

ПРАВИЛА РАБОТЫ ЗДАНИЯ и пользования помещениями АО «Янтарный сказ»



1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил работы Здания и пользования помещениями АО «Янтарный сказ» (далее - «Правила», «Настоящие Правила»), перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

1.1.1. «Арендатор» – лицо, указанное в Договоре аренды, осуществляющее возмездное пользование Помещением на основании Договора аренды и исполняющее права и обязанности, предусмотренный Договором аренды и действующим законодательством.

1.1.2. «Арендодатель» – лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в возмездное пользование и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

1.1.3. «Внешний фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной Здания, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, все конструктивные элементы Здания и остекление.

1.1.4. «Внутренний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, граничащая с Местами общего пользования, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, все конструктивные элементы Здания и остекление.

1.1.5. «Договор аренды» или «Договор» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения в Здании, совершенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

1.1.6. «Здание» – здание, указанное в Разделе I Договора аренды, в котором расположено Помещение.

1.1.7. «Зоны служебного пользования (или служебные зоны)» – определенные внутренние пространства Здания: складские помещения, служебные проходы, входы и выходы, грузовые лифты, зоны, предназначенные для сбора мусора, и т. п., специально обозначенные территории, непосредственно прилегающие к Зданию (служебные дворы и подъезды, погрузочно-разгрузочные терминалы, и т. п.), которые используются Арендодателем, или уполномоченными их лицами, Арендаторами, в строгом соответствии с настоящими Правилами. Служебные зоны не предназначены для их использования Посетителями Здания.

1.1.8. «Зоны исключительного ведения» – определенные внутренние пространства Здания, которые не предназначены для их использования Арендатором, прочими арендаторами либо посетителями Здания, и находятся в исключительном ведении Арендодателя или уполномоченных им лиц. Зоны исключительного ведения предназначаются для осуществления мероприятий по обеспечению жизнедеятельности Здания в целом, зон общего или служебного пользования, а также поддержанию питающих и прилегающих коммуникаций Здания в рабочем состоянии.

1.1.9. «Места общего пользования» – площади Здания с открытым доступом для посетителей, которые могут включать паркинг, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы, общественные туалетные комнаты, экспозиционное пространство, крыши, открытые террасы, служебные помещения и механизмы, используемые в ограниченном режиме, специально оговоренная территория, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми арендаторами и посетителями Здания.

1.1.10. «Оператор» - коммерческая организация, осуществляющая конкретный вид предпринимательской деятельности (оказание услуг определенного вида), оказывающая услуги в Здании в целях обеспечения порядка и высокого качества обслуживания.

1.1.11. «Пользователи (посетители)» – лица, посещающие Здание или Помещение Арендатора, не являющиеся работниками Арендатора.

1.1.12. «Помещение Арендатора» или «Помещение» – предназначенное для Разрешенного использования Арендатором Помещение, расположено в Здании. Точное описание Помещения Арендатора содержится в Договоре аренды.

1.1.13. «Работник/сотрудник Арендатора» – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Арендатором. К работникам Арендатора приравниваются физические лица, оказывающие Арендатору в Помещении услуги (производимые для него работы) на основании гражданско-правового договора.

1.1.14. «Рабочие часы» – период времени, когда Здание открыто для посетителей.

1.1.15. «Разрешенное использование» – согласованная с Арендодателем в Договоре аренды деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении.

1.1.16. «Официальный Сайт Арендатора» - интернет-сайт, размещенный в сети Интернет по адресу <http://www.yantskaz.ru/>, на котором опубликованы настоящие Правила, а также все изменения и дополнения вносимые в настоящие Правила.

1.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие Правила разработаны Арендодателем и согласованы Арендаторами при заключении Договора аренды как обязательные к исполнению.

2.1.1. Настоящие Правила обязательны к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и представителями Арендатора. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих работы (услуги) в Здании.

2.1.2. При заключении Арендатором договоров субаренды, Арендатор обязан установить для Субарендатора положения настоящих Правил в полном объеме. Субарендатор самостоятельно ведет административно-хозяйственную деятельность в рамках настоящих Правил, в том числе, самостоятельно получает все разрешения и согласования от Арендодателя. За нарушение или неисполнение Субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор.

2.2. Настоящие. Правила призваны:

*обеспечить благоприятную дружественную атмосферу в Здании;

*создавать благоприятный имидж Здания;

*обеспечивать наилучший сервис для посетителей Здания;

*обеспечивать отлаженный порядок взаимоотношений между всеми Арендаторами Здания;

*обеспечивать отлаженный порядок взаимоотношений между всеми Арендаторами и Арендодателем по всем вопросам арендных отношений;

*обеспечивать наивысший уровень услуг для Арендаторов;

*обеспечивать максимальный уровень комфорта и безопасности для всех организаций и посетителей, находящихся в Здании.

2.3. Правила разработаны с целью упрощения взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами. В Правилах собраны ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. В случае возникновения любых ситуаций, связанных с жизнедеятельностью Здания и использованием помещений не отраженных в Правилах работы Здания, Арендатору надлежит обратиться к Арендодателю.

2.4. Правила не могут являться препятствием к действию при возникновении критических ситуаций, ставящих в опасность жизнь или здоровье граждан.

2.5. Арендатор обязан неукоснительно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, представителем и Пользователями Арендатора, находящимися в Здании, настоящих Правил.

2.6. Арендодатель рекомендует всем Арендаторам Здания распечатать с официального сайта Арендодателя настоящие Правила и держать в Помещении для использования Работниками и Посетителями Арендатора.

2.7. Отступление от настоящих Правил допускается по запросу Арендатора только при условии компенсации дополнительных расходов Арендодателя, которые могут возникнуть с связи с таким отступлением от Правил.

2.8. Настоящие Правила применяются к взаимоотношениям Сторон Договора аренды, дополняют его положения и являются его неотъемлемой частью.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗДАНИЯ

3.1. Режим работы Здания:

3.1.1. Здание открыто для посетителей ежедневно в соответствии с графиком его работы, размещаемым на входе в Здание и в общедоступных местах Здания.

Посетители обязаны покинуть Здание до окончания его работы.

3.1.2. Арендодатель оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в режим работы Здания.

3.1.3. Арендодатель вправе, заблаговременно предупредив Арендаторов, закрыть доступ посетителей и Арендаторов в Здание, на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Здания. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

3.2. Порядок использования Мест общего пользования:

3.2.1. Если иной порядок не устанавливается Арендодателем, Места общего пользования, общественный входы и выходы в/из Здания, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода/передвижения посетителей, входа и выхода из помещений.

3.2.2. Использование Арендатором Мест общего пользования в коммерческих целях возможно на основании отдельного письменного соглашения с Арендодателем.

3.2.3. Запрещено использование Мест общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров Здания в целях хранения и временного складирования имущества Арендатора.

3.2.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Местах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены Арендатором.

3.3. Организация доступа Арендатора в Помещение:

3.3.1. Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение Пользователем Арендатора правил общего доступа в Здание и в Помещение.

3.3.2. Каждый работник Арендатора должен предоставить документы для установления личности работникам Арендодателя и Службы Безопасности Здания по первому требованию. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях Здания, необходимо сообщать в Службу Безопасности Здания.

3.3.3. Арендатор должен предоставлять Арендодателю актуальные списки сотрудников, занятых в ведении коммерческой деятельности в Здание, с указанием Ф.И.О. и должностей. Арендатор должен информировать Арендодателя обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Арендатора, в течение 1 недели с момента внесения указанных изменений.

3.3.4. Арендодатель оставляет за собой право выходить и/или не допускать в Здание лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Арендодателя, либо нарушают настоящие Правила.

3.3.5. Доступ работников Арендатора открывается за 1 час до начала работы Здания через служебный вход. Службе Безопасности Здания и прекращается в течение 1 часа после окончания работы Здания. В случае необходимости находиться в помещении во внеурочное время Арендатор обязан заблаговременно (не позднее, чем за 6 часов до окончания рабочего времени) обратиться с соответствующей заявкой к Арендодателю.

3.3.6. Служебный вход/выход для работников Арендатора Здания определяется Арендодателем.

3.3.7. Запрещается нахождение в Помещении посторонних лиц по окончании режима работы Здания. Обеспечение контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.

3.3.8. Использование пожарных выходов Мест общего пользования или пожарных лестниц Помещения с целью или выхода из Здания категорически запрещено.

3.4. Организация учета, хранения и выдачи ключей к Помещениям:

3.4.1. Для доступа в Помещение в случае угрозы возникновения аварии или иного происшествия, угрожающего жизни, здоровью, собственности Арендодателя, Арендатора, третьих лиц, Арендатор обязан передать Арендодателю комплект ключей от Помещения.

3.4.2. Ключи от Помещений хранятся у Арендодателя в специально определенном для этого месте в запечатанном виде.

3.4.3. В случае смены ключей Арендатор обязан в течение 1 (одного) рабочего дня предоставить Арендодателю новый комплект ключей.

3.4.4. Арендодатель производит прием и выдачу ключей ответственным лицам Арендатора, делая запись в журнале учета ключей.

3.5. Порядок пользования туалетами:

3.5.1. Арендаторы обязаны соблюдать чистоту и порядок в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

3.5.2. Арендаторы торговой части Здания, Помещения которых оборудованы системой водоснабжения и водоотведения, обязаны иметь на своих сбросах в канализационные системы жироуловители, отстойники и измельчители отходов.

3.5.3. В случае выявления нарушений Арендатор возмещает материальные затраты Арендодателя на очистку, ремонт канализационной системы, на оплату штрафов за превышение предельно допустимой концентрации (ПДК) вредных веществ в сточных водах

3.6. Доставка и транспортировка грузов, пользование разгрузочной зоной:

3.6.1. Арендодатель самостоятельно определяет порядок допуска людей и автомобилей в Разгрузочную зону.

3.6.2. Все поставки и вывоз любых грузов в/из Здания осуществляются только через Разгрузочную зону (при ее наличии в Здании). Небольшие партии товара могут быть также занесены /вынесены через служебный вход в нерабочее время по согласованию с Арендодателем.

3.6.3. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки и для вывоза отходов. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в Разгрузочной зоне категорически запрещены.

3.6.4. Стоянка автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена. Арендодатель вправе переместить из Разгрузочной зоны автомобиль и другой объект, оставленный без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением оставленного в Разгрузочной зоне имущества, будут оплачиваться за счет Арендатора, нарушившего указанное правило.

3.6.5. Въезд в Разгрузочную Зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т. п. категорически запрещен.

3.6.6. Арендодатель вправе инспектировать любые грузы, находящиеся в Здании, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

3.6.7. Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории.

3.6.8. Бесплатная автостоянка в Разгрузочной зоне для разгружаемого автотранспорта разрешена продолжительностью не более 30 минут. Стоянка за пределами разрешенного времени наказывается штрафом в размере 1000 (одной тысячи) рублей за каждую ночь стоянки, либо в размере 300 (трехсот) рублей за каждый час стоянки. В случае невозможности взимания штрафов с владельцев таких автомашин, вышеуказанные штрафы будут взысканы с Арендатора.

3.6.9. Арендодатель может составлять график приема грузов в Разгрузочной зоне на основании письменных заявок Арендатора. В случае пересечения времени прибытия грузов, указанных в письменных заявках Арендаторов, Арендодатель составляет график с учетом очередности и времени подачи заявки.

3.6.10. Срок подачи Арендатором заявки на пользование Разгрузочной зоной - не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до предполагаемого времени прибытия грузов. Время разгрузки – не более 30 минут. Незапланированная разгрузка может осуществляться только по согласованию с Арендодателем при условии, что это не нарушит запланированный график разгрузки других Арендаторов.

3.6.11. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора в течение всего выделенного времени, отведенного на погрузочно- разгрузочные работы, в порядке, установленном Арендодателем. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен из Разгрузочной зоны.

3.6.12. В часы работы Здания разгрузка возможна только на основании графика, составленного Арендодателем в складскую зону через Разгрузочную зону с возможным использованием лифтов. Доставка товара из складской зоны в Помещение во время работы Здания возможна, не более чем по пять вещей одновременно и осуществляется по кратчайшему пути, максимально избегая Мест общего пользования. Все Арендаторы, Помещения которых не имеют доступа из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных Зон в рабочие часы.

3.6.13. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или склад производится в присутствии Ответственного лица Арендатора строго в соответствии с утвержденными маршрутными картами. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

3.6.14. Арендатор обязан производить прием любых грузов строго через служебные коридоры, только по графику и в порядке, согласованном с Арендодателем Здания. Маршруты и графики транспортировки товара в Помещение Арендатора в зависимости от его месторасположения должны быть в письменной форме согласованы Сторонами. Нахождение грузов в Местах общего пользования и на прилегающей территории запрещено. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора.

3.6.15. В случае, если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (не позднее, чем за 24 часа) согласовать с Арендодателем Здания время и порядок производства такой поставки.

3.6.17. Для транспортировки грузов по Зданию Арендатор обязан использовать ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Арендатор обязан принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг на квадратный метр, или 75 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Здания от загрязнения и повреждения. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил. В случае выявления порчи Арендатором имущества Арендодателя в процессе транспортировки грузов, оборудования, Арендодатель составляет Акт порчи имущества, на основании которого Арендодатель выставляет Арендатору счет на возмещение ущерба, причиненного Арендатором.

3.6.18. Использование для доставки грузов сервисных и грузовых лифтов осуществляется в соответствии с правилами ПУБЭЛ и исключительно с разрешения и в присутствии представителя Арендодателя.

3.7. Здание оборудовано автостоянками на прилегающей территории (за воротами), порядок пользования которыми определяется Арендодателем. При этом, автостоянка является платной и составляет 3 000 рублей 00 копеек в месяц и оказание услуг автостоянки не входит в арендную плату.

3.7.1. Бесплатная автостоянка для автотранспорта персонала, работающего в Помещении Арендатора, не предусмотрена.

3.7.2. Арендодатель не несет ответственности за припаркованные автомашины.

3.8. Запреты и ограничения:

3.8.1. В здании и на прилегающей территории к Зданию территории запрещается:

3.8.1.1. вести себя неуважительно по отношению к посетителям Здания;

3.8.1.2. курить, распивать спиртные напитки и находиться в нетрезвом виде, за исключением специально отведенных для этого мест (специализированные предприятия общественного питания – кафе, рестораны и т. п.);

3.8.1.3. находиться в грязной, пачкающей, зловонной одежде;

3.8.1.4. проводить политические акции;

3.8.1.5. находиться с животными (за исключением собак-поводырей);

3.8.1.6. заниматься попрошайничеством и сбором пожертвований;

3.8.1.7. находиться с оружием, за исключением лиц, имеющих право на ношение оружия в соответствии с действующим законодательством;

3.8.1.8. кататься на роликах, самокатах, велосипедах, скейтбордах и т.п.;

3.8.1.9. производить фото- и видеосъемку без письменного разрешения Арендодателя;

3.8.1.10. приготавливать, употреблять пищу в помещениях, не предназначенных для этого;

3.8.1.11. осуществлять хранение и/или торговлю огнестрельным, газовым, пневматическим оружием, взрывчатыми легковоспламеняющимися, ядовитыми и радиоактивными веществами, зловонными и скоропортящимися веществами и товарами, наркотиками и другими товарами, запрещенными к свободной реализации.

3.8.1.12. производить ремонтные работы в Помещении без согласования с Арендодателем, в том числе монтаж кондиционеров.

3.8.2. Любая коммерческая деятельность на территории Здания, включая музыкальные и театральные выступления, а также распространение роз-материалов, проведением промо-акций и других рекламных мероприятий

(в т.ч. презентации, показы мод, концерты и т. п.) может проводиться только с письменного разрешения Арендодателя.

3.8.3. Если иное не согласовано с Арендодателем, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Арендодателя или помешать посетителям Здания.

3.9. Курение и употребление алкогольных напитков на территории Здания:

3.9.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков в Местах общего пользования Здания и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан доводить это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор должен также следить, чтобы в Помещении не курили посетители.

3.9.2. В исключительных случаях, определенных Арендодателем, употребление алкогольных напитков и курение в Здании допускается в местах, согласованных с Арендодателем.

3.9.3. Арендаторы Помещений, в которых расположены предприятия общественного питания, самостоятельно несут ответственность за соблюдение в Помещениях требований противопожарной безопасности и действующего административного законодательства, регламентирующего правила курения и употребления алкогольных напитков в общественных местах.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЕМ

4.1. Арендатор должен использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с Договором, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного Исполнения.

4.2. Перед началом деятельности в Помещении Арендатору надлежит разместить необходимое оборудование и инвентарь, необходимые для работы;

4.3. Помещение не может использоваться для незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Пользователями Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, экологических, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Зданию, Зонам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

4.4. Арендатор обязуется:

4.4.1. Самостоятельно строить свои взаимоотношения с государственными органами, отвечать перед последними за соблюдение норм действующего законодательства, правил и положений по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, правил безопасности посетителей и противопожарной безопасности, экологических и иных норм и правил, связанных с осуществлением коммерческой деятельности Арендатора, и нести расходы на эти цели. В случае наложения на Арендодателя штрафов контролирующими организациями в связи с действиями (бездействием) Арендатора, последний компенсирует Арендодателю суммы штрафов в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента выставления счета.

Арендатор обязан немедленно сообщать Арендодателю о любых официальных уведомлениях или обязательных предписаниях в отношении Помещения, полученных от вышеперечисленных органов, и предпринимать какие-либо действия в отношении таких уведомлений и предписаний только после предварительного уведомления Арендодателя.

4.4.2. Содержать Помещение в полной исправности, надлежащем противопожарном и санитарно-техническом состоянии и нести расходы на эти цели. Обеспечивать сохранность той части инженерных сетей и коммуникаций, а также оборудования, которые находятся непосредственно в Помещениях и нести ответственность за их состояние, перед Арендодателем и третьими лицами. В кратчайшие сроки извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) ущерб Помещению и/или Зданию, принимать все доступные меры по локализации и устранению аварии, не допускать перегрузки электросети и использовать теплоноситель системы отопления исключительно по прямому назначению.

Арендатор должен обеспечивать бесперебойное функционирование, обслуживание, устранение дефектов и замену, в случае необходимости, оборудования Арендодателя. Арендодатель не несет ответственности в отношении любого оборудования Арендатора, ни при каких обстоятельствах.

4.4.3. Выполнять письменные предписания и распоряжения государственных и муниципальных органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранение Здания, экологическую, санитарную и противопожарную обстановку.

4.4.4. Немедленно за свой счет устранять повреждения Помещения, причиненные Арендатором или его представителями, служащими, агентами, пользователями или посетителями, а также имуществом указанных лиц. Использовать при этом материалы и рабочую силу, согласованные с Арендодателем, или с осуществлением технического надзора Арендодателем или его представителем в случае выполнения работ подрядчиками, не согласованными Арендодателем.

4.4.5. осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с условиями Договора аренды, а также согласно общепринятым нормам делового оборота и деловой этики;

4.4.6. Не допускается использование любых помещений Здания, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.5. Внешний вид Помещения, оформление фасадов:

4.5.1. Арендатор самостоятельно и за свой счет, письменно согласовав с Арендодателем дизайн оформления, оригинально оформлять витрины, щиты, другие элементы рекламы в Помещении, а также входную группу Помещения по согласованному с Арендодателем эскизу, при этом соблюдать действующее законодательство.

4.5.2. Арендатор должен размещать вывески, фирменные торговые знаки только в установленных Арендодателем местах. Размещение рекламных вывесок, штендеров и иных рекламоносителей в Местах общего пользования, а также на фасаде Здания и прилегающей территории осуществляется только на возмездной основе на основании отдельно заключенного договора, если иное не оговорено в Договоре аренды. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем.

4.5.3. В целях оформления Внутренних и Внешних Фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию. Использование написанных от руки объявлений и другой информации не допускается.

4.5.4. Без предварительного согласования с Арендодателем не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т. д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа предприятия Арендатора), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части Внутреннего или Внешнего Фасада Помещения Арендатора.

4.5.5. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо полог, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения, если иное не согласовано в Договоре аренды.

4.6. Маркетинговая деятельность

4.6.1. Любая рекламная деятельность в Местах общего пользования и на прилегающей к Зданию территории проводится только с предварительного согласия Арендодателя. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 2 недели до намеченного времени проведения.

4.6.2. Арендатор имеет право на проведение фото- и видеосъемки в целях осуществления рекламной деятельности в Здании только с согласия Арендодателя.

4.6.3. Арендатор, проводя самостоятельные рекламно-информационные кампании вне Здания, обязан стремиться к тому, чтобы проводимая им кампания не оказывала отрицательного воздействия на Здание.

4.6.4. Арендатор не вправе упоминать Здание под каким-либо другим наименованием, отличным от наименования, присвоенного Арендодателем, а также каким-либо образом использовать наименование Здания и товарный знак без согласия Арендодателя.

4.6.5. Арендодатель разрабатывает и внедряет единые для всего Здания стандарты размещения любых рекламно-информационных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования.

4.7. Персонал Арендатора

4.7.1. Арендатор обязуется обеспечивать соблюдение персоналом настоящих Правил.

4.7.2. Арендатору, осуществляющему коммерческую деятельность в Помещении, надлежит обеспечивать наличие в Помещении работника, уполномоченного Арендатором осуществлять от его имени деятельность, принимать платежные и иные документы.

4.7.3. Персонал Арендатора обязан быть аккуратным, доброжелательным и вежливым в общении с Посетителями, должен быть опрятно одет и выглядеть презентабельно.

4.7.4. Арендатор вправе организовать место для приема пищи работниками в части Помещения, недоступной для Посетителей Арендатора.

4.7.5. Использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов допускается только по согласованию с Арендодателем.

4.7.6. Использование Мест общего пользования для приема пищи работниками Арендатора не допускается.

4.7.7. Категорически запрещается оставление (хранение) продуктов питания в Помещении по окончании рабочего дня.

4.8. Возврат помещения:

4.8.1. Помещение должно быть возвращено Арендодателю после обязательного проведения косметического ремонта в состоянии, соответствующем первоначальному виду помещения, с учетом нормального износа. Неотделимые улучшения подлежат передаче Арендатором Арендодателю в составе Помещения при прекращении Договора по любому основанию.

4.8.2. В случае выполнения Арендатором работ по переустройству / перепланировке / реконструкции Помещения (независимо от согласия Арендодателя), искажающих первоначальный вид Помещения, Помещение должно быть приведено в первоначальное состояние до момента возврата его Арендодателю за счет Арендатора, без компенсации затрат на эти цели со стороны Арендодателя, либо Арендатор обязан самостоятельно за свой счет разработать и согласовать с уполномоченными государственными и/или муниципальными органами эскизный проект, проектную документацию, получить разрешение на производство работ и ввод в эксплуатацию переустроенного / перепланированного / реконструированного Помещения, поставить на кадастровый учет Помещение, а также содействовать в регистрации права собственности Собственника на переустроенное / перепланированное / реконструированное Помещение. При этом Арендатор несет все расходы на указанные цели. Арендодатель вправе предоставить Арендатору доверенность для исполнения Арендатором обязательств по настоящему пункту.

4.9. Неотделимые улучшения Помещения:

4.9.1. Неотделимым улучшением являются любые преобразования Помещения, в том числе: реконструкция, модернизация, которые приводят к улучшению его качественных характеристик, повышают технико-экономические показатели (напр. увеличивают/уменьшают площадь Помещения, величину допустимых нагрузок и т. д.), в том числе, но не ограничиваясь: инженерные системы видеонаблюдения, контроля доступа в Помещение, пожаробезопасности, вентиляции и кондиционирования, насосы для отопления Помещения (при их наличии в Помещении) и т. п.

4.9.2. Неотделимые улучшения Помещения являются собственностью Арендодателя, вне зависимости от того, произведены они Арендатором с согласия или без согласия Арендодателя. Право собственности на неотделимые улучшения возникает у Арендодателя с момента их создания.

4.9.3. Арендатор не вправе в течение срока действия Договора аренды самостоятельно, без согласия с Арендодателем, распоряжаться неотделимыми улучшениями, произведенными в Помещении.

4.9.4. При прекращении Договора и передаче Помещения Арендатор обязан передать Арендодателю разрешительную, проектно-сметную, исполнительную техническую документацию, сертификаты, паспорта, полученные Арендатором при проведении таких улучшений (в т. ч. ремонтов и перепланировок).

5. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ. ВЫВОЗ МУСОРА. КЛИНИНГ

5.1. Порядок оказания эксплуатационных услуг:

5.1.1. Единым Оператором обеспечения безопасности в Здании является Служба Безопасности Здания (СБ).

5.1.2. Работы по уборке Мест общего пользования, служебного пользования, Разгрузочной зоны и прилегающей к Зданию территории осуществляется единым Клининговым оператором (КО).

5.1.3. Телекоммуникационные услуги в Здании предоставляются оператором связи (ОС), определенным Арендодателем.

5.1.4. Работы и услуги, связанные с технической эксплуатацией Здания, а так же технический надзор за работами Арендатора производятся единой технической службой Арендодателя (ТЭЗ).

5.1.5. По требованию Арендодателя Арендатор обязан заключить договоры с компаниями, согласованными Арендодателем:

- на уборку Помещения;
- на диспетчерское обслуживание системы несанкционированного доступа;
- на обслуживание инженерных систем Помещения.

5.1.6. Арендатор вправе заключить договоры на соответствующие услуги и с СБ, КО, ОС, ТЭЗ.

5.2. Утилизация отходов:

5.2.1. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Арендодатель. Арендатору запрещается накопление бытовых отходов в Здании.

5.2.2. К твердым коммунальным отходам (ТКО) относятся отходы, образующиеся в жилых, общественных зданиях, торговых, зрелищных и развлекательных предприятиях в результате их функциональной деятельности.

5.2.3. Перед перемещением к месту сбора, ТКО должны быть рассортированы. Отходы требуется тщательно измельчать и уплотнять. ТКО (кроме пищевых) упаковываются в мусорные мешки, пищевые отходы помещаются в специальные баки. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Арендодателем. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.

5.2.4. Мешки с ТКО и баки складываются в Помещении Арендатора в месте, определенном с соблюдением требований пожарной безопасности. Жидкие бытовые отходы удаляются через систему канализации с жируловителями, смонтированными Арендатором в Помещении, либо иным способом, согласованным с Арендодателем.

5.2.5. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Местах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Арендатор, нарушивший указанный пункт Правил, может быть привлечен к ответственности за нарушение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Категорически запрещается использовать урны внутри Здания и урны на прилегающей территории для выбрасывания пакетов с мусором. При обнаружении подобных случаев Арендодатель вправе взыскать с Арендатора дополнительные расходы по уборке.

5.2.7. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Арендодателем.

5.2.8. Арендатор ежегодно предоставляет Арендодателю план мероприятий по охране окружающей среды и рациональному природопользованию, данные о предполагаемых объемах и составе бытовых отходов, назначает ответственных за ведение природоохранной деятельности в Помещении, уведомляет Арендодателя о выявленных в Помещении нарушениях природоохранного законодательства, совместно с Арендодателем проводит мероприятия, направленные на улучшение экологической обстановки в Помещении.

5.2.9. Арендатор несет ответственность за нарушение требований природоохранного законодательства при осуществлении своей деятельности.

5.2.10. Арендатор обязуется не допускать захламления бытовым мусором Помещения, помещений общего пользования, а также внутренних дворов Здания, и осуществлять складирование твердых бытовых отходов только в место, определенное Арендодателем в контейнер для сбора ТКО, устанавливаемого на специальной площадке. В случае складирования Арендатором ТКО сверх заявленных лимитов, а также крупногабаритного, строительного мусора, согласовать с Арендодателем порядок, объемы его складирования и дополнительную компенсацию затрат Арендодателя по его вывозу.

5.2.11. Предприятия общественного питания, автосервисы обязаны предоставлять копии договоров на утилизацию жиров и масел. Ежеквартально предоставлять копии документов на утилизацию. Автосервисы обязаны своими силами и за свой счет осуществлять утилизацию автошин и их отработку.

5.3. Уборка Помещений Арендаторов:

5.3.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических, обеспечить уборку всего Помещения, включая оборудование и пр.

5.3.2. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в нерабочее время.

5.3.3. В течение рабочего времени Арендатор по мере необходимости должен делать «поддерживающую уборку» своими силами или силами КО.

5.3.4. Все работы, связанные с производением уборки, проход сотрудников, связанных с уборкой Помещений осуществляется исключительно через служебные коридоры и служебные лифты.

5.3.5. Появление работников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Местах общего пользования, за исключением работников КО, недопустимо.

5.3.6. Арендаторы обязаны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Арендодателя по качеству уборки Помещения.

5.3.7. Водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Арендодателем. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается. Категорически запрещено сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

5.3.8. Арендатор обязан проинструктировать персонал о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в Местах общего пользования.

5.3.9. Арендатор имеет право заключить дополнительный договор с КО для осуществления уборки Помещения.

5.3.10. В случае нарушения Арендатором раздела 5.3. Правил, в части содержания помещения в опрятном и чистом состоянии Арендатор обязан по требованию Арендодателя незамедлительно привести Помещение в соответствие, либо уплатить штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый выявленный случай нарушения

6. РАБОТЫ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИИ

6.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с уполномоченной Арендодателем специализированной компанией.

6.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций Арендатор обязан немедленно сообщить Арендодателю.

6.3. Любые работы в Помещении могут производиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя. Арендатор может производить какие-либо модификации структурных компонентов, конструкций, структурные и иные изменения в Помещении только с предварительного согласия Арендодателя. Произведенные Арендатором улучшения, отделимые без вреда для Помещения, являются его собственностью. Улучшения Помещения могут проводиться только в пределах Помещения и не должны затрагивать никакой части внешних и капитальных конструкций Здания, в том числе, магистральных трубопроводов, инженерных сетей и оборудования. Затраты Арендатора на улучшения Помещения не включаются в Арендную плату и производятся им за свой счет без возмещения соответствующих затрат со стороны Арендодателя.

6.4. В случаях, когда Арендатор намерен за свой счет осуществить переоборудование (переустройство), перепланировку Помещения, необходимые для Разрешенного использования Помещения, произвести текущий ремонт или иные работы в Помещении. Арендатор перед началом работ обязан:

6.4.1. за свой счет подготовить и передать Арендодателю план перепланировки Помещения, дизайн-проект, иную рабочую документацию для ознакомления и утверждения Арендодателем и организацией, осуществляющей технический надзор. В случае, если Арендодатель и/или организация, осуществляющая технический надзор, предоставляют мотивированный отказ в согласовании таких документов, Арендатор обязан учесть изложенные в отказе замечания и повторно предоставить измененную рабочую документацию;

6.4.2. в случаях, предусмотренных действующим законодательством, за свой счет согласовать всю рабочую документацию и перепланировки в установленном порядке с надзорными органами, органами муниципальной и государственной власти в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.4.3. согласовать с Арендодателем порядок проведения работ (графики выполнения работ, время и место проведения разгрузочных работ, строительных материалов, вывоз мусора и т. д.);

6.4.4. до начала работы заключить договор на осуществление технического надзора с организацией, уполномоченной Арендодателем, в противном случае Арендодатель имеет право приостановить все работы, производимые Арендатором в Помещении до момента заключения указанного договора;

6.4.5. в процессе производства Арендатором любых работ Арендодатель контролирует проведение этих работ и, в случае, если Арендатор отступает от согласованного порядка их производства или допускает нарушение Правил, имеет право приостанавливать производство работ до устранения Арендатором нарушения;

6.4.6. Работы в Помещении должны быть выполнены в сроки, согласованные Сторонами, и производиться согласно рабочей документации, согласованной со всеми контролирующими организациями, а так же с Арендодателем. Все дополнительные работы или работы, связанные с внесением изменений в рабочую документацию, Арендатор должен согласовывать с Арендодателем, и со всеми контролирующими надзорными инстанциями. Стоимость внесения этих изменений оплачивается Арендатором;

6.4.7. по окончании работ в Помещении Арендатор обязан сдать работы Арендодателю и, в соответствии с действующим законодательством – уполномоченным контролирующим организациям;

6.4.8. Обязанности Арендатора в связи с производством работ:

6.4.8.1. производство Арендатором работ не должно мешать осуществлению деятельности других арендаторов Здания;

6.4.8.2. Арендатор обязан не допускать проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в Места общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счет незамедлительно устранить недостатки;

6.4.8.3. шумные работы должны производиться исключительно в периоды времени, согласованные Арендодателем (если специально не оговорено Сторонами - в периоды с 22. 00 до 08. 00);

6.4.8.4. при транспортировке грузов внутри Здания и вывоза мусора Арендатор обязан осуществлять защиту покрытия полов в местах транспортировки, а после завершения работ производить их уборку;

6.4.8.5. в случае причинения Арендатором и/или его подрядчиком, поставщиками ущерба имуществу и/или жизни, здоровью Арендодателя (его персоналу) и/или третьим лицам, вследствие неосторожного (небрежного) выполнения работ, ущерб возмещается Арендатором в соответствии с Договором аренды;

6.4.9.6. В случае, если из-за отсутствия люков или съемных элементов отделки возникнет необходимость демонтажа отделочных покрытий и конструкций для доступа к элементам инженерного оборудования и коммуникациям, восстановление данных покрытий и конструкций будет осуществляться Арендатором за его счет.

6.5. Регламентные работы.

6.5.1. Регламентные работы в Здании по обслуживанию инженерных сетей и оборудования, находящегося в собственности Арендодателя, производятся силами Арендодателя;

6.5.2. В случае, если производство Регламентных работ затрагивает Помещение Арендатора, Арендодатель обязан предупредить Арендатора о времени и порядке проведения Регламентных работ не менее чем за 24 часа;

6.5.3. К Регламентным работам относятся в том числе следующие виды работ:

6.5.3.1. регулировка (наладка, балансировка), обслуживание и ремонт оборудования систем вентиляции/кондиционирования, за исключением систем вентиляции/кондиционирования, установленных Арендатором;

6.5.3.2. смазка петель/замков дверей;

6.5.3.3. контрольные замеры потребляемой мощности в сети, контроль равномерности распределения токовой нагрузки по фазам трехфазной электрической сети; контроль монтажа и целостности вторичных цепей тока и напряжения узлов учета электроэнергии; снятие показаний счетчиков коммунальных ресурсов (электричества, тепла, воды);

6.5.3.4. контроль времени работы аварийного освещения, указателей аварийных выходов при полном отключении рабочего напряжения аварийных светильников;

6.5.3.5. обслуживание и ремонт оборудования системы отопления, канализации, холодного и горячего водоснабжения за исключением систем, установленных Арендатором;

6.5.3.6. периодические (плановые) контрольные замеры параметров (температуры, скорости и объема) воздуха, подаваемого в Помещение;

6.5.3.7. обслуживание оборудования систем охранно-пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, установок пожаротушения;

6.5.3.8. обслуживание оборудования систем охранного видеонаблюдения, охранной и тревожной сигнализации, контроля и управления доступом.

6.6. Арендодатель вправе осуществлять реконструкцию, переоборудование или расширение отдельных частей Здания, включая Помещение, зоны общего пользования, служебные зоны, зоны исключительного ведения, инженерные коммуникации.

6.7. Оборудование и инженерные системы, необходимые для функционирования Здания, могут проходить через Помещение Арендатора. Арендатор обязан в течение всего срока действия Договора обеспечивать доступ к ревизиям, клапанам, люкам, счетчикам и т. д., а также к любому оборудованию и инженерным сетям, находящимся в Помещении.

6.8. Текущий ремонт Помещения является обязанностью Арендатора, производится Арендатором в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором аренды.

В отсутствие иных договоренностей Сторон перечень ремонтных работ включает в себя, помимо прочего:

6.8.1. устранение всех повреждений, имеющихся на поверхностях стен, потолка (подвесного потолка), пола, дверных и оконных проемов, дверей и окон (включая замки и запоры) Помещения, а также санитарно-технического оборудования, расположенного в Помещении или замена любого из перечисленных элементов, если имеющихся на них повреждения не могут быть устранены другим способом;

6.8.2. устранение всех повреждений электротехнического оборудования, расположенного в Помещении;

6.8.3. устранение всех повреждений системы противопожарной сигнализации, системы отопления и кондиционирования в Помещении (при наличии таких систем);

6.8.4. покраска внутренних поверхностей стен Помещения. Покраска стен может не производиться в случае, если текущий ремонт Объекта аренды был произведен не ранее, чем за 6 (шесть) месяцев до прекращения Договора, и на поверхностях стен не имеется загрязнений;

6.8.5. устранение всех недостатков покрытий пола Помещения.

В случае невыполнения указанных ремонтных работ Арендатор обязан в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Акта приема-передачи Помещения из аренды уплатить Арендодателю стоимость не произведенного ремонта.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ЗДАНИИ

7.1. Служба Безопасности Здания:

7.1.1. Единым Оператором обеспечения безопасности в Здании является Служба Безопасности Здания (СБ).

7.1.2. Все вопросы, связанные с обеспечением безопасности в Здании решаются только с привлечением специалистов СБ.

7.1.3. В обязанности СБ входит обеспечение общественного порядка в Местах общего пользования, Разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий против жизни и/или здоровья граждан, других охраняемых законом прав и интересов, а так же обеспечение сохранности имущества, находящегося в Местах общего пользования.

7.1.4. СБ является контролирующим органом, обеспечивающим функционирование системы контроля доступа в различные зоны Здания.

7.1.5. СБ обладает правом не допускать и/или удалять из Здания любых лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Арендодателя.

7.1.6. СБ взаимодействует с местными правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности в Здании, в частности, по проблемам предотвращения террористических актов и захвата заложников.

7.2. Взаимоотношения СБ и Арендаторов:

7.2.1. Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, находящихся в Помещении.

7.2.2. СБ вправе на договорной основе оказывать Арендаторам услуги по обеспечению физической защиты Помещения Арендатора, сохранности материальных и финансовых ценностей Арендатора.

7.2.3. Арендатор имеет право Самостоятельно и за свой счет осуществлять охрану Помещения и находящихся в нем материальных ценностей. Размещать сотрудников собственной охраны, а также их дополнительные технические средства безопасности только внутри Помещения. Не создавать ситуаций, препятствующих нормальной и безопасной работе служб безопасности Арендодателя и других арендаторов. Охранную организацию, установку охранных систем и другие мероприятия по осуществлению охраны Помещения согласовывать с Арендодателем. В случае, если Арендатор принимает решение произвести установку системы охранной сигнализации в своем Помещении, он должен согласовать такую установку с СБ и подключить всю систему к централизованной системе охраны Здания.

7.2.4. Арендатор должен незамедлительно информировать СБ обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Местах общего пользования и на прилегающей к Зданию территории.

7.2.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, техническими неполадками в Здании и т.п., все Арендаторы должны строго следовать указаниям Арендодателя и СБ.

7.3. Соблюдение правил техники безопасности противопожарной безопасности:

7.3.1. Арендатор руководствуется в своей деятельности по обеспечению пожарной безопасности Федеральным законом РФ "О пожарной безопасности" и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, несет ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещении. Во исполнение требований действующего законодательства Арендатор обязан:

7.3.1.1. обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности;

7.3.1.2. назначить приказом Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора:

7.3.1.3. иметь в Помещении План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный Арендодателем, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность, иметь систему (установку) оповещения людей о пожаре;

7.3.1.4. обеспечить во всех производственных, административных, складских и вспомогательных Помещениях на видных местах наличие табличек с указанием номера телефона вызова пожарной охраны, инструкции ответственному лицу за осмотр Помещения перед закрытием, инструкции по порядку действия персонала при пожаре;

7.3.1.5. установить в Помещении порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня;

7.3.1.6. определить для всех производственных и складских помещений категорию взрывоопасной и пожарной опасности, а также класс зоны по правилам устройства электроустановок (ПУЭ), которые обозначаются на дверях помещений;

7.3.1.7. ежегодно предоставлять Арендодателю план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Помещении;

7.3.1.8. обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору в отношении Помещения;

7.3.1.9. требовать от своих посетителей соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

7.3.1.10. установить распорядительным документом соответствующий пожарной безопасности противопожарный режим, включив туда, в том числе:

- выполнение требования о запрете любого вида курения в Помещении и Здании;
- определить места и допустимое количество одновременно находящихся в Помещении сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- установить порядок уборки горючих отходов и пыли, хранения загрязненной спецодежды;
- определить порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня, порядок проведения временных работ, запрет на проведение пожароопасных работ, порядок осмотра и закрытия Помещений после окончания работы;
- определить порядок действий работников при обнаружении пожара;
- определить порядок и сроки прохождения персоналом противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- определить лицо, ответственное за приобретение, сохранность огнетушителей и контроль за их состоянием.

7.3.2. Работники Арендатора допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы должны пройти дополнительное обучение.

7.3.3. В случае, если деятельность Арендатора предполагает массовое пребывание людей (50 и более человек одновременно) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре Арендатор обязан иметь инструкцию, определяющую действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие проводит практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

7.3.4. Арендатор, Помещение которого оборудовано только одним эвакуационным выходом, обязан препятствовать одновременному пребыванию в Помещении более 50 (пятидесяти) человек.

7.3.5. Все мероприятия по пожарной безопасности Арендатор согласовывает с Арендодателем.

7.3.6. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Здании, Арендатор немедленно оповещает Арендодателя и СБ Здания.

7.3.7. В случае нарушения Арендатором Правил, состоящего в перекрытии пожарного выхода и/или сервисного коридора Арендатор обязан по требованию Арендодателя уплатить штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый случай, а также возместить расходы, связанные с освобождением пожарного входа и сервисного коридора силами Арендодателя.

7.4. Действия во время чрезвычайной ситуации:

7.4.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации необходимо связаться со Службой Безопасности, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название организации и номер кабинета), следуя указаниям СБ, принять меры к предотвращению возможного вреда, либо к эвакуации посетителей и персонала (в зависимости от обстоятельств).

7.4.2. В случае, если проблема связана с риском для жизни и/или здоровья человека желательно сообщить максимально подробную информацию о симптомах, истории болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т. д.

7.4.3. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т. п.), угрожающей Помещению, Арендодатель извещает Арендатора по контактному телефону, указанному в Договоре аренды, либо с помощью громкой связи (при ее наличии в Здании).

7.4.4. В случае обнаружения в помещении или Здании (прилегающей к Зданию территории) признаков чрезвычайного происшествия Арендатор обязан незамедлительно сообщить о случившемся Арендодателю. по телефону.

8. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.1. В случае нарушения Арендатором настоящих Правил, а также обязательств, предусмотренных Договором аренды, Арендодатель имеет право применить следующие способы исполнения обязательств:

8.1.1. Прекратить доступ Арендатора в Помещение, а также подачу электроэнергии и коммунальных услуг в Помещение в случае нарушения сроков исполнения денежных и иных обязательств по Договору, в частности нарушения обязательств по проведению текущего ремонта Помещения и по передаче Помещения Арендодателю в надлежащем состоянии (в худшем состоянии, нежели в котором было передано Арендатору), при невыполнении требования Арендодателя провести текущий ремонт Помещения, более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, и удерживать имущество Арендатора, находящееся в Помещении, до момента полного расчета или выполнения обязательств по Договору аренды на основании ст. 359 Гражданского Кодекса РФ. Способ удержания имущества Арендатора (путем опечатывания Помещения, замены дверного замка либо установки дополнительного замка на дверь) определяется Арендодателем самостоятельно.

8.1.2. В случае если в сроки, установленные Договором, Арендатор не произведет полностью расчеты по Договору, не выполнит установленные Договором обязательства, Арендодатель вправе в установленных пунктом 8 Договора случаях отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке и произвести опись удержанного имущества Арендатора. Опись удержанного имущества составляется в присутствии уполномоченных представителей Арендодателя, Арендатора и с привлечением 2 (двух) независимых третьих лиц. В случае неявки уполномоченных представителей Арендатора опись составляется в отсутствие представителей Арендатора. Отсутствие представителей Арендатора, надлежаще уведомленного в соответствии с Договором, о времени и месте составления описи, не является основанием для признания описи удержанного имущества Арендатора недействительной.

После составления описи удержанного имущества Арендодатель вправе переместить имущество Арендатора из Помещения, передать его на хранение или осуществлять его самостоятельно. Все расходы, понесенные Арендодателем в ходе такого удаления, и расходы по хранению подлежат возмещению Арендатором. При этом убытки, вызванные удержанием имущества, возмещению Арендодателем не подлежат.

Реализация удержанного имущества осуществляется в соответствии с действующим гражданским законодательством во внесудебном порядке путем продажи имущества Арендодателем третьему лицу без проведения торгов, по цене, определяемой соглашением Арендодателя с этим третьим лицом, с удержанием из вырученных денег суммы обязательства, обеспеченного договором более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

8.1.3. В случае просрочки платежей предусмотренных договором более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, Арендодатель имеет право удерживать сумму задолженности по денежным обязательствам и/или начисленной неустойке из Обеспечительного платежа, внесенного Арендатором в соответствии с разделом 3 Договора аренды. Арендодатель вправе осуществить удержание из Обеспечительного платежа в последний день срока действия Договора, если на этот день сумм, уплаченных Арендатором по Договору, недостаточно для погашения всех обязательств Арендатора.

8.1.3.1. В случае удержания Арендодателем сумм возникших задолженностей из Обеспечительного платежа Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения письменного уведомления Арендодателя о таком удержании восстановить Обеспечительный платеж до размера, предусмотренного Разделом 3 Договора аренды.

8.1.4. В случае хранения, реализации (распространения) Арендатором в Помещении/Здании фальсифицированной (нелицензированной) и контрафактной (товары, сопровождающие их документы, этикетки, упаковочные и рекламные материалы, введенные в гражданский оборот с нарушением прав интеллектуальной собственности) продукции, Арендодатель вправе с момента обнаружения прекратить доступ Арендатора в Помещение до момента устранения нарушения законодательства. Если в течение срока, указанного в предписании Арендодателя, Арендатор их не устранил, Договор подлежит досрочному прекращению в одностороннем порядке.

9. ПОРЯДОК ФИКСАЦИИ НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ

9.1. в случае нарушения Арендатором или его работниками обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, Арендодателем составляется акт о нарушении.

9.2. в комиссию по составлению акта о фиксации нарушения могут входить, представитель Службы безопасности Здания, Арендатор.

9.3. в случае, если во время составления акта по факт нарушения отсутствует Арендатор или его представитель, акт фиксации нарушения составляется без его участия, направляется в адрес Арендатора, указанный в Договоре аренды.

9.4. отказ Арендатора от участия в составлении акта или от подписания акта не является основанием для отказа от применения к нему штрафных санкций, предусмотренных Договором аренды.

9.5. в акте должны быть указаны: Ф. И.О. лиц, составляющих акт, время и место его составления, суть выявленного нарушения, размер штрафных санкций и сроки их уплаты.

9.6. по окончании составления акта о нарушении один экземпляр акта передается Арендатору (при его отсутствии при составлении акта направляется по адресу, указанному в Договоре аренды).