

# ПРАВИЛА для Арендаторов (Субарендатов) нежилых помещений



Утверждено  
Приказом Генерального директора

# ПРАВИЛА

## для Арендаторов (Субарендаторов) нежилых помещений складской комплекс «Джи Эс-Парк»

Настоящие Правила для Арендаторов (Субарендаторов) нежилых помещений устанавливают основные принципы и нормы поведения Арендатора на территории Складского комплекса «Джи Эс-Парк», по адресу: 109316, г. Москва, Волгоградский просп., д. 42 корп. 23, позволяют обеспечить координацию действий Арендодателя, Арендатора и третьих лиц по обустройству, пользованию и безопасности при эксплуатации арендуемых нежилых помещений.

Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды, вступают в силу с даты подписания Договора аренды (предварительного, краткосрочного, долгосрочного, заключенного на неопределенный срок) и действуют до момента подписания сторонами Акта передачи-возврата нежилого помещения (возврата арендуемого помещения Арендатором Арендодателю).

### 1. ТЕРМИНА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**«Арендодатель»** - Общество с ограниченной ответственностью «Русбизнес».

**«Арендатор»** - юридическое или физическое лицо, пользующееся помещениями в Здании на основании договора (договоров) аренды.

**«Договор аренды»** - это гражданско-правовое соглашение, по которому одна сторона - Арендодатель обязуется передать второй стороне – Арендатору нежилое Помещение в Здании Комплекса во временное пользование за определенную плату.

**«Управляющая компания»** - юридическое лицо, которое оказывает услуги по администрированию, управлению и эксплуатации зданиями, сооружения и территорией Комплекса. Функцию Управляющей компании выполняет Арендодатель или привлеченная эксплуатирующая организация. В случае наличия эксплуатирующей организации права и обязанности, указанные в настоящих Правилах, относятся к последней, за исключением случаев, когда прямо указано, что права и/или обязанности относятся исключительно к Арендодателю. В Договоре Аренды Управляющая компания именуется «Арендодатель».

**«Комплекс»** - совокупность зданий складского назначения и сооружений для их эксплуатации, расположенный по адресу: Российская Федерация, г. Москва, Волгоградский просп., д. 42 корп. 23 (Приложение №1).

**«Здание»** - строительное сооружение, расположенное на территории Комплекса, включающее в себя нежилые Помещения для хранения материальных ресурсов и деятельности людей, сети

инженерно-технического обеспечения.

**«Помещения»** - нежилые помещения в Здании, границы и местоположение которых обозначены на поэтажном плане Помещений, приложенном к Договору Аренды, которые сданы Арендодателем в аренду Арендатору.

**«Территория Комплекса»** - означает совокупность земельных участков, занимаемых Зданиями, строениями, сооружениями и наружными коммуникациями Комплекса.

**«Места общего пользования»** - часть Здания, предоставляемые в общее пользование Арендаторам и пользователям Здания, а также их посетителям, в том числе: транспортные и пешеходные подъезды и подходы по прилегающей территории, лифты, погрузочные площадки, пожарные лестницы, туалеты, предназначенные для общего пользования, места установки и содержания механического оборудования, и места сборки и удаления отходов.

**«Парковочные места»** - наземная часть Комплекса, предназначенная для парковки транспортных средств Арендатора, его сотрудников и посетителей.

**«Легковой автотранспорт»** - легковые автомобили.

**«Грузовой автотранспорт»** - коммерческий и грузовой транспорт с разрешенной грузоподъемностью более 20 тонн.

**«Инженерно-техническая служба»** - структурное подразделение Управляющей компании либо технические специалисты, привлеченные ей по гражданско-правовому договору, непосредственно осуществляющие прием и исполнение заявок от Арендатора на проведение ремонтных работ и устранение аварий. Управляющая компания обеспечивает круглосуточную поддержку всех инженерных систем Здания в работоспособном состоянии и обеспечивает бесперебойной работы по поддержанию заданных параметров функционирования инженерного комплекса.

**«Служба безопасности»** - специализированная организация, осуществляющая охранную деятельность, и обеспечивающая безопасность на территории Комплекса по договору с Управляющей компанией.

**«Информационная служба»** – секретарь Управляющей компании, занимающиеся обработкой обращений, полученных по голосовым каналам связи (в т.ч. по телефону), по электронной почте, почтовой корреспонденции, через специализированные программные средства (Личный кабинет Арендатора) или в режиме интернет-чата (при наличии таковых).

**«Клининговая служба»** - специализированная организация, обеспечивающая уборку территории Комплекса и Мест общего пользования, а также предоставляющая услуги Арендаторам по уборке нежилых помещений на основании отдельного договора.

**«Уполномоченные представители Арендодателя»** - лица, назначенные руководством компании Арендодателя, ответственные за выполнение настоящих Правил, имеющие право подписи на запросах и других формах настоящих Правил.

**«Уполномоченные представитель Арендатора»** – лица, уполномоченное представлять интересы Арендатора по соответствующим вопросам, информация о котором доведена до Арендодателя в порядке, предусмотренном п. 2.5. Правил.

**«Акт о происшествии»** – представляет собой документ установленной формы, который составляется в случае нарушения настоящих Правил сотрудниками и/или посетителями и/или любыми иными лицами, действующими в интересах или по поручению Арендатора. В Акте указывается дата, место, время, предмет нарушения, а также иные обстоятельства, сопутствующие совершению нарушения. К Акту могут быть приложены иные документы, в том числе фотографии, подтверждающие причинение вреда имуществу Арендодателя и/или фиксирующие факт нарушения.

**«Претензия» или «Предупреждение»** - представляет собой документ, который составляется на основании Акта о происшествии. В Претензии/Предупреждении указывается дата, место, время, предмет нарушения, а также иные обстоятельства, сопутствующие совершению нарушения, а также требование об устранении допущенного нарушения и/или требование об уплате штрафных санкций и иных платежей, предусмотренных настоящими Правилами. К Претензии/Предупреждению прилагается Акт о происшествии на основании которых составлена Претензия/Предупреждение, а также могут быть приложены иные документы, в том числе фотографии, фиксирующие факт нарушения. Претензия/Предупреждение подписывается Уполномоченным представителем Арендодателя и передается Уполномоченному представителю Арендатора.

**«Личный кабинет Арендатора»** - многофункциональный онлайн-сервис для взаимодействия Арендатора и Арендодателем, доступный Арендатору на сайте Арендодателя по логину и паролю.

**«Транспортная смарт-карта»** - электронный идентификатор, дающий право проезда транспорта Арендатора на территорию Комплекса.

**«Индивидуальная смарт-карта»** - электронный идентификатор, дающий право прохода сотруднику или посетителю Арендатора на территорию Комплекса.

**«Рекламная деятельность Арендатора»** - совокупность рекламных и информационных мероприятий, адресованная неопределенному кругу лиц, реализуемая Арендатором как на территории Административно-складского комплекса Арендодателя, так и на других ресурсах, включая сеть Интернет.

**«Вывеска»** - табличка, размещаемая на фасаде Здания или в Местах общего пользования, содержащая информацию об Арендаторе: название компании, режим работы, адрес помещения. Размещения товарного знака или характеристик продукции Арендатора на Вывеске не допускается.

Иные термины, прямо не определенные настоящими Правилами, имеют такое же значение, как в Договоре аренды.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Услуги Арендаторам оказываются в соответствии с настоящими Правилами и Договором аренды, заключенным с Арендатором. Дополнительные услуги оказываться на возмездной основе как в составе основной услуги, так и отдельно.

2.2. Эксплуатация Комплекса осуществляется Арендодателем самостоятельно или с привлечением Управляющей компании, выполняющей функции по эксплуатации на основании

соответствующего договора с Арендодателем (далее по тексту – «Арендодатель» или «Управляющая компания»).

Для предоставления услуг, предусмотренным Договором аренды, Арендодатель располагает следующими службами:

- Администрация;
- Служба безопасности;
- Инженерно-техническая служба;
- Клининговая служба (служба уборки).

#### 2.2.1. Администрация Управляющей компании.

Администрация Управляющей компании обеспечивает оказание всех необходимых услуг для Арендаторов.

#### 2.2.2. Информационная служба.

Информационная служба выполняет функции секретариата Администрации Управляющей компании, включая:

- прием звонков, поступающих на телефоны Управляющей компании;
- обработка почтовой корреспонденции;
- взаимодействие с Арендаторами по текущим вопросам и заявкам;
- прием запросов на выполнение работ для Арендаторов, координация взаимодействия Арендатора с соответствующими службами;
- помощь Арендаторам в решении оперативных вопросов обслуживания и эксплуатации.

#### 2.2.3. Служба безопасности.

Обеспечение круглосуточной охраны территории Комплекса и Мест Общего Пользования Здания, поддержание порядка в Местах общего пользования, включая круглосуточное видеонаблюдение за обстановкой, для чего используется современная система охранного видеонаблюдения.

В пределах арендуемого Помещения Арендатор самостоятельно обеспечивает безопасность.

#### 2.2.4. Инженерно-техническая служба.

Инженерно-техническая служба обеспечивает бесперебойную работу всех инженерных систем Здания в заданных параметрах функционирования Комплекса.

Техническое обслуживание и поддержание в исправном состоянии инженерных систем, размещенных непосредственно в арендуемых Помещениях, является зоной ответственности самого Арендатора. Обслуживание инженерных систем Помещений Арендатора может выполняться с помощью привлечения аккредитованной Управляющей компанией организации, либо специалистами Управляющей компании на основании заявки от Арендатора, направленной через Личный кабинет Арендатора, доступный на сайте Арендодателя.

#### 2.2.5. Клининговая служба.

Клининговая служба обеспечивает чистоту на территории Комплекса и в Местах общего пользования Здания, а также предлагает услуги уборки нежилых Помещений Арендаторов по отдельному договору. В функционал Клининговой службы входит:

- комплексная уборка Мест общего пользования и прилегающей к Зданию территории;

- ежедневный сбор мусора в Местах общего пользования;
- ежедневная уборка территории Комплекса;
- уход за растениями в Зданиях и на территории Комплекса.

Уборка арендуемых Помещений производится Арендатором самостоятельно, либо Клининговой службой по отдельному договору.

Комплексная уборка Мест общего пользования Здания производится во внерабочее время. В течение всего рабочего времени производится поддерживающая уборка Мест общего пользования и общественных санитарных зон.

2.3. Контактная информация о службах Арендодателя (в том числе сотрудников аварийных служб) указана в Приложении №2 к настоящим Правилам. Арендодатель обязан незамедлительно информировать Арендаторов об изменении контактной информации.

2.4. При функционировании Арендатора на территории Комплекса, его действия должны быть направлены на обеспечение безопасности жизни и здоровья персонала, сохранности материальных ценностей, оборудования и помещений Комплекса. Уровень риска для жизни и здоровья сотрудников как в обычных условиях, так и в экстремальных ситуациях должен быть минимальным.

Арендаторы должны соблюдать санитарно-гигиенические, противоэпидемиологические правила и нормы.

2.5. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты заключения Договора аренды и далее ежегодно не позднее последнего рабочего дня текущего года Арендаторы обязаны предоставить Арендодателю контактную информацию об Уполномоченных представителях с указанием номера телефона и адреса электронной почты, имеющих право: подписывать Акты (включая Акт о происшествии), подавать заявки и/или запросы, в том числе и через Личный кабинет Арендатора, получать корреспонденцию и иные документы, участвовать в процедурах, связанных с установлением обстоятельств и причин аварий и т.п.

Арендатор должен незамедлительно информировать Арендодателя об изменении Уполномоченных представителей Арендатора или их контактной информации. В случае смены Уполномоченного представителя, необходимо предоставить письменное уведомление о смене Уполномоченного представителя, отзыв доверенности, выданной на прежнего Уполномоченного представителя, а также новую доверенность на нового Уполномоченного представителя.

2.6. Арендаторы по всем вопросам исполнения Договора аренды в части оказания услуг Арендодателя и соблюдения настоящих Правил обязаны обращаться к Арендодателю. Обращения, заявки или запросы Арендаторов, подлежат направлению Арендодателю путем размещения такого обращения в Личном кабинете Арендатора. В случае отсутствия доступа к Личному кабинету Арендатора по техническим причинам, допускается отправка обращений на электронную почту Уполномоченного представителя Арендодателя.

2.7. В случае отправки Арендатором заявки и/или иного обращения на электронную почту Уполномоченного представителя Арендодателя, документ должен быть заверен печатью компании-Арендатора и отсканирован. Оригинал заявки и/или иного обращения в обязательном порядке передается Уполномоченному представителю Арендодателя в течение 3 (Трех) рабочих дней.

2.8. Данные Правила распространяются на всю территорию Комплекса и являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Комплекса.

2.9. Изменение данных Правил производится Арендодателем в одностороннем порядке и доводится до сведения Арендаторов путем размещения на сайте Комплекса. Арендодатель вправе обеспечить заблаговременное ознакомление Арендатора с изменениями указанных Правил, путем направления уведомления об изменении Правил с указанием даты, с которой они вступают в силу и с приложением новой редакции Правил.

2.10. Приложения к настоящим Правилам:

Приложение №1 – Информация о Комплексе

Приложение №2 – Контактная информация

Приложение №3 – Тарифы Арендодателя на проезд и проход на территорию Комплекса

Приложение №4 – Штрафы, действующие в отношении нарушителей Правил для Арендаторов нежилых помещений, их сотрудников и посетителей

Приложение №5 – Порядок въезда/прохода и выезда/выхода с территории Комплекса по разовым пропускам

Приложение №6 – Акт о происшествии

Приложение №7 – Правила пользования грузовым лифтом с автоматическим приводом дверей

Приложение №8 – Порядок работ по дополнительному оборудованию арендуемых Помещений

Приложение №9 – Претензии или Предупреждения

### **3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА И ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА**

3.1. Пропуск лиц и автотранспортных средств на территорию Комплекса осуществляется в специализированных контрольно-пропускных пунктах (далее – «КПП») круглосуточно.

3.2. Въезд на территорию Комплекса осуществляется на основании постоянных (Транспортных смарт-карт) или разовых пропусков на автотранспорт.

Проход на территорию Комплекса осуществляется на основании постоянных (Индивидуальных смарт-карт) или разовых пропусков для физических лиц.

3.3. При въезде/входе на территорию Комплекса пропуска предъявляются на КПП для визуального контроля. Весь заезжающий транспорт должен иметь чистые, читаемые государственные регистрационные знаки. Заезд на территорию с грязными, нечитаемыми государственными регистрационными знаками запрещен.

3.4. Запрещен въезд на территорию Комплекса автотранспорта без государственных регистрационных знаков.

3.5. Постоянные пропуска для транспортных средств Арендатора.

3.5.1. Транспортная смарт-карта оформляется Арендодателем на основании заявки, сформированной Арендатором в Личном кабинете Арендатора. Заявка содержит информацию о заказчике пропуска, транспортном средстве (марка, регистрационный номер).

3.5.2. После рассмотрения и согласования заявки Арендодатель выставляет счет, после оплаты которого Уполномоченный представитель Арендодателя оформляет Транспортную смарт-карту.

3.5.2. На одно парковочное место оформляется одна Транспортная смарт-карта и выдается Уполномоченному сотруднику Арендатора. Смарт-карта предоставляет право въезда и выезда автомобиля в течение оплаченного в соответствии с Тарифами Арендодателя (Приложение №3) периода времени.

3.5.3. Срок действия Транспортной смарт-карты – с даты выдачи Арендатору до наступления одного из наиболее ранних событий:

- даты окончания срока аренды (оказания услуг) по Договору;
- окончания оплаченного срока действия смарт-карты.

При наступлении одного из вышеуказанных событий Арендатор сдает Транспортную смарт-карту на автотранспорт Арендодателю.

3.5.4. Для оформления и выдачи постоянных пропусков на автотранспорт на каждый последующий период заявка предоставляется Арендодателю не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты начала следующего периода.

3.5.5. Арендодатель вправе отказать в выдаче постоянного пропуска на автотранспорт для въезда на территорию Комплекса.

### 3.6. Постоянные пропуска для сотрудников Арендатора.

3.6.1. Проход сотрудников Арендаторов на территорию Комплекса осуществляется на основании Индивидуальных смарт-карт, которые оформляются Арендодателем на основании заявки Арендатора, содержащую информацию о заказчике пропуска и лицах (ФИО), на которых он оформляются.

3.6.2. Количество Индивидуальных смарт-карт, предоставляемых Арендатору, определяется согласно заявке Арендатора и оплачивается в соответствии с Тарифами Арендодателя (Приложение №3).

3.7. Запрещено использовать пропуска, изготовленные самостоятельно, методом копирования, не числящихся в базе выданных постоянных пропусков Арендодателя.

3.8. В случае утраты пропуска Арендатор обязан незамедлительно уведомить Уполномоченного представителя Арендодателя через Личный кабинет Арендатора для блокировки Смарт-карты. Изготовление дубликата является платной услугой в соответствии с Тарифами Арендодателя (Приложение №3).

3.9. В случае досрочного прекращения пользования Транспортной или Индивидуальной смарт-картой, Арендатор должен проинформировать Уполномоченного представителя Арендодателя, передать пропуск для его последующей блокировки.

3.10. Если Смарт-карта по какой-либо причине не срабатывает на считывающих системах контроля доступа, то Арендатор обязан незамедлительно сообщить об этом в Уполномоченному



представителю Арендодателя и передать неисправный пропуск для проверки. При отсутствии механических повреждений (трещины, проколы, любого рода деформация и пр.) Арендатору выдается новая Smart-карта без дополнительной платы. При наличии механических повреждений неисправная Smart-карта изымается, составляется Акт осмотра в произвольной форме с описанием видимых дефектов. В этом случае Арендатор производит оплату за перевыпуск новой Smart-карты в размере действующих Тарифов Арендодателя (Приложение №3).

3.11. Передача Транспортных и Индивидуальных смарт-карт третьим лицам запрещена. В случаях выявления передачи Смарт-карт третьим лицам, Арендодатель оставляет за собой право изъять эти пропуска без права на возврат, что не освобождает Арендатора от уплаты штрафа в соответствии с действующим прайсом (Приложение №4).

3.11. Разовые пропуска для транспортных средств Арендатора.

3.11.1. Разовый пропуск для въезда на территорию Комплекса легкового и грузового автотранспорта, оформляется Уполномоченным представителем Арендатора в Личном кабинете Арендатора, либо получается водителем транспортного средства самостоятельно в устройстве автоматической выдачи на пункте КПП.

3.11.2. Сотрудники охраны могут запретить или задержать до выяснения обстоятельств проезд транспортного средства для принятия мер дополнительного контроля и в целях обеспечения безопасности, а также в случае нахождения транспортного средства в списках нарушителей Правил для Арендаторов.

3.11.3. За нахождение на территории Комплекса автотранспорта, въехавшего по Разовым пропускам, взимается плата в соответствии с действующими Тарифами Арендодателя (Приложение №3).

3.11.4. Въезд на территорию Комплекса строительной техники (краны, экскаваторы и т.п.), автомобилей, перевозящих опасные грузы (газовые баллоны, красители и т.п.) и другой специальной техники, осуществляется по разовым пропускам, выдаваемых на основании предварительной (до прибытия автомобиля на территорию Комплекса) заявки, направленной через Личный кабинет Арендатора с обязательной отметкой вида прибывающей техники. Без соответствующей отметки прибывающая специальная техника на территорию Комплекса не допускается.

3.12. Разовый пропуск для посетителей Арендаторов.

3.12.1. Проход посетителей на территорию Комплекса осуществляется в соответствии с графиком работы Комплекса (Приложение №1), на основании Разового пропуска, который оформляется службой охраны Арендодателя на КПП на основании документа, удостоверяющего личность посетителя. В соответствии с законодательством РФ таким документом является: паспорт, водительское удостоверение.

3.12.2. Основанием оформления Разового пропуска для посетителя Арендатора является заявка, поданная через Личный кабинет Арендатора, или согласование с Арендатором допуска посетителя на территорию Комплекса.

3.13. Порядок пользования, выезда и/или выхода с территории Комплекса по Разовому пропуску определен в Приложении №5 настоящих Правил.

#### 4. ПАРКОВКА И ДВИЖЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

4.1. Движение автотранспортных средств на Территории Комплекса осуществляется с обязательным соблюдением Правил дорожного движения, настоящих Правил, установленных дорожных знаков, скоростного режима и дорожной разметки (при наличии). Максимальная скорость движения на Территории Комплекса не более 5 км/ч. Перестроение с последующим опережением, обгон впереди движущегося транспорта на всей Территории Комплекса запрещен.

4.2. На территории Комплекса предусмотрены парковочные места для транспортных средств Арендатора, без фиксирования расположения мест. Количество мест определяется условиями Договора аренды и/или оплаченными Транспортными смарт-картами. Распределение парковочных мест и контроль их использования осуществляется Арендодателем самостоятельно.

4.3. Арендаторы не вправе заключать никаких соглашений (в устной и письменной форме) между собой относительно использования для парковки и хранения автотранспортных средств, прицепов парковочных мест друг друга. Арендатор не вправе самовольно создавать парковочные места, а также самовольно возводить ограждения парковочных мест.

4.4. Арендаторам запрещается использовать для парковки и остановки проезжую часть, разворотные площадки, а также погрузочно-разгрузочные зоны перед Зданиями и Помещениями других Арендаторов, в том числе и в случаях, если они не заняты в данный момент.

4.5. Погрузочно-разгрузочная зона может быть использована Арендатором только для остановки и стоянки автотранспортных средств только в целях проведения разгрузочных и/или погрузочных работ.

4.6. При осуществлении погрузки/выгрузки водитель ставит транспортное средство в погрузочно-разгрузочную зону, выключает двигатель и устанавливает противооткатные упоры («башмаки»). Проведение погрузочных или разгрузочных работ без противооткатных упоров («башмаков») запрещено.

4.7. Движение сотрудников и посетителей Арендатора по территории Комплекса осуществляется с соблюдением Правил дорожного движения.

4.8. Арендаторам запрещается производить на парковочных площадках перед КПП и на территории Комплекса, в том числе на отведенных для них парковочных местах, какой-либо ремонт автотранспортных средств, шиномонтажные работы, мойку автомобилей, тентов, фургонов, заправку топливом или слив топлива. Запрещается использование парковочных мест для размещения прицепов, материальных ценностей или в иных целях, за исключением прямого назначения.

4.9. В случае невозможности дальнейшей эксплуатации автотранспортного средства ввиду его поломки, ремонт такого автомобиля на территории Комплекса запрещен, Арендатор самостоятельно или на возмездной основе с привлечением Арендодателя производит эвакуацию данного автомобиля за пределы территории Комплекса.

4.10. Перемещение груза с одного автотранспортного средства на другое автотранспортное средство запрещено на всей территории Комплекса.

4.11. Арендатор обязан довести до водителей информацию об обязанности выполнять требования сотрудников Арендодателя и/или Службы охраны Арендодателя и/или Службы безопасности Арендодателя в части соблюдения Правил.

4.12. Всем лицам, находящимся на территории Комплекса, запрещается передавать пропуск на автотранспортное средство с другим регистрационным номером, другим сотрудникам и посторонним лицам, за исключением изъятия пропуска по требованию Арендодателя, сотрудников Службы охраны Арендодателя или Службы безопасности Арендодателя.

4.13. Арендодатель не несет ответственности за возможные повреждения транспортных средств в зоне действия автоматических шлагбаумов, в случае несоблюдения Правил при проезде через шлагбаум.

При повреждении оборудования (шлагбаумов) по вине сотрудников или посетителей Арендатора из-за несоблюдения настоящих Правил, Арендатор обязан возместить ущерб за поврежденное оборудование и уплатить штраф в соответствии с действующим прайсом. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от оплаты компенсации работ в полном объеме.

4.14. Арендодатель не несет ответственности за сохранность и целостность транспортного средства или иного имущества, размещенного на территории парковки, в том числе оставленного в транспортных средствах.

Несмотря на то, что сотрудники Службы безопасности осуществляют обеспечение пропускного режима, производят действия, направленные на предотвращение случаев хищения или утраты груза, данные действия не означают ответственности Арендодателя и привлеченных им подрядных организаций за сохранность грузов, оборудования и другого имущества Арендатора на территории Комплекса.

4.15. Во время нахождения на территории Комплекса и стоянки транспортного средства, водителям и сопровождающим лицам запрещается курение (в том числе и в кабине), использование открытого огня (газовые плитки, примусы и прочее). За данные нарушения предусмотрены штрафные санкции (Приложение №4).

4.16. По требованию Уполномоченного представителя Арендодателя Арендатор и/или его контрагент должен немедленно переместить транспортное средство в пределах территории Комплекса, на указанные места.

## **5. БЕЗОПАСНОСТЬ**

5.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил сотрудниками Арендатора возложен на Арендатора, а также на Управляющую компанию.

5.2. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания Акта приемки-передачи арендуемого Помещения Арендатор обязан назначить приказом по организации ответственного за противопожарную безопасность (ПБ), технику безопасности (ТБ) и охраны труда (ОТ) арендуемого помещения, ответственного за эксплуатацию электроустановок (ответственного за электробезопасность) и Гражданскую оборону, а также назначить заместителя в случае отсутствия ответственного. Изучить и ознакомить сотрудников с планом эвакуации из арендованных Помещений и Здания. Руководитель организации Арендатора должен быть

аттестован по ТБ, ОТ, ПБ в установленном порядке и сроки. Ответственные лица должны быть аттестованы по кругу своих обязанностей соответствующим образом.

Список ответственных лиц за ПБ, ТБ, ОТ, а также электробезопасность и Гражданскую оборону Арендатор обязан предоставить Арендодателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты назначения ответственных через Личный кабинет Арендатора, официальным письмом с подписью Генерального директора и печатью организации Арендатора.

Действующие нормативные документы Российской Федерации, обязательные к соблюдению сотрудниками, посетителями Арендаторов и иными лицами, находящимися на территории или Помещениях Комплекса:

5.2.1. «Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов» Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2020 г. № 753н

5.2.2. «Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями» утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 ноября 2020 года N 835н

5.2.3. ГОСТ, Приказ Росстандарт от 12.01.2017 №№6-ст, ГОСТ Р 55525-2017, Национальный стандарт Российской Федерации. Складское оборудование. Стеллажи сборно-разборные. Общие технические условия»

5.2.4. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 декабря 2020 года N 903н

5.2.5. ПОТ Р О-14000-007-98 Положение «Охрана труда при складировании материалов» Дата введения 1999-07-01

5.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций или ситуаций, создающих угрозу их возникновения, при совершении противоправных действий Уполномоченные представители Арендодателя и/или сотрудники Службы безопасности Арендодателя, а также представители государственных органов власти в целях устранения последствий таких ситуаций или предупреждения их возникновения имеют право беспрепятственного прохода в Помещения без предварительного уведомления Арендатора в любое время суток.

5.4. На территории Комплекса не допускается нахождение лиц без надлежаще оформленного постоянного или разового пропуска, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применение физического насилия, оружия, специальных средств (в нарушение действующего законодательства), а также совершение иных противоправных действий.

Арендодатель в целях защиты имущественных прав Арендодателя и Арендаторов принимает все меры для выдворения таких лиц с территории Комплекса.

5.5. Арендаторы не вправе создавать препятствия для осуществления своих прав другими Арендаторами.

5.6. Арендаторы не вправе допускать самоуправство, самостоятельно устранять препятствия, создаваемые им другими Арендаторами. В таких случаях Арендаторы обязаны обратиться к Арендодателю для разрешения возникшей ситуации. Арендодатель обязан принять меры для устранения возникших препятствий в разумно возможный срок.

5.7. Арендаторы обязаны незамедлительно сообщать Арендодателю и/или сотрудниками Службы безопасности Арендодателя, а также в правоохранительные органы обо всех бесхозных и

подозрительных предметах, обнаруженных в арендуемых Помещениях/Зданиях и/или на территории Комплекса.

5.8. Арендаторы самостоятельно организуют охрану и несут ответственность за охрану арендуемого Помещения и/или Здания, имущества, расположенного в них, а также транспортных средств на территории Комплекса.

5.9. Арендодатель не несет ответственность за имущество Арендатора, ввезенное или вывезенное с территории Комплекса.

5.10. Арендаторы самостоятельно контролируют нахождение автотранспорта на территории Комплекса и посетителей до окончательного выезда/выхода с территории Комплекса.

5.11. Арендуемые Помещения могут быть использованы только по назначению, определенному Договором аренды.

5.12. На территории Комплекса запрещается:

- хранение и применение в Зданиях и на территории Комплекса легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, целлулоида, других взрывопожароопасных веществ и материалов, за исключением случаев, если это согласовано с Арендодателем и/или предусмотрено Договором аренды и соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- устанавливать на эвакуационные выходы систему СКУД без гарантированного обеспечения ее автоматической разблокировки в случае срабатывания противопожарной сигнализации;
- осуществлять действия, в результате которых создаются препятствия свободной эвакуации людей и ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией), в том числе загромождать оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- использовать технические этажи, вентиляционные камеры и другие технические помещения для хранения материальных ценностей;
- проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- оставлять неубранным промасленный обтирочный материал;
- осуществлять приготовление пищи, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором при условии соблюдения всех мер безопасности и наличия необходимого оборудования

5.13. Арендаторы, в связи с осуществлением деятельности на территории Комплекса, обязаны соблюдать и обеспечить соблюдение своими сотрудниками, посетителями правил техники безопасности, а также санитарных, экологических, эксплуатационных и иных норм,

установленных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ. Арендаторы самостоятельно несут административную и уголовную ответственность за нарушение вышеуказанных норм и правил. Арендаторы также несут гражданско-правовую ответственность, предусмотренную разделом 12 настоящих Правил.

5.14. Арендаторы не вправе размещать на территории Комплекса какое-либо имущество, в том числе оборудование, кроме случаев, когда это согласовано с Арендодателем и/или предусмотрено Договором аренды, и отходы, кроме мест специально предназначенных для размещения отходов.

5.15. Арендаторы обязаны принимать все разумные меры в целях исключения и предупреждения совершения на Территории или в Зданиях Комплекса террористических актов, в том числе незамедлительно сообщать Арендодателю и/или в Службу безопасности Арендодателя обо всех бесхозных и подозрительных предметах, обнаруженных в Зданиях и на Территории Комплекса.

## **6. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

6.1. Арендаторы обязаны соблюдать и обеспечить соблюдение своими сотрудникам, посетителями или иными лицами правила пожарной безопасности, установленные действующим законодательством РФ.

6.2. На территории Комплекса запрещается применение открытого огня.

6.3. Запрещается курение на всей территории Комплекса и в Зданиях. Курение табака разрешается только снаружи Зданий, в местах, специально оборудованных и отведенных для курения табака. Арендаторы обеспечивают выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

6.4. Проведение временных огневых, сварочных и других пожароопасных работ допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

6.5. Настоящие Правила определяют порядок действий персонала Арендаторов по тушению пожаров, ликвидации возгорания, задымления, короткого замыкания электрооборудования, запаха гари на территории Комплекса.

6.6. Арендаторы обязаны назначить и довести до сведения Арендодателя информацию о лицах, ответственных за обеспечение пожарной безопасности. Арендаторы также обязаны обеспечить прохождение указанными лицами занятий по пожарно-техническому минимуму, а также проведение ими противопожарного инструктажа других сотрудников Арендаторов.

6.7. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности обязан ознакомить сотрудников Арендатора с планов эвакуации из Здания – расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из арендуемого Помещения, а также с Мест общего пользования Здания.

Сотрудники Арендатора должны знать о порядке действия при возникновении экстренных чрезвычайных ситуаций, участвовать в учебных тренировках по эвакуации из Здания, организованные Арендодателем.

6.8. Арендаторы обязаны незамедлительно путем использования специальной пожарной и тревожной кнопок, посредством телефонной связи или иными доступными средствами

информировать соответствующие службы Арендодателя (Приложение №2) в случае возникновения пожара, задымления, взрыва, выброса вредных и токсичных веществ, угрозы террористического акта и иных чрезвычайных обстоятельствах, способных привести к гибели людей или причинению значительного имущественного вреда.

6.9. На основании статей 34, 37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

- Граждане обязаны до прибытия государственной противопожарной службы принимать посильные меры по спасанию людей, имущества и тушению пожаров.
- Руководители Арендатора при тушении пожаров на территории Комплекса обязаны предоставлять все необходимые силы и средства для тушения очага возгорания, обеспечить эвакуации людей.

6.10. На основании статьи 22 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» непосредственное руководство тушением пожара, возгорания и т.д. на территории Комплекса, до прибытия подразделений государственной противопожарной службы МЧС России, осуществляется должностным лицом Арендодателя – ответственным за пожарную безопасность Комплекса, он же является Руководителем тушения пожара (далее – «РТП»).

6.11. РТП устанавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара, ликвидации возгорания, задымления, короткого замыкания электрооборудования, запаха гари, порядок и особенности осуществления указанных действий. При необходимости РТП принимает иные решения, в том числе ограничивающие права должностных лиц и граждан на указанной территории.

6.12. Указания РТП обязательны для исполнения всеми должностными лицами Арендаторов и гражданами на территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара. Никто не вправе вмешиваться в действия РТП или отменять его распоряжения при ликвидации ситуаций, связанных с пожарами.

6.13. Сотрудники пожарной охраны, РТП, иные участники ликвидации ситуаций, связанных с пожаром или иной чрезвычайной ситуацией, действовавшие в условиях крайней необходимости или обоснованного риска, освобождаются от возмещения причиненного ущерба.

6.14. При обнаружении пожара, очага возгорания, короткого замыкания электрооборудования или запаха, гари лицо, обнаружившее происшествие, обязано:

6.14.1. Вызвать экстренные службы 112 (Приложение №2) с указанием Ф.И.О, наименования организации, представителем которой является данное лицо, данных о месте происшествия (номера корпуса, блока, помещение, этаж, № дока (ворот), обстановки на месте (что горит, откуда идет дым и т.д.).

6.14.2. Сообщить по телефону Службы безопасности Арендодателя: Ф.И.О. звонившего; наименования организации, представителем которой является данное лицо; данных о месте происшествия: номер корпуса, блок, помещение, этаж, № дока (ворот); обстановки на месте (что горит, откуда идет дым и т.д.).

6.14.3. До прибытия пожарной охраны по возможности принять следующие меры:

- остановить производственный процесс и обесточить оборудование;

- организовать эвакуацию людей из помещений на улицу в установленные места сбора персонала;
- провести проверку эвакуированных людей на их наличие;
- при возгорании автомобиля по возможности организовать эвакуацию находящихся в непосредственной близости к очагу возгорания транспортных средств и легковоспламеняющихся объектов;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, пожарный кран)
- организовать охрану имущества.

6.14.4. После прибытия пожарной охраны:

- действовать по указанию сотрудников пожарной охраны;
- предоставить в распоряжение сотрудников пожарной охраны необходимые силы и средства для ликвидации пожара.

6.15. Управляющая компания имеет право проводить с Арендаторами отработку действий при эвакуации. Такая тренировочная процедура действий сотрудников Арендаторов (противопожарная тренировка) проводится периодически.

6.16. Управляющая компания разрабатывает и размещает в Местах общего пользования План эвакуации. Арендатору необходимо ознакомить всех сотрудников с планом эвакуации, а также провести инструктаж о мерах пожарной безопасности.

## **7. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЕ**

7.1. Для целей обеспечения безопасности и быстрого реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций Арендатор предоставляет Управляющей компании один комплект ключей или других средств доступа в арендуемые Помещения в опечатанном тубусе. Ключи от арендуемых помещений передаются Арендодателю уполномоченным представителем Арендатора по Акту приема-передачи ключей и хранятся у Службы безопасности Комплекса.

7.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций сотрудники Службы безопасности Арендодателя и/или аварийная техническая группа имеют право воспользоваться этими ключами для доступа в помещения Арендатора. После открытия помещения Арендатора Управляющая компания составляет акт с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта передается Арендатору.

7.3. Арендодатель обязан проинформировать Арендатора о каждом случае использования ключей, а Арендатор обязуется обеспечить незамедлительную явку своего представителя. В случае использования ключей, представители Арендодателя и Арендатора проверяют количество ключей и повторно помещают их в тубус, который повторно скрепляется печатью Арендатора.

7.4. Представитель Арендатора в любое рабочее время может проверить целостность печатей (пломб) на тубусе с комплектом запасных ключей.

7.5. В случае замены Арендатором ключей или других средств доступа в арендуемые помещения Арендатор обязан передать в течение 2-х дней Управляющей компании новый комплект ключей.



## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

8.1. Арендатор может установить дополнительное оборудование, подходящее под определение «Неотделимые улучшения» в арендуемое Помещение за свой счет, по согласованию с Арендодателем и в соответствии с Правилами проведения строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях (Приложение №8), являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

8.2. Эксплуатацию и техническое обслуживание дополнительного оборудования, установленного по инициативе Арендатора, включая оборудование, подходящее под определение «Неотделимые улучшения», Арендатор осуществляет за свой счет.

8.3. По окончании срока действия Договора аренды Арендатор обязан демонтировать оборудование, установленное по его инициативе и привести помещение в первоначальное состояние, если иное не согласовано с Арендодателем, а также в случаях установленного дополнительного оборудования, подходящего под определение «Неотделимые улучшения». В любом случае, все работы по монтажу или демонтажу оборудования Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем.

8.4. В арендуемых закрытых Помещениях запрещается использование дизельных погрузчиков.

8.5. При использовании Арендатором погрузчиков, штабелеров и автокаров запрещается производить зарядку аккумуляторных батарей во всех Помещениях, кроме специально отведенных и оборудованных для этого мест.

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

8.7. Установка индивидуального узла учета электроэнергии или воды в арендуемом Помещении осуществляется Управляющей компанией или аккредитованной Арендодателем специализированной организации. Монтаж или демонтаж производится непосредственно Арендатором или технической службой предприятия за счет Арендатора.

8.8. Арендатор обязан предоставить Арендодателю документ, подтверждающий факт ввода в эксплуатацию узла учета электроэнергии или воды в арендуемом Помещении, по установленной форме.

## **9. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПОМЕЩЕНИЙ, ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

9.1. Ответственность за эксплуатацию и ремонт инженерных сетей и оборудования возлагается на Арендодателя за исключением зон ответственности Арендатора. Арендатор обязан за свой счет самостоятельно, либо силами привлеченных и аккредитованных Арендодателем организаций, осуществлять техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, систем и оборудования.

9.2. Проведение работы в технических помещениях Арендодателя производится Арендатором только по согласованию с Арендодателем. Доступ в технические помещения без согласования с Арендодателем запрещен.

9.3. При возникновении аварийной ситуации, которая влечет за собой порчу имущества Арендаторов и/или Арендодателя и требующей немедленного принятия мер, необходимо оперативно сообщить в Управляющую компанию по телефонам, указанным в Приложении №2 настоящих Правил. Арендатор в обязательном порядке должен продублировать запрос на оказание услуг через Личный кабинет Арендатора, направив соответствующую заявку.

9.4. Стоимость работ по ремонту инженерных сетей и оборудования, а также ликвидация аварийных ситуаций, возникших по вине Арендатора в Помещениях Арендатора определяются действующими тарифами на оказание соответствующих работ. Оплачиваются Арендатором дополнительно в порядке, предусмотренном Договором аренды.

9.5. Проведение эксплуатационных (ремонтных и строительных) работ в Помещениях Арендаторов выполняется специалистами Управляющей компании или аккредитованной Арендодателем специализированной организации в соответствии с «Правилами проведения строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях» (Приложение №8), оплачиваются Арендаторами дополнительно в порядке, предусмотренном Договором аренды.

9.6. Заказать проведение эксплуатационных работ (за исключением текущего поддержания в рабочем состоянии инженерных систем и иного оборудования, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя, а также устранения аварийных ситуаций) в Помещениях Арендатор может на официальном сайте Комплекса в Личном кабинете Арендатора, направив соответствующий запрос Управляющей компании.

9.7. Управляющая компания Арендодателя уведомляет Арендатора о времени прихода сотрудников Инженерно-технической службы или аккредитованной Арендодателем специализированной организации для проведения эксплуатационных работ или устранения аварийной ситуации (сроке реагирования). Арендатор обязан обеспечить указанным сотрудникам беспрепятственный доступ к месту производства работ/аварии.

9.8. При эксплуатации арендуемого Помещения Арендатору запрещается превышать проектные нагрузки на перекрытия Здания и предельно допустимые значения нагрузок на инженерные сети.

9.9. Арендатор обязан принимать участие в снятии показаний электросчетчиков Арендодателем и подписывать Акт показаний электросчетчиков.

9.10. В случае выявления фактов безучетного потребления ЭЭ допускается отказ Арендодателя в снабжении Арендатора ЭЭ путем введения полного или частичного ограничения режима потребления ЭЭ, до фактической оплаты Арендатором штрафа за безучетное потребление ЭЭ в размере из расчета полного использования всей мощности присоединенных энергопринимающих устройств за 30 дней.

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

В Акте указывается юридическое лицо Арендатора, способ и место выявленного нарушения, показатели приборов учета на момент составления Акта, дата предыдущей проверки, объяснения Арендатора, осуществляющего безучетное потребление ЭЭ. Акт составляется в присутствии представителя Арендатора. Отказ Арендатора от подписания Акта о неучтенном потреблении ЭЭ, а равно отказ от присутствия при составлении Акта, указывается в Акте, и подтверждается подписями двух независимых лиц.

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

## **10. РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

10.1 Арендодатель имеет право разрабатывать и реализовывать программу рекламно-информационной деятельности, которая должна способствовать в том числе развитию коммерческой деятельности Арендаторов. Указанная деятельность, как правило, включает рекламу в сети Интернет, в средствах массовой информации, изготовление средств наружной рекламы, производство информационных материалов и иные рекламные активности.

10.2. Арендатор имеет право проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя. Любая рекламная деятельность на территории Комплекса проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Разработка концепции и размещение единых информационных табло с указанием расположения Зданий, Помещений и иных сооружений по всей территории Комплекса является исключительной компетенцией Арендодателя.

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

10.5. Заявки от Арендаторов на проведение рекламных мероприятий в Местах общего пользования Зданий и на территории Комплекса подаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за три недели до даты начала рекламного мероприятия, и осуществляются только после получения письменных разрешений от Арендодателя.

10.6. Использование логотипа и названия Арендодателя в рекламных целях или же информирование третьих лиц о работах, услугах или целях Арендодателя допустимо только с письменного согласия Арендодателя. Арендодатель вправе размещать на своем официальном сайте информацию об Арендаторе как о партнере Арендодателя с использованием товарного знака, логотипа и названия Арендатора без согласия Арендатора.

10.7. Заявки на проведение рекламных мероприятий в Местах общего пользования или на территории Комплекса передаются на рассмотрение и согласование Арендодателю не позднее, чем за две недели до даты их проведения.

10.8. Установка и эксплуатация передвижных, переносных, постоянных или временных рекламных конструкций в Местах общего пользования Комплекса, на фасаде или внутри Зданий допускается только при условии согласования Арендодателем проекта, содержащего: название рекламной конструкции, внешний вид, фотопривязку по месту установки/размещения, дизайн-макет, и на основании подписанного сторонами Соглашения к Договору аренды.

10.9. Арендатору запрещается размещать на фасадах Зданий, стенах Помещений и территории Комплекса написанные от руки плакаты или иные форматы объявлений.

10.10. Присоединение Рекламной конструкции Арендатора к Зданию допускается только на основании Договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с Арендодателем и в соответствии с п.9 ст.19 ФЗ-38 «О рекламе».

10.10.1. Для согласования рекламной конструкции Арендатор предоставляет Арендодателю проект, содержащий: название (вид) рекламной конструкции, формат (габаритные размеры), дизайн-концепцию, фотопривязку к месту размещения характеристики конструкции, срок размещения, количество потребляемой электроэнергии, и при условии соответствия требованиям технического регламента, определенного для данного вида рекламной конструкции нормативными актами РФ.

10.10.2. Арендодатель оставляет за собой право отказать в размещении рекламных конструкции на территории комплекса или фасадах Здания без объяснения причин.

10.11. Информация, внешний вид, места размещения информационных указателей, размещаемых на территории Комплекса и в Местах общего пользования Арендатором, в обязательном порядке согласовываются с Арендодателем.

10.12. В соответствии с положением пункта 1 статьи 9 Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», а также ст.19 ФЗ-38 «О рекламе» на фасаде Здания или Помещения Арендатора допускается размещение Вывески, содержащей наименование Арендатора, режим работы, адрес и иной информации, не являющейся рекламой.

Размер Вывески, место размещения и информация (макет) предварительно согласовывается с Арендодателем.

10.13. Арендодатель не несет ответственности за достоверность информации, размещаемой Арендатором.

10.14. По окончании или прекращении действия Договора аренды Арендатор обязан демонтировать Рекламные конструкции, Вывески и другие объекты рекламы, установленные по инициативе Арендатора, привести фасады, стены Помещений и Зданий в первоначальное состояние. Все работы по демонтажу Рекламных конструкций проводятся силами и за счет Арендатора.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ**

11.1. Арендатор самостоятельно получает в территориальном управлении Роспотребнадзора санитарное заключение на соответствие вида деятельности в арендуемых Помещениях (при необходимости).

11.2. Для контроля за экологическим состоянием в Здании и на прилегающей территории Комплекса, а также с целью организации вывоза контейнеров с твердыми бытовыми отходами (далее – ТБО) с территории Комплекса, Арендатор информирует Управляющую Компанию о типе и предполагаемом объеме отходов.

11.3. Арендатор обязан обеспечить чистоту арендуемого Помещения (поверхностей стен, потолков, полов, дверей, входной группы, окон и витрин), в соответствии с утвержденным

Арендодателем графиком, проводить санитарную обработку, дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию арендуемого Помещения.

11.4. Арендатор обеспечивает в арендуемом Помещении сбор и упаковку в пакеты отходов, а также их транспортировку до контейнеров для ТБО.

11.5. Складирование отходов допускается исключительно в контейнеры для ТБО, установленные в специально определенных местах. Складирование производственного мусора и отходов вне контейнеров запрещено.

11.6. Арендатор обязан организовать сбор отходов в специальные контейнеры. Для этих целей Арендатор может воспользоваться услугами Управляющей компании по централизованному вывозу мусора. Услуга оплачивается ежемесячно, на основании Соглашения к Договору аренды и счета на оплату. Для предоставления дополнительного контейнера под ТБО и крупногабаритный мусор, Арендатор подает заявку Управляющей компании через Личный кабинет Арендатора. Услуга платная.

11.7. Арендатор может самостоятельно организовать вывозить мусора, с представлением Арендодателю подтверждающих документов (копии договора на утилизацию и переработку мусора).

11.8. Места размещения контейнеров для ТБО, заказанных Арендатором самостоятельно, согласуются с Арендодателем. Обустройство и содержание мест размещения контейнеров осуществляется Арендатором в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами. Контейнеры должны быть технически исправными и не переполненными.

11.9. Арендатор обязан не допускать возгорания содержимого контейнеров. В случае обнаружения возгорания контейнеров – принять необходимые меры к ликвидации возгорания и немедленно сообщить об этом в Управляющей компании.

11.10. Уборка арендуемых Помещений:

11.10.1. Не допускается использование абразивных и моющих средств с сильным или неприятным запахом. Уполномоченный представитель Арендодателя имеет право проводить проверки качества уборки, осуществляемой Арендатором. Рекомендации и/или замечания, полученные от Уполномоченного представителя Арендодателя в данном случае, обязательны для Арендатора.

11.10.2. Уборка помещений в Местах общего пользования и прилегающей территории, осуществляется Клининговой службой Арендодателя.

11.10.3. Уборка Помещений Арендаторов производится силами персонала Арендаторов, либо аккредитованной Клининговой службой по отдельному договору.

11.10.4. Проведении уборки в течение рабочего времени допускается при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, определенных Арендодателем;
- уборка производится с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- нахождение сотрудников Клининговой компании в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Местах общего пользования запрещено.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ

12.1. Арендаторы несут ответственность за соблюдение настоящих Правил их сотрудниками, посетителями, подрядчиками, водителями и иными лицами, находящимися и/или прибывшими на территорию Комплекса по их инициативе.

12.2. Нарушения Арендаторами (их сотрудниками, посетителями и проч.) настоящих Правил подлежат немедленному устранению по требованию Арендодателя, такое требование Арендодатель направляет Уполномоченным представителям Арендатора посредством телефонной связи, электронной почты или другим доступным способом, оформляется Актом о происшествии за подписью Уполномоченного представителя Арендодателя. На основании Акта о происшествии составляется Претензия/Предупреждение в котором также указывается требование об устранении допущенного нарушения и/или требование об уплате штрафных санкций и иных платежей, предусмотренных настоящими Правилами и в соответствии с Приложением №4.

12.3. В случае повреждения имущества Арендодателя, либо иных лиц транспортным средством, посетителями прибывшим к Арендатору или его сотрудниками составляется Акт о происшествии (Приложение №6). Данный Акт подлежит подписанию на месте водителем транспортного средства, посетителем, сотрудником, Уполномоченным представителем Арендатора и Уполномоченным представителем Арендодателя, а также третьей стороной при ее наличии. Далее Акт передается Арендатору совместно с расчетом суммы ущерба, подлежащего оплате Арендатором. В случае отказа водителя, посетителя, сотрудника, Уполномоченного представителя Арендатора от подписания такого Акта, Арендодателем в указанном Акте делается соответствующая отметка, в этом случае такой Акт считается подписанным надлежащим образом.

12.4. Требование об устранении нарушения. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) Арендатором требования Арендодателя об устранении нарушения Правил, допущенного Арендатором (его сотрудниками, посетителями и проч.), в установленный Арендодателем срок, а также при нарушении скоростного режима Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф в размере, установленном Арендодателем (Приложение №4).

12.5. Неустранимые нарушения.

В случае выявления неустранимых нарушений настоящих Правил, Арендодатель составляет Акт о происшествии и направляет вместе со счетом на оплату Арендатору. Размер штрафа устанавливается Арендодателем (Приложение №4).

12.6. Основанием для взыскания штрафа является Акт о происшествии и Претензия/Предупреждение, оформленный в следующем порядке:

12.6.1. В отношении нарушений скоростного режима. Уполномоченный представитель Арендодателя составляет Акт о происшествии (Приложение №6) с указанием даты, места, времени, существа нарушения, а также иных обстоятельств, сопутствующих совершению нарушения. Указанный Акт подписывается Уполномоченным представителем Арендодателя. Указанный Акт предоставляется Арендатору одновременно с Претензией и счетом об уплате штрафа в размере, установленном Арендодателем (Приложение №4).

12.6.2. В отношении иных нарушений Правил - Арендодатель составляет Акт о происшествии или Претензия/Предупреждение с указанием даты, места, времени, существа нарушения, а

также иных обстоятельств, сопутствующих совершению нарушения, а также даты истечения срока, представленного для его устранения. Указанный Акт подписывается Уполномоченным представителем Арендодателя. Указанный Акт предоставляется Арендатору одновременно с Претензией об уплате штрафа в размере, установленном Арендодателем (Приложение №4).

12.7. В случае возникновения мотивированных возражений у Арендатора при подписании Акта, представитель Арендатора может указать их в Акте, тогда спорная ситуация подлежит разрешению путем переговоров с участием Арендодателя и Арендатора, а при необходимости – с привлечением независимой компетентной организации.

12.8. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от обязанности по устранению нарушения. Арендодатель вправе самостоятельно устранить допущенное нарушение. При этом все расходы, связанные с этим, возмещаются Арендатором дополнительно к платежам, предусмотренным Договором аренды.

12.9. Помимо применения мер, предусмотренных в настоящем разделе, Арендодатель имеет право изъять постоянный пропуск на автотранспорт, оставив при этом право въезда на территорию Комплекса по разовому пропуску или запретить в дальнейшем въезд на территорию Комплекса сотрудников и/или посетителей Арендатора, допустивших нарушение Правил, ставшее основанием для привлечения Арендатора к ответственности. Такой запрет имеет силу для всех Арендаторов. Список лиц, в отношении которых действует такой запрет, является доступным для всех Арендаторов. При этом заявки Арендаторов на пропуск таких лиц на территорию Комплекса удовлетворению не подлежат, о чем они уведомляются незамедлительно по поступлении соответствующей заявки.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящие Правила являются публичным предложением складского комплекса «Джи Эс-Парк», заключая договор с ООО «Русбизнес» - собственником Комплекса, Арендатор дает свое фактическое согласие на исполнение и применение настоящих Правил.

13.2. Действие настоящих Правил распространяется на лиц, размещающих транспортные средства на территории Комплекса, а также на находящиеся на территории третьих лиц.

13.3. Администрация Комплекса не несет ответственность за ущерб, повреждения или ранения, причиненные людям и транспортным средствам на территории, кроме тех случаев, когда такой ущерб, повреждения или ранения явились прямым результатом деятельности Администрации Комплекса.

13.4. Администрация Комплекса оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день публикации на официальном сайте Комплекса и являются неотъемлемой частью данных Правил.

**Приложение № 1**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

**ИНФОРМАЦИЯ О КОМПЛЕКСЕ**

Складской комплекс «Джи Эс-Парк» (класс В), расположен на огороженной охраняемой территории по адресу: 109316, г. Москва, Волгоградский просп., д. 42 корп. 23

Официальный сайт Комплекса: <https://gs-park.ru>

Общая площадь складских помещений: 64 750,5 кв.м

Общая площадь вспомогательных складских помещений: кв.м

Общая площадь территории Комплекса: 59 632 кв.м

Открытая парковка на 600 машиномест

Функциональные зоны Комплекса:

- погрузочно-разгрузочная – 2 крытых дебаркадера (220 и 110 м), на высоте 1,2 м, есть боковой пандус, лестницы.

- 2 КПП, автоматические шлагбаумы, паркоматы

**Собственник Комплекса:** ООО «Русбизнес»

**Юридический адрес Собственника:** 111674, г. Москва, ул. Маресьева, д.3, комн. 3, пом. XVI

**Арендодатель (Управляющая компания):** ООО «Русбизнес»

**Режим работы Комплекса автотранспорта, сотрудников и посетителей Арендаторов**

| <b>Вид посещения</b>   | <b>Режим посещения</b> |
|--|------------------------|
| Сотрудники Арендатора  | круглосуточно          |
| Посетители Арендатора  | круглосуточно          |
| Транспортные средства Арендатора по постоянным пропускам                           | круглосуточно          |
| Транспортные средства контрагентов и/или партнеров Арендатора по разовым пропускам | круглосуточно          |



**Приложение № 2**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

| <b>Службы</b>   | <b>Телефон</b>     | <b>Режим работы</b>     |
|---|--------------------|-------------------------|
| Администрация Арендодателя  | +7 (495) 640-51-58 | ПН-ПТ, с 09:00 до 18:00 |
| Инженерно-техническая служба<br>(Дежурный технический специалист) | +7 (495) 649-32-41 | Круглосуточно, 24/7     |
| Служба безопасности   | +7 (909) 952-96-18 | Круглосуточно, 24/7     |
| Дежурный специалист по лифтам                                     | +7 (926) 461-58-22 | Круглосуточно, 24/7     |

**Контактная информация при угрозе возникновения чрезвычайной (нештатной) ситуации**

При возникновении чрезвычайных ситуаций необходимо позвонить на единый телефонный номер Экстренной службы – 112.

Звонок с телефона бесплатный и возможен даже если номер заблокирован за неуплату или в мобильный телефон не вставлена сим-карта.

Пожарная служба – 101 или 112 с мобильного или городского телефона.

Полиция – 102 или 112 с мобильного или городского телефона.

Спасатели (необходимо вызывать в случае чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера) – 101 или 112 с мобильного или городского телефона.

Скорая медицинская помощь – 103 или 112 с мобильного или городского телефона.

Газовая служба (ОАО «Мосгаз») – 104 или 112 с мобильного или городского телефона.

После вызова экстренных служб города, в обязательном порядке необходимо проинформировать Службу безопасности Управляющей компании по телефону:

+7(909) 952 -96-18

## Приложение № 3

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

**ТАРИФЫ АРЕНДОДАТЕЛЯ  
НА ПРОЕЗД И ПРОХОД НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА**

| №   | Вид пропуска   | Режим функционирования   | Стоимость, рублей |
|---|--|--------------------------|-------------------|
| <b>Легковое автотранспорт</b>             |  |                          |                   |
| 1.  | Бесплатно  | Первые 15 минут          | 0 руб.            |
| 2.  | Разовый пропуск  | Более 15 минут, за 1 час | 150 рублей/час    |
| 3.  | Транспортная смарт-карта (парковочный абонемент)   | 1 м/место в месяц        | 3 500 рублей/мес. |
|   |  |                          |                   |
| <b>Грузовое автотранспорт</b>             |  |                          |                   |
| 4.  | Бесплатно  | Первые 15 минут          | 0 руб.            |
| 5.  | Разовый пропуск  | Более 15 минут, за 1 час | 150рублей/час     |
| 6.  | Транспортная смарт-карта (парковочный абонемент)   | 1 м/место в месяц        | 7 500рублей/мес.  |
|   |  |                          |                   |
| <b>Посетители и сотрудники Арендатора</b> |  |                          |                   |
| 7.  | Разовый пропуск  | 12 часов                 | 0 руб.            |
| 8.  | Индивидуальная смарт-карта   | 1 сотрудник, единократно | 500 руб.          |
| 9.  | Восстановление смарт-карты в случае механического повреждения и видимых дефектов                                 | 1 карта                  | 500 руб.          |
| 10.                                       | Восстановление смарт-карты в случае ее неисправности, при отсутствии видимых дефектов и механических повреждений | 1 карта                  | 0 руб.            |

**Приложение № 4**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

**ШТРАФЫ, ДЕЙСТВУЮЩИЕ В ОТНОШЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРАВИЛ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ  
НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ИХ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

| №  | Основания/нарушения  | Размер выплаты (вкл.НДС)  |
|----|--|---|
| 1. | Курение на территории Комплекса, в Здании и Помещениях, вне специально отведенных для этого мест   | 5 000 руб.  |
| 2. | Несогласованная с Арендодателем мойка, ремонт транспортного средства на территории Комплекса   | 5000 руб.   |
| 3. | При выявлении фактов выбрасывания мусора вне специально оборудованных мест на территории Комплекса   | 1000 руб.   |
| 4. | За нарушении скоростного режима при движении на территории Комплекса (максимально допустимая скорость движения транспортного средства – до 5 км/час) | 1000 руб. и блокировка Транспортной смарт-карты сроком на 1 месяц                   |
| 5. | Порча имущества Арендодателя, находящемуся на территории Комплекса   | Компенсация ущерба в размере суммы, определенной в Претензии, но не менее 1000 руб. |
| 6. | Нанесенный ущерба имуществу Арендодателя, повлекшего за собой замену или ремонт этого имущества  | Компенсация замены или ремонта имущества Арендодателя, но не менее 5000 руб.        |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7. | Загрязнение территории Комплекса горючими, химическими или огнеопасными жидкостями или экологически вредными отходами | 5000 руб.                               |
| 8. | Передача Смарт-карты (постоянного пропуска для прохода и/или проезда) третьим лицам                                   | 10 000 руб. без права на восстановление |

## Приложение № 5

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

### **ПОРЯДОК ВЪЕЗДА/ПРОХОДА И ВЫЕЗДА/ВЫХОДА С ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА ПО РАЗОВЫМ ПРОПУСКАМ**

1. Въезд и выезд на Территорию складского комплекса «Джи Эс-Парк» осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП):

- Входная группа № 1 – для проезда грузового транспорта
- Входная группа № 2 – для проезда легкового транспорта.

Входные группы №1 и №2 оборудованы: автоматическими шлагбаумами, считывающими устройствами (сканерами для Транспортных Смарт-карт), устройствами автоматической выдачи Разового автомобильного пропуска, паркоматом, Постом охраны.

2. Автомобили посетителей Арендатора допускаются на территорию Комплекса по Разовым автомобильным пропускам.

3. Водитель транспортного средства обязан самостоятельно получить Разовый автомобильный пропуск в устройстве автоматической выдачи, после чего шлагбаум поднимается и автомобиль проезжает на территорию.

4. Для въезда по Разовому пропуску необходимо произвести оплату в терминалах паркомата, расположенных на территории Комплекса. Выезд транспортного средства с территории Комплекса возможен только при условии полной оплаты времени парковки и в соответствии с действующими Тарифами Арендодателя.

5. При проходе посетителя Арендатора на территорию Комплекса по Разовому пропуску посетитель предупреждается о необходимости визирования пропуска Уполномоченным представителем Арендатора и возврате пропуска при выходе с территории Комплекса.

6. В случае утраты Разового пропуска, Администратор КПП имеет право не выпускать посетителя с территории Комплекса, без согласования с Арендатором и фиксации факта утраты Разового пропуска.

7. В случае если проход Посетителя запланирован на вне рабочее время, Арендатор в обязательном порядке предварительно согласовывает с Арендодателем дату и время посещения. Если заявка на Разовый пропуск на вне рабочее время не оформлена заранее, допуск посетителя на территорию Комплекса не производится.

**Приложение № 6**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

**АКТ О ПРОИСШЕСТВИИ**

Настоящий Акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представителями указанных ниже компаний: \_\_\_\_\_, в лице

\_\_\_\_\_, далее по тексту Сторона 1;

\_\_\_\_\_, в лице

\_\_\_\_\_, далее по тексту Сторона 2;

\_\_\_\_\_, в лице

\_\_\_\_\_, далее по тексту Сторона 3;

Место происшествия: \_\_\_\_\_

Описание происшествия:

\_\_\_\_\_  
установленные обстоятельства, предшествовавшие происшествию, действия участников происшествия, связанные с происшествием, суть происшествия (описание события), поврежденное имущество (вид, марка, модель, год выпуска, инвентарный номер, иное описание), причины и источник повреждения (в отношении имущества (оборудования), ставшего источником повреждения — те же сведения, что и в отношении поврежденного имущества), характер (вид) и степень повреждения, иные сведения согласно инструкции)

Участники происшествия: \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний и рабочий телефон

Очевидцы происшествия: \_\_\_\_\_

фамилия, инициалы, место работы, должность, постоянное место жительства, домашний и рабочий телефон

Для фиксации обстановки и сбора информации о происшествии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
описание мероприятий: опросы, составление планов, эскизов, схем, фото-, видеосъемка (объекты съемки, при помощи каких технических средств на какие носители, условия съемки (освещение и т. д.), иные мероприятия

Принятые меры: \_\_\_\_\_

Приложения к Акту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

Сторона 1: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Сторона 2: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Сторона 3: \_\_\_\_\_ /ФИО/

## Приложение № 7

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГРУЗОВЫМ ЛИФТОМ С АВТОМАТИЧЕСКИМ ПРИВОДОМ ДВЕРЕЙ**

1.1. Для перемещения грузов на/со 2 этажа в Здании складского комплекса «Джи Эс-Парк» имеются грузовые лифты грузоподъемностью до 3200 кг каждый.

Грузовыми лифтами разрешается пользоваться только для перемещения грузов с сопровождающими данный груз лицами. Перевозка людей без не допускается.

1.2. В случае повреждения лифта, обоснованных нареканий на его работу, необходимо срочно проинформировать об этом Дежурного специалиста по лифтам по телефону:

+7 (926) 461-58-22 (круглосуточно).

1.3. В целях недопущения травматизма, причинения вреда здоровью, а также исключения случаев поломки лифтов Арендаторам необходимо ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования лифтом.

1.4. За причинение повреждений лифту установленными лицами, к ним применяются штрафные санкции, а также взимается денежные средства для возмещения нанесенного материального ущерба.

#### **2. Лифты относятся к оборудованию повышенной опасности.**

2.1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызова. Если вызов принят, загорается индикатор.

2.2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.

2.3. Произведя погрузку груза в кабину, нажмите кнопку нужного этажа, двери закроются автоматически, и кабина придет в движение. Если двери закрылись после нажатия кнопки нужного этажа, а кабина не пришла в движение, для открытия дверей повторно нажмите кнопку вызова, при этом двери автоматически откроются.

2.4. При загрузке крупногабаритных грузов необходимо соблюдать осторожность во избежание повреждения кабины лифта.

2.5. После погрузки или выгрузки груза выйдите из кабины.

**3. При остановке кабины между этажами сообщите о случившемся механику и выполняйте его указания.**

#### **4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.1. Пользоваться лифтом для перевозки людей.

4.2. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.

4.3. Курить в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, ядовитые грузы.



4.4. Проникать в шахту и приямок лифта.

4.5. Перегружать лифт.

4.6. Открывать вручную двери шахты лифта.

**5. Действия в случае неисправности лифта:**

5.1. Все лифты в Здании оборудованы современными системами безопасности. Если обнаружили неисправность, пожалуйста, немедленно сообщите об этом в Управляющую Компанию.

5.2. В случае аварийной остановки кабины лифта, пожалуйста, сохраняйте спокойствие, обратитесь либо к Дежурному специалисту по лифтовому оборудованию, либо к сотруднику Инженерно-технической службы Здания, который проинструктирует о необходимых действиях, а также немедленно вызовет дежурного механика по лифтовому оборудованию для высвобождения груза из кабины лифта и принятия мер по устранению неисправностей.

5.3. Нельзя пытаться самостоятельно открывать двери кабины лифта, даже если кабина лифта остановилась непосредственно на этаже. Сохраняйте спокойствие и следуйте инструкциям Инженерно-технической службы и Дежурного специалиста по лифтовому оборудованию.

Все звонки о неисправности лифтов принимаются круглосуточно Дежурным специалистом по лифтовому оборудованию.

**Приложение № 8**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «\_\_\_\_\_»

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ  
В АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ АРЕНДАТОРА**

1.1 Настоящие Правила предназначены для урегулирования взаимоотношений между Арендатором Помещений и Арендодателем.

1.2 Арендатор Помещений может проводить работы в Помещениях самостоятельно или через полномочного представителя, с подтверждением его полномочий доверенностью, выданной Арендатором (далее – «Подрядчика»).

1.3 Все Строительно-монтажные работы (далее – «СМР») должны быть заранее одобрены и скоординированы Арендодателем и должны соответствовать действующим строительным нормам и правилам, установленным государственными органами, а также настоящими правилами.

1.4 Строительные работы по устройству внутренней планировки Помещений могут быть начаты после письменного согласования Арендодателем архитектурной документации по устройству внутренней планировки Помещений.

1.5 Монтаж Инженерных Систем Помещений может быть начат поэтапно после соответствующего поэтапного согласования проектной документации с Арендодателем и Управляющей компанией. Основанием для начала работ является оформленный Акт допуска для проведения СМР. Данный Акт оформляется при наличии согласованных:

- 1.5.1. проекта планировки Помещений с дизайн проектом;
- 1.5.2. проекта системы вентиляции и кондиционирования;
- 1.5.3. проекта системы холодного и горячего водоснабжения, канализации и дренажных стоков;
- 1.5.4. проекта системы отопления (при изменении существующих приборов отопления);
- 1.5.5. проекта системы электроснабжения (согласованный в Энергонадзоре);
- 1.5.6. проекта слаботочных систем (телефонизация, видеонаблюдение, контроль доступа, противопожарные системы, и т.д.).

**Без оформления Акта допуска для проведения СМР Арендатору (Подрядчику Арендатора), запрещается начинать строительные-монтажные работы в арендуемых помещениях.**

1.6 Для вывоза строительного мусора, на период проведения строительных работ, Арендатор обязан за свой счет установить специальный контейнер на место, согласованное с Арендодателем.

1.7 В ходе проведения работ Арендатор несет ответственность за порчу пола, стен, потолков, лестничных маршей, холлов, инженерного оборудования и другого имущества, установленного в Местах Общего Пользования Здания и транзитных коммуникаций в Помещениях Арендатора.

1.8 В случае засора системы фекальной канализации Здания по вине Арендатора или его Подрядчика, Арендатор обязан оплатить расходы, связанные с ликвидацией аварийной ситуации на системе фекальной канализации.

1.9 Аварийные ситуации на внутренних Инженерных Системах Здания, возникшие по вине Арендатора, устраняются за счет Арендатора.

1.10 При производстве СМР в Помещениях Арендатор несет ответственность за организацию работ, страхования ответственности, охрану труда рабочих, ГО и противопожарные мероприятия в рамках действующих нормативных документов. Контроль производства работ и соблюдения мер противопожарной безопасности осуществляет Арендодатель.

1.11 На двери в Помещения Арендатор или его Подрядчик обязан вывесить контактную информацию (телефоны, Ф.И.О. лиц, ответственных за производство работ).

1.12 До начала проведения СМР Арендатор обязан представить Арендодателю на письменное согласование:

- график производства работ (включая графики монтажа инженерного оборудования, его подключения к Инженерным Системам Здания и испытаний).
- сертификаты соответствия всех материалов и оборудования, используемых при работах Арендатора, а также спецификации на монтируемое оборудование с техническими характеристиками.
- перечень подрядчиков (и копии их свидетельств и разрешений и страховок) на производство строительно-отделочных и инженерно-монтажных работ в Помещениях.
- архитектурно-строительный проект Помещений;
- любые другие документы, относящиеся к работам Арендатора в Помещениях, которые могут быть разумно потребованы Арендодателем.

1.13 Копии согласованных проектов передаются Арендодателю на бумажном и электронном носителях.

1.14 Арендодатель осуществляет технический контроль качества выполнения работ в Помещениях и их соответствия проектной документации.

1.15 В ходе выполнения СМР Арендатор своевременно должен оформить и подписать у Арендодателя и Управляющей компании следующие документы:

- акт освидетельствования скрытых работ по устройству гидроизоляции по Помещениям, в 3-х экземплярах;

акт освидетельствования скрытых работ по прокладке отдельных линий электроснабжения и слаботочных систем, в 3-х экземплярах;

- акт испытаний систем слабых токов, в 3-х экземплярах;
- акт освидетельствования скрытых работ по прокладке труб водоснабжения и канализации, в полах, стенах, по стоякам, в 3-х экземплярах;
- акт освидетельствования скрытых работ по прокладке труб теплоснабжения в полах, стенах,

по стоякам, в 3-х экземплярах;

- акт освидетельствования скрытых работ по прокладке трубопровода, коробов системы вентиляции и кондиционирования, в 3-х экземплярах;
- акт испытаний систем вентиляции и кондиционирования, в 3-х экземплярах;
- акт гидравлических испытаний системы холодного водоснабжения, в 3-х экземплярах;
- акт гидравлических испытаний системы теплоснабжения в 3-х экземплярах;
- акт гидравлических испытаний системы горячего водоснабжения, в 3-х экземплярах;
- акт испытаний (пролива) фекальной и дренажной канализации, в 3-х экземплярах;
- акт испытаний прочих инженерных систем, в случае внесения изменений в инженерные системы Помещения;
- акты ввода в эксплуатацию приборов учета по воде (холодая, горячая), электроэнергии.

1.16 По выполнении электромонтажных работ Арендатор обязан представить Арендодателю Технический отчёт о результатах сертификации электроустановки Арендатора, проведённой специализированной организацией.

1.17 Вызов представителей службы эксплуатации для подписания актов осуществляется через Арендодателя.

1.18 Проверка исполнительной документации проводится ответственным лицом от Арендодателя.

1.19 Приемка выполнения СМР в Помещениях оформляется Актом приемки в эксплуатации. Исполнительная документация оформляется в 3-х экземплярах.

1.20 По завершении работ Арендатор обязан представить Арендодателю всю исполнительную документацию в отношении выполненных работ в Помещениях на бумажном (в трех экземплярах) и магнитном носителях (DWG-формат файла), в том числе перечень и характеристики оборудования, фактически установленного в Помещениях.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ

2.1 В ходе проведение работ Арендатор обязан предусмотреть меры по недопущению засора общеобъектной фекальной канализационной системы. Запрещается: сбрасывать в систему строительный мусор и остатки растворов, применяемых при общестроительных и отделочных работах.

2.2 После окончания СМР в Помещениях, рабочий персонал Арендатора (или его Подрядчика) обязан чистить и мыть инструмент в специально отведенной для этого емкости, водный состав, находящейся в емкости, через сито сбрасывается в систему фекальной канализации. Внутренняя фекальная система канализации Помещений должна ежедневно в конце рабочего дня промываться Арендатором, путем сброса холодной воды из системы водоснабжения. Остаток раствора, осевшего на дне емкости, собирается и выносится в организованные места сбора строительного мусора.

2.3 При появлении засора в системе фекальной канализации по вине Арендатора Арендатор (или его Подрядчик) принимает меры по ее прочистке.

2.4 В ходе проведения общестроительных и специализированных работ **запрещается нарушать:**

- несущую способность существующих конструкций Здания;
- правила противопожарной безопасности, ГО и правила по охране труда при производстве работ в Помещениях и Здании;
- действующие санитарные нормы и правила содержания Помещений.

2.5 Подрядчик Арендатора допускается к производству отделочных работ в Помещениях, при безусловном выполнении правил и соблюдении условий, изложенных ниже:

- Подрядчик обязан иметь Лицензии на проводимые работы. Копии Лицензий на производство работ, заверенные печатью Подрядчика, должны быть переданы Арендодателю.
- Подрядчик обязан за свой счет обеспечить и поддерживать действительным страхование гражданской ответственности перед третьими лицами в отношении причинения имущественного вреда третьим лицам, наступившего по вине (действие, бездействие) со страховой защитой в размере не менее 1 000 000 (Один миллион) рублей 00 копеек.
- Подрядчик предоставляет Арендодателю и в Службу охраны Здания список сотрудников, занятых в работах в Помещениях, для организации пропускного режима.
- Подрядчик предоставляет Арендодателю график производства работ, согласованный Сторонами.
- Подрядчик предоставляет Арендодателю Разрешения Государственных Органов, полученные на проведение работ Арендатора в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Арендатор (или его Подрядчик) предоставляет Арендодателю копию приказа о назначении сотрудников, ответственных за Охрану труда (ОТ), Гражданскую Оборону (ГО) и Пожарную Безопасность (ПБ). Все сотрудники Арендатора (или его Подрядчика) обязаны пройти инструктаж по Технике безопасности (ТБ) и ПБ с отметкой в соответствующем журнале.

2.5.1 Арендатор несет ответственность за соблюдение Правил пожарной безопасности в Помещениях. На него возлагается обязанность комплектования Помещений на период производства работ индивидуальными средствами пожаротушения. Пожарные, технические выходы и коридоры, ведущие в Помещения, не должны загромождаться материалами, мусором и т.п. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, удаляются за счет Арендатора. Запрещается каким-либо образом изменять или модернизировать Инженерные Системы Помещений без предварительного согласования с Управляющим.

2.5.2 Арендатору (и/или его Подрядчику) запрещается нарушать целостность кровельного покрытия, изменять или нарушать фасады Здания установкой дополнительного оборудования или заменой имеющегося, вносить изменения в конструктив Здания и т.д. без согласования с Арендодателем.

2.5.3 Все время за свой счет принимать меры предосторожности, которые могут быть разумным образом запрошены Арендодателем с целью защиты Здания и любых прилегающих зданий.

2.5.4 При разумном требовании Арендодателя возводить и поддерживать временные ограждения указанного Арендодателем типа для отгораживания Помещений от соседних помещений или Мест Общего Пользования Здания.

2.5.5 Не причинять Арендодателю, арендаторам или пользователям Здания, или прилегающих зданий вреда, неудобств или помех.

2.5.6 Предоставлять Арендодателю и его уполномоченным представителям доступ к Помещениям в любое время с целью проверки проведения работ Арендатора, либо с целью выполнения подрядчиком (-ами) Арендодателя любых работ в Помещениях, которые могут производиться Арендодателем в соответствии с графиком строительства Здания с целью его завершения и пуска в эксплуатацию, а также с целью проведения испытаний Инженерных Систем Здания, находящихся в границах Помещений.

2.5.7 Обеспечить наличие в зоне проведения работ Арендатора предусмотренных нормами средств пожаротушения и специалиста, имеющего необходимые навыки в оказании первой медицинской помощи.

2.5.8 Возместить Арендодателю любые расходы, возникающие в результате нанесенного Помещениям, Зданию или другой недвижимости комплекса ущерба, а также причинения смерти или увечий любому лицу при проведении работ Арендатора по вине Арендатора.

2.6 Правила складирования и вывоза строительного мусора из Помещений, определены в п. 3 настоящих Правил.

2.7 Все работы должны производиться в пределах площади Помещений (складирование материалов, мусора и т.д. также должно производиться в этих пределах). Доставка материалов и оборудования внутри Здания должна осуществляться по согласованным с Управляющим маршрутам, с учетом соблюдения установленных для Здания норм и правил.

Транспортировка сыпучих грузов без упаковки, либо в поврежденной упаковке запрещена. Правила доставки строительных материалов в Помещения, в т.ч. использования для этой цели лифтов определены в Правилах Пользования Здания.

2.8 Разрешенное время производства работ – круглосуточно. Разрешенное время производства шумных работ определяется с 20:30 до 08:00. Проживание в Помещениях в период выполнения работ **запрещено**.

2.9 Арендатор (или его Подрядчик) обязан ознакомиться с настоящими Правилами и безусловно выполнять все их требования.

2.10 В случае систематических нарушений Арендатором (или его Подрядчиком) положений настоящих Правил и (или) систематического не устранения замечаний Управляющего, Арендатору (или его Подрядчику) может быть запрещено производство работ в Помещениях.

2.11 Все изменения или дополнения порядка производства работ по отделке Помещений должны быть согласованы с Арендодателем. Арендодатель не может безосновательно отказать в согласовании требуемых изменений или дополнений.

### 3. ПРАВИЛА СКЛАДИРОВАНИЯ И ВЫВОЗА СТРОИТЕЛЬНОГО МУСОРА

3.1 Арендатор (или его Подрядчик), выполняющий строительные работы по ремонту и отделке Помещений обязан подготовить отходы к транспортировке, а именно: упаковать отходы в мешки.

3.2 Складирование мешков с отходами (мусором) осуществляется на территории Помещений, ни в коем случае не в общественных местах (лифтовые холлы, переходные лоджии, кровли, лестничные марши и площадки).

3.3 В случае обнаружения представителем Арендодателя строительного мусора в

неустановленных местах, составляется Акт о нарушении. В этом случае, расходы по удалению мусора распределяются на Арендатора, производящими строительные работы по отделке Помещений на этаже.

3.4 Арендатор (или его Подрядчик) выносит мусор по маршруту, в места сбора и время, согласованное с Арендодателем.

3.5 Вывоз мусора на утилизацию осуществляется за счет Арендатора (или его Подрядчика).

#### 4. ПРАВИЛА ДОСТАВКИ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ПОМЕЩЕНИЯ

Все работы по доставке строительных материалов (и иных грузов) в Помещения производятся только с письменного разрешения (в виде отметки о приеме заявки) Арендодателя.

##### 4.1 Оформление заявки:

До начала выполнения работ по разгрузке строительных материалов (и иных грузов), Арендатор (или его Подрядчик) обязан передать заявку Управляющему с обязательным указанием характера груза, его объема, веса и места его доставки. Время реагирования на поданную заявку не должно превышать 2 часа с момента ее подачи.

##### 4.2 Подготовка к подъему и доставка грузов до лифта.

Ответственный представитель Арендодателя определяет место разгрузки и маршрут перемещения грузов внутри Здания. При этом, Арендатору (или его Подрядчику) указывается зона погрузки в лифт (загрузочная площадка, № этажа – всегда первый, на который может проехать автотранспорт), а также кратчайший маршрут проноса стройматериалов вручную до этого места. Пронос строительных материалов по маршруту отличному от указанного, категорически запрещён. Перенос и загрузка в лифт осуществляется Арендатором (или его Подрядчиком) с соблюдением всех мер предосторожности для недопущения причинения ущерба Зданию.

Контроль на загрузочной лифтовой площадке осуществляется сотрудником Управляющего, который определяет порядок подъема строительных материалов с учетом грузоподъемности лифта и иных особенностей груза. Указания сотрудника Управляющего являются обязательными к исполнению Арендатором (или Подрядчиком).

Запрещается загрузка крупногабаритного груза, не вмещающегося в лифт с учетом обшитых панелей, а также груза, который способен не санкционированно перемещаться внутри кабины и требует дополнительного крепления. Запрещается транспортировка сыпучих грузов без упаковки, либо в поврежденной упаковке.

##### 4.3 Подъем груза и окончание работ.

Арендатор (или его Подрядчик) обязан следовать всем требованиям Арендодателя.

По окончании работ представители Арендатора (или его Подрядчика) и Арендодателя делают соответствующую отметку в заявке, после чего она считается исполненной надлежащим образом.

##### 4.4 Ответственность Арендатора (или его Подрядчика).

За все повреждения лифтов, отделки Здания и его конструктивных элементов, произошедшие во время проведения погрузочно-разгрузочных работ Арендатор (или его Подрядчик) несет

материальную ответственность. По факту повреждений составляется Акт, на основании которого Арендатором (или его Подрядчиком) производится компенсация ущерба.

#### 5. ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ АРЕНДАТОРА

Арендодатель имеет право вносить изменения в настоящие Правила проведения строительно-монтажных работ в арендуемых Помещениях, а также устанавливать иные правила, при условии, что такие изменения:

- должны распространяться на всех Арендаторов комплекса;
- должны быть размещены на официальном сайте Арендодателя не менее чем за 14 (Четырнадцать) дней до даты введения в действие таких изменений;
- не должны противоречить положениям Договора Аренды.



**Приложение № 9**

к Правилам для Арендаторов нежилых помещений  
Складской комплекс «Джи Эс-Парк»

Исх. \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Генеральному директору \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗИЯ / ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель Арендодателя

\_\_\_\_\_/ФИО/