

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ И НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АО «АКАДЕМПАРК»

Службы АО «Академпарк»

1. Администраторы

Время работы: пн-пт с 9-00 до 18-00

Центр информационных технологий (Николаева, 11): +7 (383) 344-93-13 доб. 1002

Центр коллективного пользования (Николаева, 12): +7 (383) 344-93-13 доб. 1088

Центр технологического обеспечения (Инженерная, 20): +7 (383) 344-93-13 доб. 1098

2. Служба охраны

Время работы: круглосуточно

Начальник охраны, +7(963) 944-15-06

Центр информационных технологий (Николаева, 11): +7 (965) 990-64-92

Центр коллективного пользования (Николаева, 12): +7 (961) 874-95-16

Центр технологического обеспечения (Инженерная, 20): +7 (961) 875-18-11

3. ИТ-отдел (технические специалисты)

Время работы: пн-пт с 9-00 до 18-00

Все здания Академпарка: +7 (383) 344-93-13 доб. 1050, 1033, 1010

4. Руководитель службы сервиса

Время работы: пн-пт с 8-00 до 17-00

Все здания Академпарка: +7 (383) 344-93-13 доб. 1072

5. Аварийные круглосуточные службы

Электрик: +7 (913) 018-34-70

Сантехник: +7 (913) 018-34-60

Заказчик обязан детально изучить Правила организации мероприятия и нахождения на территории АО «Академпарк» и ознакомиться с техническими характеристиками площадей, которые будут задействованы при проведении мероприятия, а также условиями предоставления услуг и их содержанием.

1. Общие положения

1. Места общего пользования и Прилегающая территория (в т.ч. пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

2. Заказчику, его сотрудникам, контрагентам, посетителям, участникам мероприятия запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования.

3. Запрещается закрывать или чем-либо заставлять двери, стеклянный атриум, окна и другие конструкции, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие места общего пользования.

4. Заказчик, его сотрудники, контрагенты, посетители, участники мероприятия не должны использовать места общего пользования для производства работ, выставлять товары, оборудование, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Исполнителя.

5. Заказчик не должен хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь вне Площадки проведения мероприятия без согласования с Исполнителем.

6. Запрещается вносить и использовать в зданиях АО «Академпарк» велосипеды, авто-мотосредства, роликовые коньки, скейтборды и другие средства передвижения (за исключением инвалидных колясок и иных специальных средств, используемых людьми с ограниченными возможностями).

7. В зданиях АО «Академпарк» запрещено нахождение животных. На территории АО «Академпарк» запрещен выгул животных.

8. Курение, продажа и употребление алкогольных напитков на территории АО «Академпарк» категорически запрещается, за исключением мест, специально отведенных администрацией АО «Академпарк» для этих целей.

9. Заказчик должен исключить курение в неустановленных местах, выражения нецензурной бранью, нахождение на территории в нетрезвом состоянии, оскорбление персонала.

10. На территории АО «Академпарк» запрещено использование пиротехнической продукции (в том числе фейерверков, зажигания «бенгальских» свечей).

11. Парковка на территории АО «Академпарк» осуществляется только в специальных карманах с соблюдением правил дорожного движения.

12. Ответственность за сохранность припаркованных машин несут их владельцы.

13. Санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные в Местах общего пользования, разрешается использовать только по прямому назначению.

14. Заказчик несет ответственность за соблюдение участниками мероприятия установленных правил и норм по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2. Требования к организации мероприятия и эксплуатации помещений

15. Заказчик несет ответственность за сохранность имущества Исполнителя.

16. Заказчик несет имущественную и административную ответственность за ущерб, причиненный Исполнителю действиями участников мероприятия, не зависящими от действий или бездействий Исполнителя.

17. Заказчик, его сотрудники, контрагенты, участники мероприятия не должны использовать (переносить/перевозить/брать) технику и оборудование, не предусмотренные в Приложениях к Договору между Заказчиком и Исполнителем.

18. Заказчик должен обеспечить дисциплинированное проведение мероприятия, организовать своевременный уход участников мероприятия по окончании проведения мероприятия согласно времени, определенного Договором и приложениями к нему.

19. Заказчик должен исключить потребление участниками мероприятия пищи и напитков в местах, непредназначенных для этого.

20. Заказчик должен исключить проведение мероприятий, носящих национальный и религиозный характер.

21. Заказчик должен исключить размещение, расклеивание, установку, раздачу информационных, агитационных материалов, проведение опросов и анкетирования в местах общего пользования или в помещениях, не предусмотренных в Договоре и приложениях к нему.

22. Заказчик обязан предварительно согласовывать с Исполнителем распространение рекламной и иной информационной продукции в Здании и на прилегающей территории, проведение рекламных мероприятий.

23. При проведении рекламного мероприятия должны выполняться следующие требования:

- корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Академпарка,
- процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, в установленное время,
- проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Академпарка,
- обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Заказчика.

При нарушении данных требований Исполнитель вправе приостановить проведение рекламного мероприятия вплоть до полного его прекращения.

24. На территории АО «Академпарк» без получения письменного согласования от Исполнителя запрещены следующие виды деятельности:

- коммерческая и иная деятельность, не согласованная с Исполнителем,
- сбор пожертвований.
- проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей.
- религиозная, предвыборная и иные виды агитаций.
- деятельность, затрудняющая функционирование предприятий арендаторов (связанная с преграждением проходов, проездов, заграждением витрин и т.д.).
- проведение опросов мнений арендаторов и посетителей представителями сторонних организаций.

25. Заказчик обязуется не заниматься на территории АО «Академпарк» рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Исполнителя и/или арендаторов.

26. Запрещено производить видео и фотосъемку на территории АО «Академпарк» без получения письменного согласования Исполнителя.

27. Исполнитель вправе производить осмотр площадки в течение рабочих часов Заказчика (в рабочее время).

28. Запрещается использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях, витражах и стенах Площадки без разрешения Исполнителя.

29. При выполнении каких-либо строительно-монтажных работ Заказчик обязан письменно согласовать с Исполнителем порядок проведения работ и соблюдать сроки их проведения.

30. При производстве в помещениях АО «Академпарк» согласованных с Исполнителем работ обязательно присутствие ответственного лица от Заказчика.

31. Все виды работ, производимых в местах общего пользования или видимых из мест общего пользования должны производиться в часы, установленные Исполнителем.

32. При проведении работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из мест общего пользования. Все строительные работы производятся с использованием материалов (настилов, подложек и т.д.), предотвращающих порчу стен и пола.

33. Заказчику запрещается изменение согласованного дизайна площадки без письменного согласования Исполнителя.

34. Заказчик не должен производить любой шум, доставляющий беспокойство резидентам, арендаторам и посетителям Академпарка посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusикального характера, свистом, пением и т.д., если другое не предусмотрено Договором.

35. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

36. Заказчик не имеет права без согласования с Исполнителем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Площадки.

37. Сотрудникам Заказчика и участникам мероприятия запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в помещениях конференц-залов и в местах общего пользования за исключением тех мест, которые предназначены для этого или по согласованию с Исполнителем.

38. Арендатор обязан строго соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

39. Запрещено использование на площадке электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без разрешения Исполнителя.

40. Заказчик обязан соблюдать требования законодательства РФ в области природопользования и охраны окружающей среды.

41. Заказчик несет ответственность за соблюдение норм экологической безопасности в Помещении.

42. Сотрудникам Заказчика и участникам мероприятия запрещено находиться в зданиях АО «Академпарк» в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и под воздействием психотропных веществ.

43. Сотрудникам Заказчика и участникам мероприятия запрещено иметь при себе оружие.

44. Заказчику, его сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Исполнителю, арендаторам или обслуживающему персоналу Академпарка, а также способные нанести урон репутации АО «Академпарк».

3. Уборка помещений, вынос и складирование отходов

45. Заказчик обязуется поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри площадки проведения мероприятия, так и в местах общего пользования.

46. Заказчику, его сотрудникам и участникам мероприятия запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества.

47. Заказчику запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации Здания любые вещества и стоки, содержащие нефтепродукты, масла, ядовитые или вредные вещества с превышением предельно допустимых концентраций кислот, металлов, прочих отходов и загрязняющих веществ, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе Здания.

48. Заказчику запрещается складирование мусора в местах общего пользования и в любом другом месте на его территории, кроме мест определенных Исполнителем.

49. Строительный и крупногабаритный мусор Заказчик должен вывозить с территории АО «Академпарк» своими силами и за свой счет.

4. Безопасность

50. Заказчик, его сотрудники, контрагенты, участники мероприятия, находясь на территории АО «Академпарк», обязаны выполнять положения и требования правил и инструкций, разработанных Исполнителем в рамках законодательства с целью обеспечения надлежащего уровня безопасности в Здании.

51. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лиц Заказчик обязан незамедлительно информировать сотрудника службы охраны Академпарка и Исполнителя.

52. До прибытия сотрудников службы охраны Академпарка запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

53. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья физических лиц, а также причинения ущерба имуществу, находящемуся на территории АО «Академпарк», Исполнитель вправе прекратить доступ в Здание на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

54. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., Заказчик и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции и указания Исполнителя для принятия немедленных мер.

5. Взаимодействие по организации мероприятий

5.1. Предварительное бронирование

Бронирование площадки для проведения мероприятия осуществляется только на основании предоставления заполненной Заказчиком Заявки на мероприятие (является неотъемлемой частью Договора). Бланк Заявки можно получить у офис-менеджеров и специалистов Департамента коммерческих услуг АО «Академпарк», позвонив по телефону +7 (383) 344-93-13 или скачав на сайте Академпарка <http://www.academpark.com> в разделе Наши услуги – Организация мероприятий.

Заполненную Заявку необходимо направить Исполнителю по электронной почте event@academpark.com или принести оригинал офис-менеджеру или специалисту Департамента коммерческих услуг АО «Академпарк» на ресепшен первого этажа в зданиях по адресам: ул. Николаева, 11, 12, и ул. Инженерная 20.

5.2. Подтверждение бронирования

После получения заявки Департамент коммерческих услуг АО «Академпарк» направляет подтверждение в получении заявки и возможности бронирования в течение двух рабочих дней с момента ее получения и согласовывает сроки, площадку и формат заявленного мероприятия.

Условия бронирования мероприятия и отмены бронирования мероприятия перечислены в разделах 3 и 4 Договора.

Исполнитель оставляет за собой право отказать в проведении заявленного мероприятия.

Все переговоры по подготовке к мероприятию, внесение изменений и т.д. осуществляются по электронной почте.

5.3. Корректировка и уточнение Заявки на мероприятие

При планировании мероприятия Заказчик должен:

- Предоставить точную информацию о сроках проведения мероприятия, сроках подготовки к мероприятию, примерное количество участников, сценарий мероприятия, наличие и график кейтеринг-услуг. Назначить ответственное лицо (представитель Заказчика) и предоставить его контактную информацию.
- Планировать мероприятие с учетом запрета на оказание кейтеринг-услуг в помещениях конференц-залов.
- Заказать необходимое дополнительное оборудование и мебель, предоставить план их расстановки.
- Сообщить о необходимости выхода в сеть Интернет.
- Сообщить о необходимости в подключении оборудования Заказчика, количестве требуемой электроэнергии.
- Сообщить о необходимости в дополнительных услугах персонала.
- Предоставить официальное письмо о ввозе/вывозе оборудования Заказчика с указанием даты, времени, ответственного сотрудника и его контактных данных, перечня и количества оборудования.

- Сообщить о таких элементах программы мероприятия, как организация телемоста, онлайн трансляция, выступление спикера со своим ноутбуком, выступление музыкальных групп и аналогичных элементах.
- Своевременно сообщать об изменениях в программе и времени мероприятия.

После уточнений всех деталей по организации мероприятия, определения дополнительных услуг, оборудования и мебели, Заказчик обновляет и направляет финальный вариант Заявки Исполнителю.

5.4. Согласование сметы на организацию мероприятия

Примерный расчет стоимости мероприятия:

- Пакет услуг (предоставление помещения) на время проведения мероприятия.
- Предоставление помещения на время монтажа/демонтажа площадки, на время прибытия представителей заказчика.
- Дополнительная мебель и оборудование (не входит в выбранный пакет). Например, стойки для регистрации, столы для кейтеринга, дополнительные посадочные места и т.д.
- Услуги персонала по подъему и установке мебели, подключению техники, работе гардероба, администрированию.
- Стандартная настройка и передача оборудования (настройка презентационного оборудования для показа презентаций и видеороликов, настройка микрофона; передача оборудования: краткий инструктаж об использовании настроенной техники).
- Дополнительная уборка при организации питания, сопровождение мероприятия уборщицей.
- Сопровождение мероприятия техническим специалистом, звукооператором, светооператором и т.д.
- Информирование о мероприятии резидентов и арендаторов Академпарка (рассылка и размещение информационных материалов).

5.5. Сторонние организации

Заказчик должен информировать Исполнителя в письменной форме о сторонних организациях и лицах, привлекаемых им на Мероприятие. При обращении к услугам сторонних организаций Заказчик обязан проинформировать их о необходимости соблюдения правил и инструкций, действующих на территории Исполнителя (Приложение №4 к Договору). При этом Заказчик несет ответственность за действия привлеченных им третьих лиц как за свои собственные. Вопросы, связанные с работой сторонних организаций, Представитель Заказчика решает самостоятельно.

5.6. Заключение основного договора

Состав пакета документов:

- Договор возмездного оказания услуг по проведению мероприятия;
- Заявка Заказчика (подписывается представителем или руководителем компании-Заказчика);
- Спецификация (смета подписывается руководителем компании-Заказчика). При внесении изменений после подписания основного Договора, повлекших изменение стоимости Договора, оформляется дополнительное соглашение. Последний срок внесения изменений в спецификацию – за 2 рабочих дня до начала мероприятия;
- План зала (план расстановки мебели) (подписывается представителем или руководителем компании-Заказчика). Последний срок внесения изменений – до 15:00 предшествующего дня;
- Правила организации мероприятия и нахождения на территории АО «Академпарк»;
- Акт передачи (подписывается Сторонами).

После подписания пакета документов вносится авансовый платеж на основании выставленного счета. С этого момента Исполнитель и Заказчик начинают совместную подготовку к мероприятию.

5.7. Внесение изменений в основной договор

- Все изменения в документацию, план расстановки, перечень мебели, оборудования, услуг персонала Исполнитель получает от назначенного Заказчиком ответственного лица, указанного в Договоре.
- Изменения в Спецификацию принимаются за 2 рабочих дня до начала мероприятия.
- Изменения в план расстановки мебели принимаются за 10 дней до проведения мероприятия.
- При запросе дополнительной мебели, техники и оборудования, услуг персонала в день мероприятия, продления времени мероприятия Заказчик должен оформить дополнительную Заявку, на основании которой будет подготовлена дополнительная Спецификация и составлено дополнительное соглашение, выставлен дополнительный

счет на услуги. Исполнитель вправе отказать во внесении изменений в Договор, если данные изменения поступили менее чем за два рабочих дня до даты оказания Услуг.

- При передаче площадки Исполнителю после окончания мероприятий в случае обнаружения неисправностей или нехватки оборудования данный факт фиксируется в Акте возврата. Также в Акте возврата фиксируются другие нарушения настоящих Правил.

5.8. Проведение мероприятия

- Заказчик должен принять площадку у Исполнителя до начала мероприятия, проверить комплектацию площадки, исправность мебели и техники. После проверки представитель Заказчика подписывает Акт приёмки.
- Передать площадку Исполнителю после окончания мероприятия.

5.9. Завершение договорных отношений

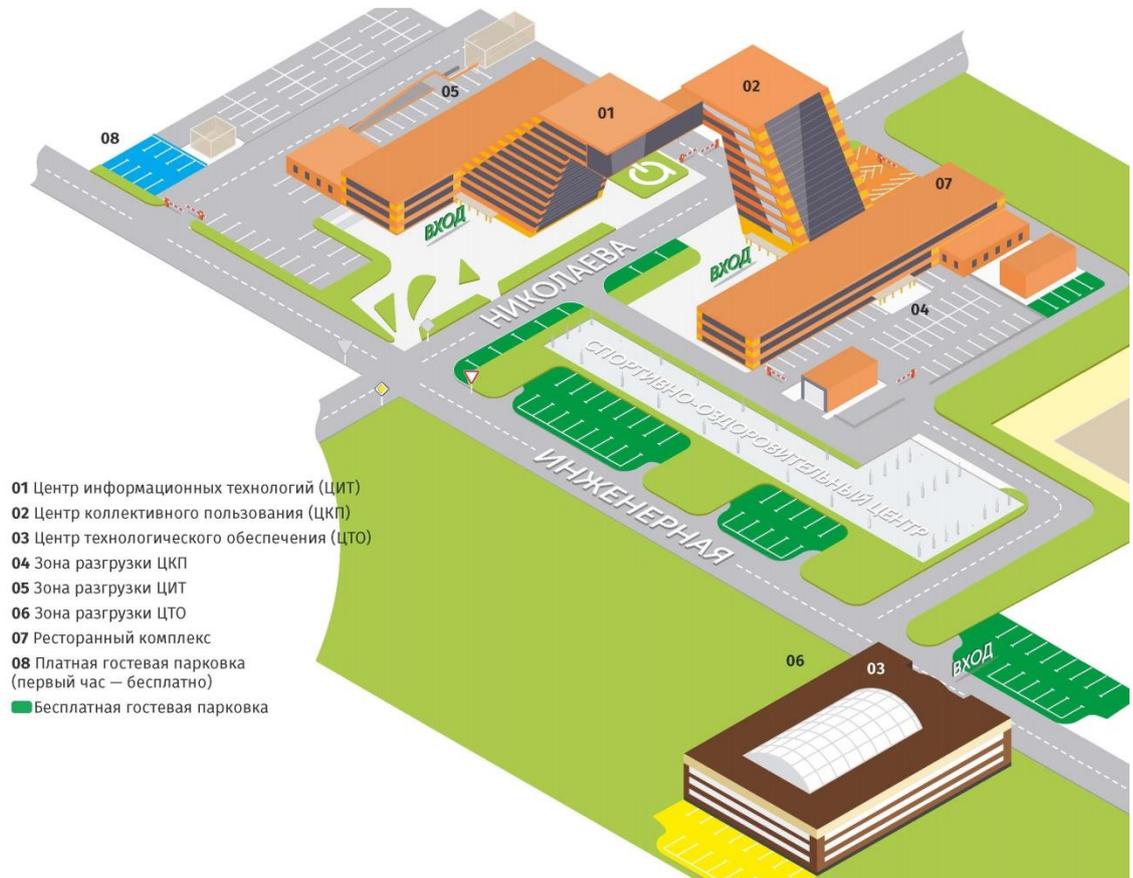
Договорные отношения считаются завершенными после того, как будут составлены соответствующие Акты приемки-возврата и Акты оказанных услуг, а так же осуществлены все взаиморасчеты между Сторонами.

6. Пропускной режим

При проведении мероприятий на 11, 12, 13 этажах действует пропускная система. На мероприятия с количеством участников до 20 человек доступ осуществляется путем получения гостевых карт на ресепшенах первых этажей зданий АО «Академпарк». При проведении мероприятий с количеством участников более 20 человек на время сбора гостей и окончания мероприятия дается доступ согласно предоставленного списка участников через турникеты, ведущие в лифтовые холлы.

7. Погрузо-разгрузочные работы

При проведении погрузо-разгрузочных работ Заказчик должен сообщить Исполнителю государственный номер и марку автомобиля, согласовать время проведения таких работ. Погрузо-разгрузочные работы осуществляются силами Заказчика и за его счет в зонах отведенных для данного вида работ.



- ЦИТ, Николаева 11.

Для заезда на парковку ЦИТ с целью разгрузки или погрузки груза необходимо получить карту в паркомате (первый час нахождения на парковке бесплатный, все последующие оплачиваются на основании действующего прайса). Подъем груза на 13 этаж осуществляется с помощью пассажирских лифтов.

- ЦКП, Николаева 12.

Для заезда на парковку ЦКП с целью разгрузки или погрузки груза необходимо получить карту на ресепшене первого этажа Николаева, 12. После завершения работ и выезда с территории парковки карту необходимо вернуть на ресепшен. Подъем груза на 2, 3, 11, 12 этажи осуществляется с помощью лестницы или пассажирских лифтов.

- ЦТО, Инженерная 20.

Для заезда на территорию ЦТО с целью разгрузки или погрузки груза необходимо позвонить офис-менеджеру, специалисту или сотруднику охраны и сообщить о цели заезда.

ВНИМАНИЕ. Нахождение на территории платных автостоянок после завершения работ запрещено!

8. Парковка

На территории АО «Академпарк» расположены бесплатные парковочные карманы и платная гостевая парковка. Для организации доступа на платную парковку на время проведения мероприятия Заказчик должен сделать соответствующую отметку в Заявке. В случае наличия запрашиваемого количества парковочных мест, стоимость предоставления вносится в Спецификацию и Заказчику выдается карта доступа.