

**Правила для  
Арендаторов  
нежилых помещений**

*Административно-  
складского Комплекса  
«Быковская, 11»*

## **1. Определения:**

Арендодатель:	ООО «Мособлнедвижимость»
Арендатор:	Юридические лица, <u>индивидуальные предприниматели</u> , стороны, подписавшие в данном качестве договор аренды.
Зоны общего Пользования	Помещения, предназначенные для их совместного использования Арендатором, Арендодателем, прочими арендаторами, а также посетителями Административно-складского комплекса.
Комплекс работ:	Общестроительные, монтажные и отделочные работы, производимые Арендатором (либо его Подрядной организацией) в Арендуемом помещении для подготовки к коммерческой деятельности.
Пользователи:	Прочие Арендаторы, имеющие договор аренды Помещений на Объекте недвижимости одновременно с Арендатором, и Арендодатель в части Зон общего пользования.
Объекты недвижимости:	Здания, расположенные по адресу: Московская область, г.Подольск, ул.Быковская, 11
Административно-складской комплекс:	Объекты недвижимости с прилегающей <u>огороженной</u> территорией, которая принадлежит Арендодателю на праве собственности.
Арендуемое помещение:	Часть Объекта недвижимости, занимаемая Арендатором в целях ведения коммерческой деятельности на основании договора аренды.
Администрация административно-складского комплекса	Лицо или лица, уполномоченные Арендодателем контролировать исполнение обязательств по Договору аренды.

1.1 Данные правила разработаны и установлены в целях координации действий Арендодателя, Арендатора и третьих лиц, согласования порядка обустройства и пользования Арендуемыми помещениями Объектов недвижимости.

1.2 Правила являются неотъемлемой частью договора аренды, подписанного между Арендатором и Арендодателем.

1.3 Подписание договора аренды свидетельствует о том, что Арендатор ознакомлен с данными Правилами и обязуется полностью соблюдать их, а также требовать их безусловного соблюдения от привлекаемых им контрагентов, деловых партнеров.

1.4 Данные Правила вступают в силу с момента подписания договора аренды (предварительного, краткосрочного, основного) и действуют до момента подписания сторонами Акта сдачи-приемки нежилого помещения (возврата арендуемого помещения Арендатором Арендодателю).

## **2. Обустройство Арендуемого помещения, разработка и согласование проектной документации, выполнение общестроительных и монтажных работ.**

2.1 При получении запроса от Арендатора на проведение строительно-монтажных и/или отделочных работ Арендодатель обязан предоставить Арендатору технические условия для проектирования, включая:

- Фрагменты имеющихся в его распоряжении планов БТИ этажа здания с Арендуемым помещением;

- Точки подключения инженерных сетей, имеющихся в Арендуемом помещении, к инженерным коммуникациям Объекта недвижимости (энергоснабжения, отопление, вентиляция и кондиционирование, канализация, горячее и холодное водоснабжение, слаботочных систем);

- Предельно допустимые нагрузки на инженерные сети (энергоснабжения, отопление, вентиляция и кондиционирование, канализация, горячее и холодное водоснабжение, слаботочных систем) и строительные конструкции;

- А также иную имеющуюся техническую документацию общего проекта Объекта недвижимости, необходимую для рабочего проектирования Арендуемого помещения.

2.2 Арендатор после получения технических условий на проектирование обязан заключить договор на разработку проектной документации и предоставить Арендодателю копии договора, технического задания и календарного плана, а также копию лицензии проектной организации. При этом техническое задание на проектирование должно быть согласовано с Арендодателем до заключения договора на разработку проектной документации;

2.3 Состав проектной документации.

- Пояснительная записка;
- Проект;
- Разрешение на строительство;
- Постановление;
- Акт приёмки в эксплуатацию;
- Постановление;
- Планы этажей на копиях планов БТИ с нанесением:
  - ✓ предполагаемых к сносу перегородок;
  - ✓ устраиваемых перегородок;
  - ✓ мест устройства проемов во внутренних стенах;
- Конструктивные детали и узлы (при необходимости);
- Решения по внутреннему инженерному оборудованию, заключение о функционировании внутренних инженерных систем (при необходимости);
- Техническое заключение о несущей способности конструкций (при необходимости).

2.4 Требования к разработке проектной документации.

Разработанная проектная документация должна отвечать требованиям законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области градостроительства, а также «Положению о едином порядке предпроектной проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений СНиП 11-01-95».

2.5 Разработанную проектную документацию Арендатор обязан предоставить Арендодателю в необходимом объеме для экспертизы, согласования и утверждения. После утверждения Арендодателем проектная документация подлежит силам и за счет Арендатора согласованию во всех инстанциях согласно действующему законодательству.

2.6 После получения всех необходимых согласований и заключений Арендатор должен получить разрешения на осуществление перепланировки Арендуемого помещения

2.7 После получения всех необходимых согласований и заключений Арендатор приступает к производству общестроительных и монтажных работ.

2.8 В течение 5 (Пяти) календарных дней с даты подписания Акта приемки-передачи Арендуемого помещения Арендатор обязан по требованию Арендодателя установить приборы учета потребляемых энергоресурсов и воды, в случае их отсутствия, и обеспечить их обслуживание, если иное не предусмотрено договором Аренды. Возможна установка приборов учета Арендодателем за счет Арендатора.

2.9 Арендатор не имеет права самовольно вносить изменения в согласованную и утвержденную проектную документацию и отклоняться от принятых проектных решений без письменного согласования Арендодателя и проектной организации.

2.10 Арендатор обязан обеспечить круглосуточный и беспрепятственный доступ инженеров технического надзора Арендодателя в Арендуемое помещение Арендатора.

2.11 Арендатор несет полную материальную ответственность за любой нанесенный ущерб Объекту недвижимости, имуществу Арендодателя или третьих лиц.

2.12 При планировании производства работ, связанных с мокрыми процессами (устройство стяжки или штукатурные работы), и сварочных работ Арендатор должен уведомить об этом Арендодателя не менее чем за 48 часов до начала указанных работ.

2.13 В обустраиваемом арендуемом помещении строго запрещено:

- Проживание;
- Приготовление пищи;
- Употребление спиртных напитков и наркотических средств и нахождение в не трезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- Разведение и использование открытых источников огня;
- Нарушение санитарных норм и правил.

2.14 Любое нарушение Правил Охраны труда и Техники безопасности приведет к немедленному удалению нарушителя с территории Административно-складского комплекса.

2.15 Арендатор обязан своевременно складировать строительный и бытовой мусор строго в специально отведенных для этого местах.

2.16 В период проведения строительных работ по оборудованию Арендуемого помещения и любых других ремонтных работ Арендатор обязан:

- Выполнять работы исключительно в период времени, согласованный с Арендодателем;
- Не выполнять работы с повышенным уровнем шума в часы работы Объекта недвижимости, за исключением случаев письменного согласования с Арендодателем.
- Все работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, сварочные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов в помещения других Пользователей.

2.17 После завершения всего комплекса работ стороны подписывают «Акт завершения общестроительных, монтажных и отделочных работ», по форме согласованной Арендатором и Арендодателем.

### **3. Общие положения.**

3.1 На территории Административно-складского комплекса запрещена любая другая деятельность, не оговоренная в договоре Аренды.

3.2 В течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания Акта приемки-передачи Арендатор должен разместить в Арендуемом помещении в визуальном доступном месте информацию следующего содержания:

- Название организации.
- Режим работы.
- Информацию о компании: ИНН и ОГРН
- По возможности телефон.

3.4 Режим работы Административно-складского комплекса круглосуточный без выходных и праздничных дней. Работа Арендатора в рабочие дни с 20.00 часов до 9 часов или работа Арендатора в выходные и праздничные дни осуществляется только при наличии должным образом оформленной заявки.

3.5 Арендатор обязан организовать работу своего предприятия в соответствии с режимом, установленным Администрацией Административно-складского комплекса.

3.6 Арендатор обязан информировать Арендодателя о плановом временном прекращении работы предприятия за 5 (пять) календарных дней.

3.7 Арендаторы имеют право после предварительного письменного согласования с Арендодателем установить иной режим работы. Предложения об изменении режима работы, Арендатор должен направить Арендодателю на согласование за 2 недели до перехода на

планируемый график работы предприятия, а также согласовать режим работы с ЧОП, охраняющим объект.

3.8 Допуск сотрудников Арендатора в иное время возможен по предварительной заявке, через служебный вход по предъявлении удостоверения личности и/или пропуска.

3.9 Для беспрепятственного доступа на территорию Административно-складского комплекса Арендатор имеет право:

- Обеспечить всех своих сотрудников пропусками, выдаваемыми Арендодателем на основании представляемых Арендатором соответствующих документов (копии документов о приеме сотрудников);

- Предоставить в администрацию Административно-складского комплекса недвижимости сведения о своих сотрудниках, имеющих право вскрытия и передачи под охрану Арендуемого помещения, оттиск используемой печати, образцы подписей данных лиц, а также передать для постоянного хранения в дежурной части администрации Административно-складского комплекса дубликаты ключей от Арендуемого помещения в опечатанном мастичной печатью пенале для использования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нештатной работы оборудования, пожара и т.п.). Не допускается установка дополнительных, несанкционированных, запорных устройств.

3.10 Запрещается приносить и использовать на территории Административно-складского комплекса горючие и взрывоопасные вещества, смеси, за исключением предназначенных для уборки и чистки Арендуемого помещения и оборудования.

3.11 Запрещается приводить и содержать на прилегающей территории и на самом Объекте недвижимости любых животных.

#### **4. Коммерческая деятельность арендаторов.**

4.1 Коммерческая деятельность Арендатора должна отвечать нормам и правилам, действующим на территории РФ.

4.2 В случае наложения штрафных санкций на Арендодателя за нарушения в работе Арендатора, Арендатор обязан возместить в полном объеме нанесенный ущерб.

4.3 Арендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность под наименованием и/или логотипом, предварительно согласованным с Арендодателем, и не изменять их и специализацию коммерческой деятельности без согласия Арендодателя.

4.4 Категорически запрещается использовать Арендуемое помещение для хранения вредных, химических, радиоактивных, огнеопасных и взрывоопасных веществ, а также товаров, сырья, материалов, запрещенных к использованию и хранению на территории РФ.

Арендатор имеет право осуществлять свою коммерческую деятельность только при наличии соответствующих разрешительных документов, оформленных в установленном законом порядке.

4.5 Арендатор обязан соблюдать целевое назначение Арендуемого помещения.

4.6 Арендатору запрещается без согласия Арендодателя вести Коммерческую деятельность (торговлю с лотков, установку автоматов и т.д.), хранить имущество и товарно-материальные ценности, осуществлять сортировку в Помещениях Зон общего пользования и на прилегающей территории Объекта.

4.7 Заявки от Арендаторов на ведение торговли в Зонах общего пользования Объекта недвижимости подаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за три недели до намеченного срока начала торговли и осуществляются только после получения всех необходимых письменных разрешений от Арендодателя.

#### **5. Рекламно-информационная деятельность**

5.1 Арендодатель имеет право разрабатывать и реализовывать с учетом мнения арендаторов программу рекламно-информационной деятельности, которая должна

способствовать в т.ч. развитию коммерческой деятельности арендаторов. Указанная деятельность, как правило, включает рекламу в средствах массовой информации, выпуск печатных информационных материалов, иные рекламные акции.

5.2 Арендатор имеет право проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя. Любая рекламная деятельность на территории Административно-складского комплекса проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя и в соответствии с утвержденными им положениями.

5.3 Разработка концепции и размещение единых информационных табло с указанием расположения предприятий по всей территории Административно-складского комплекса входит в компетенцию Арендодателя.

5.4 Запрещается размещение информационных материалов Арендаторами, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб репутации Административно-складского комплекса и Арендодателя. В случае выявления данных фактов Арендатор, согласно письменному уведомлению Арендодателя, обязан незамедлительно прекратить использование данных материалов, удалить их за свой счет, а в случае причинения вреда или ущерба – возместить его.

5.5 Заявки от Арендаторов на проведение промо-акций в Зонах общего пользования Объекта недвижимости подаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за неделю до намеченного срока начала и осуществляются только после получения всех необходимых письменных разрешений от Арендодателя.

5.6 Использование Товарного знака, логотипа и названия Арендодателя в рекламных целях или же информирование третьих лиц о работах, услугах или целях Арендодателя допустимо только с письменного согласия Арендодателя.

5.7 Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и т.д. передаются на рассмотрение и согласование Арендодателю не позднее, чем за неделю до намеченного времени их проведения.

5.8 Установка, размещение любых (передвижных, переносных, постоянных, временных и т.д.) рекламных или информационных носителей (объявлений, штендеров, стоек, стендов, макетов, вывесок, световых коробов, фирменных или торговых знаков и марок, аудио - или видеообъявлений и т.д.) на всей территории Объекта, на внутренних и внешних стенах, а так же на крыше, подъездах и прилегающей территории допускается только с письменного разрешения Арендодателя и только после согласования с Арендодателем вида, дизайна, характера, места размещения и количества потребляемой электроэнергии.

5.9 Арендатора запрещается использование (размещение) написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.

5.10 Размещение Рекламы или любой ее части на фасаде Арендуемого помещения в пределах физических границ фасада осуществляется исключительно по письменному согласованию с Арендодателем;

5.11 Информативное содержание Рекламы на фасаде Арендуемого помещения, ограниченное буквами, обозначающими название Арендуемого помещения и/или тип Арендуемого помещения, должно быть письменно согласованно с Арендодателем;

5.12 Максимальный размер букв Рекламы должен составлять не более 60 см, за исключением случаев отдельного согласования с Арендодателем;

5.13 Обязательно скрытое устройство узлов крепления Рекламы;

5.14 Не допускается использование Рекламы с светодинамической подсветкой (вспыхивающей, двигающейся или мигающей подсветкой, бегущими огнями или заливающим освещением), стробоскопов;

5.15 Обязателен скрытый монтаж неоновых ламп световой Рекламы;

## **6. Эксплуатация инженерных сетей и оборудования.**

6.1 Ответственность за эксплуатацию и ремонт инженерных сетей и оборудования возлагается на Арендодателя за исключением зон ответственности Арендатора. Арендатор обязан за свой счет самостоятельно либо силами привлеченных с согласия Арендодателя организаций осуществлять в своей Зоне эксплуатационной ответственности техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, систем и оборудования.

6.2 При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций при эксплуатации инженерных сетей и оборудования Арендатор обязан немедленно сообщать Арендодателю и администрации Административно-складского комплекса (письменно или иным согласованным способом).

6.3 Все работы по переоборудованию инженерных сетей и оборудования внутри Арендуемого помещения проводятся только по письменному согласованию с Арендодателем и за счет Арендатора.

6.4 Установка в Арендуемых помещениях дополнительного оборудования, машин и механизмов допускается только с письменного согласия Арендодателя.

6.5 Запрещено использование дизельных погрузчиков в закрытых помещениях.

6.6 При использовании Арендатором погрузчиков, штабелеров и автокаров категорически запрещается производить зарядку аккумуляторных батарей в каких-либо помещениях, кроме специально отведенных и оборудованных для этого мест.

6.7 Арендатор может воспользоваться зарядными устройствами Арендодателя, заключив с ним договор на оказание услуг по зарядке и обслуживанию электропогрузчиков, штабелеров.

6.8 При эксплуатации Арендуемого помещения Арендатору запрещается превышать проектную нагрузку на плиты перекрытия 2-го этажа, определенную в 405 кг на кв.м. и на перекрытия Здания и предельно допустимые значения нагрузок на инженерные сети.

6.9 Установка индивидуального узла учета электроэнергии или водосчетчика осуществляется по заявке Арендатора. Монтаж или демонтаж производится непосредственно Арендатором или технической службой предприятия за счет Арендатора.

6.10 Арендатор обязан предоставить Арендодателю Акт о вводе в эксплуатацию узла учета в арендуемом помещении, по установленной форме.

6.11 В случае наличия прибора учета электроэнергии Арендатор обязан до 10 числа месяца, следующим за расчетным, предоставить Арендодателю показания электросчетчика, снятых на 1-е число, по установленной форме. При возврате помещения Арендодателю, Арендатор обязан предоставить Арендодателю показания электросчетчиков, по установленной форме, снятых на момент подписания Акта приемки-передачи помещения. Арендодатель имеет право выставить штраф Арендатору за безучетное потребление электрической энергии (далее по тексту - ЭЭ). В случае выявления фактов безучетного потребления ЭЭ при наличии приборов учета допускается отказ Арендодателя в снабжении Арендатора ЭЭ путем введения полного или частичного ограничения режима потребления ЭЭ, до оплаты выставленного Арендатору штрафа за безучетное потребление ЭЭ в размере из расчета полного использования всей мощности присоединенных энергопринимающих устройств за 30 дней.

По факту выявленного безучетного потребления ЭЭ составляется акт о неучтенном потреблении ЭЭ, на основании которого осуществляются расчеты за потребленную ЭЭ.

В акте должны содержаться данные об Арендаторе, осуществляющем безучетное потребление ЭЭ, способе и месте осуществления выявленного нарушения, описание приборов учета на момент составления акта, дата предыдущей проверки, объяснения Арендатора осуществляющего безучетное потребление ЭЭ, по выявленному факту.

При составлении акта должен присутствовать Арендатор, либо его представитель.

Отказ Арендатора от подписания акта о неучтенном потреблении ЭЭ, а равно отказ от присутствия при его составлении, отражается в акте, составленном в присутствии двух незаинтересованных лиц и подписанном этими лицами.

Объем потребления ЭЭ, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами, определяется исходя из расчета полного использования всей мощности присоединенных энергопринимающих устройств. Объем безучетного потребления ЭЭ определяется за весь

период, истекший с даты предыдущей контрольной проверки технического состояния места присоединения энергопринимающего оборудования к электрическим сетям.

6.12 При отсутствии приборов учета счета на возмещение затрат по оплате потребляемой ЭЭ и мощности, а также расходы, связанные с обслуживанием и ремонтом сетей и энергоустановок выставляются Арендаторам пропорционально арендуемой площади.

## **7. Проведение погрузочно-разгрузочных работ**

7.1 Арендодатель обязан обеспечить доступ автотранспорта Арендатора к местам «загрузки» Арендуемого помещения для погрузки и разгрузки товара.

7.2 С целью недопущения блокирования проезда в основной зоне складской выгрузки время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 60 минут. О необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки администрация административно-складского комплекса информируется дополнительно и такое время выделяется только по согласованию с Администрацией административно-складского комплекса.

7.3 Арендатор обязан проинструктировать свой персонал о постоянном наличии при себе пропусков или документов во время их нахождения в служебных Помещениях.

7.4 При поставке или вывозе товаров, оборудования или иных принадлежностей в нерабочее время Арендатор обязан заблаговременно предупредить администрацию административно-складского комплекса о времени поставки (вывоза) с указанием ответственного за погрузо-разгрузочные работы. Администрация не несет ответственность за сохранность грузов во время проведения данных работ.

7.5 Арендатор обязан в трехдневный срок, после подписания договора аренды, приказом организации назначить ответственного за организацию погрузо-разгрузочных работ и ответственного за постановку автотранспорта под выгрузку и уборку автотранспорта после завершения погрузо-разгрузочных работ, а копию приказа передать в Администрацию административно-складского комплекса.

7.6 Арендатор обязан осуществлять контроль за постановкой автотранспорта под выгрузку/загрузку и проведения погрузо-разгрузочных работ в соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда.

## **8. Уборка Помещений Объекта Недвижимости.**

8.1 Арендатор обязан обеспечить чистоту Арендуемого помещения (поверхностей стен, потолков, полов, дверей, входной группы и окон).

8.2 Арендатор обязан за свой счет проводить санитарную обработку, дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию Арендуемого помещения.

8.3 Арендатор обязан обеспечить в Арендуемом помещении контейнеры отдельно для пищевых и бытовых отходов.

8.4 По мере заполнения и тщательной упаковки контейнеры транспортируются в специально определенные места сбора, для дальнейшей вывоза Арендодателем. Контейнеры с пищевыми отходами маркируются дополнительно.

8.5 Технологию сбора производственных отходов и мусора, их складирование и хранение, а также график и маршруты их перемещения определяет Арендодатель;

8.6 Арендатор имеет право самостоятельно вывозить свой мусор с представлением документов (копии договора и талонов на утилизацию и переработку мусора)

8.7 Арендатор может пользоваться услугами Арендодателя по централизованному вывозу мусора, заключив соответствующее письменное соглашение с обязанностью оплаты в конце месяца услуг по организации централизованного вывоза мусора в соответствии с данными инженера-эколога.

8.8 Не допускается размещение (в том числе временное) контейнеров для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, в Зонах общего пользования.



8.9 Не допускается использование абразивных и моющих средств с сильным или неприятным запахом. Администрация Административно-складского комплекса имеет право проводить проверки качества уборки, осуществляемой Арендатором. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для Арендатора.

8.10 Уборка помещений в зонах общего пользования и прилегающей территории, утилизация отходов и мусора, вывоз снега осуществляется Арендодателем.

8.11 Арендатор обязан обеспечить не только уборку Арендуемого помещения, но также прочих элементов оборудования, находящихся в Арендуемом помещении, и фасадов Арендуемого помещения.

8.12 Разрешается проведение уборки специализированной клининговой компанией в Арендуемом помещении в течение рабочего времени Объекта при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- Водозабор и слив воды осуществляется только в местах, определенных Арендодателем;
- Уборка производится с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- Нахождение сотрудников клининговой компании в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования запрещено.

## **9. Организация питания персонала Арендатора**

9.1 Организация питания персонала в Арендуемом помещении Арендатора запрещена за исключением случаев отдельного письменного согласования Арендодателя.

9.2 Использование каких-либо электроприборов (электроплит, электрочайников и пр.) без согласования с Администрацией административно-складского комплекса категорически запрещено.

## **10. Пользование туалетами.**

10.1 Мужские и женские туалеты, предоставляемые в пользование Арендаторам Объекта недвижимости, расположены в Зонах общего пользования и работают ежедневно и круглосуточно за исключением санитарных часов.

10.2 Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Запрещен слив в раковины пищевых отходов и любых других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

## **11. Правила соблюдения системы охраны.**

11.1 Все вопросы обеспечения общественной безопасности на территории Административно-складского комплекса Арендатор решаются через администрацию Административно-складского комплекса.

11.2 Использование услуг охранных предприятий и служб безопасности на территории Административно-складского комплекса запрещено, за исключением отдельного письменного согласования с Арендодателем.

11.3 Арендатор обязан согласовать систему охраны своего Арендуемого помещения с администрацией административно-складского комплекса.

11.4 Использование несертифицированных охранных систем и приглашение сторонних специалистов для установки и обслуживания охранных систем без согласования с Арендодателем запрещено.

11.5 Администрация Административно-складского комплекса ответственности за сохранность материальных ценностей Арендаторов и посетителей комплекса не несет.

11.6 Все сотрудники Арендатора должны иметь пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять по первому требованию охраны. Лица без пропусков будут задерживаться в служебных Помещениях и удаляться с территории Административно-складского комплекса.

11.7 Администрация административно-складского комплекса сохраняет за собой право удалять с территории Административно-складского комплекса или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных правил и внутреннего распорядка.

11.8 Обо всех посторонних, находящихся в служебных Помещениях, Арендатор обязан сообщать в службу охраны административно-складского комплекса.

11.9 Арендатор не имеет права вносить в Помещения и допускать хранение каких-либо легковоспламеняемых, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ, а также эксплуатировать Помещения таким образом, который может оказаться неприемлемым для других Арендаторов вследствие шума, механической вибрации, запахов и др.

11.10 Обо всех случаях правонарушений в Арендуемом помещении Арендатор незамедлительно информирует администрацию административно-складского комплекса и ЧОП, охраняющее объект.

11.11 В случае согласования с Арендодателем охрана Арендуемого помещения с привлечением вневедомственной охраны осуществляется следующим образом:

- охранная сигнализация данного Арендуемого помещения в обязательном порядке выводится на пульт дежурного вневедомственной охраны;
- в Арендуемом помещении устанавливаются тревожные кнопки, при необходимости выставляются посты вневедомственной охраны.

11.12 При необходимости возможно экстренное вскрытие Арендуемого помещения сотрудниками администрации Административно-складского комплекса. Вскрытие производится по решению дежурного Административно-складского комплекса по согласованию с Арендатором, а в случае его отсутствия по согласованию с Руководством компании собственника Административно-складского комплекса двумя лицами (сотрудниками Административно-складского комплекса и/или ЧОП). При этом составляется Акт о вскрытии помещения в двух экземплярах. Первый экземпляр передается Арендатору, второй остается в администрации Административно-складского комплекса.

## **12. Обеспечение Пожарной безопасности (ПБ), техники безопасности(ТБ) и охраны труда(ОТ).**

12.1 В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания Акта приемки-передачи Арендуемого помещения Арендатор обязан назначить приказом по организации ответственного за противопожарную безопасность, ТБ и ОТ арендуемого помещения, ответственного за эксплуатацию электроустановок (ответственного за электробезопасность) и Гражданскую оборону, а также назначить заместителя в случае отсутствия ответственного. Руководитель организации (арендатор) должен быть аттестован по ТБ, ОТ, ППБ в установленном порядке и сроки. Ответственные лица должны быть аттестованы по кругу своих обязанностей соответствующим образом.

12.2 Арендатор обязан неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной безопасности, ТБ и ОТ.

12.3 Арендатор обязан оснастить Арендуемое помещение первичными средствами пожаротушения и средствами индивидуальной защиты.

12.4 Арендатор обязан разместить в Арендуемом помещении План эвакуации людей и материальных ценностей при возникновении чрезвычайной ситуации. Назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

12.5 Арендатор обязан производить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических требований и т.д.

12.6 Персоналу Арендатора запрещается курение в Арендуемом помещении и на территории административно-складского комплекса за исключением специально

оборудованных для этого мест. Арендатор несет ответственность за действие своего персонала и обязан регулярно проводить инструктажи о запрете курения на рабочих местах и в Зонах общего пользования.

12.7 Для персонала Арендаторов в эвакуационных коридорах Объектов недвижимости определены места для курения, оборудованные специальными знаками «Место для курения» и урнами с водой.

### **13. Складирование товара .**

13.1. Складирование товара осуществляется согласно санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.1.6.1066-01.

13.2. При размещении товара необходимо учитывать характеристику и предельное значение нагрузки на плиты перекрытия, составляющее 405 кг. на кв.м.

### **14. Правила оформления пропуска для прохода на территорию складского комплекса сотрудникам Арендатора.**

14.1 В случае необходимости оформления пропуска для прохода на территорию складского комплекса сотрудникам Арендатор обязан предоставить следующие документы:

- копию документа о зачислении сотрудника в штат компании, либо копию трудового соглашения.

14.2 При предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность, факт прохода на территорию во вне рабочее время фиксируется в книге учета посетителей.

14.3 Данные предъявленного документа заносятся Администратором в книгу учета посетителей, делается отметка о том, в какую организацию направляется посетитель. Фиксируется время входа на территорию.

### **15. Правила оформления пропуска для проезда по территории складского комплекса автотранспорта.**

15.1 Парковочные места для Арендаторов расположены на территории складского комплекса.

15.2 Распределение выделенных парковочных мест и контроль их использования осуществляется Арендатором самостоятельно.

### **16. Администрация Административно-складского комплекса.**

16.1 Деятельность администрации Административно-складского комплекса осуществляется в интересах Арендаторов. Администрация Административно-складского комплекса несет ответственность за повседневную эксплуатацию Зон Общего пользования Административно-складского комплекса.

16.2 В рабочие часы с 9.00 до 18.00 представители администрации располагаются на территории административного корпуса Административно-складского комплекса.

16.3 Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ администрации Административно-складского комплекса в Арендруемые помещения в любое время, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе обычной работы.

16.4 Арендатор имеет право письменно вносить предложения Администрации Административно-складского комплекса по совершенствованию или изменению характера эксплуатационных и др. услуг по Объекту недвижимости, предоставляемых Арендодателем. Каждое такое предложение подлежит внимательному изучению Администрацией Административно-складского комплекса. Письменный ответ на предложения Арендатору Администрация Административно-складского комплекса дает в течение 1 месяца с момента регистрации предложения Арендатора.

16.5 Запросы Арендатора в адрес Администрации Административно-складского комплекса оформляются письменно и регистрируются надлежащим образом.

16.6 Во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в Здании находится представители ЧОП.

### **17. Ответственность за не соблюдение настоящих правил.**

17.1 Нарушение настоящих правил Арендатором или его представителем оформляется актом за подписью уполномоченного представителя Администрации административно-складского комплекса и Арендатора, по которому с Арендатора взыскивается штраф в размере согласно таблице денежных штрафов (Приложение).

## Приложение

**Таблица денежных штрафов, действующих в отношении нарушителей Правил**

№	Основание	Сумма
1.	Курение вне специально отведенных для этого мест, на прилегающей территории, курение в Здании.	5000 рублей
2.	Несогласованная мойка автомобилей, а также несогласованный ремонт автомобилей Арендаторов (Субарендаторов) на территории Комплекса.	5000 рублей
3.	При выявлении фактов выбрасывания мусора из автомобиля вне специально оборудованных мест.	1000 рублей
4.	При нарушении скоростного режима при движении на автомобиле по территории комплекса (скорость не выше 5 км/час).	1000 рублей и блокировка транспортной карты сроком на 1 месяц.
5.	Нанесение ущерба имуществу арендодателя, находящемуся на территории комплекса, в случае наличия фактов, свидетельствующих о причастности конкретных лиц, арендаторов (Субарендаторов) к порче имущества.	По факту причиненного ущерба, но не менее 1000 рублей.
6.	В случае, если нанесенный ущерб связан с необходимостью восстановления или ремонта имущества.	По факту причиненного ущерба, но не менее 5000 рублей.
7.	За выброс мусора на территории комплекса, кроме специально предназначенных для этого мест.	5000 рублей.