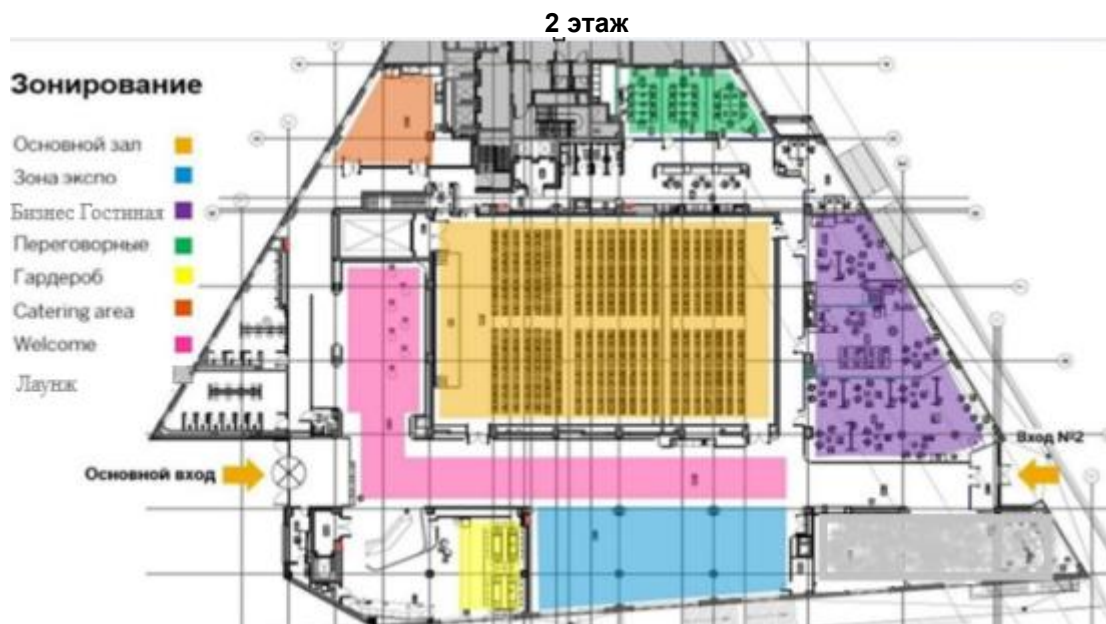


ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПОЭТАЖНЫЙ ПЛАН ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

«__» _____ 2026 г.



Подписано от имени:

Подписи сторон:

Генеральный директор	Генеральный директор
_____/Молибог Н.П./	_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ

Начало формы:

АКТ ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

«___» _____ 2026 г.

Акционерное общество «РОСБИЗНЕСКОНСАЛТИНГ», в лице Представителя Цивенко М.В., действующей на основании Доверенности №58/26/ао от 01.01.2026 г. («**Субарендодатель**»), и

_____, в _____, действующего на основании _____ («**Субарендатор**»), составили настоящий акт приемки-передачи помещения (далее – Акт) к Договору субаренды № _____ от _____ 2026 г. («Договор субаренды») о нижеследующем:

- Настоящим Актом удостоверяется, что в 00:00 «___» _____ 2026 г. Субарендодатель передает, и Субарендатор принимает в субаренду Помещение, как оно описано в Договоре субаренды.
- Вместе с Помещением передается мебель и мультимедийное оборудование согласно приложению Д к Договору в исправном состоянии без видимых повреждений

Входная зона:	
Экран работает/исправен	
Ресепшн без видимых повреждений	
Мебель в полном объеме и без видимых повреждений	
Освещение функционирует	
Звуковое оборудование в полном объеме	
Гардероб:	
Номерки и вешалки в полном объеме	
Наличие ключей от шкафчиков	
Стойка приемки без видимых повреждений	
Туалеты:	
Оборудование в полном объеме и функционирует	
Кухня:	
Оборудование в полном объеме и функционирует	
Стены и двери без видимых повреждений	
Зал:	
Освещение функционирует	
Звуковое оборудование передано в полном объеме и функционирует	
Экран работает/исправен	
Техническое телевидение работает/исправно	
Стулья в количестве _____ без видимых повреждений	
Конструкция сцены исправна, без видимых повреждений и пятен	
Конструкция пультовой без видимых повреждений	
Стены и двери без видимых повреждений	
Ковролин без пятен и повреждений	
Переговорные:	
Мебель в полном объеме без видимых повреждений	
Освещение функционирует	
ТВ работают/исправны	

Шторы функционируют	
Стены и двери без видимых повреждений	
Бизнес Гостиная:	
Освещение функционирует	
Звуковое оборудование передано в полном объеме и функционирует	
Проектор работает/исправен	
Стулья в количестве _____ без видимых повреждений	
Стол в количестве _____ без видимых повреждений	
ТВ работают/исправны	
Шторы функционируют	
Стены и двери без видимых повреждений	
Ковролин без пятен и повреждений	
Зона выставки (Фойе):	
Освещение функционирует	
Стулья в количестве _____ без видимых повреждений	
Тумбы в количестве _____ без видимых повреждений	
Шторы функционируют	
Стены без видимых повреждений	
Ковролин без пятен и повреждений	

3. Помещение субарендуется для проведения мероприятия под названием «_____».

4. Выявленные недостатки Помещения: _____.

5. Передаваемое Помещение находится в нормальном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым нежилым помещениям, используемым для целей, предусмотренных Договором.

6. Субарендатор не имеет каких-либо претензий к Субарендодателю в отношении Помещения.

7. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Подписи сторон:

Конец формы

Форма утверждена:

Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ С
ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОМЕЩЕНИЯ

Начало формы:

АКТ ВОЗВРАТА ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

«___» _____ 2026 г.

Акционерное общество «РОСБИЗНЕСКОНСАЛТИНГ», в лице Представителя Цивенко М.В., действующей на основании Доверенности №58/26/ао от 01.01.2026 г. («**Субарендодатель**»), и

_____, в _____, действующего на основании _____ («**Субарендатор**»), составили настоящий акт возврата помещения (далее – Акт) к Договору субаренды № _____ от _____ 2026 г. («Договор субаренды») о нижеследующем:

1. Настоящим удостоверяется, что в 23 часа 59 минут «___» _____ 2026 г. Субарендатор возвращает Субарендодателю Помещение, как оно описано в Договоре субаренды.
2. Вместе с Помещением передается следующее имущество: _____.
3. Выявленные недостатки Помещения: _____.
4. Субарендодатель не имеет каких-либо претензий к Субарендатору в отношении Помещения.
5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6. Подписи сторон:

Конец формы

Форма утверждена:

Подписи сторон:

Генеральный директор	Генеральный директор
_____/Молибог Н.П./	_____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ D

СПИСОК ОБОРУДОВАНИЯ И МЕБЕЛИ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ С ПОМЕЩЕНИЕМ

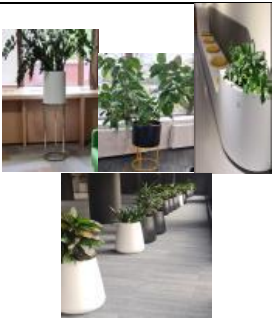
г. Москва

«___» _____ 2026 г.

Изображение	Наименование товара	Количество
Большой зал		
	Светодиодный экран 11,5 x 4м с разрешением 2944x1024 Производитель LAMP, шаг пикселя 3,9	1
	Светодиодные стены Разрешение экрана 1495x90 в сумме; Разделена на 2 части: 1-ая часть – 785x80, 2-ая часть – 710x80	2
	Микрофоны: Ручные 4 шт. - Sennheiser 935 Петлички 2 шт. – Sennheiser SK 2000-BW-X + петличка Гарнитуры 2 шт. - SK 2000-BW-X + гарнитура	1
	Цифровая система микширования S21. DiGiCo S21 / D-Rack system	1
	Компьютер оператора с монитором. Монитор HP VH22 Системный блок HP Y3Y79EA#ACB	1
	Проектор Panasonic PT-RZ12KE	1
	Поворотная камера FullHD Panasonic AW-HE40HW/HK	2

	Пульт управления поворотными камерами Panasonic AW-RP50	1
	Активная двухполосная колонна RCF NX L-44A	2
	Активный сабвуфер прямого излучения RCF SUB 8004-AS	2
	Активная двухполосная колонна RCF NX L-24A	2
Фойе		
	Светодиодный экран с разрешением экрана 2944x768	1
	Комплект цифровой беспроводной системы Sennheiser SL HANDHELD SET DW-3-EU C	1
	Потолочная акустическая система Extron CS 26T Plus	20
Бизнес Гостиная		
	Ультракороткофокусный лазерный проектор (световой поток 4000ANSI Lm) Epson EB-710Ui	1
	Комплект цифровой беспроводной системы Sennheiser SL HANDHELD SET DW-3-EU C	2
	Настенная акустическая система Extron SM 26 T	16
	Врезная 5" сенсорная панель Extron TLP Pro 520M	3

Переговорная		
	Врезная 5" сенсорная панель Extron TLP Pro 520M	3
	Потолочная акустическая система Extron CS 26T Plus	12
Мебель		
	Стул Комфорта_6242	550
	Тележка для стульев	4
	Барный стол	7
	Кресло Lounge BU-1520	1
	Кресло 8200-00	30
	Доска 22932	4
	Пуф 2-195	6
	Крышка для пуфа 2-19500X	2
	Мягкое кресло 2-295	2

	Стул 6213	28
	Стол складывающийся 45FT140070	12
	Стол в кафетерии ARK4	3
	Стул в кафетерии CUBB-01	6
	Цветы	15
	Стол и стул	1
	Стул Fan	8
	Ширма для пультовой (чёрная)	2
	Серый мягкий диван	1
	Серое мягкое кресло	2
	Суфлёр в главном зале	2

	Деревянные столики	4
	Серый диван	1
	Телевизор Sumsung диагональ 55	2
	Телевизор Sumsung диагональ 65	2
	Телевизор Sumsung диагональ 75	2
	Театральное ограждение	8
	Мусорное ведро	5

Подписи сторон:

Генеральный директор _____ /Молибог Н.П./	Генеральный директор _____ /_____/
---	--

Положение об организации мероприятий* субарендаторами в Центре событий РБК

1. Общие положения

Следующие действия подлежат выполнению до даты начала Срока субаренды:

1.1. Необходимо провести установочную встречу в Помещении с участием представителей с обеих Сторон для обсуждения вопросов, связанных с субарендой Помещения, не **позднее чем за 7 рабочих дней до начала мероприятия**.

1.2. Согласовать, подписать с обеих Сторон полный пакет документов для субаренды Помещения не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала Срока субаренды.

1.3. **Акт приемки-передачи помещения** должен быть подписан уполномоченными представителями Сторон в дату начала Срока субаренды или монтажа в обязательном порядке.

1.4. **Акт возврата помещения** должен быть подписан уполномоченными представителями Сторон в дату окончания Срока субаренды в обязательном порядке.

1.5. **За 7 рабочих дней до даты начала Срока субаренды** необходимо предоставить **схему застройки Помещения** с таймингом и указанием подключений к электричеству, требований к интернету, расстановки мебели, требуемого оборудования, расстановкой кейтеринга. А также получить официальное подтверждение и/или комментарии со стороны Субарендодателя. [Приложение 5](#)

1.6. **За 7 рабочих дней до даты начала Срока субаренды** необходимо предоставить полную **программу мероприятия** с таймингом, сценарием и финальным планом расстановки оборудования и получить официальное согласование.

1.7. **За 7 рабочих дней до даты начала Срока субаренды** необходимо согласовать дополнительные услуги, (монтаж+мероприятие+демонтаж). Обращаем ваше внимание, что на мероприятие от 200 человек необходимо предоставлять от 2х и более гардеробщиков во избежание очередей.

1.8. **За 2-3 рабочих дня до даты начала Срока субаренды** необходимо подать – Субарендодателю на согласование следующие документы:

- почасовой монтажный и демонтажный план [Приложение 4](#)
- список персонала [Приложение 1](#)
- список ввозимого оборудования [Приложение 2](#)
- список авто на разгрузку/парковку [Приложение 3](#)

Крайний срок подачи списков - 1 рабочий день до даты начала Срока субаренды, до 17:00. В противном случае въезд на территорию Центра событий РБК будет невозможен. Убедительная просьба своевременно подавать списки!

1.9. **Почасовой монтажный и демонтажный план:** В связи с тем, что на разгрузку/погрузку авто выделено 2 места и учитывая демонтаж/монтаж для предыдущих/последующих субарендаторов, Субарендатор и/или представители Субарендатора обязаны обеспечить заезд авто по заранее спланированному графику во избежание накладок и очередей! График заезда необходимо отразить в плане.

1.10. Во время монтажа/мероприятия/демонтажа в Помещении находится представитель Субарендодателя для обеспечения контроля и решения спорных вопросов.

1.11. Расположение парковочных/разгрузочных мест и схема заезда на территорию. [Приложение 7](#)

1.12. Расстановка уличных стендов, указателей, въезд крупногабаритного авто, использование прилегающей территории (крыльцо, лестница) авто (фура) осуществляется строго по предварительному согласованию **за 2-3 рабочих дня до даты начала Срока субаренды**. При установке стендов необходимо соблюдать технику безопасности.

1.13. **Фото/видео съемки на территории БЦ** (крыльцо и прилегающая территория) производятся только с предварительного разрешения Субарендодателя, которое Субарендодатель предоставляет по своему усмотрению.

1.14. Любая дополнительная мебель, оборудование, подвесы, стенды и т.д. в Помещении должны быть согласованы с Субарендодателем не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала Срока субаренды в письменном виде.

1.15. Все участники, представители Субарендатора до начала мероприятия должны проходить регистрацию в зоне ресепшен и в течение всего Срока субаренды/всего срока проведения мероприятия иметь отличительный бейдж/браслет, относящийся к участникам мероприятия, проводимого в Срок субаренды.

1.16. Вход в большой зал с напитками строго запрещен. Во время мероприятия Субарендатор и/или представители Субарендатора обязаны информировать гостей о данном запрете и следить за его выполнением в Помещении.

1.17. Разгрузка возможна только на первом этаже через сервисный вход.

1.18. Запрещено хранить личные вещи и коробки в Здании и в Помещении.

* Под «Представителем/представителями Субарендатора» понимаются работники, гости, агентства, подрядчики, поставщики Субарендатора и т.д.

1.19. Во время монтажа/демонтажа в обязательном порядке необходимо застилать защитной пленкой пол/ковролин, если работы затрагивают данные поверхности. В случае нанесения ущерба напольным покрытиям с Субарендатора взыскивается штраф в соответствии с условиями Договора.

1.20. После окончания Срока субаренды и демонтажа, Помещение необходимо оставить в том виде, в котором оно было передано Субарендатору до даты Срока субаренды. В том числе такие места общего пользования как зона ресепшен и гардероб, а также подписать Акт возврата помещения.

1.21. В период монтажа/демонтажа Субарендатор и/или представители Субарендатора обеспечивает вывоз крупногабаритного мусора (отходы нестандартно больших размеров, не подлежащие дальнейшей эксплуатации такие, как металлические, древесные, бумажные, картонные, полимерные и другие конструкции, сооружения, декорации). Заказ контейнера необходимо согласовать за **2-3 рабочих дня** до даты начала Срока субаренды.

1.22. Демонтаж текущего брендинга стелл и рекламных поверхностей осуществляется силами Субарендатора при обязательном своевременном уведомлении об этом не позднее чем за **7 рабочих дней** до даты начала Срока субаренды.

1.23. Любое брендинг поверхностей Помещения должно быть предварительно письменно согласовано с Субарендодателем, выполнено Субарендатором самостоятельно. Разрешено использовать только силиконовые пленки, не оставляющие следов на поверхности и только после предварительного письменного согласования с Субарендодателем, а также предоставления гарантийного письма со стороны Субарендатора!

1.24. Гостевые места для курения расположены на крыльце главного входа в здание. Максимальное количество пепельниц – 5 штук. При нарушении правил курения на Субарендатора может быть наложен штраф.

1.25. В зоне пульта необходимо присутствие Субарендатора и/или представителя Субарендатора и за 3 дня до даты начала Срока субаренды такому представителю необходимо пройти инструктаж.

1.26. Необходимо предоставить тайминг мероприятия в Помещении, согласно формы в [Приложении 9](#) с описанием действия, места, ТЗ по рассадке и подключению техники.

2. Кейтеринг на площадке

2.1. Завоз оборудования и мебели Субарендатора и/или представителей Субарендатора может осуществляться накануне мероприятия по согласованию времени с Субарендодателем, только после того, как Субарендатор и/или представители Субарендатора пройдут инструктаж с представителем Субарендодателя, а также предварительно предоставят списки ввозимого оборудования и ознакомления с правилами внутреннего распорядка в Помещении.

2.2. Субарендатор и/или представители Субарендатора в обязательном порядке должны предоставить документы, перечисленные в пункте 1.8. данного Положения, не позднее чем за 2-3 рабочих дней до даты начала Срока субаренды. Помимо документов необходимо отразить схему расстановки мебели, подключений на схеме. **ВАЖНО:** установка бойлеров, кофе-машин и организация кейтеринга в переговорных – предварительно согласовывается с Субарендодателем.

2.3. Субарендатор и/или представители Субарендатора должны пользоваться своими тележками и рохлями с прорезиненными колесиками. В случае если колеса тележек не будут прорезинены, монтаж согласован не будет.

2.4. Зона кейтеринга/кухня расположена на 2 этаже и включает необходимое оборудование: духовой шкаф, холодильник, ледогенератор и пр.

2.5. Субарендатор и/или представители Субарендатора должны иметь отличительные бейджи\браслеты и неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка.

2.6. Рекомендованный дресс-код – черный.

2.7. Субарендатор и/или представители Субарендатора, которые занимаются организацией кейтеринга для мероприятия, обязаны располагаться/хранить вещи только в комнате для персонала (1.10) и пользоваться санузлом на 1 этаже ([Приложение 6](#)). Запрещено хранение личных вещей и одежды в помещении для приготовления и сервировки пищи. На время проведения мероприятия Субарендатору, под роспись выдается 1 ключ от комнаты персонала (1.10). На момент владения Субарендатором ключом, Субарендодатель не несет ответственность за имущество, оставленное в комнате (1.10). **Доступ в другие помещения не предоставляется.**

2.8. Пищевые отходы, складываемые до момента вывоза, необходимо хранить в плотных или двойных пакетах во избежание протекания. Колющие, режущие приборы и элементы сервировки необходимо выбрасывать в отдельный пакет! Оставшуюся жидкость – сливать.

2.9. Субарендатор и/или представители Субарендатора обязаны обеспечить чистоту и порядок на кухне и в предоставленных складских помещениях, не хранить продукты питания на полу, полностью соблюдать правила по санитарии и гигиене.

2.10. Весь персонал Субарендатора и/или представители Субарендатора, находящийся в Помещении во время монтажа/мероприятия/демонтажа, должен быть проинструктирован о правилах поведения в Помещении согласно данному Положению.

2.11. Пол, стены и другая используемая поверхность должны быть покрыты защитной пленкой во избежание порчи поверхностей. Если Субарендатор и/или представители Субарендатора использует зону коридора напротив Кухни, все поверхности коридора должны быть заклеены! Разрешается использовать только малярный скотч! Пример [Приложение 10](#).

- 2.12. Обязательно присутствие Субарендатора и/или представителя Субарендатора в Помещении во время подготовки и проведения мероприятия, а также четкий контроль со стороны Субарендатора и/или представителя Субарендатора за работой персонала Субарендатора и/или представителя Субарендатора.
- 2.13. Ввоз и вывоз оборудования возможен только после проверки работниками службы безопасности Субарендодателя перечня оборудования, указанного в Приложении 2 данного Положения.
- 2.14. Парковочные места для Субарендатора и/или представителей Субарендатора согласовываются с Субарендатором за 3 дня до начала Срока субаренды. Все остальные авто оформляются на ввод/вывоз и могут находиться на территории центра не более 30 минут!**

3. Зона ресепшен

- 3.1. Использование зоны ресепшен включено в субаренду Помещения.
- 3.2. Все гости и персонал Субарендатора и/или представителей Субарендатора на мероприятии должны проходить регистрацию в зоне ресепшен и иметь отличительный бейдж/браслет, относящийся к мероприятию.
- 3.3. Для регистрации гостей привлекается персонал Субарендатора и/или представителя Субарендатора.
- 3.4. После окончания мероприятия зона ресепшен должна быть чистой. Лишний раздаточный материал (на стойке ресепшен и под) необходимо забрать или выбросить.
- 3.5. **ВАЖНО:** Во время пребывания за ресепшен, офисные стулья не должны касаться светодиодного экрана во избежание царапания пикселей. За порчу светодиодного экрана, согласно условиям соответствующего Договора субаренды, будет взиматься штраф, основанный на записях с камер видеонаблюдения, расположенных в холле.

4. Зона гардероба

- 4.1. Для работы гардероба требуется от 1 до 4 гардеробщиков в зависимости от количества гостей на мероприятии. Персонал предоставляется Субарендодателем, согласно п.3.1. дополнительных услуг, оказываемых Субарендатору.
- 4.2. Весь персонал для зоны гардероба должен пройти инструктаж от представителя Субарендодателя и подписать АКТ об ознакомлении с инструкцией по управлению конвейером для одежды «Гудлайн». Акт предоставляет Субарендодатель.
- 4.3. Длинные вещи (пальто, плащи, шубы) необходимо вешать на стойку вешалок, которые расположены по обе стороны гардероба.
- 4.4. Во время использования гардероба необходимо строго соблюдать правила работы с гардеробом. В случае спорных ситуаций или вопросов незамедлительно связываться с представителем Субарендодателя.
- 4.5. Гардероб, стойку выдачи и номерки необходимо вернуть в том виде в котором он был передан в эксплуатацию (все вешалки и номерки должны быть на местах согласно нумерации).

5. Переговорные комнаты

- 5.1. В переговорных комнатах запрещается несогласованная в письменном виде с Субарендодателем установка кофе-машин, бойлеров, микроволновых печей и т.п., а также размещение кейтеринга. Размещение кейтеринга разрешено только в кухонных модулях, [Приложение 8](#). Если такая необходимость возникает, то необходимо получить письменное согласование от Субарендодателя.

6. Правила эксплуатации Помещения

- 6.1. Помещение Центра событий РБК оборудовано **системой видеонаблюдения** (прилегающая уличная территория, 1 и 2 этаж). Служба безопасности работает 24/7.
- 6.2. Ввоз/вывоза материала через 2 этаж (револьверная дверь) строго запрещен!
- 6.3. Ввоз/вывоз материала для мероприятия разрешён **ТОЛЬКО** через 1 этаж. Транспортировка крупного материала проходит через грузовой лифт. Малогабаритный материал разрешается заносить в сопровождении администратора Субарендодателя через 1 этаж.
- 6.4. **Во время монтажа/демонтажа в обязательном порядке необходимо застилать защитной пленкой, фанерой или картоном поверхности, на которых совершается сборка оборудования и мебели.**
- 6.5. Привозная мебель и оборудование должны иметь защитные накладки на ножках из силикона или ткани во избежание порчи напольного покрытия.
- 6.6. Строго запрещается возить и таскать по полу и/или ковровину предметы интерьера и оборудования, а также провозить крупные предметы через узкие коридоры во избежание скалывания углов.
- 6.7. При использовании грузового лифта необходимо застилать его защитной пленкой или фанерой. Складирование вещей в грузовом лифте на ночь или на время проведения мероприятия – запрещено!
- 6.8. В Помещении разрешены тележки только с резиновыми колесами.

7. Правила эксплуатации наземной парковки

- 7.1. Въезд на наземную парковку осуществляется через шлагбаумы.
- 7.2. Не следует останавливать автомобиль очень близко к шлагбауму или проезжать через не полностью поднятый шлагбаум, во избежание аварийной ситуации.
- 7.3. В случае если Субарендатор и/или представитель Субарендатора и/или работник Субарендатора проигнорирует правила проезда через шлагбаумы, что приведет к повреждению или поломке шлагбаума, то

в соответствии с условиями Договора субаренды Субарендатору будет выставлен счет за нанесенный ущерб.

8. Требования пожарной безопасности

8.1. Курение в Здании категорически запрещено.

8.2. Категорически запрещается приносить в Здание без специального разрешения легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывчатые и отравляющие вещества, а также прочие огнеопасные и горючие материалы.

8.3. Запрещается применение в Здании открытого источника огня.

8.4. Запрещается загромождать доступ к противопожарному оборудованию, пожарным шкафам и электрощитам, а также проходы, коридоры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и оборудованием; закрывать и загромождать двери эвакуационных выходов посторонними предметами и устанавливать на них трудно открываемые замки.

8.5. Все работники Субарендатора и/или представители Субарендатора обязаны знать правила использования средств пожаротушения.

9. Порядок эвакуации

9.1. В случае возникновения пожара или других форс-мажорных обстоятельств, требующих эвакуации людей из Здания, во всех помещениях Здания включается система звукового оповещения о пожаре, и все работники, гости, агентства, подрядчики, посетители, представители Субарендатора обязаны немедленно покинуть Здание через ближайший пожарный выход.

9.2. Субарендатор и все работники, гости, агентства, подрядчики, посетители, представители Субарендатора должны сохранять спокойствие, соблюдать порядок и следовать инструкциям уполномоченных лиц. Субарендаторы все работники, гости, агентства, подрядчики, посетители, представители Субарендатора не должны задерживаться на местах для сбора личных вещей. При любых обстоятельствах использование лифтов запрещается.

Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
--	---

Начало формы:

Список персонала

***обязательно к заполнению**

*Дата	
*Название компании	
*Часы въезда/выезда с площадки	
*Ответственное лицо	*Контактный телефон

***Список персонала:**

№	ФИО
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

Конец формы

Подписи сторон:

Генеральный директор	Генеральный директор
_____/Молибог Н.П./	_____/_____/

Начало формы:

Список ввозимого оборудования

***обязательно к заполнению**

*Дата	
*Название компании	
*Часы въезда/выезда с площадки	
*Ответственное лицо	*Контактный телефон

***Список ввозимого оборудования:**

№	Название оборудования	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

Конец формы

Подписи сторон:

Генеральный директор /Молибог Н.П./	Генеральный директор / /
---	--

Начало формы:

Список АВТО на разгрузку/парковку

***обязательно к заполнению**

Доступно 2 разгрузочных места, заезд осуществляется в порядке очереди по графику указанному в монтажном/демонтажном плане	
Доступно 5 парковочных мест для спикеров и первых лиц компании, места для менеджеров агентств согласуются с главным организатором от клиента	
*Дата	
*Название компании	
*Часы въезда/выезда с площадки	
*Ответственное лицо	*Контактный телефон

*Список АВТО:					
№	ФИО	Марка а/м	Номер с регионом	Разгрузка/парковка	Время с _ по _
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Конец формы

Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
---	--

Начало формы:

Почасовой монтажный и демонтажный план

***все поля обязательны к заполнению**

На разгрузке/погрузке может находиться не более 2х авто, в плане необходимо отобразить почасовой график прибытия авто и выполняемых работ

*Дата	
*Название компании	
*Ответственное лицо	*Контактный телефон

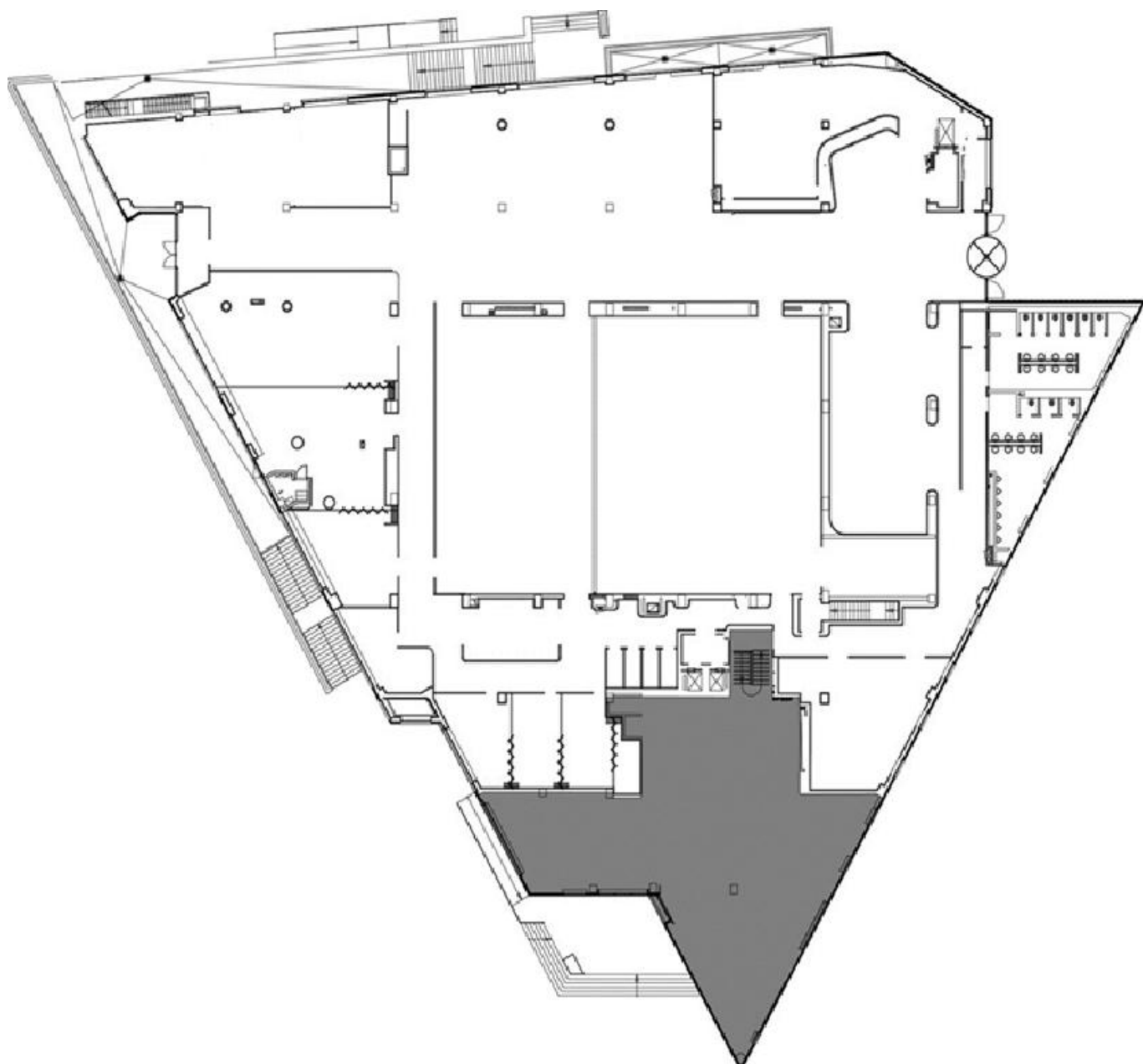
	Время	Действие	Место проведения	Ответственное лицо	Комментарии
1					
3					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Конец формы

Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
--	---

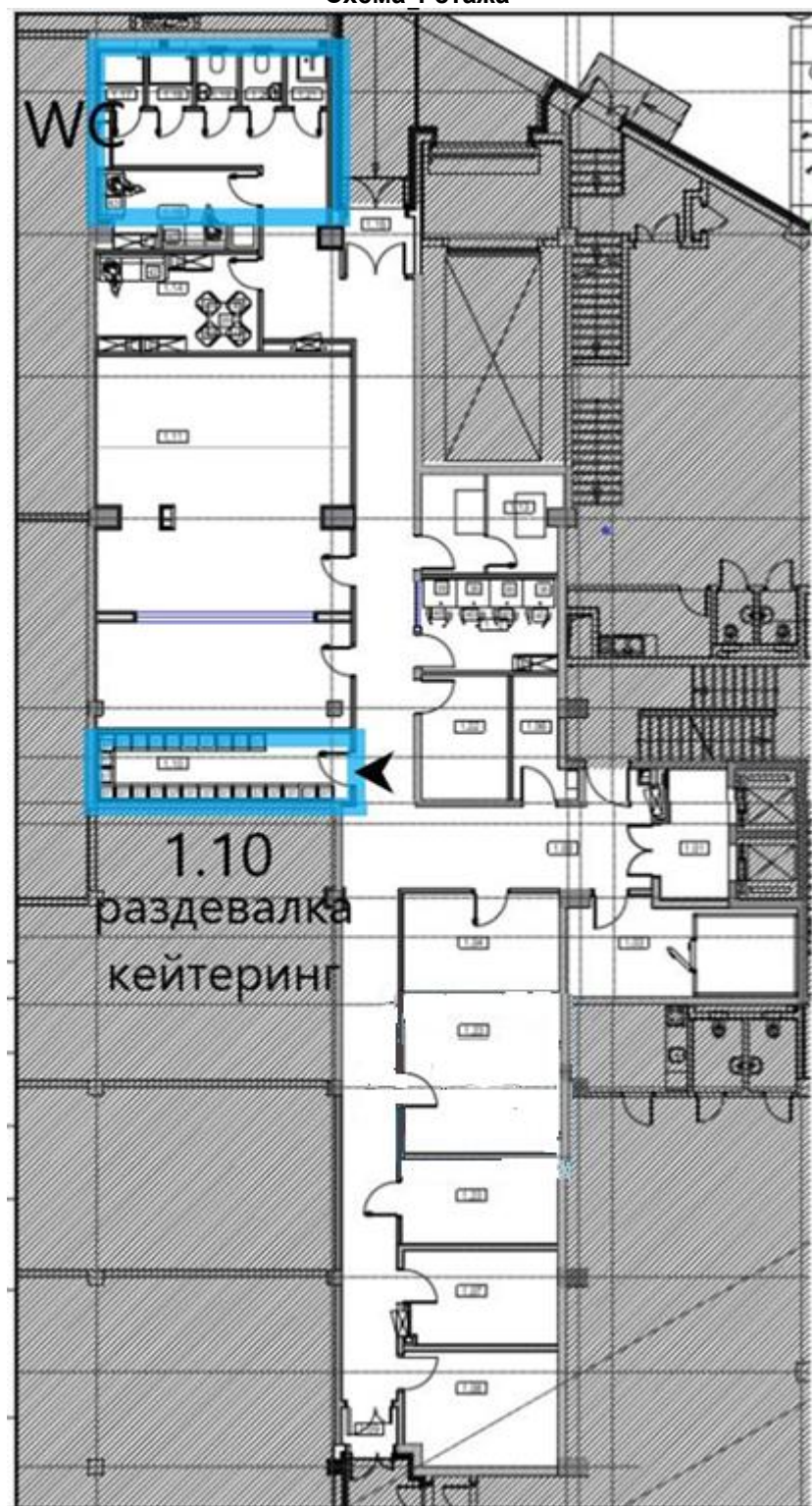
Схема застройки площадки



Подписи сторон:

Генеральный директор	Генеральный директор
_____/Молибог Н.П./	_____/_____/

Схема 1 этажа



Подписи сторон:

Генеральный директор /Молибог Н.П./	Генеральный директор / /
--	---------------------------------

Приложение 7
к ДОГОВОРУ СУБАРЕНДЫ

№ _____ от « ____ » _____ 2026 г.

Схема заезда

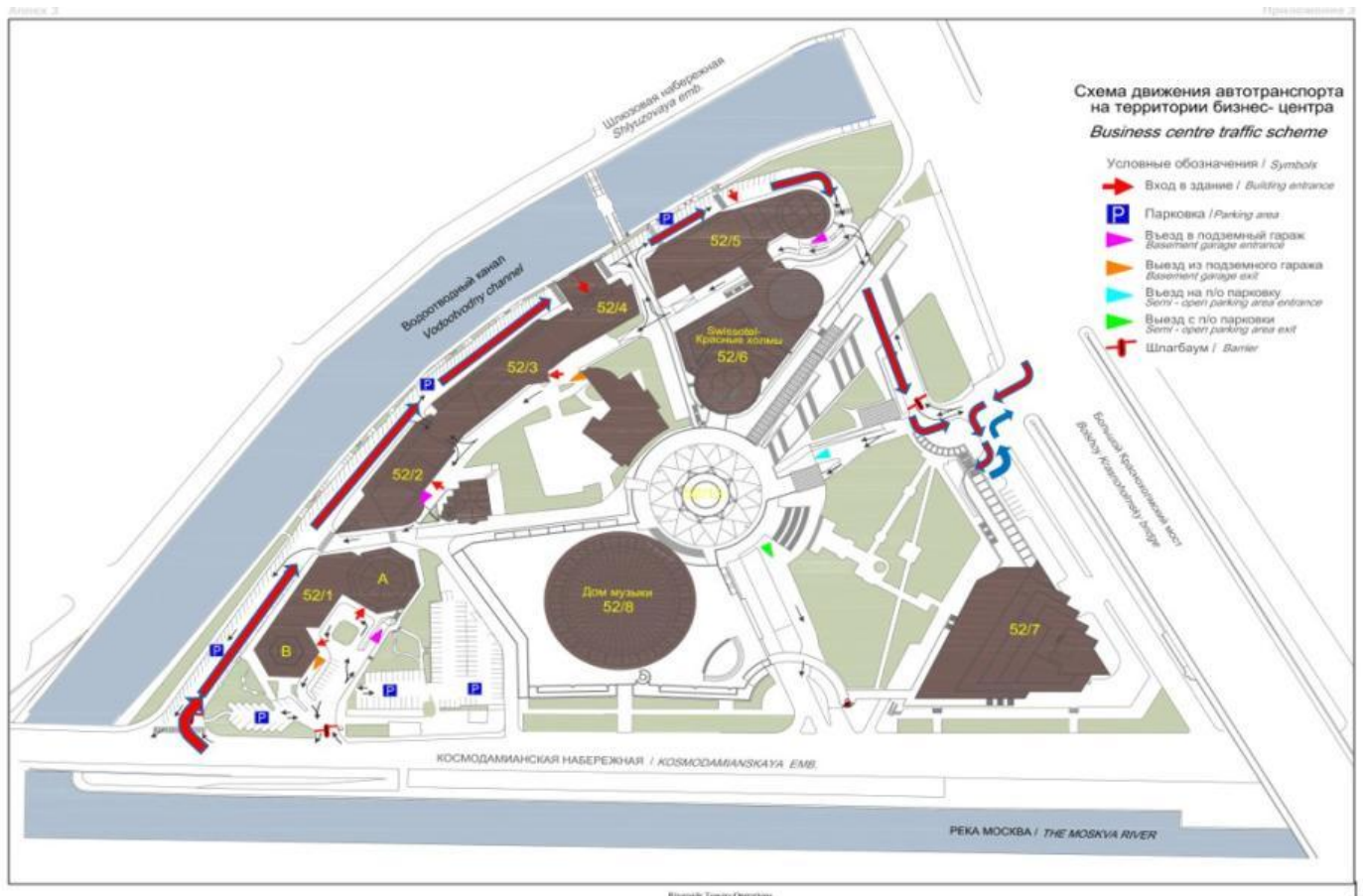
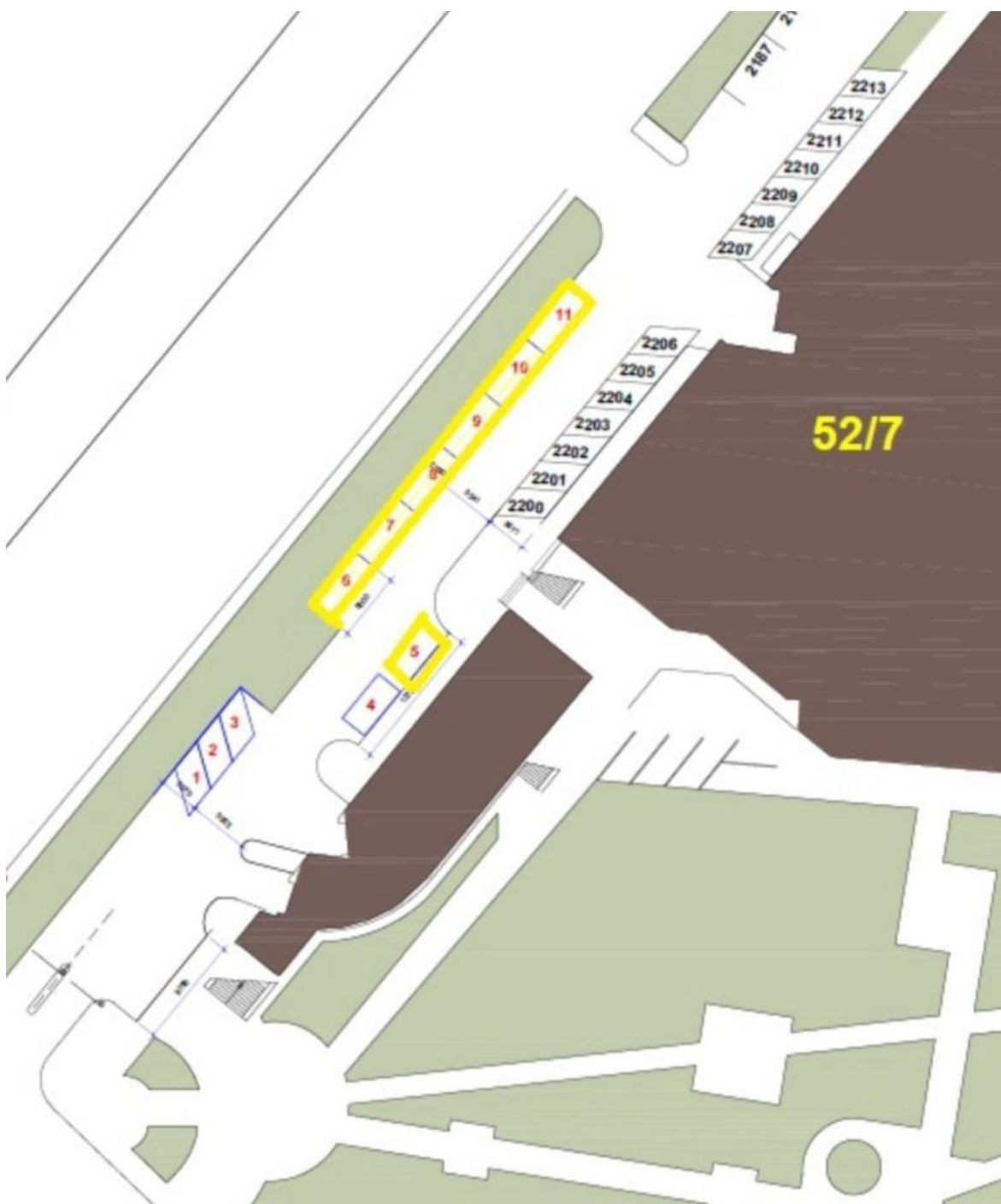


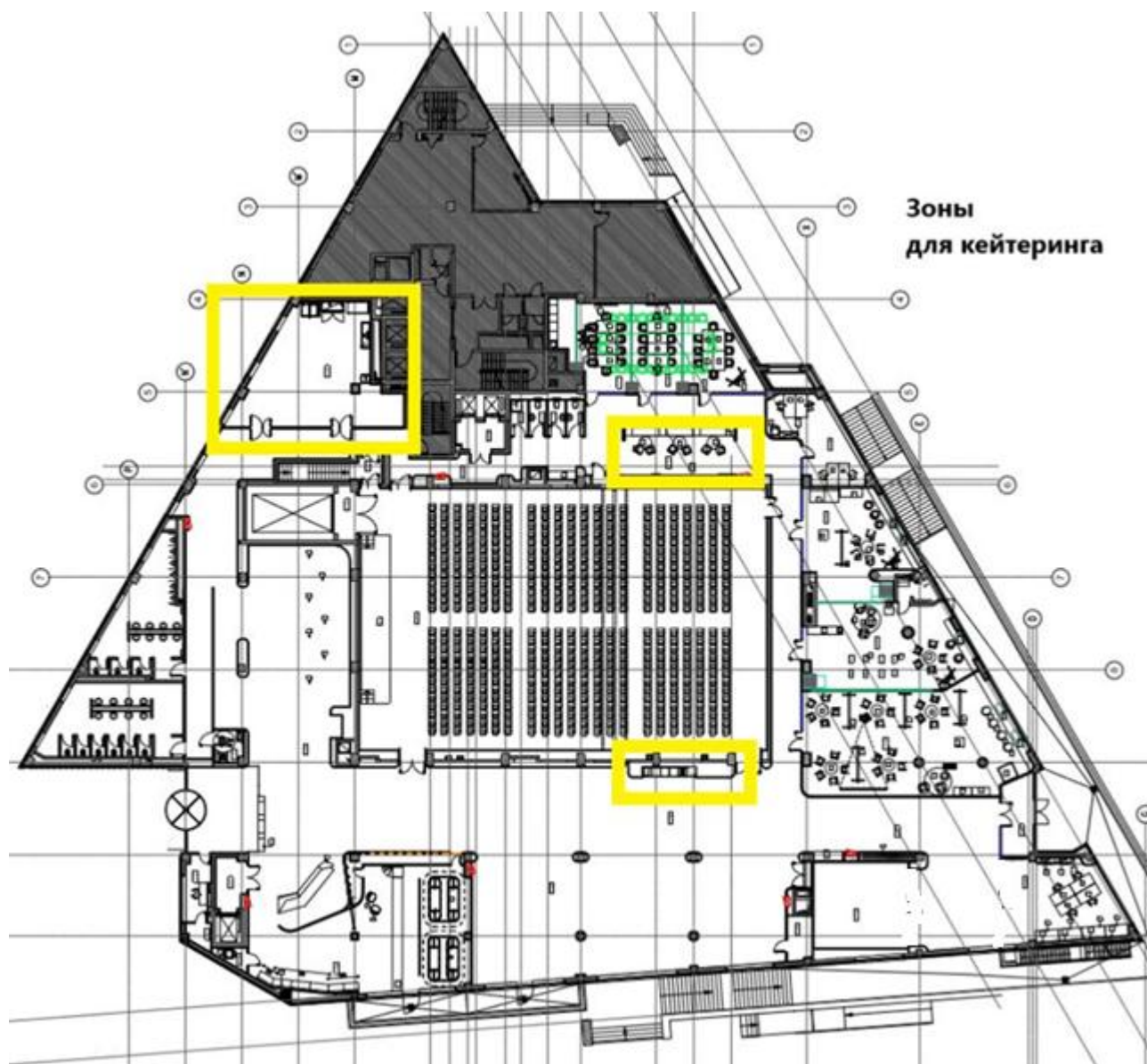
Схема гостевых парковочных мест 5G-11G и мест под разгрузку



Подписи сторон:

Генеральный директор	Генеральный директор
/Молибог Н.П./	/ /

Схема кухонных модулей



Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
---	--

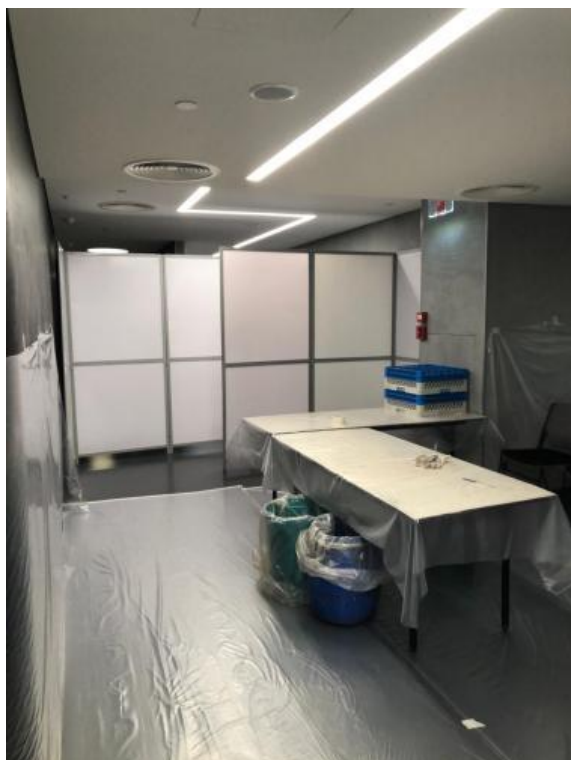
Пример тайминга мероприятия с ТЗ

Время	Описание	Кол-во людей	Место
с 18.00 до 19.00	Встреча и сбор гостей	100	ресепшн
с 19.00 до 20.00	welcome	100	welcome
с 19.00 до 23.00	фуршет	100	большой зал / welcome

Подписи сторон:

Генеральный директор _____/Молибог Н.П./	Генеральный директор _____/_____/
---	--

Пример эксплуатации зоны кухни



Подписи сторон:

Генеральный директор

/Молибог Н.П./

Генеральный директор

/ _____ /

Инструкция по противопожарной безопасности.

1. Общие правила:

1.2 Курение в здании категорически **запрещено**.

1.3 Категорически запрещается приносить в здание без специального разрешения легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывчатые и отравляющие вещества, а также прочие огнеопасные и горючие материалы.

1.4 Запрещается применение во всех помещениях открытого источника огня, за исключением случаев выполнения специальных огневых работ (таких, например, как сварочные работы), обеспеченных противопожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения.

1.5 После окончания рабочего дня во всех помещениях, независимо от их назначения, которые закрываются и не находятся под контролем дежурного персонала, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно согласно требованиям технологии Здания).

2. Категорически запрещается:

2.3 Загромождать доступ к противопожарному оборудованию, пожарным шкафам и электрощитам, а также проходы, коридоры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц и люки мебелью, шкафами, оборудованием, различными материалами и оборудованием; закрывать и загромождать двери эвакуационных выходов посторонними предметами и устанавливать на них трудно открываемые замки;

2.4 Хранить посторонние предметы в пожарных шкафах. Двери пожарных шкафов все опечатаны;

2.5 Склаживать мебель под маршами лестничных клеток;

2.6 Облицовывать стены и потолки коридоров, холлов, лестничных клеток сгораемыми материалами;

2.7 Устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие эвакуации людей;

2.8 Накапливать в помещениях мусор, отходы, упаковочные материалы или тару;

2.9 Использовать средства пожаротушения для хозяйственных целей;

2.10 Во всех помещениях, подземном гараже, на наземной и полуоткрытой парковках запрещается: хранить огнеопасные вещества и горючесмазочные материалы, канистры (пустые или с бензином), автомобильные шины, и т.п.;

2.11 Пользоваться электронагревательными приборами с открытым источником огня;

2.12 Производить какие-либо работы по ремонту электропроводки, монтажу временной электропроводки лицами, не имеющими соответствующей квалификации; заменять плавкие заводские вставки (предохранители) на самодельные;

2.13 Пользоваться неисправными электроприборами;

2.14 Эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной и потерявшей защитные свойства изоляцией;

2.15 Пользоваться поврежденными розетками, выключателями и другими электроустановочными изделиями;

2.16 Производить ремонт счетно-вычислительной техники, светильников и других электроустановок своими силами;

2.17 Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т.п.;

2.18 Пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов;

2.19 Сливать в раковины, унитазы и другую сантехнику легковоспламеняющиеся и горючие жидкости и другие огнеопасные материалы;

2.20 Крепить к электропроводке или электрооборудованию какие-либо предметы.

3. В случае пожара сигнал тревоги от пожарных датчиков немедленно передается на контрольный щит в Центре диспетчеризации зданий. При получении сигнала пожарной опасности от тепловых и дымовых датчиков автоматической системы пожаротушения происходит следующее:

1. откроются противопожарные заслонки и сработает система дымоудаления (SEF);

2. сработает подпорная вентиляция (PF);

3. включится звуковое оповещение о возникновении пожара;

4. турникеты будут свободно пропускать выходящих из здания людей;

5. все лифты спустятся вниз;

6. двери главного входа полностью откроются;

7. общеобменная вентиляция отключится.

4. В случае возникновения пожара или других форсмажорных обстоятельств, требующих эвакуации людей из здания, во всех помещениях здания включается система звукового оповещения о пожаре, и **все гости и сотрудники обязаны немедленно покинуть здание** через ближайший пожарный выход

Генеральный директор	Генеральный директор
/Молибог Н.П./	/ /