

**ПРАВИЛА  
организации работы в здании**

г. Калуга

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Общие правила. Термины.**

*1.1. Термины*

*1.2. Общие правила, положения, инструкции*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА, РЕЖИМ РАБОТЫ**

**2. Порядок взаимодействия Арендатора и Администрации.**

*2.1. Взаимоотношения*

**3. Режим работы здания и Арендаторов.**

*3.1. Режим работы здания*

*3.2. Время осуществления деятельности Арендаторов*

**4. Порядок осуществления деятельности Арендатора на территории здания и прилегающей территории.**

*4.1. Ведение деятельности*

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

**5. Порядок использования Арендаторами арендуемых помещений и имущества Арендодателя, эксплуатация инженерного оборудования.**

*5.1. Эксплуатация инженерного оборудования*

*5.2. Порядок проведения изменений и улучшений помещений*

*5.3. Уборка помещений Арендаторов*

*5.4. Организация утилизации отходов*

**6. Порядок использования Арендатором зон общего пользования.**

*6.1. Пользование зоной общего пользования*

**ПРАВИЛА ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ЗАВОЗА, ВЫВОЗА ГРУЗОВ, ТОВАРОВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ГРУЗОВ**

**7. Порядок перемещения грузов по территории здания**

*7.1. Доставка грузов*

*7.2. Доставка грузов из разгрузочной зоны*

**ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**8. Поддержание безопасности.**

*8.1. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности*

*8.2. Поддержание безопасности на территории здания*

**9. Доступ, учет**

*9.1. Организация доступа Арендатора в помещение*

**10. Чрезвычайные ситуации.**

*10.1. Действия во время чрезвычайных ситуаций*

**ДРУГИЕ РАЗДЕЛЫ**

**11. Дополнительные услуги для Арендаторов.**

*11.1. Эксплуатационные и другие услуги*

**12. Ответственность Арендаторов (предпринимателей, юридических лиц) и Администрации за нарушение установленных положений.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1. Общие Правила. Термины.**

### **1.1. Термины.**

1.1. В отсутствие иного определения или смысла исходящего из текста настоящих Правил, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

**Здание** – все здание, состоящее из первого, второго, третьего и цокольного этажей, определенных внутренним пространством, расположенное по адресу: *г.Калуга, Первый Академический проезд, д.5, корпус 1Д.*

**«Администрация»** – представители Арендодателя или иные уполномоченные Арендодателем работники.

**«Арендатор»** – юридическое лицо (или Индивидуальный предприниматель, самозанятый гражданин), указанное в Договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

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

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

**«Помещение»** - площадь в Здании, занимаемая Арендатором согласно Договору аренды с Арендодателем.

**«Зоны общего пользования»** – площади Здания с открытым доступом для посетителей, общедоступные лестницы и лестничные площадки, грузовой лифт, общественные туалетные комнаты, парковка, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми арендаторами и посетителями Здания.

**«Пользователи Арендатора»** – Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.

**«Правила»** – настоящие правила, а также все приложения и дополнения к ним, которые являются их неотъемлемой частью.

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.

### **1.2. Общие правила, положения, инструкции.**

1.2.1. Настоящие Правила разработаны в общих интересах с целью координирования взаимоотношений между Администрацией и Арендаторами.

1.2.2. Контроль за выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.

1.2.3. Арендатор обязан обеспечить ознакомление и соблюдение каждым пользователем Арендатора, находящихся на территории здания настоящих Правил.

1.2.4. Арендодатель вправе время от времени вносить в одностороннем порядке поправки в Правила посредством подачи Арендатору предварительного письменного уведомления о таких поправках, а Арендатор соблюдает такие Правила с внесенными в них поправками с момента получения соответствующего уведомления.

1.2.5. Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения данных Правил по отношению к определенному помещению для ознакомления и соблюдения их всеми пользователями

Арендатора или группе Арендаторов, однако, ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других арендаторов для ознакомления и соблюдения их всеми пользователями.

1.2.6. Администрация обязывает Арендаторов держать настоящие Правила в арендуемом помещении для ознакомления и соблюдения их всеми пользователями.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРА, РЕЖИМ РАБОТЫ**

### **2. Порядок взаимодействия Арендатора и Администрации**

#### **2.1. Взаимоотношения.**

2.1.1. Арендатор, в целях оперативного разрешения текущих вопросов, должен назначить ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить в Администрацию Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственных лиц наделить соответствующими полномочиями – оформить в надлежащей форме доверенности от Арендатора на:

- получение корреспонденции;
- оформление заявок для въезда/выезда автомобилей на территорию Здания;
- получение разрешения для ввоза/вывоза имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещений Арендатора;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

2.1.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ оборудования, принадлежащего Арендодателю.

2.1.3. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, заявки, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее), касающиеся хозяйственной деятельности на территории здания, производятся исключительно в письменной форме и в сроки, установленные настоящими Правилами.

2.1.4. Администрация рассматривает вышеуказанные запросы, заявки, согласования, разрешения, предложения, претензии в течении 2-х рабочих дней.

### **3. Режим работы и Арендаторов.**

#### **3.1. Режим работы здания.**

3.1.1. Режим работы Здания с **09 до 20 часов ежедневно (Воскресенье – с 09 до 18 часов).**

3.1.2. Вход и Выход пользователей Арендатора в здание осуществляется только через Служебный вход при наличии пропусков. Часы работы сотрудников Арендатора должны соответствовать времени работы здания.

3.1.3. Выходные дни устанавливаются по решению Администрации, а также по требованию муниципальных и федеральных властей.

#### **3.2. Время осуществления деятельности Арендаторов.**

3.2.1. Пользователи Арендатора, без предварительного согласования с Администрацией могут находиться в занимаемом помещении и на территории здания с 08:00 до 21:00 ежедневно, доступ посетителей в Здание осуществляется в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией.

3.2.2. Предложения об изменении режима работы Арендатора с подробной мотивацией направляются непосредственно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, арендующим помещение, в Администрацию на согласование не менее чем за 2 недели до предполагаемого перехода на измененный режим работы. Изменение режима работы Арендатора возможно только с предварительного письменного согласия Администрации.

3.2.3. Администрация отдельно, заблаговременно (кроме экстренных, чрезвычайных ситуаций) уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии здания 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, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

#### **4. Порядок осуществления деятельности Арендатора на территории здания и прилегающей территории.**

##### **4.1. Ведение деятельности.**

4.1.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих у Арендатора в процессе осуществления деятельности на территории здания, Арендодатель назначает ответственное лицо, которое координирует деятельность Арендатора внутри здания.

4.1.2. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с Договором Аренды.

4.1.3. Помещение, не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которые в любое время применимы к Помещению в здании и прилегающим зонам общего пользования, деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении.

4.1.4. Арендатор должен:

- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- при размещении, хранении своего имущества строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;

4.1.5. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации размещать и хранить свое имущество за пределами арендуемого им Помещения на прилегающей к Помещению и зданию территории.

4.1.6. Заявки от Арендаторов на размещение и хранение своего имущества в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели.

4.1.7. Не допускается использование Арендатором помещений, в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: приготовление пищи, утилизация отходов, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.1.8. Арендатору запрещается **нанимать на работу**:

- кого-либо из персонала Администрации без предварительного письменного согласия Администрации.
- иностранных граждан или лиц без гражданства при нарушении действующего законодательства регулирующего правила привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности.

Настоящим Арендатор гарантирует Арендодателю, что привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности в здании будет осуществляться в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета.

4.1.9. Арендатору запрещается:

- загромождение и размещение своего имущества, упаковочной тары, мусора и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;
- торговля и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- торговля и хранение огнестрельного оружия, наркотических, отравляющих и радиоактивных веществ;
- использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи и т.д.) на территории здания и в Помещении Арендатора;
- торговля валютой и ценными бумагами;
- торговля другими товарами, запрещенными или ограниченными к свободной реализации;

- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации.
- передавать ключи от Помещений посторонним лицам.

На рабочем месте Арендатору, пользователям Арендатора запрещается:

- курить (курение запрещено у входов в здание и разрешается только в специально отведенных местах);
- употреблять спиртные напитки;
- передавать пропуск в Здание другим лицам;

#### **В процессе работы:**

- при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать администратора;
- содержать Помещение и свое имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии;
- закрывать на ключ двери закрывающихся Помещений при убытии;
- при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли в Помещении посторонних, выключить освещение, электроприборы, персональные компьютеры и другую оргтехнику.
- соблюдать правила пожарной, охранной и электробезопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий. Не допускать нагрузки на перекрытия свыше **300 кг/кв. м.** Арендатор не имеет права производить самостоятельное подключение к электросети Арендодателя.
- любые работы по ремонту (реконструкции, замене) своей электроустановки Арендатор вправе проводить только после получения согласия Арендодателя.

4.1.10. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других арендаторов в здании.

4.1.11. Уровень шума в Помещении Арендатора в рабочие часы здания не должен превышать 40 dB на расстоянии 5 метров от источника звука.

4.1.12. Если иное не согласовано письменно с Администрацией, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям.

4.1.13. Арендатору запрещается:

- загромождение Помещений других Арендаторов,
- создание любых препятствий в осуществлении другими Арендаторами своей деятельности.

## **5. Порядок использования Арендаторами арендуемых помещений и имущества Арендодателя, эксплуатация инженерного оборудования**

### **5.1. Эксплуатация инженерного оборудования.**

5.1.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с Администрацией. Все текущие работы по обслуживанию инженерных систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт выполняется силами Администрации или организацией, рекомендованной Администрацией.

5.1.2. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Администрации. Администрация производит указанные профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ в арендуемое помещение полномочным представителям Администрации для проведения такого рода работ.

5.1.3. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию.

### **5.2. Порядок проведения изменений и улучшений Помещений.**

5.2.1. Без предварительного письменного согласия Администрации Арендатор не осуществляет никаких изменений или модификаций структурных компонентов Помещения, не производит никаких

дополнений или улучшений Помещения, не проводит ремонтно-строительные работы в Помещении.

5.2.2. Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

5.2.3. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы не производятся в соответствии с настоящими Правилами, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

5.2.4. После подписания Договора аренды Арендатор, при сдаче в аренду запирающихся помещений, получает ключи от входа в Помещение Арендатора. При этом Арендатор не имеет права в течение срока Аренды устанавливать служебную дверь или менять запирающие устройства, если иное не согласовано с Администрацией.

5.2.5. В случае установки любых дверей в Помещении Арендатора, а также модификации входа или замены существующих запирающих устройств по предварительному согласованию с Администрацией, Арендатор должен немедленно передать дубликат ключей в Администрацию.

### **5.3. Уборка Помещений Арендаторов.**

5.3.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, обеспечивать уборку всего Помещения, включая хранящееся в Помещении имущество.

5.3.2. Администрация проводит оценку качества уборки в Помещении арендаторов и, по мере необходимости, выдает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации.

5.3.3. Водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается.

5.3.4. Арендатор обязан проинструктировать всех своих посетителей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах, в Зонах общего пользования.

5.3.5. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

5.3.6. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация.

### **5.4. Организация утилизации отходов.**

5.4.1. Арендатор должен оборудовать Помещение контейнерами для мусора соответствующих (по своему объему и количеству) потребностям деятельности Арендатора.

5.4.2. При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

5.4.3. Отходы требуется сортировать, тщательно измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Администрацией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.

5.4.4. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования.

5.4.5. 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 Администрацией.

5.4.6. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз осуществляет Администрация.

## **6. Порядок использования Арендатором Зон общего пользования.**

### **6.1. Порядок использования Зон общего пользования.**

6.1.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией, Зоны общего пользования, общественные входы и выходы на территорию здания, а также прилегающая территория к Помещению Арендатора и зданию, не могут быть использованы для других целей кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

6.1.2. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно на основании письменного дополнительного соглашения с Администрацией.

6.1.3. Арендатору запрещено использовать Зоны общего пользования, служебные и эвакуационные коридоры здания для хранения своего имущества.

6.1.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования и здании, не должны быть закрыты или заставлены имуществом Арендатора.

## **ПРАВИЛА ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ЗАВОЗА, ВЫВОЗА ГРУЗОВ, ТОВАРОВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ГРУЗОВ**

### **7. Порядок перемещения грузов по территории здания.**

#### **7.1. Доставка грузов**

7.1.1. Все поставки и вывоз любых грузов в/из здания, осуществляются только через специально подготовленную для подобных работ зону - Погрузо-разгрузочная зона.

7.1.2. Вывоз со склада и ввоз груза на склад Арендатор производит только в личном присутствии ответственного лица Арендатора. Материальный пропуск на вывоз выписывается Арендатором, визируется Администрацией на основании данных, предоставленных Арендатором.

7.1.3. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории здания, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, или условиям Договора аренды.

7.1.4. Администрация контролирует время поставок различных организаций в Погрузо-разгрузочной зоне. С целью оптимизации функционирования Погрузо-разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Администрацию о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок не менее чем за 1 сутки.

7.1.5. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

7.1.6. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.

7.1.7. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Погрузо-разгрузочной зоны. В экстренных случаях по письменному разрешению Администрации допустимо временное размещение товара с указанием Арендатора, номера телефона и срока хранения в месте, не препятствующем работе других Арендаторов.

7.1.89. Администрация не несет ответственность за сохранность груза в Погрузо-разгрузочной зоне.

#### **7.2. Доставка и вывоз грузов из Погрузо-разгрузочной Зоны.**

7.2.1. Доставка грузов из Погрузо-разгрузочной зоны до Помещения Арендатора или до ворот склада производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

7.2.2. Доставка грузов из Погрузо-разгрузочной зоны в Помещение Арендатора осуществляется через Пропускной пункт, организованный Администрацией.

7.2.3. Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения деятельности строго по согласованным с Администрацией маршрутам и только по графику и в порядке, согласованном с Администрацией.

7.2.4. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.

7.2.5. В случае если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.



7.2.6. Не допускается нахождение грузов, на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора.

7.2.7. В течение всего рабочего времени здания не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для посетителей участки здания (только в исключительном случае по предварительному согласованию с Администрацией ТЦ). Все арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных Зон в рабочее время. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствие с требованиями настоящих Правил.

7.2.8. Лица, ввозящие или вывозящие имущество Арендатора, при необходимости, должны использовать согласованные с Администрацией ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг на квадратный метр, или 75 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку здания от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.

7.2.9. Использование грузового лифта осуществляется в соответствии с Правилами и с разрешения Администрации. В случае нарушения Арендатором порядка производства погрузочно-разгрузочных работ, установленного настоящими Правилами, последний уплачивает Арендодателю штраф в размере Ежемесячной платы за 1 (один) месяц.

## **ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **8. Поддержание безопасности.**

#### **8.1. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**

8.1.1. Арендатор обязан назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, охрану труда, электробезопасность в арендуемом Помещении (полномочия Доверенного лица должны быть подтверждены соответствующим удостоверением установленного образца).

8.1.2. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории здания, пользователи Арендатора немедленно оповещают Администрацию.

8.1.3. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

8.1.4. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

8.1.5. Все Пользователи Арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в помещении.

8.1.6. Арендатор должен установить, утвердить и согласовать с Администрацией порядок обесточивания электрооборудования, находящегося в арендуемом Помещении в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

8.1.7. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем любых животных, горючие, легковоспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, здания или окружающей среды.

8.1.8. В обеспечение противопожарной безопасности курение на территории Зон общего пользования (в том числе зоне парковки) и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех посетителей Арендатора.

8.1.9. Администрация определяет и соответствующим образом оборудует места для курения посетителей, персонала арендаторов и Администрации.

#### **8.2 Поддержание Безопасности на территории здания.**

8.2.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режима, поддержание безопасности на территории здания в рамках утвержденной концепции осуществляется службой Администрации.

8.2.2. По предварительному письменному согласованию с Администрацией, Арендатор вправе привлечь охранный предприниматель для обеспечения сохранности своего имущества, расположенного на территории здания в дневное время.

8.2.3. Пользование услугами других охранных предприятий и служб безопасности по обеспечению физической защиты Помещения Арендатора, сохранности имущества Арендатора на территории здания без письменного согласования с Администрацией запрещено.

8.2.4. Администрация обладает абсолютным правом на недопущение или удаление издания любых лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Арендодателя.

8.2.5. Администрация взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории здания, в том числе, по проблемам предотвращения террористических актов.

8.2.6. Вне зависимости от наличия страхового полиса, полученного Арендатором и подтверждающего факт страхования имущества, находящегося в арендуемом помещении, Арендатор обязан принять меры, обеспечивающие безопасность Помещения Арендатора, всех лиц, находящихся в Помещении, а также сохранность имущества.

8.2.7. Здание оборудовано централизованными системами видеонаблюдения и оповещения.

8.2.8. Арендатор может оборудовать Помещение системой видеонаблюдения, системой охранной сигнализации. Проект такой установки, возможность ее подключения к централизованной системе видеонаблюдения и охранной сигнализации здания, письменно согласовывается с Администрацией. При монтаже системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации в Помещении Арендатор должен пользоваться услугами организаций, рекомендованных Администрацией, и применять при этом оборудование, разрешенное к использованию Администрацией.

8.2.9. Арендатор должен незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Помещениях, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. В случае если Арендатор или его пользователи замечают подозрительные предметы, граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные действия, либо поведение которых представляется подозрительным, они должны немедленно поставить в известность Администрацию.

## **9. Доступ, учет.**

### **9.1. Организация доступа Арендатора в Помещение.**

9.1.1. Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми посетителями Арендатора правил общего доступа на территорию здания и в Помещение.

9.1.2.

- Каждый пользователь Арендатора обязан иметь пропуск на территорию здания.

- Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях без имеющихся на то оснований, необходимо сообщать в Администрацию.

- Проход работников Арендатора на территорию здания и выход с территории разрешается только через Служебный вход.

- В случае, если личные вещи работника вызывают подозрения, проводится проверка с участием владельца, уполномоченного сотрудника Администрации. При обнаружении у работника Арендатора похищенных материальных ценностей, уполномоченный сотрудник Администрации незамедлительно вызывает сотрудников правоохранительных органов.

- Допуск на территорию здания в выходные, праздничные и нерабочие дни осуществляются на основании графиков работы по заранее поданным заявкам от Арендаторов, утвержденным руководителем Администрацией.

- Запрещается предъявлять при проходе на территорию здания неправильно оформленные, недействительные, объявленные утраченными пропуска. В случае выявления данных фактов работник не допускается в здание, а пропуск изымается и передается в Администрацию.

9.1.3. Арендатор должен информировать Администрацию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание Арендатора в течение 1 недели с момента внесения указанных изменений. Пропуска уволенных сотрудников Арендатора сдаются в Администрацию в день увольнения.

9.1.4. Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в здание лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Арендодателя. Администрация сохраняет за собой право удалять из здания или запрещать доступ в здание любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

9.1.5. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании времени работы. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.

9.1.6. Использование пожарных выходов или пожарных лестниц Помещения с целью входа или выхода из здания категорически запрещено.

9.1.7. Все пользователи Арендатора должны покинуть здание после окончания работы через Служебный вход, используя пропуск. В случаях, когда каким-либо пользователям Арендатора необходимо находиться в Помещении во внеурочное время для передачи смены, учета товаро-материальных ценностей, оформления или ремонта Помещения или для какой-либо иной цели, необходимо заполнить бланк «Заявление о работе во внеурочное время» с указанием всех остающихся сотрудников, их паспортных данных и дополнительного времени их пребывания. Заявление передается ответственным лицом Арендатора в Администрацию заблаговременно, не позднее, чем за 4 часа до окончания рабочего времени.

9.1.8. Стоянка автомобилей в нерабочее время на территории здания запрещена. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

9.1.9. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории здания и прилегающей территории категорически запрещаются.

9.1.10. Въезд на территорию здания транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

9.1.11. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию здания в нерабочее время.

## **10. Чрезвычайные ситуации.**

### **10.1. Действия во время Чрезвычайной ситуации.**

10.1.1. Ответственному лицу Арендатора необходимо обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

10.1.2. В случае возникновения любой экстренной ситуации пользователям Арендатора необходимо немедленно связаться с Администрацией, представиться, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, наименование Арендатора, номер Помещения и т.д.), описать предшествующие события и неукоснительно выполнять указания Администрации, также необходимо немедленно информировать об инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.) которые влекут/могут повлечь за собой угрозу здоровью и жизни людей.

10.1.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами), Администрация, работники коммунальных, аварийно-технических служб и правоохранительные органы имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или/и их последствий.

10.1.4. В случае, если проблема связана с заболеванием или недомоганием какого-либо посетителя или пользователя Арендатора необходимо сообщить максимально подробную информацию о симптомах, истории болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т.д.

10.1.5. В случае возникновения на территории здания чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п., все Арендаторы, посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям Администрации.

## **ДРУГИЕ РАЗДЕЛЫ**

### **11. Дополнительные услуги для Арендаторов.**

#### **11.1. Эксплуатационные и другие услуги.**

11.1.1. Перечень услуг, предоставляемых Администрацией Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе Централизованного обслуживания, указан в Договоре аренды.

11.1.2. Арендатор может выносить на рассмотрение Администрации предложения по дополнению перечня услуг или по совершенствованию или изменению характера эксплуатационных и других услуг, предоставляемых Арендодателем.

### **Страхование**

11.1.3. Имущество Арендатора, находящееся на территории Помещения должно быть застраховано от всех возможных рисков. Арендатор обязан, по первому требованию Администрации, предъявить документы, подтверждающие выполнение указанных обязательств Арендатора по страхованию Имущества.

11.1.4. При производстве любых ремонтно-строительных работ Арендатор должен предоставить Администрации копию страхового полиса строительно-монтажного страхования и страхования гражданской ответственности за вред, причиненный третьим лицам при производстве строительных работ («Все риски»), выданного страховой компанией.

### **Уборка**

11.1.5. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, зоны парковки, разгрузочной Зоны и прилегающей территории здания осуществляется единым Клининговым оператором, определяемым Администрацией.

### **Телекоммуникационные услуги**

11.1.7. Телекоммуникационные услуги в здании могут оказывать только операторы-провайдеры, с которыми заключены соответствующие договора Арендодателем. Арендатор по письменному согласованию с Администрацией вправе самостоятельно заключить Договор с таким провайдером на подключение и предоставление полного комплекса телекоммуникационных услуг, в соответствии с потребностями Арендатора. Оплата всех счетов за услуги провайдера, а также все другие связанные с этим затраты производятся Арендатором самостоятельно.

## **12. Ответственность Арендаторов (предпринимателей, юридических лиц) и Администрации за нарушение установленных Правил.**

12.1. В случае, если Арендатор или любой пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб имуществу здания (оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения такой претензии.

12.2. Администрация не несет ответственности:

- за имущество Арендатора;
- за денежные средства, личные вещи, находящиеся на территории Помещения Арендатора, включая в сейфах, шкафах и т.п.;
- за противоправные действия третьих лиц направленные на порчу имущества Арендатора.

12.3. Арендаторы несут самостоятельную ответственность за допущенные нарушения, санитарных правил, норм и требований иных нормативно-правовых документов.

12.4. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

12.5. Любые расходы, связанные с неисполнением Арендатором настоящих Правил оплачиваются за счет виновного Арендатора.

12.6. За несоблюдение настоящих Правил на Арендатора будет наложен штраф, оплатить который Арендатор должен в течении 10 (Десяти) банковских дней со дня выставления соответствующего штрафа и Акта-претензии от Администрации.

12.7. При несанкционированном подключении к электросетям Арендатор может быть отключен от электросети Арендодателя до выяснения всех обстоятельств. Если по причине несанкционированного подключения Арендатора у Арендодателя возник материальный ущерб, Арендатор обязан возместить

его в полном объеме в течение 3 (трех) банковских дней с даты получения соответствующего требования Арендодателя. Арендатор несет ответственность за соответствие устройства своей электроустановки и ее эксплуатации нормативным документам.

12.8. Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора, в связи с приостановкой предоставления коммунальных услуг (в случае форс-мажорных обстоятельств).

12.9. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся на территории здания или на прилегающей территории.