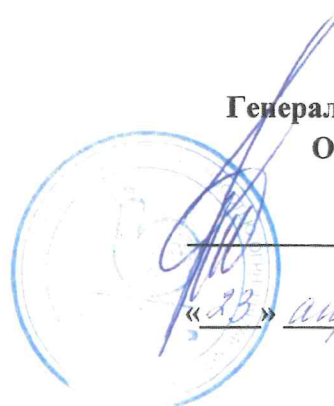


«Утверждаю»

Генеральный директор
ООО «ГОНЧАР»

Закирья И.Н.

«23» *апрель* 2021 г.



**ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»**

**г. Москва,
2021 г.**

Оглавление:

1. Общие положения	3
2. Порядок въезда арендаторов в арендованные помещения.....	3
3. Режим работы ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры»	5
4. Правила входа в здания ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры»	5
4.1. Вынос материальных ценностей.....	5
4.2. Работа во внеурочное время и выходные дни.	6
4.3. Въезд транспортных средств на прилегающую территорию.....	6
5. Порядок хранения, выдачи и использования ключей и их дубликатов от помещений	7
5.1. Выдача ключей	7
5.2. Ответственность за сохранность ключей.....	7
5.3. Порядок замены ключа, замка	8
5.4. Хранение и выдача дубликатов ключей.....	8
5.5. Сдача ключей при прекращении договора аренды.....	8
6. Правила использования арендуемых помещений в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».....	8
6.1. Ремонтно-строительные работы в арендуемых помещениях	9
6.2. Выполнение требований правил техники безопасности и охраны труда.....	11
6.3. Выполнение требований правил пожарной безопасности	11
6.4. Выполнение требований охраны окружающей среды	11
6.5. Технические вопросы по обслуживанию помещений.....	12
6.6. Аварийные ситуации.....	12
7. Порядок ведения хозяйственной деятельности.....	13
7.1. Цели использования помещений	13
7.2. Корреспонденция	13
8. Правила противопожарной безопасности.....	13
8.1. Общие требования.....	13
8.2. Ответственность за противопожарную безопасность арендуемых помещений.....	14
8.3. Курение в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».....	14
8.4. Действия при обнаружении пожара или задымления, срабатывании пожарной сигнализации.....	14
9. Правила личной и антитеррористической безопасности	15
9.1. Профилактические меры	15
9.2. Действия при обнаружении подозрительных предметов.....	15
9.3. Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону	16
9.4. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.....	17
9.5. Действия при совершении преступления.....	16
9.6. Действия при обнаружении подозрительных лиц.....	17
10. Порядок выезда организации-арендатора с территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».....	18
11. Ответственность арендатора за нарушение настоящих Правил	18
12. Приложения	199

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила (далее по тексту – Правила) определяют нормы внутреннего распорядка, пропускного режима и противопожарной безопасности, действующих в помещениях, местах общего пользования и на прилегающей территории Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по адресу: г. Москва, пер. Холодильный, д. 3, корп. 1 (далее – ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры»).

ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» принадлежит на праве собственности Обществу с ограниченной ответственностью «ГОНЧАР» (адрес места нахождения: 115191, г. Москва, пер. Холодильный, д. 3, этаж 3, помещение X, комната №10; ОГРН 1167746395882; ИНН 7733281443; КПП 772601001).

1.2. Правила подлежат выполнению всеми физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, которые находятся (располагаются) на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

1.3. Вопросы, не отраженные в настоящих Правилах или договоре аренды между ООО «ГОНЧАР» (далее – арендодатель) и арендатором, регулируются в соответствии с иными договорами между арендатором и арендодателем, действующим законодательством Российской Федерации и/или в рабочем порядке путем обращения в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

1.4. Ответственность арендатора за нарушение Правил определяется в соответствии с Таблицей штрафов (Приложение № 5 к Правилам).

1.5. В целях применения настоящих Правил понятия «арендодатель», «администрация», ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и ООО «ГОНЧАР» являются тождественными.

1.6. Территория ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» определяется границами земельных участков по адресу: г. Москва, пер. Холодильный, д. 3 (кадастровый номер земельного участка: 77:05:0001013:1072), г. Москва, пер. Холодильный, д. 3, стр. 8 (кадастровый номер земельного участка: 77:05:0001013:1052), г. Москва, пер. Холодильный, д. 3, стр. 9 (кадастровый номер земельного участка: 77:05:0001013:1053), г. Москва, пер. Холодильный, д. 3, стр. 10 (кадастровый номер земельного участка: 77:05:0001013:1054), г. Москва, Холодильный пер., вл.3, вл.3, стр.8,9,10 (кадастровый номер земельного участка: 77:05:0001013:13) которые принадлежат на праве собственности ООО «ГОНЧАР».

В целях настоящих Правил под территорией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» понимается указанный земельный участок, а также объекты недвижимого имущества, фактически и/или юридически находящиеся на данном земельном участке.

2. Порядок въезда арендаторов в арендованные помещения.

Правила и нормы, приведенные в данном разделе, относятся к арендаторам, заключившим договор аренды помещений в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (далее – арендатор).

2.1. После заключения договора аренды помещений в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и совершения всех предусмотренных договором аренды платежей арендатор обязан:

2.1.1. Принять арендованное помещение по Акту приемки-передачи установленного образца (далее по тексту - Акт) в срок, определенный договором аренды.

От арендатора Акт должен быть подписан руководителем арендатора или ответственным лицом, уполномоченным доверенностью на право подписания договоров аренды и первичной документации. В последнем случае оригинал доверенности или заверенная копия доверенности должен быть приложен к договору аренды. В случае подписания Акта руководителем арендатора, на его подписи должна быть проставлена печать арендатора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.1.2. Подать в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», не позже, чем за сутки до въезда в арендованное помещение, и только при условии подписания договора аренды и Акта:

1) - письмо с информацией об организации (на фирменном бланке, за подписью руководителя и с печатью организации), содержащее:

- список руководства организации с указанием должностей и контактными телефонами для связи: рабочий, мобильный.

**Данная информация признается ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» конфиденциальной, она не подлежит огласке и используется только в случае необходимости решения рабочих вопросов, а также для решения оперативных вопросов во вне рабочее время при форс-мажорных обстоятельствах,*

- адрес электронной почты и резервный адрес электронной почты для получения оповещений ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

- ФИО и контактные данные (мобильный телефон и электронная почта) сотрудника, назначенного приказом организации ответственным за пожарную безопасность.

2) письмо о дате и времени планируемого въезда в арендованное помещение по установленной форме (Приложение № 1 к Правилам).

2.2. Въезд арендатора в арендуемое помещение осуществляется только после соблюдения процедур, изложенных в п. 2.1. Правил.

2.3. При возникновении у арендатора задолженности по арендной плате, иным платежам (в том числе в части уплаты неустойки (штраф/пени), возмещения ущерба и т.д.), которые вытекают из договора аренды и/или настоящих Правил, проведения не согласованных с арендодателем ремонтных работ, в иных случаях нарушения арендатором настоящих Правил и/или договорных обязательств, влекущих убытки/ущерб арендодателя и/или создающих угрозу возникновения таких убытков/ущерба, Администрация ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» вправе, письменно уведомив арендатора, заблокировать вход в арендованное помещение вплоть до устранения арендатором всех обстоятельств, послуживших основанием для принятия арендодателем указанных мер. Блокировка входа в арендованное помещение осуществляется любым удобным для арендодателя способом, по его выбору и/или усмотрению. При этом на время блокировки доступа в арендованное помещения арендная плата начисляется и подлежит оплате в полном размере. Если обстоятельства, послужившие причинами блокировки доступа в арендованное помещение, не устраняются арендатором в течение 5 (Пяти) дней с момента блокировки доступа, договор аренды может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем внесудебном порядке (отказ от исполнения договора). Арендодатель полностью освобождается от ответственности за любые убытки (вред, ущерб, иные неблагоприятные последствия), которые прямо и/или косвенно могут возникнуть у арендатора и/или его работников/представителей/контрагентов в связи с блокировкой входа в арендованное помещение.

3. Режим работы ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

3.1. ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» работает в рабочие дни в режиме с 8:00 ч. до 22:00 ч.

Под рабочими днями понимаются все дни недели, за исключением субботы и воскресенья, а также за исключением нерабочих праздничных дней, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

Вход в здание, где располагается арендованное помещение с 22:00 часов до 7:00 часов утра следующего дня без оформления специальной заявки и получения на ней письменного разрешения Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» запрещен.

3.2. Администрация ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» работает в рабочие дни в режиме с 9:00 ч. до 18:00 ч.

По любым вопросам, связанным с арендой помещения, арендатору следует обращаться в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по адресу: г. Москва, Холодильный переулок, д. 3, корп. 1, стр. 4, подъезд 1, этаж 4, офис 4412, тел.: +7 (495) 955-29-00 – Администрация, +7 (495) 955-29-99 – Отдел аренды, e-mail: info@tovarishestvo.com.

По вопросам безопасности, в том числе антитеррористической безопасности, арендатору следует обращаться на пост охраны и в правоохранительные органы.

3.3. В случае аварии, пожара, задымления или других чрезвычайных ситуациях арендатору следует обращаться на пост охраны и в МЧС. Пост охраны работает круглосуточно без выходных (тел.: 8-915-384-26-21).

3.4. Для сообщения оперативной информации арендаторам рассылаются оповещения ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по адресу электронной почты, предоставленному в соответствии с п. 2.1.2. Правил.

3.5. При выявлении проблем в работе коммуникаций или инженерных сетей на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», для согласования технических вопросов или для согласования ремонтных работ Арендатору необходимо обращаться в Диспетчерскую по телефону: 8(991) 201- 97- 83.

4. Правила входа в здания ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Вход во все здания ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и выход из них осуществляется в свободном режиме.

Администрация ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», ни при каких обстоятельствах не несет перед арендатором и/или его контрагентами ответственность за последствия прохода уволенных и/или отстраненных сотрудников арендатора или других лиц в помещение арендатора.

4.1. Вынос материальных ценностей.

Вынос материальных ценностей в процессе осуществления арендатором своей деятельности производится в свободном режиме.

Вынос материальных ценностей при выезде из арендованного помещения в связи с прекращением/расторжением договора аренды по любым основаниям, осуществляется только на основании оформленной заявки на выезд (вынос имущества) организации (Приложение № 3 к Правилам).

Арендаторы и/или их контрагенты, в адрес которых доставляются материальные ценности и грузы, обязаны следить за сохранностью стен, лестниц, лестничных маршей, полов и прочего имущества зданий ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

В случае повреждения имущества зданий ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» из-за вноса-выноса материальных ценностей или иного груза ответственность за нанесенный ущерб возлагается на арендатора, который оплачивает ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» нанесенный ущерб в размере стоимости восстановительного ремонта. По факту нанесения ущерба комиссией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» составляется дефектный Акт, на основании которого производится расчет стоимости восстановительного ремонта согласно расценкам ТСН-2001. Возмещение ущерба (убытков) арендодателя производится арендатором в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня предъявления арендодателем требования. В противном случае арендодатель вправе применить в отношении арендатора и/или его контрагента действия (меры), предусмотренные п. 2.3. настоящих Правил, и/или иные действия (меры), предусмотренные иными положениями настоящих Правил и договором аренды (по выбору арендодателя).

4.2. Работа во внерабочее время и выходные дни.

В случае необходимости работы сотрудников/представителей/контрагентов арендатора во внерабочее время и выходные дни оформляется заявка по установленной форме (Приложение № 2 к Правилам). Заявка подается руководителем арендатора в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» не позже, чем накануне планируемого дня выхода сотрудников/представителей арендатора и/или контрагентов на работу, с указанием Ф.И.О. указанных лиц, планируемой датой выхода.

Проход в здание во внерабочее время и выходные дни сотрудников/представителей арендатора и/или его контрагентов осуществляется на основании утвержденной арендодателем заявки с отметкой в заявке: Ф.И.О. сотрудника/представителя, даты, времени прибытия и убытия. При отсутствии Ф.И.О. сотрудника/представителя в заявке или отсутствии самой заявки, проход в здание, где располагается арендованное помещение, во внерабочее время и выходные дни **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

4.3. Въезд транспортных средств на прилегающую территорию.

Транспортные средства допускаются на прилегающую территорию либо по разовым парковочным чекам из паркомата, либо по многократным парковочным картам.

Водитель/владелец транспортного средства самостоятельно несет ответственность за сохранность транспортного средства на прилегающей территории, а также за сохранность имущества, находящегося в транспортном средстве и/или около него. Арендодатель ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за любые убытки (вред, ущерб, иные неблагоприятные последствия), которые прямо и/или косвенно могут возникнуть у водителя/владельца транспортного средства в связи с повреждением, уничтожением, угонем или хищением транспортного средства и/или имущества, находящегося в транспортном средстве или около него.

Въезд транспортных средств грузоподъемностью свыше 1,5 тонны осуществляется в промежуток времени с 20.00 ч. до 08.00 ч.

Режим работы паркинга (время стоянки автомобилей арендаторов): в рабочие дни с 08.00 ч. до 22.00 ч.

4.3.1. Въезд по разовым парковочным чекам из паркомата.

Водитель транспортного средства обязан самостоятельно получить разовый парковочный чек, приложить его к считывателю паркомата, после чего шлагбаум поднимается для въезда транспортного средства на прилегающую территорию. Сотрудники охраны вправе запретить или задержать въезд транспортного средства на прилегающую территорию из соображений безопасности, для принятия мер дополнительного контроля, в случае, если транспортное средство внесено в соответствующий список, как нарушающий Правила работы ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» или до выяснения обстоятельств пребывания транспортного средства на прилегающей территории.

За нахождение транспортного средства, въехавшего на прилегающую территорию по разовому пропуску из паркомата, взимается плата, согласно установленным тарифам. Оплата пребывания транспортного средства на прилегающей территории производится в терминалах паркомата. При выезде с прилегающей территории водителю транспортного средства необходимо вставить парковочную карту в картоприемник, после чего шлагбаум откроется для выезда автомобиля с территории парковки.

4.3.2. Въезд по постоянным многоразовым пропускам.

Арендатор может заключить договор аренды парковочного места, в соответствии с которым ему будут предоставлены постоянные парковочные места на прилегающей территории. При заключении арендатором договора аренды парковочного места, въезд на прилегающую территорию и выезд с нее осуществляется на основании постоянных многоразовых парковочных карт. Постоянные многоразовые парковочные карты на автомобиль выдаются Уполномоченному сотруднику/представителю арендатора. На одно парковочное место оформляется одна многоразовая парковочная карта. Многоразовая парковочная карта предоставляет право въезда и выезда одного определенного автомобиля.

5. Порядок хранения, выдачи и использования ключей и их дубликатов от арендованных помещений.

5.1. Выдача ключей.

Ключи выдаются арендатору в Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

При выдаче ключей в специальном журнале делается отметка с указанием Ф.И.О. сотрудника/представителя арендатора, получившего ключи. Ключи находятся в распоряжении арендатора в течение всего срока аренды помещения.

5.2. Ответственность за сохранность ключей.

Арендатор несет ответственность за сохранность выданных ему под роспись ключей.

Арендатор имеет право самостоятельно изготавливать дубликаты ключей, а также имеет право самостоятельно, без согласования с Администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», менять замок или личинку замка в дверях арендованного помещения.

Арендатор самостоятельно несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в арендованном помещении, а также самостоятельно несет ответственность за доступ в арендованное помещение своих работников/представителей/контрагентов/сотрудников/иных лиц. Арендодатель ни при каких обстоятельствах не несет ответственность за любые убытки (вред, ущерб, иные неблагоприятные последствия), которые прямо и/или косвенно могут возникнуть у

арендатора и/или его контрагентов/работников/представителей/сотрудников в связи с повреждением, уничтожением или хищением имущества, находящегося в арендованном посторонних лиц.

5.3. Порядок замены ключа, замка.

В случае замены Арендатором двери арендуемого помещения без переноса старого замка и/или замены замка в двери арендуемого помещения, Арендатор обязан изготовить дубликаты ключей от нового замка и передать их в день замены двери и/или замка на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» в количестве 2 (Двух) шт.

5.4. Хранение и выдача дубликатов ключей.

Запасные ключи (дубликаты) от дверей арендуемых помещений хранятся на посту охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и могут быть использованы только при чрезвычайной ситуации.

В случае утраты основного ключа от арендуемого помещения руководитель арендатора обязан незамедлительно письменно уведомить об этом Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и запросить разрешение воспользоваться дубликатом ключа для входа в арендованное помещение и изготовления дубликата ключа взамен утраченного.

Выдачу дубликатов ключей производит Охрана ДК «Рябовская мануфактура». При получении в установленном порядке дубликата ключа заявитель обязан сдать его в тот же день на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры». Выдача и возврат дубликата ключа осуществляется под роспись в специальном журнале, с указанием даты и времени выдачи и возврата ключа, а также с указанием Ф.И.О. лица, получившего/сдавшего дубликат ключа.

5.5. Сдача ключей в случае прекращения договора аренды.

Сдача ключей производится руководителем арендатора или уполномоченным представителем арендатора в момент возврата арендуемого помещения.

Ключи передаются уполномоченному представителю Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», осуществляющему приемку возвращаемого помещения.

6. Правила использования арендуемых помещений в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Арендатор обязан использовать арендуемые помещения только в строгом соответствии с указанными в договоре аренды целями и условиями.

Основные правила содержания арендуемых помещений определены в договоре аренды.

Арендатору категорически запрещено:

Хранить в арендованных помещениях, местах общего пользования и на прилегающей территории горючие, химические или пожарно-взрывоопасные жидкости и вещества, предметы изъятых из оборота либо ограниченные в обороте, в том числе ядовитые, наркотических, радиоактивные и другие опасные вещества, ядовитые и наркотические растения, оружие и боеприпасы.

Использовать неисправное или превосходящее допустимые мощности электрооборудование. Общие разрешённые значения электрических нагрузок не должны

превышать значений, указанных в договоре аренды.

Оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы.

Превышать разрешенную нагрузку на перекрытия - 400 кг/м².

Осуществлять в местах общего пользования и на прилегающей территории фото и видеосъемку без получения предварительного письменного разрешения от Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Размещать в арендованных помещениях, в местах общего пользования и на прилегающей территории животных, транспортные средства и механизмы, работа которых, может создавать неудобства или опасность для других арендаторов или посетителей ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Использовать арендованное помещение, места общего пользования и прилегающую территорию для постоянного или временного пребывания (проживания) любых лиц, с организацией спальных мест, душевых, прачечных, временных туалетов, и несогласованных мест приготовления и приема пищи.

Осуществлять на прилегающей территории мойку и ремонт транспортных средств.

Осуществлять движение по прилегающей территории на транспортных средствах со скоростью более 5 км/час.

Выбрасывать мусор в местах общего пользования и на прилегающей территории вне мест накопления отходов.

Пользоваться арендованными помещениями, доступ в которые прекращен/заблокирован, в связи с нарушением арендатором договорных обязательств. Сотрудники охраны имеют право противодействовать проникновению в такие помещения, а в случае возникновения угрозы жизни, здоровью или имуществу действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или настоящими Правилами.

В арендованном помещении, в местах общего пользования и на прилегающей территории нарушать общественный порядок.

Производить несогласованные с Администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» ремонтные работы.

Бросать в унитазы и раковины, расположенные в арендованных помещениях и местах общего пользования, предметы и мусор, а также сливать едкие химические вещества, способные причинить вред сантехническому оборудованию и трубопроводам.

Создавать препятствия (даже временно) для прохода в местах общего пользования (входы, коридоры внутри здания, лестницы).

Создавать препятствия (даже временно) для прохода и движения транспортных средств по прилегающей территории.

Осуществлять ввоз мебели, коробок, строительных материалов в период с 21.00 ч. до 08.00 ч.

Совершать иные действия, запрещенные настоящими Правилами и/или договором аренды.

Без предварительного согласования проходить, находиться в помещениях других Арендаторов в том числе во время проведения ремонтно-строительных работ.

6.1. Ремонтно-строительные работы в арендуемых помещениях.

Арендатор вправе выполнять косметический ремонт в арендуемых помещениях. При этом любые ремонтно-строительные работы, в том числе косметический ремонт, в арендуемых помещениях в обязательном порядке предварительно письменно

согласовываются Арендатором со службой эксплуатации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

В арендуемых помещениях без письменного согласования с Администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» категорически запрещается:

- выполнять перепланировку;
- менять систему отопления, водоснабжения, водоотведения;
- изменять конфигурацию электрической сети, включая прокладку дополнительных электрических кабелей;
- устанавливать дополнительные электрические розетки и светильники;
- менять без согласования с Администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» окна, входные и межкомнатные двери, напольное покрытие.

При проведении согласованных ремонтно-строительных работ ответственность за соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии несет арендатор.

При наличии согласования со стороны Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях данные работы должны проводиться только организациями, имеющими право и лицензии на выполнение подобного рода работ. Заверенные копии учредительных документов и лицензий (иных разрешительных документов) указанных организаций должны быть переданы арендатором арендодателю до момента начала ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях.

Любое добавляемое оборудование, конструктивные, отделочные и прочие материалы, используемые при ремонтно-строительных работах, должны соответствовать требованиям ТУ и противопожарной безопасности и иметь соответствующие сертификаты. Арендатор обязан представить заверенные копии сертификатов в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» на стадии согласования ремонтно-строительных работ, в противном случае проведение таких работ будет запрещено.

Арендатор планирующий проведение ремонтно-строительных работ до их начала должен предоставить в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» информацию в письменном виде о привлекаемой подрядной организации с указанием контактных данных ее ответственных лиц (мобильный телефон, электронная почта), письменно согласовать график проведения работ, Ф.И.О. своего ответственного сотрудника/представителя, контролирующего ход выполнения ремонтных/строительных работ.

Арендатор обязан включить представителя ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» в комиссию по приемке ремонтно-строительных работ, а также предоставить заверенную копию акта о приемке работ в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Арендатор обязан самостоятельно вывезти отходы строительных материалов и мусора, оставшихся после проведения ремонтно-строительных работ, за пределы ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры». Их вынос во двор и складирование на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» категорически запрещены.

Арендатор несет ответственность за действия привлеченных им подрядных организаций как за свои собственные. В случае если действиями привлеченных арендатором подрядных организаций нанесен ущерб имуществу ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», арендатор обязан за свой счет возместить причиненный ущерб/убытки/вред в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня предъявления арендодателем требования.

Для вывоза с территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» любого оборудования и/или строительных материалов после окончания и/или в процессе выполнения ремонтно-строительных работ, Арендатор обязан не менее чем за 1 (Одни) сутки письменно уведомить и согласовать со службой эксплуатации и службой охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» Акт вывоза имущества с указанием в нем наименования и количества/объема вывозимого оборудования и/или материалов.

До начала проведения любых ремонтно-строительных работ Арендатор обязан предоставить в службу эксплуатации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» и согласовать с ней полный пакет проектной документации на все затрагиваемые ремонтом строительные конструкции и инженерные сети, находящиеся в арендуемом помещении. После окончания всех ремонтно-строительных работ арендатор обязан в двухнедельный срок предоставить в службу эксплуатации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» полный пакет исполнительной документации (копии, заверенные печатью/подписью арендатора) на все виды проведенных работ.

Срок проведения ремонтных работ на общей площади арендуемого помещения до 200 кв. м. не должен превышать 2 (Два) календарных месяца; на общей площади арендуемого помещения от 200 до 500 кв. м. не должен превышать 3 (Три) календарных месяца; на общей площади арендуемого помещения от 500 кв. м. не должен превышать 6 (Шесть) календарных месяцев.

Дата начала и дата окончания ремонтных работ указываются Арендатором в Уведомлении о начале ремонта.

6.2. Выполнение требований правил техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

Арендаторы, в процессе деятельности в арендуемых помещениях, а также в местах общего пользования и на прилегающей территории должны выполнять, и несут ответственность за выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и охраны труда в соответствии с законодательством РФ, отраслевыми и межотраслевыми нормами и правилами.

Арендаторам и их сотрудникам, посетителям, клиентам, гостям запрещается находиться в любых помещениях где проводятся ремонтно-строительные работы без средств индивидуальной защиты, и непрошедшим обучение безопасным методам и приемам работ.

6.3. Выполнение требований правил пожарной безопасности.

Арендаторы, в процессе деятельности в арендуемых помещениях, а также в помещениях общего пользования и на прилегающей территории должны выполнять, и несут ответственность за выполнение требований пожарной безопасности в соответствии с законодательством РФ, отраслевыми и межотраслевыми нормами и правилами.

Арендатор обязан назначить по приказу и письменно сообщить в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (см. п. 2.1.2. Правил) лицо, ответственное за противопожарную безопасность и прошедшее соответствующее обучение и инструктаж.

Арендатор обязан знать и выполнять правила пожарной безопасности, определенные в разделе 8 Правил.

6.4. Выполнение требований охраны окружающей среды.

Арендаторы, в процессе деятельности в арендуемых помещениях, а также в местах общего пользования и на прилегающей территории должны выполнять, и несут

ответственность за выполнение требований охраны окружающей среды в соответствии с законодательством РФ, отраслевыми и межотраслевыми нормами и правилами.

Арендаторы несут ответственность за загрязнение окружающей среды в результате своей деятельности.

В ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» организован централизованный вывоз твердых бытовых отходов, в том числе отходов, образованных в результате деятельности арендатора. При этом арендатор имеет право выкидывать в урны и мусорные контейнеры только отходы 5 класса опасности (Приложение № 4 к Правилам). Арендатор самостоятельно оформляет паспорта на образуемые в результате своей деятельности отходы в соответствии с законодательством РФ и несет полную ответственность за их своевременное оформление. Арендатор, являясь образователем и собственником отходов, также несет полную ответственность за оплату загрязнения окружающей среды в соответствии с законодательством РФ. Если арендатор заключил договор на передачу отходов в собственность, то ответственность за оплату загрязнения окружающей среды переходит на нового собственника.

Категорически запрещается выкидывать в урны и мусорные контейнеры отходы 1, 2, 3, 4 классов опасности (Приложение № 4 к Правилам). Ответственность за соблюдение этого правила несет арендатор. В случае обнаружения в мусоре арендатора отходов 1-4 классов арендатор обязан возместить/компенсировать арендодателю сумму штрафа за вывоз опасных отходов, наложенного на ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (в размере понесенных ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» расходов), в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня предъявления арендодателем требования. Отходы 1-4 класса опасности вывозятся арендатором самостоятельно. Например: использованные компьютерные блоки, картриджи принтеров и копиров арендатор самостоятельно возвращает той организации, где они были приобретены.

Исключения:

- ртутные и люминесцентные лампы сдаются в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», который отправляет их на демеркуризацию.

6.5. Технические вопросы по обслуживанию помещений.

Арендатор несет ответственность за эксплуатацию помещений в пределах своего помещения. В случае обнаружения в арендованном помещении неполадок в электросетях, тепловых сетях, сетях водоснабжения и канализации, в иных сетях/коммуникациях возникших не по вине арендатора, арендатор обращается для их устранения в службу эксплуатации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», а также в Диспетчерскую по телефону: 8 (985) 960-20-21. Работы по прокладке новых сетей, установке розеток, светильников и др. оборудования производятся при наличии технической возможности их выполнения. Перечисленные работы оплачиваются арендатором отдельно.

Общая мощность используемых арендатором электроприборов не должна превышать выделенную арендатору мощность, согласованную в договоре аренды.

6.6. Аварийные ситуации.

В случае аварии на инженерных сетях (протечка, искрение проводки, обрушение потолка, и пр.) арендатор должен немедленно обратиться в службу эксплуатации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», а также в Диспетчерскую по телефону: 8 (985) 960-20-21. Дальнейшие действия арендатора должны выполняться в соответствии с

инструкциями уполномоченных лиц Администрации ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

7. Порядок ведения хозяйственной деятельности.

7.1. Цели использования помещений.

Арендатор должен использовать арендованные помещения в соответствии с договором аренды. Использование помещений под другие цели запрещается.

Запрещается вести хозяйственную деятельность, противоречащую законодательству РФ. Нарушение этого требования влечет расторжение договора аренды.

Ведение арендатором хозяйственной деятельности не должно также противоречить требованиям по содержанию помещений и не наносить ущерба, как самому арендованному помещению, так и ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» в целом. Ведение арендатором хозяйственной деятельности также не должно наносить ущерба/вреда жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, находящихся на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

7.2. Корреспонденция.

Получение корреспонденции арендаторами помещений в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» осуществляется через почтовые ячейки. Использование почтовых ячеек осуществляется арендаторами на основании отдельных договоров. Распределение поступившей корреспонденции внутри зданий Администрация ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» не производит. Уведомление арендаторов о поступлении в их адрес корреспонденции Администрация ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» не производит. Контроль за поступлением корреспонденции арендаторы осуществляют самостоятельно и за свой счет.

Корреспонденция, которая требует расписки в получении, доставляется почтовыми и курьерскими службами непосредственно в офисы арендаторов. При этом доставляющее лицо регистрируется как посетитель арендатора.

8. Правила противопожарной безопасности.

8.1. Общие требования.

Арендатор в процессе деятельности в арендуемых помещениях, а также в местах общего пользования и на прилегающей территории должны выполнять требования пожарной безопасности в соответствии с законодательством РФ, отраслевыми и межотраслевыми нормами и правилами.

В частности, любой сотрудник/работник/представитель арендатора должен:

- четко соблюдать инструкции и памятки по противопожарной безопасности,
- получать соответствующие инструктажи,
- уметь использовать средства пожарной безопасности,
- знать пути эвакуации и свои действия в случаях пожара или задымления,
- не курить в арендованном помещении, местах общего пользования и на прилегающей территории (вне установленных мест).

8.2. Ответственность за противопожарную безопасность арендуемых помещений.

Ответственность за соблюдение пожарной безопасности лежит, в соответствии с законодательством РФ, на руководителе арендатора.

Руководитель арендатора обязан:

- установить строгий противопожарный режим в служебных и подсобных помещениях, а также порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы;
- назначить приказом по организации лицо, ответственное за противопожарную безопасность арендуемых помещений, и письменно сообщить данные об этом лице в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры»;
- определить порядок пользования электронагревательными приборами;
- допускать к работе вновь принятых сотрудников/работников только после противопожарного инструктажа;
- обеспечить наличие, исправное содержание и готовность к действию первичных средств пожаротушения (огнетушителей и др.);
- осуществлять повседневный контроль соблюдения правил противопожарной безопасности при эксплуатации офисной техники, электроустановок, кондиционеров, вентиляционных систем, систем отопления, и принимать меры к устранению нарушений;
- в каждом помещении вывесить памятки о соблюдении правил пожарной безопасности и действий на случай возникновения пожара, а также инструкцию на осмотр помещения перед закрытием.

Категорически запрещается:

- самостоятельно переключать и прокладывать новые силовые электрические сети, подключать энергоемкие приборы, которые могут привести к замыканию сети и пожару, включать в одну розетку более двух единиц офисного оборудования.
- самостоятельно открывать электрощиты, включать и выключать автоматические выключатели.

8.3. Курение в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

Курение в помещениях, местах общего пользования ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» категорически **ЗАПРЕЩЕНО**. Курить разрешается только в специально оборудованных в противопожарном отношении местах на прилегающей территории.

Руководитель арендатора несет ответственность за действия своих сотрудников/работников/представителей, обязан проинструктировать их о правилах курения и контролировать соблюдение правил.

8.4. Действия при обнаружении пожара или задымления, срабатывании пожарной сигнализации.

В случае обнаружения пожара или задымления необходимо:

- немедленно сообщить о случившемся в МЧС по телефону № 112, а также в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», принять меры к тушению возгорания первичными средствами пожаротушения;
- при невозможности потушить возгорание, плотно закрыть окна, двери (не запирая замок), покинуть помещение.

При срабатывании пожарной сигнализации (раздается сигнал сирены, затем оповещение голосом о пожаре) необходимо максимально быстро оповестить своих сотрудников/работников/представителей о чрезвычайной ситуации и покинуть здание.

9. Правила личной и антитеррористической безопасности.

9.1. Профилактические меры.

В праздничные и выходные дни входные двери ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» закрыты.

Запасные выходы ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» обычно закрыты.

9.1.1. В ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» имеются исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации) и обязательно у работников охраны.

9.1.2. При обнаружении подозрительных предметов: пакетов, коробок, свертков, устройств, емкостей и т.п., необходимо не дотрагиваясь до них, немедленно сообщить об этом на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», а также в полицию, ФСБ.

9.1.3. При появлении у здания и нахождении длительное время вооруженных лиц, расспрашивающих о пропускном режиме и/или охране ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», его режиме работы, необходимо немедленно сообщить об этом на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», а также в полицию и ФСБ России.

9.1.4. В порядке предупредительных мер арендатору необходимо выполнять следующее:

- осуществлять осмотр мест возможной закладки взрывных устройств;
- периодически проводить проверки складских, технических и подсобных помещений на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов.

9.2. Действия при обнаружении подозрительных предметов.

При обнаружении подозрительного предмета, по внешним признакам похожего на взрывное устройство или на иной источник опасности для здоровья, жизни или имущества сотрудников и посетителей ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» необходимо немедленно осуществить следующие действия:

- незамедлительно сообщать о случившемся на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по телефону 8-915-384-26-21, а также в правоохранительные органы: полиция, ФСБ России по единому тел. номеру 112;

- до прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение людей на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;

- в случае полной или частичной эвакуации сотрудников и посетителей ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», необходимо покинуть здание таким образом, чтобы избежать паники. По завершении эвакуации представители арендаторов должны в безопасном месте проверить по списку наличие своих сотрудников/работников, принять меры по розыску отсутствующих.

9.2.1. Общие сведения о взрывных устройствах

Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что террористы весьма изощренно камуфлируют взрывные устройства. В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет, коробки от видеокассет и т.п.

9.2.2. Основные признаки самодельных взрывных устройств:

9.2.2.1. Наличие в конструкции штатных боеприпасов.

9.2.2.2. Наличие звука работы часового механизма.

9.2.2.3. Наличие запахов горючих веществ.

9.2.2.4. Наличие характерных признаков горения.

9.2.2.5. Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции.

9.2.2.6. Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства.

9.2.2.7. Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п.

9.2.2.8. Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки.

9.2.2.9. Наличие в помещении, в местах общего пользования, и на прилегающей территории бесхозных предметов

9.3. Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону.

При звонке по телефону с угрозой теракта необходимо иметь в виду следующее:

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия:

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными;
- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).
- отметьте характер звонка (городской или междугородный).

Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

- выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

- как и когда с ним можно связаться или он позвонит сам? Кому Вы должны или можете сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий.

Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем администрации центра, если нет - немедленно по его окончании.

Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как и о самом факте разговора, его содержании и сопутствующих обстоятельствах.

Запишите определившийся номер телефона.

9.4. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, необходимо соблюдать следующие правила:

- обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

- Сохраняйте всё, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

9.5. Действия при совершении преступлений.

При совершении преступления на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» арендатору необходимо осуществить следующие действия:

- незамедлительно сообщать обо всех обстоятельствах случившегося на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по телефону 8-915-384-26-21, а также в правоохранительные органы: в полицию по единому тел. номеру 112.

- с целью сохранения вещественных доказательств, до прибытия оперативно-следственной группы совместно с охраной обеспечить нахождение сотрудников и других лиц на безопасном расстоянии от места совершения преступления.

- после прибытия оперативно-следственной группы обеспечить ее работу на месте совершения преступления и взаимодействие со свидетелями.

Арендодатель не несет перед арендатором, его работниками/представителями/контрагентами/сотрудниками/посетителями никакой ответственности за действия третьих лиц. Арендатор не вправе предъявлять к Арендодателю никаких требований имущественного или неимущественного характера, связанных с возмещением ущерба, возникшего по вине третьих лиц.

9.6. Действия при обнаружении подозрительных лиц.

При обнаружении подозрительных лиц на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» арендатору необходимо осуществить следующие действия:

- незамедлительно сообщать о случившемся на пост охраны ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» по телефону 8-915-384-26-21, а в случае, если действия подозрительных лиц явно свидетельствуют о совершении преступления, – также в правоохранительные органы: в полицию по единому тел. номеру 112.

9.6.1. Основные признаки преступных намерений:

9.6.1.1. Бесцельное перемещение по территории в течение длительного времени одного или нескольких лиц.

9.6.1.2. Частые обращения к прохожим с уточняющими либо поверхностными вопросами одного или нескольких лиц.

9.6.1.3. Периодический вход в различные здания одного и того же лица или нескольких лиц под видом поиска.

9.6.1.4. Периодический вход в различные помещения зданий одного и того же лица или нескольких лиц под видом поиска.

9.6.1.5. Нейтрализация или отключение средств видеонаблюдения.

9.6.1.6. Попытка скрыть что-либо под верхней одеждой.

10. Порядок выезда арендатора из ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры».

10.1. Выезд арендатора из арендованных помещений осуществляется после прекращения действия договора аренды.

10.2. Действие договора аренды прекращается по соглашению между арендатором и арендодателем, по инициативе арендатора, либо по инициативе арендодателя в порядке, установленном договором аренды.

10.3. При решении вопроса о выезде из арендованных помещений арендатор не позже, чем за 20 (Двадцать) дней до даты выезда (при условии отсутствия задолженности) подает в Администрацию ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» Полностью оформленную Заявку на выезд (вывоз имущества) организации Приложение №3.

Заявка на выезд (вывоз имущества) организации считается полностью оформленной если содержит все подписи ответственных лиц арендодателя, указанных в ней (главного инженера, коммерческого директора, бухгалтера).

10.4. В последний день пребывания в ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (в день выезда) арендатор сдает арендуемое помещение арендодателю по Акту приемки-передачи, с комплектом ключей от помещения.. Имущество арендатора из возвращаемого помещения, выносятся в соответствии с положениями Правил.

10.5. Арендодатель имеет право остановить (запретить) вывоз имущества арендатора из возвращаемого арендатором помещения при наличии у арендатора любой задолженности перед арендодателем.

10.6. Любое имущество оставшееся после выезда арендатора из арендованного помещения принимается арендодателем на ответственное хранение сроком на 1 (один) месяц. Если в течение срока хранения арендатор не заявит свой интерес в отношении оставленного имущества, арендодатель имеет право определить его судьбу по своему усмотрению (в этом случае арендодатель не несет ответственность перед арендатором за возникшие у него убытки). Выдача хранимого имущества Арендатору производится после полной оплаты расходов, связанных с его хранением.

11. Ответственность арендатора за нарушение настоящих Правил.

11.1. Арендатор самостоятельно, под свою ответственность и за свой счет доводит до сведения своих работников/представителей/контрагентов/сотрудников/иных лиц, с которыми арендатор взаимодействует, содержание настоящих Правил. Презюмируется, что указанные лица в полном объеме обладают информацией о содержании настоящих Правил.

11.2. Ответственность перед Арендодателем за нарушения настоящих Правил, совершенные работниками/представителями/контрагентами/сотрудниками арендатора и/или иными лицами, с которыми арендатор взаимодействует, в полном объеме несет непосредственно Арендатор.

11.3. За нарушения настоящих Правил арендатор несет ответственность в виде уплаты штрафа и/или пени (неустойка), размер которых определен в Приложении № 5 к настоящим Правилам, и/или указан в договоре аренды.

11.4. Факт нарушений настоящих Правил подтверждается Актом о допущенном нарушении (Приложение № 6 к Правилам), который составляется комиссией арендодателя в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись арендатору или направляется в адрес арендатора в случае отказа арендатора принять свой экземпляр Акта о допущенном

нарушении. При составлении указанного акта арендодатель вправе проводить фото/видеофиксацию. Акт о допущенном нарушении является надлежащим и достаточным доказательством совершения арендатором нарушения настоящих Правил. Акт о допущенном нарушении также является надлежащим и достаточным основанием для взыскания с арендатора штрафа и/или пени (неустойка), размер которых определен в Приложении № 5 к настоящим Правилам, и/или указан в договоре аренды.

11.5. На основании Акта о допущенном нарушении арендодатель вручает арендатору под роспись Уведомление о применении штрафных санкций (Приложение № 7 к Правилам) либо направляет указанное уведомление в адрес арендатора в случае отказа арендатора принять указанное уведомление.

11.6. В любом случае документы, указанные в пунктах 11.4., 11.5. настоящих Правил, считаются полученными арендатором и являются обязательными для арендатора со дня, когда арендодатель (его представитель) предпринял попытку вручить их арендатору под роспись.

11.7. Штраф и/или пени, указанные в Уведомлении о применении штрафных санкций (Приложение № 7 к Правилам), должны быть полностью оплачены арендатором в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня вручения указанного уведомления арендатору, с учетом п. 11.6. настоящих Правил.

11.8. В случае нарушения арендатором срока, указанного в п. 11.7. настоящих Правил, арендодатель вправе полностью удержать (вычесть) суммы штрафа и/или пени из обеспечительного платежа, оплаченного арендатором по договору аренды. Арендодатель также вправе совершить действия (применить меры), указанные в п. 2.3. настоящих Правил.

12. Приложения.

12.1. Приложение № 1. Письмо о планируемой дате и времени въезда в арендованное помещение (образец).

12.2. Приложение № 2. Список сотрудников/представителей/контрагентов арендатора для прохода на работу во внерабочее время, в выходные и праздничные дни, а также для проведения мероприятия.

12.3. Приложение № 3. Заявка на выезд (вывоз имущества) организации.

12.4. Приложение № 4. Твердые бытовые отходы, которые можно выкидывать урны и мусорные контейнеры.

12.5. Приложение № 5 Таблица штрафов.

12.6. Приложение № 6 – Акт о допущенном нарушении.

12.7. Приложение № 7 – Уведомление о применении штрафных санкций.

Приложение № 1
к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

Письмо о планируемой дате и времени въезда в арендованное помещение (образец).

Генеральному директору
ООО «ГОНЧАР»

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(организация)

Прошу разрешить въезд в помещения ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», арендованные по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

Планируемая дата заезда – «__» _____ 20__ г.

Планируемое время заезда - ____ ч. ____ мин.

(дата)

(подпись, расшифровка)
МП

Приложение № 2

**к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»**

Список сотрудников/представителей/контрагентов арендатора для прохода на работу во внеурочное время, в выходные и праздничные дни, а также для проведения мероприятия

Генеральному директору
ООО «ГОНЧАР»

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(организация)

ЗАЯВКА

Прошу разрешить проход в здание ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», на работу/мероприятие _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. следующим сотрудникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Время входа	Время выхода
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Ответственный за мероприятие: _____

(дата)

(подпись, расшифровка)
МП

Приложение № 3
к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

+7(495)955-29-00

Заявка на выезд (вывоз имущества) организации
(подаётся за 20 дней до выезда организации)

Название организации

Окончательный срок выезда (вывоза имущества) организации до
«__» _____ 201__ г.

Подразделение ООО «ГОНЧАР»	Выполнение арендатором договорных обязательств	Подпись ответственного лица	Ф.И.О. отв. лица
Главный инженер (оф. № 3209, тел. +7 (495) 955-25-11)			
Коммерческий директор (оф. № 2205, тел. +7 (495) 955-29-99)			
Бухгалтерия (оф. № 2311, тел. +7 (495) 955-29-78)			

Особые

отметки: _____

(Требование приведения помещения в надлежащее состояние, перечень отделимого, неотделимого оборудования и т.п.)

Начальнику охраны ООО «ГОНЧАР»

Выезд (вывоз имущества) организации разрешаю с «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

Твердые бытовые отходы, которые можно выкидывать урны и мусорные контейнеры

Класс ТБО	Виды отходов	
I класс, чрезвычайно опасные	Трансформаторы и другие радиодетали отработанные; присадки и отходы, содержащие металлоорганические соединения, особенно свинец ; остатки крезола; синтетические и минеральные масла ; отходы солей мышьяка; ртутьсодержащие изделия и устройства , потерявшие потребительские свойства, в том числе ртутные и люминесцентные лампы ; ртутные термометры ; отходы асбеста, асбестовая пыль и волокно и др.	Выкидывать запрещено!!!
II класс, высокоопасные	кабель медно-жильный освинцованный ; аккумуляторы и батарейки отработанные ; остатки нефтепродуктов , отходы смол, дегтя; щелочи аккумуляторные отработанные; кислота аккумуляторная серная отработанная; отходы хлорида меди; отходы солей свинца; опилки свинцовые и др.	Выкидывать запрещено!!!
III класс, умеренно опасные	Отработанные картриджи принтеров и копиров, провод медный, покрытый никелем ; ацетон ; обтирочный материал, загрязненный маслами ; шлам очистки трубопроводов и емкостей от нефти; дизельное топливо; авиационные, автомобильные и моторные масла; пыль цементная; песок, загрязненный бензином или маслами ; пыль табачная и др.	Выкидывать запрещено!!!
IV класс, опасные	мусор строительный от разборки зданий, бытовых помещений; отходы из жилищ; покрышки отработанные ; отходы битума, асфальта в твердой форме; отходы, содержащие бронзу; пыль черных металлов; отходы, содержащие чугун; пыль гипсовая; пыль бетонная; пыль от шлаковаты; пыль кирпичная; отходы мела в виде порошка или пыли; отходы фотобумаги; отходы рубероида; опилки разнородной древесины; опилки древесно-стружечных и/или древесно-волокнистых плит и др.	Выкидывать запрещено!!!
V класс, практически неопасные	отходы бумаги и картона от резки и штамповки; отходы щепы, опилки и стружка натуральной чистой древесины; деревянная упаковка из натуральной древесины; обрезь гофрокартона; зола древесная и соломенная; пластмассовая незагрязненная тара, потерявшая потребительские свойства; отходы полиэтилена в виде пленки; мусор от бытовых помещений организаций; отходы (мусор) от уборки территории и помещений.	Выкидывать разрешено

Приложение № 5
к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

Таблица штрафов

1. Не предоставление арендодателю сведений и документов, подтверждающих назначение лица, ответственного за пожарную безопасность, влечет наложение штрафа в размере – 10 000 (Десять тысяч) рублей.

2. Невозврат дубликата ключей от входной двери арендованного помещения или не предоставление ключей при замене замка входной двери арендованного помещения (замене входной двери в целом) влечет наложение штрафа в размере – 2 000 (Две тысячи) рублей.

3. Курение в арендованных помещениях влечет наложение штрафа в размере – 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

4. Курение вне установленных мест, курение на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» вне предназначенном для курения месте влечет наложение штрафа в размере – 5 000 (Пять тысяч) рублей.

5. Накопление (размещение) отходов вне установленных мест влечет наложение штрафа в размере – 5 000 (Пять тысяч) рублей.

6. Любое нарушение правил проведения ремонтно-строительных работ, установленных разделом 6 Правил, влечет наложение штрафа в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

7. Проведение шумных работ, в деятельности арендатора, не согласованных с администрацией, влечет наложение штрафа в размере - 10 000 (Десять тысяч) рублей.

8. Порча имущества ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» арендатором и/или его пользователями/работниками/сотрудниками/представителями влечет наложение штрафа в размере от 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

9. Порча стен, потолка, пола арендатором и/или его пользователями/работниками/сотрудниками/представителями влечет наложение штрафа в размере от 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

10. Порча оконных блоков арендатором и/или его пользователями/работниками/сотрудниками/представителями влечет наложение штрафа в размере от 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

11. Вывешивание несогласованных в письменной форме с администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» табличек, указателей, навигационных форм на фасаде зданий, холлах и местах общего пользования влечет наложение штрафа в размере - 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

12. Вывешивание несогласованных в письменной форме с администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» табличек, указателей, навигационных форм, рекламных щитов, рекламных конструкций, световых букв в окнах арендуемого помещения влечет наложение штрафа в размере - 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

13. Вывешивание несогласованной в письменной форме с администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» наружной вывески влечет наложение штрафа в размере - 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

14. Нарушение правил проведения ремонтно-строительных работ влечет наложение штрафа в размере от 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

15. За отсутствие заявки для прохода в здание, где располагается арендованное помещение, во внерабочее время и/или выходные/праздничные дни налагается штраф в размере – 5 000 (Пять тысяч) рублей.

16. За использование арендованное помещение, места общего пользования и прилегающую территорию для постоянного или временного пребывания (проживания) любых лиц, с организацией спальных мест, душевых, прачечных, временных туалетов, и несогласованных мест приготовления и приема пищи налагается штраф в размере – 25 000 (Двадцать пять тысяч) рублей.

17. За нахождение без предварительного согласования в помещениях других Арендаторов в том числе во время проведения ремонтно-строительных работ, а также за нахождение в любых помещениях где проводятся ремонтно-строительные работы без средств индивидуальной защиты, и непрошедшим обучение безопасным методам и приемам работ взыскивается штраф в размере – 1 000 000 (Один миллион) рублей.

18. За осуществление на прилегающей территории мойки и/или ремонта транспортных средств взыскивается штраф в размере – 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

19. За создание препятствий (даже временно) для прохода в местах общего пользования (входы, коридоры внутри здания, лестницы) налагается штраф в размере – 10 000 (Десять тысяч) рублей.

20. Складирование, оставление мебели, иных предметов арендатора в местах общего пользования, проходах и путях эвакуации, без письменного согласования с администрацией ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» влечет наложение штрафа в размере - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

21. Складирование, оставление мусора арендатора в местах общего пользования влечет наложение штрафа в размере - 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

22. Нарушение общественного порядка на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» арендатором и/или его пользователями/работниками/сотрудниками/представителями влечет наложение штрафа в размере - от 5 000 (Пять тысяч) рублей.

23. Нарушений правил/требований пожарной безопасности в арендуемом помещении и/или на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры», в том числе при проведении ремонтных работ, влечет наложение штрафа в размере - 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

24. Утеря/повреждение ключа от входной двери или повреждение замка/личинки от входной двери влечет наложение штрафа в размере – 2 000 (Две тысячи) рублей.

25. Оставление мусора в местах общего пользования и/или на прилегающей территории вне мест накопления отходов влечет наложение штрафа в размере – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

26. За оставление окурков и мусора вне установленных возле входов урн влечет наложение штрафа в размере – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей (применяется для арендаторов, имеющих отдельный вход с улицы).

27. Складирование, оставление строительных материалов и/или мусора на территории ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» влечет наложение штрафа в размере – 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей.

28. Не предоставление арендодателю исполнительной документации после завершения всех строительно-ремонтных работ в арендуемом помещении влечет наложение штрафа в размере – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

29. Нарушение иных требований (пунктов) настоящих Правил и/или условий договора аренды, если Правилами и/или договором аренды не установлена ответственность за их нарушение, влечет наложение штрафа в размере – 5 000 (Пять тысяч) рублей.

30. В случае нарушения Арендатором срока проведения ремонтных работ в соответствии с разделом 6.1. Правил, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 100 (Сто) рублей за квадратный метр арендуемой площади Помещения за каждый день нарушения срока проведения ремонтных работ.

31. В случае нарушения Арендатором порядка въезда транспортных средств грузоподъемностью свыше 1,5 тонны, порядка ввоза мебели, коробок, строительных материалов, Арендатор по требованию Арендодателя обязан уплатить штраф в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

32. В случае замены Арендатором личинки замка на двери Помещения, без предварительного согласования с Арендодателем, Арендатор по требованию Арендодателя обязан уплатить штраф в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

Приложение № 6
к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Генеральный директор
ООО «ГОНЧАР»
Закирья И.Н. _____
м.п.

Акт о допущенном нарушении № _____
г. Москва «____» _____ 20__ г.

Комиссия Общества с ограниченной ответственностью «ГОНЧАР» (ОГРН 1167746395882, ИНН 7733281443), именуемого в дальнейшем «Арендодатель», в составе

_____ ,

_____ ,

_____ составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендатором – ООО «_____» (ОГРН _____, ИНН _____), который находится на территории арендодателя на основании договора аренды № _____ от «____» _____ 20__ года, совершено нарушение ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (далее – Правила).

2. Нарушение Правил выражено в следующем (суть нарушения): _____

3. Дата, место и время совершения нарушения Правил: _____

4. Настоящий Акт составлен в двух подлинных экземплярах по одному для арендатора и арендодателя.

5. В ходе составления настоящего Акта арендатор производил/не производил (ненужное убрать) фото/видеофиксацию.

Комиссия Арендодателя:

Настоящий Акт арендатор получил _____ / _____ / «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г. Арендатор (его представитель) отказался получить на руки оригинал настоящего Акта: _____ (подписи членов комиссии арендодателя).

Приложение № 7

**к Правилам эксплуатации арендуемых помещений,
мест общего пользования и прилегающей территории
Делового комплекса «Товарищество Рябовской Мануфактуры»**

Руководителю
ООО «_____»
Ф.И.О. _____
АДРЕС: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

Между арендодателем – Общества с ограниченной ответственностью «ГОНЧАР» (ОГРН 1167746395882, ИНН 7733281443) и арендатором – ООО «_____» (ОГРН _____, ИНН _____) заключен договор аренды № _____ от «___» _____ 20__ года.

Настоящим уведомляем Вас о том, что арендатором совершено нарушение ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ДК «Товарищество Рябовской Мануфактуры» (далее – Правила), что подтверждается Актом о допущенном нарушении № ___ от «___» _____ 20__ года.

Ответственность за указанное нарушение Правил установлена Правилами (договором аренды) в виде штрафа (неустойки) в размере _____ (_____) рублей.

Учитывая изложенное, просим Вас оплатить вышеуказанную сумму в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней со дня получения настоящего уведомления, путем перечисления денежных средств на расчетный счет арендодателя по следующим реквизитам.

Дополнительно информируем, что в случае нарушения арендатором указанного срока оплаты, ООО «ГОНЧАР» вправе полностью удержать (вычесть) суммы штрафа и/или пени из обеспечительного платежа, оплаченного арендатором по договору аренды. ООО «ГОНЧАР» также вправе совершить действия (применить меры), указанные в п. 2.3. Правил.

**Генеральный директор
ООО «ГОНЧАР»**

Закирья И.Н.

Настоящее Уведомление арендатор получил _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. Арендатор (его представитель) отказался получить на руки оригинал настоящего Уведомления: _____ (подписи членов комиссии арендодателя).