

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о платной автоматизированной парковке Бизнес-Парка «Румянцево»,  
расположенной по адресу: г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе  
22-й км, домовл. 4, стр.1, 2, 3, 4, 5  
(вся территория)**

**г. Москва**

**2022 год**

## Основные определения, термины и сокращения

**Арендатор** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор аренды нежилого помещения в здании, расположенном на территории Бизнес-Парка «Румянцево».

**АСП** – автоматизированная система парковки, являющаяся аппаратно-программным комплексом, включающая в себя набор автоматизированных въездных стоек, табло, считывателей, шлагбаумов, систему распознавания номеров и других средств, обеспечивающих контроль доступа транспортных средств на территорию платной парковки, а также контроль за своевременной оплатой услуг по организации парковки.

**Бизнес-Парк «Румянцево»** – наименование объекта, на территорию парковочного пространства которого распространяется настоящее положение.

**ГРЗ** – государственный регистрационный знак;

**Место паркования** – специально обозначенное разметкой место на Парковке, предназначенное для временного размещения одного транспортного средства.

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «СЕРВИС МЕНЕДЖМЕНТ-Р», осуществляющее оказание услуг по предоставлению парковочных мест и эксплуатации платной парковки на территории Бизнес-Парка «Румянцево».

**Администратор парковки** – контролер зон платной парковки, осуществляющий обходы выделенных зон по заданному маршруту, контролирующий время стоянки автомобилей Посетителей и сотрудников Арендатора в выделенных зонах при помощи адаптированного смартфона;

**Паркирование** – услуга, представляющая собой предоставление возможности паркования автотранспортных средств на территории платной автоматизированной парковки в местах паркования. Паркирование ни при каких обстоятельствах не является услугой по хранению транспортных средств и иного имущества лиц, пользующихся услугой паркирования.

**Паркование** – размещение транспортного средства на специально предназначенном для этого месте.

**Парковочная единица** – виртуальная сумма, конвертируемая при пополнении постоянного пропуска сотрудника Арендатора и равная 100 рублям. Парковочная единица отражает сумму, которая оплачена сотрудником (Арендатором) или организацией сотрудника Арендатора на постоянный пропуск или корпоративный счет организации (индивидуального предпринимателя);

**Парковка** – специально отведенная открытая неохраемая площадка для временного размещения автотранспортных средств, оборудованная АСП, обозначенная дорожными знаками и разметкой, на которой в установленном порядке оказываются платные услуги;

**Пользователь Парковки** – Посетители и Сотрудники арендатора.

**Посетители** - физические лица, воспользовавшиеся услугами Паркирования, с целью приобретения товаров (работ, услуг) в Бизнес-Парка «Румянцево».

**Постоянный пропуск сотрудников Арендатора** - пластиковая карта, выдаваемая сотрудникам Арендаторов после заключения Арендатором договора аренды нежилого помещения в Бизнес-Парке «Румянцево» и предназначенная для осуществления доступа на территорию Парковки и прохода в офисные подъезды;

**Разовая парковочная карта** – пластиковая карточка, выдаваемая АСП, на основании которой осуществляется въезд/выезд Посетителей на территорию/с территории Парковки. Разовая парковочная карта является собственностью Общества;

**Сотрудник арендатора** – физическое лицо, получившее постоянный пропуск для доступа на территорию Бизнес-Парка «Румянцево» и доступа на Парковку для принадлежащего ему транспортного средства;

**Тарифы** – стоимость нахождения транспортного средства на Парковке Бизнес-Парка «Румянцево»;

**Транспортное средство (ТС)** – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем;

**УHF метка/стикер** – тонкая ультравысокочастотная метка (стикер), являющаяся аналогом постоянного пропуска, предназначенная для дистанционной идентификации ТС на расстоянии до 10 м.

**UID** – Unique Identifier, уникальный идентификатор карты постоянного пропуска Сотрудника Арендатора.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг Паркирования на платной автоматизированной парковке, расположенной по адресу: 108811, г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр.1, 2, 3, 4, 5 (далее – Положение), определяет правила пользования Парковкой, Тарифы, а также иные условия, предусмотренные данным Положением.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его размещения на информационных стендах Бизнес-Парка «Румянцево» и/или на официальном сайте Бизнес -Парка «Румянцево» - <https://bprum.ru/>.

1.3. Изложенная в настоящем Положении информация является офертой – предложением потенциальным Пользователям Парковки получить услугу Паркирования на возмездной основе на предлагаемых в настоящем Положении условиях и в соответствии с установленными Тарифами.

1.4. Общество доводит до сведения всех Пользователей Парковки информацию о порядке и условиях предоставления услуг Паркирования, условиях пользования местами паркования, порядке и условиях оплаты услуг, порядке въезда и выезда с территории Парковки, месторасположении кассовых терминалов АСП (паркоматов), размере возмещения ущерба в случае утери или порчи Разовой парковочной карты, являющейся собственностью Общества, адрес и контактные телефоны Общества.

Общество обязано разместить указанную информацию при въезде на территорию Парковки в специально предназначенном месте и способом, обеспечивающим возможность ознакомления с ней любым лицом, въезжающим на Парковку.

1.5. Контроль за организацией Парковки и соблюдением правил пользования Парковкой, в том числе за движением и недопущением парковки транспортных средств на Парковке в не предназначенных для этих целей местах, осуществляется Обществом или лицами, уполномоченными Обществом.

1.6. Общество утверждает Тарифы на услуги Паркирования и график работы Парковки. Общество вправе в любое время вносить изменения в Положение, доводя необходимую информацию до пользователей Парковки путем её размещения согласно п. 1.2 настоящего Положения.

## **2. Общие правила пользования Парковкой**

2.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия пользования Парковкой, а также права и обязанности Общества и Пользователей Парковки.

2.2. Парковка оборудована автоматизированной системой парковки (АСП), которая обеспечивает выполнение следующих функций:

- считывание постоянных пропусков Сотрудников арендатора, осуществляющих въезд на территорию Бизнес-Парка «Румянцево, а также выезд с территории;
- считывание ГРЗ Транспортных средств Сотрудников арендатора, осуществляющих въезд по постоянным пропускам на территорию Бизнес-Парка «Румянцево, а также выезд с территории;

- выдачу Разовых парковочных карт, а также их прием через автоматизированные стойки АСП;
- считывание UHF меток/стикеров Сотрудников арендатора, осуществляющих въезд на территорию Бизнес-Парка «Румянцево, а также выезд с территории;
- открытие шлагбаумов при получении Посетителем Парковки разовой парковочной карты, а также при условии прикладывания Сотрудником арендатора постоянного пропуска к считывателю на въездной/выездной стойке АСП;
- ведение видеонаблюдения на въездах на территорию Бизнес-Парка «Румянцево, а также на выездах с территории;
- расчет в паркоматах АСП за услуги по организации парковки;

2.3. Въезд на территорию Парковки и выезд с неё производится с помощью постоянных пропусков сотрудников или Разовых парковочных карт Посетителей Парковки.

2.4. На территории Парковки запрещается:

- превышать допустимую скорость движения по парковке более чем на 10 км/час от разрешенной для движения по Парковке;
- занимать парковочные места, предназначенные для маломобильных групп населения, и отмеченные соответствующими знаками, лицам, которые не относятся к данным категориям граждан;
- осуществлять ремонт Транспортных средств;
- устраивать собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, а также проводить опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом без письменного уведомления и получения согласия Общества;
- осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного, информационного или агитационного содержания без письменного разрешения Общества;
- въезжать на территорию Парковки и передвигаться по ней на велосипедах, самокатах, скейтбордах, коньках и т.п.;
- складировать и выбрасывать мусор (любые виды отходов, твердых и т.п.) вне предназначенном для этого месте;
- загромождать въезды на территорию Парковки, проезды и выезды с неё;
- парковать ТС более чем на 1 (одном) парковочном месте, если размещение на 1 (одном) парковочном месте возможно в соответствии с его реальными габаритами;
- останавливаться или осуществлять стоянку ТС вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных специальной разметкой;

- парковать ТС в проездах или вне специально обозначенных парковочных мест;
- причинять ущерб ТС третьих лиц, имуществу Общества и/или любому иному имуществу, расположенному на территории Парковки;
- оставлять (парковать) ТС при наличии утечки ГСМ;
- пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателя;
- разжигать костры;
- мыть, протирать, чистить ТС, вытряхивать коврики и чехлы;
- производить ремонт и техническое обслуживание ТС (заправка, замена, доливка любых жидкостей и ГСМ, замена аккумуляторов, замена или подкачка колёс и т.д.);
- передавать Разовые парковочные карты / постоянные пропуска Сотрудника арендатора третьим лицам, обменивать их на любые другие парковочные карты у третьих лиц, пользоваться услугами третьих лиц, предлагающих обмен парковочных карт;
- распивать спиртные напитки, курить вне мест специально предназначенных для курения, употреблять наркотические вещества;
- передвигаться вне специально обустроенных пешеходных зон, по проезжей части и в границах стойки АСП и шлагбаума;
- наезжать колесами ТС на решетку ливневой системы канализации и осуществлять движение по ней.

2.5. На территорию Парковки запрещен доступ:

- транспортным средствам, максимальные габариты которых превышают 16,5 метров по длине и 3,5 метра по ширине;
- транспортным средствам, максимальная разрешенная масса которых превышает 3,5 тонны и/или имеющие более восьми сидячих мест, помимо сиденья водителя, за исключением ТС, осуществляющих временную остановку в специально-отведенных местах, предназначенных для погрузки/разгрузки товара в рамках заключенных договоров аренды;
- составов транспортных средств, транспортных средств с прицепами;
- транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;
- транспортных средств без ГРЗ.

2.6. В случае создания Транспортным средством препятствий для движения других транспортных средств, такое Транспортное средство может быть перемещено силами Общества или лицами, уполномоченными Обществом (с применением

специализированных Транспортных средств - эвакуаторов) на свободную территорию в пределах Парковки.

2.7. На территории Парковки Посетитель / Сотрудник арендатора обязан:

- соблюдать условия настоящего Положения и правила дорожного движения, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- сохранять Разовую парковочную карту и кассовый чек, подтверждающий факт оплаты услуг по организации Парковки, до выезда с территории Парковки (применимо только к Посетителям);
- соблюдать схему движения транспортных средств на Парковке и размещать ТС в пределах парковочных мест в строгом соответствии с линиями разметки;
- выполнять требования сотрудников Общества в части соблюдения условий настоящего Положения;
- бережно относиться к оборудованию, расположенному на территории Парковки;
- соблюдать общественный порядок на территории Парковки;
- оплачивать услуги Паркирования на условиях, устанавливаемых настоящим Положением, по Тарифам, утвержденным Обществом и действующим на дату получения услуг;
- возмещать Обществу стоимость ущерба, причиненного утерей или порчей Разовой парковочной карты на условиях, устанавливаемых настоящим Положением.

### **3. Порядок и условия заключения публичного договора оказания услуг Паркирования**

3.1. Порядок и условия заключения публичного договора оказания услуг Паркирования с Посетителями Парковки:

- получение Посетителем Парковки Разовой парковочной карты является принятием (акцептом) предложения (оферты) оказания услуг Паркирования, что соответствует п. 3 ст. 438 ГК РФ и свидетельствует о заключении договора оказания услуг Паркирования на условиях, установленных настоящим Положением;

3.2. Порядок и условия заключения договора оказания услуг Паркирования для Арендаторов и Сотрудников арендатора:

- въезд Сотрудника арендатора на территорию Парковки путем прикладывания Сотрудником арендатора постоянного пропуска к считывателю АСП является принятием (акцептом) предложения (оферты) оказания услуг паркирования, что соответствует п. 3 ст.

438 ГК РФ и свидетельствует о заключении договора оказания услуг Паркирования на условиях, установленных настоящим Положением.

3.3. Посетитель Парковки, а также Сотрудник арендатора соглашаясь заключить публичный договор оказания услуг Паркирования, осознает, что заключаемый им договор не является и не содержит в себе элементов договора хранения и иного другого договора, в соответствии с условиями которого на Общество может быть возложена ответственность за сохранность Транспортных средств или иного имущества (в том числе находящегося в оставленных на Парковке Транспортных средствах). Оплата услуг Паркирования производится по Тарифам, действующим на момент оказания услуг.

#### **4. Режим работы Парковки**

4.1. Парковка работает круглосуточно без перерывов и выходных.

4.1.1. Парковка автотранспорта Посетителей и Сотрудников арендаторов осуществляется ежедневно с 6:00 до 22:00.

4.2.2. В период с 22:00 до 6:00 Паркование разрешено для Сотрудников арендаторов за отдельную плату после заключения договора на аренду парковочных мест на специально отведенных местах.

4.2. Возможно временное закрытие Парковки на период уборки территории, с целью обновления разметки парковочных мест, проведения ремонтных/строительных работ, при соответствующих распоряжениях органов власти, при возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих пользованию Парковкой, а также в одностороннем порядке по инициативе Общества.

4.3. Информирование об изменении графика работы Парковки/временном закрытии Парковки осуществляется в доступной форме посредством размещения соответствующего уведомления на информационных стендах Бизнес-Парка «Румянцево» и/или на официальном сайте Бизнес-Парка «Румянцево» – <https://bprum.ru/>.

#### **5. Порядок въезда на территорию Парковки и выезда с нее**

5.1. Для въезда на Парковку Посетителю Парковки необходимо подъехать к автоматизированной стойке выдачи парковочных карт и нажать на кнопку для получения Разовой парковочной карты. Въезд на территорию Парковки осуществляется после получения Разовой парковочной карты и поднятия стрелы шлагбаума. Для выезда с Парковки Посетителю необходимо подъехать к стойке выездного терминала в пределах



времени, в течение которого плата не взимается (3 часа с момента получения Разовой парковочной карты), или в течение 15 минут после окончания оплаченного периода времени оказания услуг Паркирования, вставить Разовую парковочную карту в картоприёмник АСП, и после высвечивания разрешительного сигнала и поднятия стрелы шлагбаума, выехать с территории Парковки. В случае возникновения проблем с въездом на территорию Парковки и выездом с нее (стрела шлагбаума не поднимается, не выдаются Разовые парковочные карты и т.д.) или проблем с кассовым терминалом АСП (закончились карты, не проходит оплата, нет сдачи и т.д.) Посетителю необходимо связаться с диспетчером, нажав на кнопку «Вызов диспетчера», которая находится на лицевой панели стойки выдачи Разовых парковочных карт или позвонить по номеру телефона **+7 495 240 -51-21**.

5.2. Посетителям Парковки запрещается осуществлять въезд и выезд с территории Парковки без оплаты услуг, в том числе, если стрела шлагбаума осталась поднятой после проезда предшествующего ТС. Посетители обязаны дожидаться, когда стрела шлагбаума опустится в исходное положение и после совершения действий, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, осуществить выезд с территории Парковки.

5.3. Для въезда на Парковку Сотрудник арендатора, подъехав к автоматизированной стойке въездного терминала, должен приложить постоянный пропуск к считывателю, расположенному на лицевой панели стойки АСП. Въезд на территорию Парковки осуществляется после считывания постоянного пропуска и поднятия стрелы шлагбаума.

Для выезда с Парковки Сотрудник арендатора, подъехав к стойке выездного терминала, должен приложить постоянный пропуск к считывателю, расположенному на лицевой панели стойки АСП, и после высвечивания разрешительного сигнала и поднятия стрелы шлагбаума выехать с Парковки. Порядок оплат и списаний при выезде Сотрудника арендатора описан в разделах 7 и 8 настоящего Положения.

5.3.1. При въезде Сотрудника арендатора на Парковку, Сотруднику Арендатора предоставляется возможность размещения ТС в бесплатной «зеленой» зоне Парковки.

- Для въезда на бесплатную «зеленую» зону Парковки Сотрудник арендатора, подъехав к автоматизированной стойке въездного терминала, расположенного **вблизи корпуса Е** и в Здании многоуровневой парковки, расположенной по адресу: **г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр. 3 (этаж 4, 5)**, должен приложить постоянный пропуск к считывателю, расположенному на лицевой панели стойки. Въезд на территорию Парковки осуществляется после считывания постоянного пропуска и поднятия стрелы шлагбаума.

- Для выезда с бесплатной «зеленой» зоны Парковки Сотрудник арендатора, подъехав к стойке выездного терминала АСП, должен приложить постоянный пропуск к считывателю, расположенному на лицевой панели стойки, и после высвечивания разрешительного сигнала и поднятия стрелы шлагбаума выехать с территории Парковки. Порядок начислений и списаний для Сотрудников арендатора при нахождении в бесплатной «зеленой» зоне описан в разделе 7 настоящего Положения.

5.4. Общество не несет ответственность в случае причинения шлагбаумом вреда или ущерба ТС Посетителя / Сотрудника арендатора или его имуществу в случае несоблюдения Посетителем / Сотрудником арендатора правил проезда в зоне въезда/ выезда.

## **6. Порядок оплаты услуг Паркирования**

6.1. Оплата услуг Паркирования Посетителем Парковки осуществляется в соответствии с Тарифами, действующими на момент предоставления услуг. Оплата рассчитывается по времени нахождения ТС на территории Парковки.

6.2. Нахождение ТС на территории Парковки более 3 часов с момента получения Разовой парковочной карты является основанием для оплаты услуг Паркирования. Расчет производится в любом из кассовых терминалов АСП (паркоматов), находящихся на территории Парковки Бизнес-Парка «Румянцево».

6.3. Для оплаты услуг Паркирования Посетитель Парковки должен вставить Разовую парковочную карту в картоприемник кассового терминала (паркомата).

Кассовый терминал (паркомат) предъявляет Посетителю Парковки сумму для оплаты на основании Тарифа, действующего на дату получения услуги. После оплаты требуемой суммы кассовый терминал (паркомат) завершает расчет с выдачей чека, сдачи (при необходимости) и парковочной карты с регистрацией/записью на неё информации о произведённом расчете.

6.4. На выезд с территории Парковки отводится 15 минут, исчисляемых с момента проведения оплаты в кассовом терминале (паркомате) АСП. В случае если Посетитель Парковки не успел выехать с территории Парковки в течение 15 минут, то он производит доплату за неполный час в размере стоимости полного часа по установленному Тарифу в кассовом терминале (паркомате) АСП.

6.5. Оплата услуг Паркирования Сотрудников арендатора осуществляется в соответствии с Тарифами, действующими на момент предоставления услуг. Оплата рассчитывается по времени нахождения ТС на территории Парковки в зависимости от зон размещения и их тарифов.

## 7. Зонирование и Тарифы Парковки

7.1. Территория Парковки делится на следующие зоны:

7.1.1. Зона для Посетителей Парковки, которая является платной (вся территория, включая «желтую» и «красную» зону) и располагается вокруг зданий, расположенных по адресу: г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр. 1, 2, 3, 4, 5.

Стоимость одного часа услуги Паркирования для Посетителей составляет 100 (сто) рублей. Первые 3 (три) часа пребывания на Парковке не тарифицируются и осуществляется бесплатно.

Стоимость неполного часа пребывания ТС Посетителя на Парковке округляется в сторону полного часа и тарифицируется как полный час пребывания.

В выходные и праздничные дни пребывание Транспортных средств на всей территории Парковки Бизнес-Парка «Румянцево» осуществляется бесплатно.

7.1.2. Зона для Арендаторов и их Сотрудников («желтая» и «красная» зона на схеме) является платной, «зеленая» зона на схеме является бесплатной.

Схема с обозначением парковочных зон указана в Приложении № 1 настоящего Положения.

«Желтая» и «красная» зона располагаются вокруг зданий, расположенных по адресу: г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр. 1, 2, 3, 4, 5, за исключением пребывания ТС в бесплатной зоне («зеленая» зона на схеме) парковки Бизнес-Парка «Румянцево».

Стоимость парковки для Арендаторов и их Сотрудников исчисляется Парковочными единицами.

Стоимость одной Парковочной единицы *составляет* 100 рублей.

- Зона платной парковки (**«желтая» зона на схеме**) – 3 часа бесплатно, далее списание 1 (одной) Парковочной единицы **в день**.

- Зона платной парковки (**«красная» зона на схеме**) – 3 часа бесплатно, далее списание 1 (одной) Парковочной единицы **в час**.

Для возможности пользования услугой Паркирования, Арендатору (Сотруднику арендатора) необходимо пополнять и поддерживать положительный баланс Парковочных единиц постоянного пропуска в количестве не менее 1 парковочной единицы.

«Зеленая» зона располагается возле здания, расположенного по адресу: **город Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр. 5, вблизи корпуса Е** и в Здании открытого паркинга по адресу: **город Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр. 3 (этаж 4, 5).**

Арендатор и его Сотрудники могут бесплатно осуществлять Паркование ТС в «зеленой» зоне 7 (семь) дней в неделю в часы работы Парковки, при использовании постоянного пропуска и наличии свободных мест.

## **8. Учет баланса, порядок списания и пополнения пропуска Сотрудника арендатора**

8.1. Порядок учета, списания и пополнения Парковочных единиц баланса постоянного пропуска Сотрудника арендатора осуществляется следующим образом:

- В будние дни, при использовании для въезда на территорию Парковки постоянного пропуска Сотрудника арендатора, начиная с 4-го часа нахождения в «желтой» зоне Парковки происходит автоматическое списание 1 (одной) Парковочной единицы, согласно Тарифу для Сотрудников арендатора;

При нахождении в «красной» зоне платной Парковки более 3 часов, начиная с 4-го часа, помимо 1 (одной) Парковочной единицы с постоянного пропуска Сотрудника арендатора автоматически списывается 1 (одна) Парковочная единица в час. Время нахождения в «красной» зоне платной парковки у корпусов А, Б, В, Г суммируется.

- Контроль и учет времени парковки Сотрудников арендатора в «красной» зоне осуществляется путем фотофиксации ГРЗ Администратором парковки с использованием специальных программных средств.

- При положительном балансе на постоянном пропуске Сотрудника арендатора (1 Парковочная единица и более), Сотруднику арендатора разрешается доступ/въезд и Паркирование на всей территории Парковки Бизнес-Парка «Румянцево»;

- При нулевом балансе на постоянном пропуске Сотрудника арендатора (0 Парковочных единиц), Паркование по постоянному пропуску Сотрудникам арендатора в платной зоне запрещено, при этом сохраняется возможность доступа/въезда на территорию Парковки для проезда и пользования бесплатными («зелеными») зонами Парковки, указанными в пункте 7.1.2 настоящего Положения, при наличии свободных мест. Если при нулевом балансе на постоянном пропуске Сотрудником Арендатора будет оставлено в платной зоне ТС («желтая» или «красная» зона на схеме (Приложение № 1)) более чем на 3 (три) часа, с корпоративного счета баланса Сотрудника арендатора будет производиться списание Парковочных единиц пропорционально количеству времени Паркования и Тарифу, установленному для соответствующей зоны Парковки, вследствие чего баланс станет отрицательным.

- При отрицательном балансе на постоянном пропуске Сотрудника арендатора доступ/въезд на территорию будет заблокирован. При этом сохранится доступ для прохода

Сотрудникам арендаторов в офисные подъезды и возможность въезда ТС в здания Бизнес-Парка «Румянцево» для производства погрузочно-разгрузочных работ, продолжительностью не более одного часа через доступ/въезд по Разовой парковочной карте. Возможность въезда на территорию по постоянному пропуску Сотрудника арендатора возобновится по мере пополнения баланса постоянного пропуска до положительного значения.

8.2. Пополнение баланса Парковочных единиц осуществляется через оплату посредством пополнения персонального баланса или корпоративного баланса.

- **Персональный баланс** – это баланс парковочных единиц, которым самостоятельно управляет Сотрудник арендатора, как физическое лицо. Персональный баланс также содержит в себе корпоративный счет.

Сотрудник арендатора самостоятельно может пополнить свой персональный баланс с помощью банковской карты на сайте <https://bprum.ru> во вкладке «оплатить парковку», которая находится на странице входа в личный кабинет Арендатора. Для пополнения баланса потребуется уникальный 12-ти значный код карты постоянного пропуска (UID), который возможно узнать 2 (двумя способами):

- через специальные парковочные терминалы (корпус Б у входа № 3; корпус Г в зоне фудкорта) приложив постоянный пропуск к считывателю;
- в личном кабинете Арендатора на сайте <https://bprum.ru>, через руководителя или сотрудника, имеющего уровень доступа к разделу «Парковка, постоянные пропуска»;

Для пополнения персонального баланса через терминал достаточно приложить к считывателю постоянный пропуск Сотрудника арендатора или ввести вручную уникальный 12-ти значный код (UID) и произвести оплату. После оплаты пополнение баланса постоянного пропуска Сотрудника арендатора произойдет мгновенно.

- **Корпоративный баланс** – это баланс Парковочных единиц Арендатора (организация или индивидуальный предприниматель), которым управляет Арендатор или уполномоченное им лицо через личный кабинет Арендатора.

Для пополнения корпоративного баланса необходимо осуществить вход в личный кабинет Арендатора на сайте <https://bprum.ru> и перейти в раздел «Оплата парковки». В данном разделе возможно заказать счёт на оплату необходимого количества Парковочных единиц. Пополнение корпоративного баланса возможно только по выставленному счету от Общества. Формирование счёта занимает до 30 минут. После оплаты по счету произойдет пополнение корпоративного баланса Арендатора. После пополнения корпоративного баланса Арендатору необходимо распределить Парковочные единицы между Сотрудниками арендатора в этом же разделе личного кабинета. Список Сотрудников

арендатора формируется автоматически на основании выданных Арендатору постоянных пропусков на Сотрудников.

При нажатии кнопки «Автопополнение», включается режим автоматического пополнения баланса Сотрудников арендатора за счет Арендатора. Режим действует до тех пор, пока на корпоративном балансе Арендатора есть Парковочные единицы или до момента отключения такого режима соответствующему Сотруднику Арендатора.

8.3. Если у Арендатора имеется парковочное место внутри здания или на многоуровневой парковке (по договору аренды парковочного места), Общество будет ежемесячно пополнять баланс Арендатора на 22 (двадцать две) Парковочные единицы, из расчета 22 (двадцать два) будних дня в месяц. Арендатору необходимо только распределить их в личном кабинете между Сотрудниками Арендатора.

## **9. Порядок возмещения ущерба в случае утери или порчи парковочной карты**

9.1. В случае утери или порчи Разовой парковочной карты, являющейся собственностью Общества, Посетитель Парковки должен возместить ущерб Обществу в размере 2 000,00 руб. (двух тысяч рублей 00 копеек).

9.2. Выдача на въездном терминале поврежденной (неработающей) Разовой парковочной карты технически исключена. Разовая парковочная карта может быть выдана АСП Пользователю только в исправном состоянии. Разовая парковочная карта считается поврежденной Посетителем Парковки в случае технической невозможности считывания информации с данной парковочной карты по причине ее механического повреждения (надлома, прокола микрочипа и т.д.).

9.3. Выдача резервных Разовых парковочных карт Посетителям Парковки, потерявшим (испортившим) Разовые парковочные карты, осуществляется Администратором парковки.

9.4. По заявлению (образец которого утвержден Обществом) Посетителя, потерявшего (испортившего) Разовую парковочную карту, Администратор парковки выдает резервную парковочную карту. Перед выдачей резервной парковочной карты в ее память Администратором парковки посредством специального программного обеспечения АСП заносится информация о размере ущерба, подлежащего возмещению Посетителем Парковки, а также стоимость полученных услуг Паркирования, подлежащих оплате этим Посетителем.

9.5. Возмещение ущерба и оплата стоимости полученных услуг Паркирования производится Посетителем Парковки в кассовых терминалах (паркоматах) АСП с использованием полученной резервной парковочной карты.

9.6. В случае утраты Посетителем Парковки Разовой парковочной карты, либо приведения ее в состояние непригодности к использованию, из-за обстоятельств непреодолимой силы (землетрясение, наводнение, пожар, действия государственных органов, преступное посягательство на имущество Посетителя) Посетитель вправе не производить оплату стоимости потерянной или поврежденной им карты, если факт приведения Разовой парковочной карты в состояние непригодности или ее потеря произошел по причине указанных выше обстоятельств непреодолимой силы и подтвержден документально.

## 10. Дополнительная информация

10.1. Информация о Тарифах на услуги Парковки и порядок пользования платной автоматизированной парковкой размещены на информационных стендах Бизнес-Парка «Румянцево», на официальном сайте БП «Румянцево» - <https://bprum.ru/>, а также на навигационном пилоне расположенном при въезде на автоматизированную парковку.

По всем интересующим вопросам Вас могут проконсультировать по следующим номерам:

ООО «СЕРВИС МЕНЕДЖМЕНТ-Р» (Администрация Бизнес-Парка «Румянцево») г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе, 22-й км, домовл. 4, стр. 2, блок В, этаж 3, офис 301В.	8 (495) 926-31-31
Диспетчерская служба	8 (495) 926-31-31 (доб. 106) 8 (495) 249-00-26 8 (495) 240 -51-21

Приложение № 1 к Положению о платной автоматизированной парковке Бизнес-Парка «Румянцево», расположенной по адресу: г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км, домовл. 4, стр.1, 2, 3, 4, 5 (вся территория)

**Тарифы парковки, схема расположения парковочных зон платной автоматизированной парковки, расположенной по адресу: г. Москва, п. Московский, Киевское шоссе 22-й км., домовл. 4, стр.1, 2, 3, 4, 5, Бизнес-Парк «Румянцево» (вся территория)**

