего пользования и Общего имущества соответствующего этажа и фиксируют их состояние на момент начала СМР. По результатам осмотра составляется Акт, в котором фиксируются все обнаруженные повреждения с подписями Сторон.

3.2.2. В момент выявления случая причинения вреда Местам общего пользования и Общему имуществу (далее Случай), сотрудник Управляющей компании должен максимально подробно зафиксировать обстановку Случая (произвести фотографирование/видеосъемку) и немедленно проинформировать в любой форме Титульного владельца о факте Случая. В течение 24 часов создается комиссия для расследования причин Случая. По решению комиссии составляется Акт, в котором должны найти отражение следующие факты:

- дата и место составления;
- состав Комиссии;
- подробное описание Случая;
- выводы, сделанные комиссией относительно причин Случая и виновных;
- подписи Сторон.

3.2.3. По результатам расследования комиссии, 100% восстановительную стоимость повреждения выплачивает Сторона, виновная в наступлении Случая. Если виновную Сторону выявить не представляется возможным, то все Подрядчики, находящиеся в этот период на этаже несут солидарную ответственность, т.е. восстановительная стоимость распределяется между ними в равных долях.

3.2.4. В момент выявления Случая Собственник обязан уведомить свою страховую компанию в порядке и в сроки, предусмотренные правилами страхования и Договором.

3.2.5. В день завершения Подрядчиком СМР в Помещении, Стороны производят осмотр Мест общего пользования и Общего имуществ соответствующего этажа на предмет наличия повреждений и составляют Акт осмотра. Если за период нахождения Подрядчика в Комплексе не было факта причинения вреда и новых повреждений не выявлено, то Стороны фиксируют это в Акте и Подрядчик беспрепятственно покидает Комплекс.

3.3. Правила и нормы, связанные со СМР.

3.3.1. Общественная безопасность/Безопасность при производстве СМР.

Собственник несет ответственность за соблюдение его Подрядчиками и субподрядчиками всех применимых норм безопасности при производстве СМР, предусмотренных действующим российским законодательством. Любые дополнительные нормы безопасности, которые могут быть установлены Управляющей компанией, также должны соблюдаться в полном объеме. Подрядчики Титульного владельца должны обеспечить и поддерживать наличие в Помещении надлежащих средств первой помощи в течение всего срока СМР.

3.3.2. Контактные лица и телефоны в чрезвычайных ситуациях.

Ответственное лицо за проведение СМР со стороны Собственника или назначенные Подрядчики должны вывесить информационное табло (стенд) перед входом в Помещение, содержащее сведения об именах и номерах телефонов всех контактных лиц Подрядчика для осуществления связи и взаимодействия с ними в чрезвычайных ситуациях.

3.3.3. Временное ограждение.

Если для проведения СМР в Помещении требуется выделение строительного пространства, Собственник по согласованию с Управляющей компанией обязан установить временное ограждение до начала или производства любых СМР. Ограждение должно поставляться, устанавливаться и окрашиваться в соответствии со стандартными дизайнерскими критериями Комплекса за счет Собственника. Таблички и обозначения для ограждения поставляются Управляющей компанией за счет Собственника. Запрещается вывешивание на ограждении дополнительных табличек и обозначений без предварительного письменного разрешения Управляющей компании.

3.3.4. Временная защита Комплекса.

а) Особое внимание следует обратить на недопущение попадания пыли в шахты лифтов и запыление датчиков пожарной сигнализации с последующим срабатыванием системы пожарной сигнализации во время проведения СМР. Для предотвращения ложного срабатывания пожарной сигнализации необходимо в обязательном порядке информировать диспетчерскую службу Управляющей компании по телефонам: +7(906)798-46-18,+7(495)721-1000 (5093) +7 495 410-47-37 (50-99), о проведении пылевых, сварочных и других подобных работ для своевременного блокирования дымовых извещателей.

б) Лицо, ответственное за проведение СМР со стороны Собственника и/или привлеченный им Подрядчик, несут ответственность за своевременное уведомление Управляющей компании о проведении пылевых работ в Помещениях

в) Если Собственник и/или его Подрядчик не может обеспечить необходимую степень контроля в целях предотвращения/ограничения переноса

пыли, создаваемой в процессе выполнения СМР, то Управляющая компания имеет право за счет Собственника организовать и регулярно выполнять соответствующие процедуры с последующей оплатой или возмещением Собственником всех затрат и возникших убытков вследствие ложного срабатывания системы пожарной сигнализации, также оплаты штрафа в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждое ложное срабатывание системы пожарной сигнализации

3.3.5. Рабочие зоны.

Все строительные материалы, инструменты, оборудование и инструментальные средства должны находиться на территории Помещений в течение всего срока СМР. Все Места общего пользования должны быть свободны от строительных материалов и строительного мусора.

3.3.6. Уборка мусора.

а) Собственник должен производить уборку мусора в соответствии с порядком, установленным в Правилах, а так же обеспечить, чтобы все Подрядчики и субподрядчики ежедневно убирали из Помещений все отходы и строительный мусор и помещали его в соответствующие контейнеры.

б) В случае невыполнения Подрядчиками Собственником своих обязанностей по уборке отходов и строительного мусора, Управляющая компания организует уборку таких отходов или строительного мусора с последующей оплатой Собственником таких услуг или компенсацией Титульным владельцем понесенных Управляющей компанией расходов.

3.3.7. Часы проведения СМР.

СМР в Помещениях должны выполняться с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с понедельника по пятницу. Любая работа, которая должна выполняться не в предусмотренное выше время, может выполняться при условии предварительного согласования с Управляющей компанией. Все работы, связанные с системой жизнеобеспечения, автоматической спринклерной системой пожаротушения, системой внутреннего пожарного водопровода, а так же любые шумовые работы, должны выполняться после 18 часов 00 минут с понедельника по четверг с получением письменного согласования Управляющей компании и при обязательной разработке компенсирующих противопожарных мероприятий за счёт средств и силами Подрядной организации Титульного владельца. Работы с лакокрасочными материалами должны дополнительно согласовываться с Управляющей компанией. Управляющая компания сохраняет за собой право корректировать часы работы по собственному усмотрению.

3.3.8. Временная защита от пожаров.

- Собственник и/или привлекаемые им Подрядчики должны обеспечить установку исправных огнетушителей и аварийного запаса воды для нужд

пожаротушения в Помещениях на всем протяжении СМР.

- Собственник и привлекаемые им Подрядчики должны обеспечить выполнение требований правил противопожарного режима РФ и Специальных правил пожарной безопасности в Комплексе.
- Собственником должен обеспечить выполнение компенсационных мероприятий при необходимости временного отключения участков противопожарных систем в зоне производства работ.
- На время производства СМР Собственником обязан предоставить информацию о назначении ответственного лица по противопожарной безопасности в зоне производства работ и сообщить Управляющей компании его Фамилию, Имя, Отчество, телефон, e-mail.

3.3.9. Безопасность.

Порядок прохода на территорию Комплекса через +1-й и -1-й этажи общественных зон, осуществляется по пластиковым магнитным пропускам, имеющим индивидуальный номер и закрепленным за конкретными лицами. При нахождении на территории Комплекса все сотрудники Подрядных организаций должны постоянно при себе иметь магнитный пропуск установленного образца. Гостевые пропуска для разового посещения сотрудниками Подрядных организаций выдаются по заявке Собственника через Отдел пропусков.

3.3.10. Сохранность Помещений.

- Собственник самостоятельно обеспечивает охрану своего Помещения и всего имущества, которое находится в нем.
- Управляющая компания не несет ответственности за кражу и утрату имущества, находящегося в Помещениях.
- Собственник не должен загромождать входы в шахты с коммуникациями и препятствовать доступу персонала Управляющей компании к шахтам, в которых расположены общедомовые коммуникации.

3.3.11. Порядок въезда/выезда транспортных средств.

Въезд на территорию ММДЦ «Москва-Сити» грузовых транспортных средств осуществляется по заявкам на email: delivery@ukfedgroup.ru

3.3.14. Ответственность.

Собственник/Подрядчик Собственника должен обеспечить сохранность результатов всех СМР, выполненных на основных элементах Комплекса (на этажах, в шахтах, в местах общего пользования). Собственник обязан возместить реальный ущерб, фактически понесенные расходы и убытки Управляющей компании и/или

Застройщику Комплекса, если нарушение правил предусмотренных настоящим Руководством привело к гибели, порче Общего имущества Комплекса или повлекло иные неблагоприятные последствия для Управляющей компании и/или Застройщику Комплекса.

3.3.15. Мокрые работы.

Все СМР, связанные с мокрым процессом, имеют ограничения и должны быть согласованы с Управляющей компанией.

3.3.16. Доступ Управляющей компании в Помещения Собственника.

- Собственник обязан обеспечить Управляющую компанию комплектом ключей от Помещения для доступа в случае аварийных или чрезвычайных ситуаций. А также сообщить контактную информацию (ФИО, должность (если титульный владелец- юр. лицо), телефон, который доступен круглосуточно) ответственного лица, к кому необходимо обращаться для оповещения в случае аварийной или чрезвычайной ситуации в Помещении. Данная информация должна быть предоставлена Собственником официально в письменном виде в Управляющую компанию при покупке/аренде Помещения, пользовании Помещением на любом ином основании.

- В случае несоблюдения данного требования, Собственник несет ответственность за последствия аварийных ситуаций самостоятельно.

- При возникновении в Комплексе или на Прилегающей территории происшествий, основная задача Управляющей компании организовать необходимые меры по снижению угрозы жизни людей, устранению причин аварийных ситуаций и предотвращению развития аварийной ситуации, тем самым минимизировать ущерб Комплексу

Перечень происшествий:

- пожар, задымление (так же на соседних объектах);
- террористический акт;
- выход из строя средств обеспечения пожарной безопасности (автоматической пожарной сигнализация и СОУЭ, установок автоматического пожаротушения, противодымной защиты, противопожарного водопровода);
- несанкционированное проникновение;
- незаконные (преступные, халатные) действия или деятельность;
- радиационное, химическое и биологическое заражение (загрязнение);
- повреждение несущих конструкций;
- отключение электроснабжения Комплекса;
- отключение отопления (угроза размораживания все системы или её значительной части);

- отключение, утечка в системах горячего водоснабжения (ГВС), холодного водоснабжения (ХВС) (угроза затопления более этажа с последующей протечкой);
- нарушение водоотведения (нарушение работы центральных систем, угроза затопления этажа с последующей протечкой);
- поломка лифта или группы лифтов;
- стихийные проявления (землетрясение, ураган и т.п.).

- Порядок действий персонала Управляющей компании и правила безопасности при возникновении в Помещениях Собственников (апартаментах, офисах) происшествий определяется внутренним локальным актом, действующим в Управляющей компании.
 - При поступлении информации о происшествии согласно вышеуказанного перечня (звонок в диспетчерский пункт Управляющей компании по тел. +7(906)798-46-18,+7(495)721-1000 (5093) и/или сигнал аварии инженерных систем или аварии на лифтовом оборудовании Управляющая компания действует следующим образом:
- Инженер-диспетчер сообщает о происшествии Собственнику Помещения посредством телефонного звонка на номер, указанных в официальном письме. При наличии запасных ключей и согласия Собственника полученном по телефону, сотрудник Управляющей компании вскрывает Помещение Собственника, из которого поступил сигнал, в присутствии инженера-диспетчера Управляющей компании, актируя данное мероприятие. Оценивает тип и масштаб чрезвычайной ситуации, докладывает оперативному дежурному Управляющей компании, при необходимости, приступает к эвакуации людей, дожидается прибытия представителей Управляющей компании, курирующих пожарную безопасность в Комплексе (далее по тексту - Инспекторская группа ДПБ).
 - Инспекторская группа ДПБ выдвигается к месту предполагаемой чрезвычайной ситуации. По прибытии приступает к ликвидации чрезвычайной ситуации.
- В случае невозможности, отсутствие согласия Собственника, проникновения в Помещение осуществляется нарядом МЧС, который производит вскрытие Помещения и приступает к ликвидации чрезвычайной ситуации.

3.3.17. Конфликт работ.

Подрядчики Собственника должны выполнять предусмотренные работы таким образом, чтобы они не мешали и не противодействовали любым видам деятельности Управляющей компании или других Собственников При поступлении информации от Управляющей о компании о временной приостановке работ с обоснованием причин, работы следует остановить.

3.3.19. Подъемное оборудование.

В случае необходимости использования подъемного оборудования для подъема материалов следует направить Управляющей компании соответствующее письменное уведомление. Для пользования внешними подъемными механизмами (это применимо для Собственников Помещений в Башне А Комплекса) необходимо обратиться на Грузовой двор.

3.3.20. Работы на крыше/Доступ на крышу Комплекса.

Ни при каких обстоятельствах Собственник или его Подрядчик не имеют права выходить на кровлю Комплекса (стилобат, переходные галереи) без предварительного разрешения Управляющей компании. Все работы на кровле Комплекса запрещены.

3.3.21. Испытания и подключения.

Собственник должен получить письменное разрешение Управляющей компании перед проведением любых подключений к основным механическим (водяным, вентиляционным системам), электрическим, противопожарным и другим жизнеобеспечивающим системам Комплекса для проведения индивидуальных и комплексных испытаний.

3.3.22. Строительные пистолеты.

Запрещается использовать строительные пистолеты для закрепления крепежных элементов, удерживающих подвесные потолочные системы или оборудования, крепящегося с обратной стороны бетонных плит или опорных стальных конструкций.

3.3.23. Сверление отверстий.

Подрядчикам Собственника не разрешается выполнять отверстия любого рода в любой части несущей конструкции здания без согласования с Управляющей компанией.

3.3.24. Любые повреждения Инженерных систем Комплекса, возникшие по вине Подрядчика при проведении СМР Подрядчиками/Собственником, устраняются Управляющей компанией за счет Собственника.

3.3.25. Сварка.

Не допускается применение открытого огня в Помещениях, в том числе и проведение огневых и сварочных работ. В исключительных случаях проведение Собственником огневых работ в Помещении допускается по согласованию с Управляющей компанией с обязательным оформлением письменного разрешения (приложение № 5 к СППБ) и при выполнении установленных Управляющей компанией условий.

3.3.26. Фасадное остекление, фасад Комплекса.

Покраска или отделка оконных рам остекления фасада, крепление к ним жалюзи, наклеивание светоотражающей пленки изнутри, другие действия, затрагивающие конструкцию и элементы фасадного остекления, строго запрещены. В случае выполнения таких действий без ведома Управляющей компании, Управляющая компания имеет право восстановить первоначальный вид конструкции и элементов фасадного остекления за счет Титульного владельца.

В целях соблюдения единого внешнего вида Комплекса, на окна, в установленных местах, разрешается вешать исключительно рулонные шторы бежевого, светло-серого или белого цветов.

3.3.27. Ежедневная уборка.

Титульный владелец должен ежедневно обеспечивать чистоту коридоров и иных Мест общего пользования и оплачивать вывоз строительного мусора. Грязь и пятна должны ежедневно удаляться со стен, полов, дверей и т.п.

3.3.28. Двери лестничных клеток.

Двери лестничных клеток и пожарных выходов всегда должны быть плотно закрыты во время выполнения СМР. Маршруты эвакуации при пожаре всегда должны быть свободны.

3.4. Завершение СМР.

3.4.1. Порядок приемки систем противопожарной защиты на этажах собственников в эксплуатацию Управляющей Компании:

В состав противопожарной защиты башни «Восток» комплекса «Федерация» входят следующие системы:

- автоматическая установка водяного спринклерного пожаротушения (АУПТ);
- внутренний противопожарный водопровод (ВПВ);
- автоматическая пожарная сигнализация Simplex (АПС);
- система оповещения о пожаре и управления эвакуацией (СОУЭ);

- система противопожарной автоматики (ППА);
- система противодымной вентиляции (ПДВ);

В случае проведения перепланировки, все работы по приведению систем противопожарной защиты в соответствии с действующими нормативными документами, включая СТУ, выполняются собственником помещений за его счет. Перечень работ может включать работы по проектированию, монтажу, присоединению к центральной части систем противопожарной защиты Башни «Восток», программированию, пусконаладочным работам, проведению испытаний, выполнению исполнительной документации и завершается предъявлением в Управляющую Компанию полностью законченных функционирующих систем. Порядок приемки систем Управляющей Компанией на этажах собственников в эксплуатацию Управляющей Компании следующий:

1) Собственник приступает к монтажным работам при условии, что РД по системам противопожарной защиты прошла процедуру согласования с Управляющей компанией и имеет штамп «Соответствует ТУ».

2) По завершению монтажных работ собственник уведомляет Управляющую Компанию и передает экземпляры исполнительной документации на завершённые монтажом системы.

3) После проверки документации и качества монтажа, Управляющая компания при участии представителя собственника и подрядной организации, выполнившей монтаж, подписывают Акт завершения монтажа и готовности к пусконаладочным работам.

4) По завершении пусконаладочных работ (включая программирование) собственник информирует УК о готовности к испытаниям.

5) При участии представителя собственника, подрядной организации и Управляющей компании проводятся испытания систем противопожарной защиты на этаже.

6) Собственник передает в Управляющую копию полный заключительный комплект исполнительной документации.

7) После устранения всех замечаний подписывается итоговый акт приемки-передачи систем противопожарной защиты в эксплуатацию Управляющей компанией.

3.4.2. Порядок приемки систем механических и электрических систем (кроме систем противопожарной защиты) аналогичен описанным в п. 3.4.1.

В срок не более 10 (десяти) рабочих дней после завершения СМР Собственник должен представить полный пакет исполнительной технической (организационно-технологической) документации.

После устранения всех замечаний подписывается итоговый акт приемки-передачи систем в эксплуатацию Управляющей компанией.

3.4.3. Все элементы основной конструкции Комплекса, включая среди прочего осветительные приборы, двери и рамы, арматуру и т.п., которые были удалены Собственником с разрешения Управляющей компании, остаются имуществом Управляющей компании и должны быть доставлены и переданы ей.

3.4.6. После завершения СМР в Помещениях и в Местах общего пользования на прилегающих к Помещению площадях должна быть произведена уборка за счет средств Собственника или Подрядной организации Собственника.