

«ПРАВИЛА РАБОТЫ ЗДАНИЯ»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил работы Здания (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, предусмотренные 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.

В случае, если настоящие Правила являются Приложением к Договору субаренды Помещения в Здании, соответствующими Сторонами в котором являются «Арендатор» и «Субарендатор», к отношениям Арендатора и Субарендатора применяются соответствующие положения Правил, регламентирующие отношения Арендодателя и Арендатора. Таким образом, в части, не противоречащей Договору аренды, Субарендатор по Договору субаренды обладает правами и несёт обязанности, предписанные в настоящих Правилах Арендатору, в свою очередь, Арендатор по Договору субаренды обладает правами и несёт обязанности, предписанные в настоящих Правилах Арендодателю.

1.1.3. «Администратор» – лицо, в полномочия которого входит сбор и приём информации от Арендаторов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. Полномочия Администратора могут быть расширены иными уполномочивающими документами.

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

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

1.1.6. «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.

1.1.7. «Здание» – здание, указанное в Разделе 1 Договора аренды, в котором расположено Помещение.

1.1.8. «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 им лицами, Арендаторами в строгом соответствии с Правилами работы Здания. Служебные зоны не предназначены для их использования Посетителями Здания.

1.1.9. «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.

1.1.10. «Места общего пользования» – площади Здания с открытым доступом для посетителей, которые могут включать мол, 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.

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

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

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

1.1.14. «Правила» – настоящие «Правила работы Здания».

1.1.15. «Работник Арендатора» – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Арендатором. К Работникам Арендатора для целей Правил приравниваются физические лица, оказывающие Арендатору в Помещении услуги (производящие для него работы) на основании гражданско-правового договора.

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

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

1.1.18. «Управляющая Компания» – Компания, уполномоченная Арендодателем на управление арендными отношениями с Арендаторами Здания. Полномочия Управляющей Компании могут быть расширены доверенностями и иными уполномочивающими документами. В случаях, когда это специально не оговорено в настоящих Правилах, Управляющая Компания пользуется правами и несёт обязанности Арендодателя.

1.1.19. «Управляющий» (Управляющий Зданием) – специально уполномоченное Арендодателем (Управляющей Компанией) лицо, компетенция которого определена настоящими Правилами. Полномочия Управляющего могут быть расширены доверенностями и иными уполномочивающими документами.

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. Правила работы Здания 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 наивысший уровень услуг для Арендаторов;
- обеспечивать максимальный уровень комфорта и безопасности для всех организаций и посетителей, находящихся в Здании.

2.2. 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 не отраженных в Правилах работы Здания, Арендатору надлежит обратиться к Управляющему Зданием.

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

2.4. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Управляющую компанию и Управляющего Зданием.

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

2.6. Управляющая компания рекомендует всем Арендаторам Здания держать настоящие Правила работы Здания в Помещении для использования Работниками и Посетителями Арендатора.

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

2.8. Правила работы Здания применяются к взаимоотношениям Сторон Договора аренды, приложением к которому они являются, в той части, в которой они не противоречат условиям Договора. Стороны вправе непосредственно в Договоре аренды оговорить условия, отличные от положений Правил работы Здания.

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 времени его работы.

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

3.1.3. Если иное отдельно не согласовано с Арендодателем в Договоре, Арендатор торговой части Здания должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода без перерыва в дни и часы, установленные Правилами. Не допускается прекращение и приостановление работы предприятия Арендатора торговой части Здания в течение принятого режима работы, за исключением предприятий, расположенных в Помещениях менее 35 м² и/или имеющих в течение рабочего дня 1 (одного) продавца, а также за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. В случае необходимости закрытия Помещения во время работы, Арендатор обязан разместить на входе в Помещение объявление с информацией для Посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения, изготовленное в соответствии с образцом, согласованным с Управляющим, а в случае закрытия Помещения более чем на 1 (один) час рабочего времени, помимо объявления для Посетителей, письменно уведомить Арендодателя.

За нарушение режима работы предприятия торговли (позднее открытие, раннее закрытие магазина или временное закрытие магазина в течение установленного времени работы, при отсутствии предварительного согласования с Арендодателем) Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан по такому требованию уплатить штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей.

3.1.4. 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, общественные 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. Места общего пользования могут использоваться Арендодателем для проведения массовых мероприятий и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

3.2.3. Использование Арендатором Мест общего пользования в коммерческих целях возможно на основании

отдельного письменного соглашения с Арендодателем.

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

3.2.5. 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 Пользователями Арендатора правил общего доступа в Здание и в Помещение.

3.3.2. Каждый работник Арендатора обязан иметь пропуск в Здание. Пропуск должен предъявляться 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. Выдаваемые пропуска изготавливаются за счёт Арендатора. Арендатор должен информировать Арендодателя обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Арендатора, в течение 1 недели с момента внесения указанных изменений. Пропуска уволенных сотрудников должны сдаваться Арендодателю в день увольнения. Арендатор несет ответственность за все случаи ненадлежащего использования пропусков своим персоналом (проход без пропуска, использование чужого пропуска и т.п.). В таких случаях сотрудники Службы Безопасности Здания имеют право изымать пропуска до выяснения всех обстоятельств.

3.3.4. Арендодатель оставляет за собой право выводить 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 по предъявлении пропуска Службе Безопасности Здание 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 Здание 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 входа 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 Управляющего Зданием в специально определённом для этого месте в запечатанном виде.

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

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

3.5. Порядок пользования туалетами:

3.5.1. Арендаторам запрещается осуществлять забор и/или слив воды после уборки Помещений в туалеты, предназначенные для пользования посетителями Здания. Для этого необходимо использовать краны для забора воды, установленные в технических помещениях.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. В случае выявления нарушений Арендатор возмещает материальные затраты Арендодателя на очистку, ремонт канализационной системы, на оплату штрафов за превышение предельно допустимой концентраций (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. Время работы Разгрузочной зоны: с 8:00 до 23:00 часов ежедневно.

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

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 любой 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 (Трёхсот) рублей за каждый час стоянки. В случае невозможности взимания штрафов с владельцев таких автомашин, вышеуказанные штрафы будут взысканы с Арендатора.

3.6.9. Управляющий составляет график приема грузов в Разгрузочной зоне на основании письменных заявок Арендатора. В случае пересечения времени прибытия грузов, указанных в письменных заявках Арендаторов, Управляющий 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 Управляющим 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 погрузо-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 Управляющим в складскую зону через Разгрузочную зону с возможным использованием лифтов. Доставка товаров 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 на 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 Управляющим Зданием. 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 Управляющим Зданием время и порядок производства такой поставки.

3.6.16. 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 Здание от загрязнения и повреждения. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести в 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, Управляющий составляет Акт порчи имущества, на основании которого Арендодатель выставляет Арендатору счет на возмещение ущерба, причинённого Арендатором.

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

3.7. Здание оборудовано автостоянками, порядок пользования которыми определяется Арендодателем. При этом, автостоянка является платной (почасовая оплата) 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 ответственность за припаркованные автомашины.

3.8. Запреты и ограничения:

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

3.8.1.1. вести себя неуважительно по отношению к посетителям Здания;

3.8.1.2. курить, использовать электронные сигареты, вейпы и т.п., 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, гироскутерах 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 том числе работы по монтажу, обслуживанию и наладке оборудования) в Помещении и/или в Здании без согласования с Арендодателем.

3.8.1.13. Содержать или использовать в Помещении или в Здании любое оборудование, производящее шум или вибрацию, или которое может повлечь причинение вреда здоровью и безопасности арендаторов, посетителей, сотрудников и подрядчиков Арендодателя.

3.8.1.14. Предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем, установленных в Здании и/или Помещении. Устанавливать в Помещении какое-либо оборудование, отрицательно влияющее на работу любой из вышеуказанных систем, а также оборудование или аппаратуру, являющуюся дополнением к любой из них.

3.8.1.15. Арендаторам запрещается позволять запахам из Помещения проникать на территорию Мест общего пользования и/или в помещения других арендаторов.

3.8.1.16. Превышать предельные величины нагрузки на потолочные, напольные перекрытия, конструкции и стены, а также допускать перегрузки любых коммунальных или распределительных систем в Помещении и/или Здании.

3.8.1.17. Подвешивать что-либо к трубопроводам внутреннего противопожарного водопровода и спринклерного пожаротушения, а также трубопроводам базовых систем Здания, лоткам для кабелей или иным установкам базовых систем Здания.

3.8.1.18. Превышать грузоподъемность любых лифтов в Помещении (если установлены в Помещении) и/или в Здании.

3.8.1.19. Сбрасывать в любые коммуникации Помещения и/или Здания вещества, содержащие нефте- и маслосмазочные продукты, ядовитые и вредные вещества, а также иные продукты с температурой более 50°C.

3.8.1.20. Арендаторам запрещается ссылаться на других арендаторов помещений в Здании в любых маркетинговых или других публичных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов.

3.8.1.21. Устанавливать какое-либо оборудование на крыше и / или фасаде Здания без предварительного письменного согласования с Арендодателем, а также в случае невозможности установки такого оборудования по техническим причинам. Арендодатель вправе за счет Арендатора демонтировать любое оборудование, установленное на фасаде и / или крыше Здания без согласования и произвести восстановление Здания.

3.8.2. Любая коммерческая деятельность на территории Здания, включая музыкальные и театральные выступления, а также распространение роз-материалов, проведение 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. В частности, если иное отдельно не согласовано Арендодателем, не допускается использование любых музыкальных инструментов, акустических систем, магнитофонов, проигрывателей или подобной техники, а также использование строительной техники и инструментов таким образом, чтобы звук был слышен за пределами Помещения.

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. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЗДАНИИ

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 коммерческой деятельности в Помещении (торговля, оказание услуг) Арендатору надлежит разместить необходимое оборудование и инвентарь, обеспечивающий сохранение качества и безопасности товаров при их хранении и реализации в месте продажи, а также возможность правильного выбора покупателями товаров, торговый ассортимент и торговую марку.

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, Зонам служебного пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

4.4. Арендатор, осуществляющий торговлю в Здании, должен постоянно и без перерывов:

4.4.1. занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока Аренды;

4.4.2. постоянно и без перерывов в часы работы Здание, утвержденные Правилами, держать Помещение открытым для посетителей Здание, хорошо освещать внутреннее пространство Помещения, все вывески, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, содержать в аккуратном, чистом и безопасном состоянии;

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

4.4.4. предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг) и во избежание очередей;

4.4.5. при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

4.4.6. строго придерживаться норм и правил, для потребительского рынка и услуг;

4.4.7. хорошо освещать внутреннее пространство Помещения, фасады и все вывески в течение всего рабочего времени, поддерживать в Помещении приятный запах;

4.4.8. в темное время суток освещать витрины Внешнего Фасада Помещения;

4.4.9. по обоснованному требованию Арендодателя сохранять освещение вывесок, Внутреннего Фасада и самого Помещения после окончания рабочего времени.

4.5. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в Здании за пределами Помещения и на прилегающей территории.

4.6. Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, ассортимент которых не согласован с Арендодателем в Договоре аренды.

4.7. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей (ревизию) лишь до открытия магазина (Помещения) или после его закрытия для Посетителей, если иное не установлено Арендодателем.

4.7.1. Инкассацию денежных средств с привлечением специализированных организаций (инкассаторских служб) Арендатор обязан производить исключительно в период с 21.00 часа до 10.00 часов (в нерабочее время Здания). Инкассация в рабочее время Здания допускается только по письменному согласованию Арендодателя. Арендатор обязан пользоваться услугами сертифицированных / лицензированных инкассаторских организаций при инкассации и / или транспортировке денежных средств, а также соблюдать и обеспечивать соблюдение правил инкассации, утвержденных Арендодателем.

Основные правила инкассации в Здании:

- парковка транспортных средств производится инкассаторами исключительно на определенных Администрацией местах, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам Службы Безопасности.

- во время работы Здания проход инкассаторов через Места общего пользования допускается только по утвержденным Арендодателем маршрутам.

Ответственность за соблюдение правил инкассации несет Арендатор. Арендодатель вправе запретить доступ в Здание инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения настоящих Правил и/или правил инкассации.

4.8. Не допускается использование Арендатором 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.

4.9. Арендатор не должен допускать перегрузки полов Здания, заблаговременно информировать Арендодателя о предстоящих поставках в свое торговое Помещение. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендодателя Арендатор, его сотрудники, агенты, подрядчики и посетители не имеют права перемещать в пределах Здания, а также собирать или возводить любые сейфы, другие грузы, офисное или торговое оборудование, мебель или

крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Зданию. Все такие перемещения товаров, сейфов, грузов, мебели или крупногабаритных предметов любого характера должны совершаться в часы, определяемые Арендодателем. Арендодатель имеет право производить осмотр всех грузов, поступающих в Здание, а также удалять из Здания любые грузы, нахождение которых в пределах Здания нарушает условия Договора Аренды, в том числе настоящих Правил. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, подлежит возмещению Арендатором

4.10. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю по его запросу. Арендодатель оставляет за собой право приостановить торговую деятельность Арендатора в Здании, если у последнего отсутствуют необходимые для этого по законодательству документы.

4.11. Внешний вид Помещения, оформление фасадов

4.11.1. Арендатор обязан 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. Данное оформление должно быть направлено на поддержание развлекательной атмосферы Здание и привлечение Посетителей в Помещение.

4.11.2. 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 заключённого договора, если иное не оговорено в Договоре аренды. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем.

4.11.3. В целях оформления Внутренних и Внешних Фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценники. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

4.11.4. На период проведения ремонтно-строительных работ в Помещении Внутренний Фасад Помещения должен быть красочно оформлен, содержать информацию о названии открываемого магазина и сроках открытия. Дизайн оформления должен быть согласован с Арендодателем.

4.11.5. Арендодатель вправе потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления Внешнего и Внутреннего Фасадов в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

4.11.6. 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.

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

4.12. Маркетинговая деятельность

4.12.1. 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 две недели до намеченного времени проведения.

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

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

4.12.4. 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.

4.12.5. Арендодатель разрабатывает и внедряет единые для всего Здания стандарты размещения любых рекламно-информационных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования, на Внутренних Фасадах Помещений (входных группах и витринах). По требованию Арендодателя Арендатор Здания обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения письменного требования от Арендодателя возместить Арендодателю стоимость размещения информации об Арендаторе на информационном табло – навигации по Зданию.

4.13. Персонал Арендатора.

4.13.1. Арендатор обязуется обеспечивать соблюдение персоналом Правил работы Здания.

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

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

4.13.4. На рабочем месте работникам Арендатора не разрешается заниматься посторонними делами в присутствии Посетителей (разговоры на отвлеченные темы, вязание, «чтение книг, звонки личного характера, прием пищи и пр.).

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

4.13.6. Использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов допускается только по согласованию с Управляющим.

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

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

5. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ. ВЫВОЗ МУСОРА. КЛИНИНГ

5.1. Порядок оказания эксплуатационных услуг:

5.1.1. Единным 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), определённым Арендодателем.

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

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

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

5.1.6. Арендатор вправе заключить договоры на соответствующие услуги 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 Управляющий. Арендатору запрещается накопление бытовых отходов в Здании.

5.2.2. К твёрдым бытовым отходам (ТБО) относятся отходы, образующиеся в жилых, общественных зданиях, торговых, зрелищных и развлекательных предприятиях в результате их функциональной деятельности. По морфологическому составу ТБО подразделяются на:

- | | |
|---|----------------------|
| - пищевые отходы | - бумага, картон |
| - дерево | - текстиль |
| - стекло | - кожа, резина |
| - камни, штукатурка (строительные отходы) | - цветной металлолом |
| - чёрный металлолом | - пластмасса |
| - кости | - прочее |

К жидким бытовым отходам относятся водные растворы, образующиеся при переработке продуктов питания и мойке посуды после использования.

Арендатор должен оборудовать Помещение контейнерами для мусора 3 видов (бумажных отходов, пищевых отходов и прочих бытовых отходов), соответствующих по своему объёму и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора. При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

5.2.3. Перед перемещением к месту сбора, твёрдые бытовые отходы (ТБО) должны быть рассортированы. Отходы требуется тщательно измельчать и уплотнять. ТБО (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, определёнными Управляющим. 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 ТБО и баки складываются в Помещении Арендатора в месте, определённом с соблюдением требований пожарной безопасности. Жидкие бытовые отходы удаляются через систему канализации с жиросовкатчиками, 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 привлечён 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. Если иное не согласовано Сторонами, Арендатор самостоятельно и за свой счет

организовывает сбор, вывоз и утилизацию:

- строительного мусора и других отходов, образующихся в результате работ, проводимых Арендатором в Помещении (в том числе Арендатор обязан производить уборку образовавшихся в результате таких работ разливов химических веществ, масел и нефтепродуктов);

- фритюрных жиров;

- других специфических отходов (волос, ногтей, отработанных реактивов и реагентов химической чистки фотолaborаторий и т.п.), образующихся в результате деятельности Арендатора и не подлежащих размещению на полигоне и/или вторичному использованию и переработке в соответствии с действующими санитарными и экологическими нормами и правилами;

- иных отходов по усмотрению Арендодателя.

5.2.8. Сбор твердых бытовых отходов (ТБО) производится в контейнеры, установленные в местах, определенных Арендодателем. Транспортировка ТБО из мест складирования до контейнера осуществляется в строго отведенное время и строго определенными маршрутами, согласованными с Управляющим.

5.2.9. 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.

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

5.2.11. При необходимости Арендатор обязан оборудовать Помещение необходимым газо-, пылеочистным, шумоизоляционным и водоочистным оборудованием в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, органов власти, или по требованию Арендодателя, оплатить расходы по покупке и монтажу такого оборудования по требованию Арендодателя.

5.2.12. Арендодатель вправе осуществлять проверку уровня загрязнения сточных вод в инженерных системах, находящихся в ведении Арендатора. В случае выявления превышения нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод, установленных для Арендодателя органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства, Арендатор оплачивает сверхнормативный сброс сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации с учетом изменений платежей, устанавливаемых Арендодателем органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства.

5.2.13. Арендатор обязуется принимать участие в программе снижения потребления электроэнергии, реализуемой Арендодателем в Здании.

5.3. Уборка Помещений Арендаторов:

5.3.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары 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 Управляющего по качеству уборки Помещения.

5.3.7. Водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Управляющим. 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.

6. РАБОТЫ В ЗДАНИИ

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

6.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций Арендатор обязан немедленно сообщить Управляющему или, если это невозможно, сообщить в Службу Безопасности Здания.

6.3. В случаях, когда Арендатор намерен за свой счёт осуществить переоборудование (переустройство), перепланировку Помещения, необходимые для Разрешённого использования Помещения, произвести текущий ремонт или иные работы в Помещении и/или в Здании, Арендатор перед началом работ обязан:

6.3.1. за свой счёт 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;

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

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

6.3.4. до начала работ 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;

6.3.5. при наличии в Помещении витрин – до начала работ закрыть стеклянные витрины Помещения обоями, изготовленными Арендатором, эскиз которых согласован с Арендодателем, содержащими текст, указывающий на предстоящее открытие и торговую марку, которая будет представлена в Помещении;

6.3.6. Арендатор обязан заблаговременно (не позднее, чем за сутки) обратиться к Арендодателю с соответствующей заявкой на производство работ. Заявка должна содержать указание на виды работ, перечень персонала (ФИО), привлеченного для производства работ, период, в течение которого работники будут находиться в Помещении.

В отсутствие заблаговременно согласованной заявки Служба безопасности Здания вправе не допустить персонал Арендатора/его подрядчиков в Здание. Допуск в Здание работников Арендатора/его подрядчиков для проведения работ осуществляется при условии прохождения работниками Арендатора/его подрядчиков необходимых инструктажей, получения соответствующих допусков;

6.3.7. 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 работы Здания, имеет право приостанавливать производство работ до устранения Арендатором нарушения.

6.3.8. работы в Помещении должны быть выполнены в сроки, согласованные Сторонами, и производиться согласно рабочей документации, согласованной со всеми контролирующими организациями, а также 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;

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

6.3.10. Обязанности Арендатора в связи с производством работ:

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

6.3.10.2. 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;

6.3.10.3. шумные работы должны производиться исключительно в периоды времени, согласованные Арендодателем (если специально не оговорено Сторонами – в периоды с 22.00 до 08.00 часов);

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

6.3.10.5. 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;

6.3.10.6. Арендодатель (Управляющая Компания) имеет право аннулировать пропуски рабочих, допустивших грубые нарушения Правил работы Здания, техники безопасности.

6.4. Регламентные работы.

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

6.4.2. 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;

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

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

6.4.3.2. смазка петель/замков дверей;

6.4.3.3. 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);

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

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

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

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

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

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

6.6. 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.

6.7. Текущий ремонт Помещения является обязанностью Арендатора, производится Арендатором в порядке, предусмотренном Правилами работы Здания и Договором аренды.

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

6.7.1. устранение всех повреждений, имеющих 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 имеющиеся на них повреждения не могут быть устранены другим способом;

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

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

6.7.4. 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;

6.7.5. устранение всех загрязнений, имеющих на поверхностях потолка (подвесного потолка), дверных и оконных проемов, дверей и окон Помещения, а также санитарно-технического оборудования, расположенного в Помещении;

6.7.6. 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.

6.8. По требованию Арендодателя Арендатор обязан дооборудовать Помещение необходимым оборудованием, обеспечивающим надежную и/или безопасную работу инженерных систем Помещения, а также представлять документы, подтверждающие надлежащее выполнение обязанностей по содержанию Помещения и его инженерных сетей/оборудования в надлежащем состоянии.

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 также обеспечение сохранности имущества, находящегося в Местах общего пользования.

7.1.4. СБ обеспечивает соблюдение пропускного режима, 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. В случае, если Арендатор принимает решение произвести установку системы охранной сигнализации в своем Помещении, он должен согласовать такую установку с СБ и подключить свою 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 Управляющего Зданием и СБ.

7.3. Соблюдение правил техники безопасности и 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, несёт 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. В частности, Арендатор обязуется дооборудовать Помещение необходимым противопожарным оборудованием в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Государственных органов, или по требованию Арендодателя;

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 с 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 взрывопожарной 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 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. Арендатор обязуется принимать участие в противопожарных учениях и учениях по ГО, проводимых в Арендодателем.

7.3.6. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Здании, Арендатор немедленно оповещает Управляющего Зданием.

7.3.7. В случае нарушения Арендатором Правил работы Здания, 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 Управляющей компании.

7.3.8. Большая часть помещений в Здании оборудована дымовыми пожарными извещателями (ДИП). Дымовой пожарный извещатель состоит из оптической камеры и электронной схемы, анализирующей состояние этой камеры. При попадании любой твердой частицы (дым, пыль, насекомое, мелкодисперсные вещества и т.п.) на оптическую камеру, ДИП может выдать сигнал тревоги. В целях недопущения ложных сработок ДИП Арендатор обязан:

7.3.8.1. Без согласования с Арендодателем не производить в Помещении работ (не выполнять технологических процессов), в результате которых образуется пыль, происходит интенсивное образование пара (например, вследствие интенсивного сливания кипятка в раковины, кипячения больших объемов жидкости, использования дым-машин, парогенераторов, пароотпаривателей и т.п.), если такие работы (технологические процессы) необходимо выполнить/произвести вблизи ДИП и/или если такие работы (технологические процессы) могут привести к срабатыванию ДИП.

При необходимости производства в Помещении работ (выполнения технологических процессов) вблизи ДИП и/или работ (технологических процессов), которые могут привести к срабатыванию ДИП, согласовать с Арендодателем дату и время производства таких работ (выполнения технологических процессов), для чего подать Арендодателю заявку не менее, чем за 24 часа до начала выполнения указанных работ/производства технологических процессов. Не позднее 17:00 часов дня начала производства работ (выполнения технологических процессов), указанных в настоящем пункте Правил, Арендатор обязан обеспечить прохождение ответственным сотрудником Арендатора инструктажа по пожарной безопасности, который проводится уполномоченным сотрудником Арендодателя. До начала работ (выполнения технологических процессов), указанных в настоящем пункте Правил, Арендатор обязан провести инструктаж по пожарной безопасности всех лиц, находящихся в Помещении во время производства работ (выполнения технологических процессов), и произвести усиление противопожарного режима в Помещении: выставить в Помещении пожарный пост, разместить дополнительные огнетушители, провести иные необходимые мероприятия, усиливающие противопожарный режим. Арендодатель вправе запретить производство работ (выполнение технологических процессов) в Помещении при невыполнении Арендатором условий проведения таких работ (технологических процессов), указанных в настоящем пункте.

7.3.8.2. Во избежание ложных сработок ДИП, вызванных влиянием электромагнитных помех, при монтаже/демонтаже ДИП, светильников и размещении иных электроприборов соблюдать нормы размещения ДИП: расстояние от ДИП до вентиляционных отверстий должно быть не менее 1 м; расстояние от ДИП до светильников и иных электроприборов должно быть не менее 0,5 м.

7.3.8.3. Не допускать выключения, загрязнения, неисправности вытяжных зонтов над плитами и духовыми шкафами, избегать подгорания пищи при приготовлении блюд, не допускать курение (в т.ч. электронных сигарет, вейпов и пр.) в Помещении, проводить инструктаж персонала и иных лиц, допущенных Арендатором в Помещение, на предмет недопустимости вышеуказанных действий.

7.3.8.4. Во избежание ложных сработок ДИП, вызванных проникновением насекомых внутрь ДИП, своевременно проводить дезинсекцию в Помещении.

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 и номер магазина/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, Управляющий извещает Арендатора по контактному телефону, указанному в Договоре аренды, либо с помощью громкой связи (при её 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 Управляющему Зданием по телефону.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АРЕНДАТОРА И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ

8.1. Арендодатель вправе поручить коммерческое управление и/или техническое и эксплуатационное обслуживание Здания Управляющей компании. Управляющая Компания, если это специально не оговорено в Договоре аренды или Правилах работы Здания, вправе представлять интересы Арендодателя по всем вопросам, связанным с исполнением Договора аренды.

8.2. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Здания и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться к Управляющему Зданием или в Управляющую компанию.

8.3. Все взаимоотношения между Арендатором и Управляющей компанией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся уполномоченными представителями в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

8.4. Арендатор обязан назначить:

8.4.1. лицо, ответственное за электрохозяйство и пожарную безопасность;

8.4.2. лицо, уполномоченное принимать платёжные документы и иную корреспонденцию;

и предоставить перечень лиц в Управляющую компанию, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона.

8.5. Обеспечение доступа в Помещение:

8.5.1. Арендатор должен обеспечить работникам Управляющей компании доступ в Помещение для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ

8.5.2. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий), Арендодатель, Управляющая Компания, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. По факту чрезвычайного доступа составляется соответствующий акт. Информация о происшествии доводится до Арендатора в кратчайшие сроки. Во избежание порчи имущества (взлома замков) Арендатор при подписании Договора обязан предоставить дубликат ключа

от Помещения, который должен храниться у Арендодателя и/или у службы, обеспечивающей охрану Здания.

8.6. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала Арендодателя, Управляющей компании для любых целей без предварительного согласования с Арендодателем.

8.7. В случаях, когда Арендатору необходимо организовать работу персонала (напр., ревизия, приёмка товара и т.п.) в нерабочее время, Арендатору надлежит заблаговременно (не позднее, чем за сутки) обратиться к Управляющему с соответствующей заявкой. Заявка должна содержать перечень работников (ФИО), цель нахождения в Помещении, период, в течение которого работники будут находиться в Помещении.

В отсутствие заблаговременно согласованной заявки Служба безопасности Здания вправе не допустить работника Арендатора в Здание

8.8. Порядок фиксации нарушения Правил работы Здания:

8.8.1. в случае нарушения Арендатором или его работниками/подрядчиками/агентами/посетителями обязанностей, предусмотренных Договором аренды, Правилами работы Здания, Арендодателем составляется акт о нарушении.

8.8.2. Акт о нарушении Арендатором Правил работы Здания составляется уполномоченным Арендодателем лицом. Акт может быть составлен по результатам изучения видеозаписей с камер видеонаблюдения, установленных в Здании и на прилегающей территории. К составлению акта по решению уполномоченного Арендодателем лица могут привлекаться третьи лица. В случае, если во время составления акта по факту нарушения присутствует Арендатор или его уполномоченный представитель, он вправе указать в акте свои возражения и пояснения, касающиеся сути нарушения.

8.8.3. Акт о нарушении Арендатором Правил, составленный уполномоченным сотрудником Арендодателя, направляется Арендатору в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты составления. К акту может быть приложено требование Арендодателя об уплате штрафа/неустойки по Договору, предусмотренного за совершение нарушения, зафиксированного в акте и/или предписание об устранении нарушения. Направление акта о нарушении, а также требования Арендодателя об уплате штрафа/неустойки по Договору и/или предписания об устранении нарушения допускается предусмотренными Договором способами, а также по адресу электронной почты Арендатора, указанному в Договоре. Если во время составления акта присутствовал Арендатор или его уполномоченный представитель, акт может быть вручен ему под роспись.