**Памятка арендаторам по порядку нахождения в апартаментах МФК «IQ-квартал»**

**1.** После подписания договора аренды арендатору необходимо прибыть в управляющую компанию и предоставить распечатанную копию договора аренды и копию паспорта лица, подписавшего договор.

**2**. Оформить на всех сотрудников офиса пропуска, для чего заполнить заявление по установленной форме и предоставить в управляющую компанию распечатанные копии паспортов (страницы с фотографией и действующей регистрацией). Срок оформления пропусков 1 (один) рабочий день при наличии оплаченной квитанции.

В случае если сотрудник прекращает работу в офисе, арендатор обязанизъять у работника пропуск и сдать в управляющую компанию.

При пролонгации договора аренды, арендатору или собственнику необходимо предоставить в управляющую компанию копию нового договора (доп. соглашения) и письмо о просьбе продления пропусков на сотрудников с указанием Ф.И.О. действующих работников офиса (жильцов апартаментов).

Собственник помещения вправе заблокировать (аннулировать) пропуска арендаторов, а также запретить вывоз имущества из апартамента на основании письменного заявления в управляющую компанию, при невозможности собственника по какой-либо причине предоставить данное заявление принимается обращение на эл. почту и мессенджеры сотруднику управляющей компании с последующим предоставлением письменного заявления.

**3.** Правом оформления всех видов пропусков пользуется только арендатор, с которым заключен договор аренды.

4. Для передачи права оформления пропусков, заявок и т.п. арендатор может оформить доверенность с правом оформления документов на своих сотрудников. Доверенность оформляется на бланке организации с подписью руководителя и печатью.

**5.** В случае если в вашем апартаменте не установлен домофон, который может открыть дверь на 1 этаже, то сотруднику офиса необходимо будет лично встретить и проводить посетителя их организации.

**6.** Для завоза (вывоза) материальных средств и другого имущества на территорию комплекса необходимо заранее оформить пропуск на право проезда. Для этого арендатору (доверенному лицу) необходимо в установленное время прибыть в управляющую компанию и заполнить заявление. В заявлении указывается: дата заезда, гос. номер и марка автомобиля, номер апартаментов, в который осуществляется завоз (вывоз), наименование имущества.

**7.** Прием заявлений на оформление пропусков для входа, въезда, завоза на территорию МФК «IQ-Квартал» по следующему распорядку:

Ежедневно в рабочие дни:

* C 9:00 до 10:00. (в понедельник с 10:00 до 11:00)
* С 13:00 до 14:00
* C 16:30 до 17:30

**8. Завоз (**материалов, мебели, канцелярских товаров и т.п.) и их подъём на лифте, осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, по субботам с 9.00 до 17.00. **В воскресенье и праздничные дни завоз не производиться**.

Завоз на территорию МФК разрешается на автомобилях грузоподъёмностью не более 3 т. и высотой не выше 2,7 м. (на короткой базе), по заранее установленному маршруту.

**Подъём** **(**материалов, мебели, канцелярских товаров и т.п.) и **спуск** осуществляется только на грузовом лифте, специально оборудованным для этих целей. Категорически запрещается использовать для этого пассажирский лифт.

**9. Категорически запрещено** использование тачек, тележек и рохлей в общих коридорах апартаментов, а также **складирование и хранение** материалов, мебели и т.п. в местах общего пользования (коридорах, холлах, лестничных маршах) на территории МФК.

**10. При вывозе (выносе)** с территории МФК материалов, мебели, оборудования, дорогостоящего инструмента и т.п. необходимо оформить в службе эксплуатации **письменное разрешение** от арендатора апартаментов или доверенного лица (на кого оформлена доверенность).

**11. Категорически запрещено** вывешивание на входных дверях апартаментов и стенах коридоров объявлений, табличек с названиями компаний и рекламы, а также раздача листовок на всей территории МФК.

**12**. Вынос мусора (ТКО) осуществляется в бак, расположенный в холле грузового лифта. Выброс картона, бумаги, необходимо самостоятельно осуществлять в специально отведенное место в зоне разгрузки уровня Р2.

**13.** По всем вопросам, связанным с включением электричества, воды, а также в случае возникновения **аварийных ситуаций** обращаться в **круглосуточную диспетчерскую** по телефону **+7(495)229-03-62.**

***С памяткой ознакомлен:***

*Арендатор апартаментов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года