

ПРАВИЛА
ОПТОВО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

Новосибирская область

2021 год

Содержание

1	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	5
4	ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
5	ВРЕМЯ РАБОТЫ ОРЦ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	11
6	ВРЕМЯ РАБОТЫ ОРЦ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ	11
7	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЁТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ	Error! Bookmark not defined.
8	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	11
8.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
8.2	ПРОХОД В ПОМЕЩЕНИЯ ЗДАНИЙ А1 и А2	Error! Bookmark not defined.
8.3	ПРОХОД В ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ	12
8.4	ТИПЫ ПРОПУСКОВ В ОРЦ	12
8.5	ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК	13
8.6	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	13
8.7	ДЕЙСТВИЯ ПРИ УТЕРЕ ПРОПУСКА	14
8.8	МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК	14
9	ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА	14
10	СЛУЖБА ОХРАНЫ	14
11	ПАРКОВКА И СХЕМА ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЦ	15
12	ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ	17
13	ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОРЦ	18
14	ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ	18
15	УБОРКА МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	19
16	САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ	20
17	УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ	21
18	ПРИЛЕГАЮЩАЯ ТЕРРИТОРИЯ	22
19	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРОМ	22
21	ДОСТУП АРЕНДАТОРА В ОРЦ	24
22	ПРИЁМ ПИЩИ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ	Error! Bookmark not defined.
23	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОРГУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ	24
24	ДОПУСК ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРЕНДАТОРОВ	26
25	КУРЕНИЕ В ОРЦ	26
26	ВЫСЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЦ	27
27	ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	29
28	ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	31
28.1	ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ	31
28.2	ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ ВЗРЫВА	31
28.3	ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОМ ПРОИСШЕСТВИИ	32
29	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	32

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

«**Администрация**» — Арендодатель.

«**Арендатор**» — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, указанное в Договоре аренды, осуществляющее пользование либо владение и пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством РФ.

«**Арендодатель**» — ООО «РусАгроМаркет-Новосибирск».

«**Договор**» или «**Договор аренды**» — соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а равно все действующие приложения, изменения и дополнения к такому договору.

«**Места общего пользования**» — означает части Здания, находящиеся в общем пользовании его владельцев (коридоры, лестницы, туалеты и т.п.), а также отдельные части Территории ОРЦ, предназначенные для общего использования всеми владельцами зданий и помещений, находящихся на Территории ОРЦ (дороги, парковки и т.п.).

«**ОРЦ**» - означает «Оптово-распределительный центр», расположенный на земельном участке по адресу: Российская Федерация, Новосибирская обл., Новосибирский район, МО Толмачевский сельсовет, на территории Промышленно-логистического парка Новосибирской области, представляющий собой совокупность зданий производственного, складского и офисного назначения, а также сооружений, необходимых для их эксплуатации в том числе здания, расположенные по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Новосибирский муниципальный район, сельское поселение Толмачевский сельсовет, платформа 3307 км, дом 30, корпуса № В1, В2 и С «Мультитемпературные склады», «Склады хранения замороженной продукции».

«**Правила для Арендаторов**» (далее – Правила) – настоящие правила, которые определяют порядок поведения арендаторов, посетителей и иных лиц, находящихся на территории ОРЦ, соблюдение которых позволит обеспечить безопасность и надлежащее оказание эксплуатационных услуг на территории ОРЦ.

«**Помещение Арендатора**» или «**Помещение**» — Помещения, переданные в аренду Арендатору по Договору аренды.

«**Разрешённое использование**» — согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды.

«**Разгрузочная зона**» — часть здания ОРЦ, где производится приём грузов и разгрузка транспортных средств.

«**Рабочие часы ОРЦ**» или «**Рабочие часы**» — часы работы ОРЦ, устанавливаемые Администрацией.

«**Транспортные средства**» – это механические транспортные средства, предназначенные для перевозки грузов, пассажиров или оборудования:

– легковые транспортные средства - транспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров вместимостью от 2 до 7 человек и багажа вместимостью багажного отсека менее 2 куб.м, полная масса которых не превышает 3,5 тонн.

– в рамках настоящих Правил на мотоциклы, мопеды, скутеры распространяются положения, установленные для легковых транспортных средств.

– транспортные средства, не попадающие по своим характеристикам в вышеуказанные пункты Правил являются, в целях исполнения Правил, грузовыми транспортными средствами.

– в рамках настоящих Правил, на прицепы и полуприцепы, автопоезда, самоходную технику, тягачи, тракторы, краны распространяются положения, установленные для грузовых транспортных средств.

«Пропуск» – электронная бесконтактная пластиковая карта или брелок с электронным чипом.

«Пропускной режим» – совокупность правил, которыми регламентируется порядок входа (выхода), въезда/выезда на/с территорию/ии объекта.

«СКУД» - система контроля и управления доступом.

«Контролёр» — сотрудник отдела режима и контроля, задачей которого является поддержание общественного порядка на территории ОРЦ. Контролёр, находящийся при исполнении служебных обязанностей, должен быть одет в специальную форму, утверждённую Администрацией, и иметь именной бейдж с фото.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящие Правила определяют основные принципы, правила поведения на территории ОРЦ, соблюдение которых позволит обеспечить безопасность и надлежащее оказание эксплуатационных услуг на территории ОРЦ.

2.2 Правила являются обязательными для выполнения всеми Арендаторами, Пользователями Арендаторов, работниками, посетителями Арендаторов и любыми иными лицами, осуществляющими свою деятельность на территории ОРЦ и находящимися на территории ОРЦ. Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, посетителем, Пользователем Арендатора и иными лицами, привлеченными Арендатором и находящимися на территории ОРЦ, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.

2.3 Администрация осуществляет организацию эксплуатации ОРЦ, контролирует работу всех сервисных служб и осуществляет руководство персоналом, занятым в обслуживании и управлении ОРЦ, либо привлекает эксплуатирующую организацию. В случае привлечения эксплуатирующей организации, последняя является лицом, уполномоченным Арендодателем на осуществление взаимодействия с Арендаторами по вопросам эксплуатации, устранения аварийных ситуаций, обеспечения порядка и безопасности на территории ОРЦ,

контроля за соблюдением настоящих Правил на территории ОРЦ.

2.4 Эксплуатация ОРЦ включает в себя:

- взаимодействие с Арендаторами по заключенным Договорам аренды;
- взаимодействие с заказчиками и иными контрагентами, осуществляющими деятельность на территории ОРЦ, с которыми заключены договоры;
- взаимодействие с энергоснабжающими организациями;
- информационно-справочные услуги для Арендаторов и посетителей ОРЦ;
- организация обеспечения безопасности Мест общего пользования и территории ОРЦ;
- обеспечение уборки Мест общего пользования и территории ОРЦ;
- обеспечение технической эксплуатации ОРЦ;
- ремонт и техническое обслуживание зданий, в том числе фундамента, крыши, внешних фасадов и структурных элементов зданий;
- техническое обслуживание, ремонт, уборка (в том числе уборка снега и удаление льда) и, при необходимости, модернизация Мест общего пользования, прилегающей к зданиям территории, дорог и иных территорий общего пользования ОРЦ, включая работы по озеленению; установка и реставрация дорожных знаков, нанесение разметки на территории ОРЦ;
- дезинсекция и дератизация на территории ОРЦ;
- обеспечение подводки и поддержание в рабочем состоянии электрокабелей и кабелей связи, проложенных Арендодателем в зданиях;
- обеспечение круглосуточной работы аварийных и ремонтных служб, обеспечение возможности предоставления технического персонала для устранения аварий и неполадок в работе инженерных систем и оборудования.

2.5 Арендодатель вправе вносить изменения в Правила и доводить новую редакцию Правил и/или изменения в них до сведения Арендаторов путем их размещения на сайте www.ramnsk.ru. Новая редакция Правил и/или изменения в них вступает в действие с даты ее/их размещения на вышеуказанном сайте и будет/будут являться обязательными для исполнения Арендаторами. Арендатор и иные контрагенты несут ответственность за своевременное ознакомление с правилами.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3.1 Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, обязан назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников (далее — «Ответственное лицо» или «Ответственные лица»). С этой целью Арендатор обязан предоставить в Администрацию: фамилии, имена и отчества, а также круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо обязано обладать соответствующими полномочиями и иметь надлежащим образом оформленную доверенность от Арендатора на следующие действия:

- получение корреспонденции;
- получение материального пропуска для вывоза имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещения;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов с правом подписания актов, фиксирующих нарушения, причинения ущерба и иных аналогичных актов. Ответственное лицо обязано

обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

3.2 Арендатор обязан:

- назначить ответственное лицо по соблюдению правил противопожарного режима, охраны труда и техники безопасности;

- осуществлять контроль за состоянием (в т.ч. сроком годности) и комплектацией средств пожаротушения;

- назначить лицо, ответственное за электрохозяйство и эксплуатацию зданий/сооружений/помещений и соблюдение работниками/ посетителями/контрагентами и иными Пользователями Арендатора настоящих Правил. Ответственное лицо обязано, в частности, проводить инструктажи с работниками/ посетителями/контрагентами и иными Пользователями Арендатора по положениям настоящих Правил и ответственности за их нарушение.

3.3 Сотрудники Арендатора обязаны немедленно информировать Администрацию:

- о любых инцидентах, противоправных действиях, чрезвычайных обстоятельствах, оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей и порчу имущества;

- о технических неисправностях в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем ОРЦ;

- о любых повреждениях или разрушениях Помещения, или других площадей ОРЦ;

- о проведении проверок в Помещении уполномоченными органами власти.

3.4 Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

3.5 По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием ОРЦ и Помещения (в части инженерных систем Арендодателя, в соответствии с актом разграничения ответственности), Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.

3.6 Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме.

3.7 Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать в Администрацию.

4. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей, соответствующих Разрешенному использованию, согласованному в Договоре аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешённого использования, установленного в Договоре аренды.

4.2 Помещение не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и

обеспечивает выполнение всеми Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил, которые в любое время применимы ко всем Помещениям ОРЦ, Местам общего пользования, а также имеют отношение к коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. К таким правилам и нормам относятся, среди прочего, положения 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. Арендатор в полном объёме несёт ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности.

4.3 Арендатор обязан:

- использовать Помещение в целях Разрешённого использования в течение всего срока аренды;

- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики; вести себя корректно, достойно, не допуская отклонения от признанных норм делового общения, принятых в ОРЦ;

- содержать рабочие места своих сотрудников в аккуратном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами пожарной и электробезопасности;

- соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда, устанавливаемыми Администрацией. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;

- не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электротехнических изделий. Замена приборов освещения, розеточных групп и других электротехнических изделий и инженерного оборудования ОРЦ осуществляется сотрудниками службы эксплуатации по предварительной письменной заявке и за счёт Арендатора;

- использовать при отделке Помещения материалы и оборудование, соответствующие противопожарным, санитарным и иным применимым нормам и правилам законодательства РФ по предварительному письменному согласованию с администрацией ОРЦ;

- не допускать превышение допустимого (для соответствующего объекта) температурного режима в здании/помещении/сооружении;

- не допускать дополнительной нагрузки на места прохождения инженерных коммуникаций;

- не допускать превышение допустимых нагрузок на инженерные системы и сети, а также любое механическое воздействие на инженерные системы и сети, могущее повлечь их разрушение/повреждение/неработоспособность;

- строго соблюдать правила складирования товаров;

- в процессе деятельности не допускать повреждение несущих и ненесущих конструкций зданий/помещений/сооружений, покрытие полов, стен, потолков, колонн;

- обеспечивать сохранность как собственного имущества, так и имущества ОРЦ, находящегося в Помещении;

- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а равно сохранности имущества ОРЦ;

–незамедлительно сообщать обо всех неисправностях технического и инженерного оборудования в диспетчерскую службу ОРЦ по телефону 8-961-229-84-47.

4.4 Арендатору запрещается хранить и обрабатывать товары, производить иные операции с товарами и/или оказывать услуги, запрещённые или ограниченные в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Арендатору запрещается без заключения соответствующего договора с Администрацией вести любую коммерческую деятельность на территории ОРЦ за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей территории.

4.5 При использовании иностранных работников Арендатор обязан иметь: разрешения на привлечение иностранной рабочей силы при использовании иностранных работников (в том числе по договору подряда или иным договорам гражданско-правового характера); копию документа, подтверждающего личность работника (паспорт или иной документ); документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания и подтверждающие право трудовой деятельности иностранного работника. При использовании иногородних работников Арендатор обязан иметь: копию паспорта; документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания и подтверждающие право трудовой деятельности иногороднего работника. В отношении продавцов Арендатор обязан также иметь: медицинские книжки установленного образца с полными данными медицинских обследований; документ (приказ о приеме на работу, либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность от имени Арендатора.

4.6 Дизайн-проект и способы монтажа информационной вывески Арендатора предварительно письменно утверждаются Арендодателем.

4.7 Арендатору запрещается:

- загромождение или использование не по назначению пожарных шкафов;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов, пожарных дверей, лестниц товаром и другими предметами;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без предварительного письменного согласия Администрации;
- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи и т.д.) на территории ОРЦ и в Помещении Арендатора, за исключением помещений, предназначенных для приема пищи;
- осуществление строительных и монтажных (демонтажных) работ по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения предварительного письменного согласия Администрации;
- передача ключей от Помещений любым третьим лицам, которые не являются Ответственными лицами;
- хранение в Помещении легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов, а также торговля такими предметами;
- хранение в Помещении огнестрельного оружия, наркотических, отравляющих и радиоактивных веществ, а также торговля такими предметами;
- торговля валютой и ценными бумагами, кроме как в Помещениях операционных касс банков;

–торговля лекарствами, кроме как в специализированных Помещениях, действующих в качестве аптечных киосков, специально оборудованных и функционирующих в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности;

–торговля другими товарами, запрещёнными или ограниченными в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

–изменять системы пожарной сигнализации, проводить огневые работы без письменного разрешения Арендодателя, нарушать целостность коробки/футляра пожарных извещателей;

–нарушать правила, требования и нормы действующего законодательства РФ, в том числе, но не ограничиваясь правилами противопожарного режима РФ, требования санитарно-эпидемиологических норм, положения миграционного законодательства;

–осуществлять проход/проезд работников/посетителей/ контрагентов/иных Пользователей Арендатора/транспортных средств Арендатора на территорию ОРЦ с нарушением установленного настоящими Правилами пропускного режима, проход/проезд по поддельным/сфальсифицированным документам, проход /проезд на территорию ОРЦ без документов, необходимость наличия которых установлена настоящими Правилами;

–загромождать проезды, проходы и подступы к средствам пожаротушения на территории ОРЦ, в зданиях/сооружениях/помещениях, расположенных на территории ОРЦ;

–разводить костры, сжигать отходы производства;

–размещать любое имущество работников/посетителей/контрагентов/иных Пользователей Арендатора, Арендатору на территории ОРЦ вне арендуемых Арендатором Помещениях, в том числе на проезжей части внутренних дорог за исключением случаев, когда Администрация разрешила размещение на территории ОРЦ такого имущества. Указанное имущество, разрешенное к размещению, в обязательном порядке должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, иметь эстетический внешний вид, и не иметь следов коррозии и/или ржавчины;

–несанкционированно возводить сооружения и любого рода конструкции (в том числе рекламные, информационные и т.д.);

–устраивать свалки мусора, отходов на территории ОРЦ, захламлять территорию ОРЦ, допускать переполнение контейнеров с ТКО, складировать в контейнеры и на территории ОРЦ отходы 1-3 классов опасности, допускать замусоривание вокруг контейнеров, содержать контейнеры в неприглядном виде;

–высаживать какие-либо деревья и кустарники без письменного согласования с Арендодателем;

–сбрасывать стоки (в том числе производственные), осуществлять мойку транспортных средств и иного имущества на территории ОРЦ (за исключением специально отведенных мест);

–парковаться и осуществлять погрузочную/разгрузочную деятельность без разрешения Арендодателя: на проезжей части, тротуарах территории ОРЦ, зонах зеленых насаждений, инженерных коммуникациях, в погрузочно-разгрузочной зоне объектов, не арендованных Арендатором и не принадлежащих ему на праве собственности, у входов /ворот/подъездов здания/строения вне отведенных для этого мест, на въезде/выезде с КПП;

–парковаться на въезде/выезде с территории ОРЦ, создавать затруднения для движения иных транспортных средств при въезде/выезде на/с территории ОРЦ, при движении по территории ОРЦ;

–двигаться пешеходам по проезжей части, переходить дороги вне специально отведенных для этого мест;

–подавать звуковые сигналы транспортными средствами, за исключением случаев, прямо предусмотренных Правилами дорожного движения;

–шуметь, громко включать музыку в транспортных средствах, зданиях, сооружениях и помещениях, на территории ОРЦ, допускать длительную работу сигнализации, в т.ч. установленной на транспортных средствах;

–нарушать требования дорожных и иных знаков, установленных на территории ОРЦ, а также на въезде и выезде с нее;

–создавать помехи для доступа /въезда/выезда на/с КПП;

–употреблять нецензурные слова;

–драться;

–находиться в помещениях/зданиях/сооружениях, не арендуемых Арендатором, без оформления пропуска и/или разрешения на право проезда на территорию ОРЦ, без законных прав и оснований, без специального, оформленного в письменной форме, разрешения Администрации;

–совершать иные противоправные действия, запрет осуществления которых установлен настоящими Правилами и действующим законодательством РФ;

–вывешивать на территории Мест общего пользования какие-либо объявления;

–содержать любых животных, рыб, рептилий или птиц в Помещении (если иное предварительно письменно не согласовано с Арендодателем);

–организовывать проживание сотрудников Арендатора или иных третьих лиц;

–производить водоснабжение из системы водяного пожаротушения, устраивать задымление в здании/помещении/сооружении/;

–держат ворота/двери открытыми без производства погрузо-разгрузочных работ в течении более чем 10 минут, за исключением времени, когда к воротам пристыковано грузовое автотранспортное средство;

–отключать воздушные завесы при открытии ворот/дверей.

4.8 На рабочем месте персоналу Арендатора запрещается:

–курить (курение запрещено на уличной территории, у входов в здание, в Местах общего пользования ОРЦ; курение разрешается только в специально отведённых местах в случаях, если это допускается действующим законодательством РФ);

–употреблять спиртные напитки;

–принимать пищу вне специально оборудованных комнат приема пищи;

–находиться на рабочем месте без пропуска и бейджа, а также передавать их любым третьим лицам;

–производить профессиональную кино, фото и видеосъёмку без предварительного письменного согласования с Администрацией. Приём заявок на кино, фото и видеосъёмку осуществляется в Администрации по будним дням с 10.00 до 18.00. Максимальный срок рассмотрения заявки 5 (Пять) рабочих дней;

–передавать ключи от Помещения любым третьим лицам;

–вести при посторонних лицах служебные разговоры, раскрывающие конфиденциальные сведения о работе ОРЦ;

4.9 Администрация не несёт ответственности:

–за качество продаваемого Арендаторами товара/оказываемых услуг;

- за сдачу под охрану или принятие Помещения с охраны лицом со стороны Арендатора, не являющимся Ответственным лицом;
- за вскрытие или опечатывание Помещения при отсутствии Ответственного лица Арендатора и/или Контролёра;
- за имущество, товар, денежные средства и личные вещи, находящиеся на территории ОРЦ, в Помещениях Арендатора, включая сейфы, шкафы и т.п.;
- за любые противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) и оборудования Арендатора.

5. ВРЕМЯ РАБОТЫ ОРЦ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Информация о времени работы ОРЦ для посетителей размещена на сайте компании www.ramnsk.ru и на входных группах ОРЦ.

Рабочие часы офиса (Администрации): с 9:00 - 18:00 часов по рабочим дням.

Рабочие часы дежурного Персонала ОРЦ - круглосуточно 7 дней в неделю.

6. ВРЕМЯ РАБОТЫ ОРЦ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

6.1 Время работы ОРЦ для Арендаторов круглосуточно, 7 дней в неделю.

6.2 Администрация ОРЦ вправе по своему усмотрению принимать решение об изменении режима работы ОРЦ, открытии/закрытии ОРЦ для посетителей в некоторые выходные (в том числе праздничные) дни, о чем Арендатор извещается не менее чем за 5 (Пять) дней до даты такого изменения.

6.3 В случае общественных волнений и/или беспорядков и/или в случае необходимости применения экстренных мер по охране здания ОРЦ и находящихся в нем людей, а также в случае аварий технического характера, Арендодатель имеет право ограничить или прекратить доступ на территорию ОРЦ Арендаторов и посетителей на период действия таких обстоятельств.

6.4 Изменение режима работы ОРЦ, в том числе его закрытие возможно также в соответствии с принятыми органами публичной власти нормативно-правовых актов.

6.5 По факту нарушения режима работы Администрация ОРЦ оставляет за собой право составить соответствующий Акт, с последующим привлечением к ответственности. В случае отсутствия представителя Арендатора либо в случае его отказа от подписания такого Акта, Арендодатель вправе составить Акт с привлечением третьих лиц и такой акт будет иметь обязательную силу для Арендатора.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

7.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1 Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через КПП (контрольно-пропускной пункт) Арендаторов/их работников/ посетителей/ контрагентов и иных Пользователей Арендаторов, их транспортных средств, прибывающих на территорию ОРЦ.

7.1.2 Пропуск лиц на территорию ОРЦ осуществляется в специализированных пунктах пропуска на основании предъявления надлежащим образом оформленного пропуска в

соответствии с настоящими Правилами.

7.1.3 Выдача пропусков, въезд и стоянка на территории ОРЦ транспортных средств осуществляются в соответствии с настоящими Правилами.

7.2 ПРОХОД В ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

7.2.1 Проход сотрудников в офисные помещения осуществляется через СКУД по пропускам установленного образца (Приложение 2). Время нахождения в офисе в рабочие дни для работников не ограничено: при производственной необходимости работники могут находиться в помещениях офиса после окончания рабочего времени. Допуск сотрудников в офис в выходные и праздничные дни осуществляется после предварительного письменного согласования с Арендодателем.

7.2.2 При приходе на работу и уходе с работы каждый работник должен в обязательном порядке приложить пропуск к считывающему устройству на двери служебного входа в ОРЦ для регистрации в базе данных системы. Групповой проход по одному пропуску не допускается. Проход на рабочее место возможен после снятия с охраны Помещения, а уход последнего сотрудника - после сдачи на охрану Помещения.

7.2.3 Всех посетителей, находящихся на территории офиса без пропуска, сопровождает работник Арендатора, к которому прибыл посетитель, либо работник, назначенный непосредственным руководителем для сопровождения. Посетителей, прибывших к руководству Арендатора, сопровождает сотрудник службы охраны либо офис менеджер (секретарь) Арендатора.

7.2.4 Арендатор должен сообщить заранее о прибытии посетителя по телефону внутренней связи сотруднику службы охраны.

7.3 ТИПЫ ПРОПУСКОВ В ОРЦ

7.3.1 В ОРЦ приняты следующие виды пропусков:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск.

Постоянный пропуск выдается работникам Арендодателя, сотрудникам обслуживающих компаний, с которыми заключен договор, Арендаторам и сотрудникам Арендаторов.

Временный пропуск выдается на ограниченный срок и подлежит возврату или пролонгации после окончания срока действия.

7.3.2 Постоянный пропуск содержит следующую обязательную информацию:

- Наименование организации;
- Фотографию работника;
- Фамилию;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Должность.

Образец оформления постоянного пропуска в ОРЦ в Приложении 2.

Арендатор несет ответственность и гарантирует, что согласия всех работников на предоставление их персональных данных для оформления пропуска, включающего сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу уполномоченным органам власти по их запросу, Администрацией получены

надлежащим образом в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. В случае отзыва такого согласия Арендатор обязан уведомить Администрацию.

7.3.3 Временный пропуск содержит порядковый номер. Образец оформления временного пропуска в ОРЦ в Приложении 3. Информация о сроке действия временного пропуска и владельце вносится в СКУД и отражается при считывании пропуска. Подавая заявку на получение временного пропуска лицо дает свое согласие на передачу и использование его персональных данных для оформления пропуска Администрацией.

7.3.4 Условия выдачи и использования специального пропуска (бейджа) указаны в разделе 19 настоящих Правил.

7.4 ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК АРЕНДАТОРА

7.4.1 Постоянный пропуск выдается работнику Арендатора не ранее чем в день заключения соответствующего трудового договора, договора подряда, иного договора гражданско-правового характера.

7.4.2 Арендатор предоставляет Администрации Заявку на оформление пропуска в бюро пропусков, в которой сообщает данные нового работника, его должность/обязанности и место нахождения его рабочего места (Приложение 4).

7.4.3 Арендатор провожает сотрудника в бюро пропусков, где сотрудник фотографируется, получает пропуск, расписывается в получении пропуска.

7.4.4 При увольнении/прекращении договорных отношений сотрудник сдает пропуск Арендатору, который обязан вернуть его Администрации по акту в тот же день для утилизации.

7.5 ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

7.5.1 Временный пропуск оформляется по Заявкам Арендатора и/или иных лиц, имеющих право на основании заключенного с Администрацией и/или с Арендатором договора оказывать услуги/выполнять работы на территории ОРЦ. При оформлении пропуска в бюро пропусков указывается срок действия пропуска. В случае оформления пропуска по Заявкам иных лиц, имеющих право на основании заключенного с Администрацией и/или с Арендатором договора оказывать услуги/выполнять работы на территории ОРЦ, срок пропуска не может быть длиннее срока действия такого договора, но в любом случае ограничен последним днем календарного года действия такого договора. Если выполнение работ/оказание услуг переносится на следующий календарный год, то пропуск может быть продлен на новый срок на основании соответствующей Заявки по письменному согласованию с Администрацией.

7.5.2 Арендатор и/или иное лицо, инициировавшие выдачу временного пропуска, приходит в бюро пропусков вместе с получателем пропуска.

7.5.3 Продление срока действия временного пропуска производится на основании Заявки в бюро пропусков, в которой делается ссылка на первоначально поданную Заявку на оформление пропуска. Ограничения на количество продлений нет.

7.5.4 Служба охраны совместно с бюро пропусков в конце календарного года не позднее 10 декабря проводят сверку всех ранее выданных пропусков и их пролонгацию на следующий год по данным, представленным Арендаторами и/или иными лицами, указанными в п. 7.5.1 Правил. В случае отсутствия информации о необходимости продления пропуска сотрудник бюро пропусков блокирует все ранее выданные пропуска.

7.5.5 Временный пропуск может быть выдан работнику Арендатора на один рабочий день при отсутствии постоянного пропуска (если работник забыл постоянный пропуск). В системе делается отметка о номере временного пропуска и работнике, которому он выдан. Работник

должен сдать временный пропуск в бюро пропусков в конце рабочего дня.

7.6 ДЕЙСТВИЯ ПРИ УТЕРЕ ПРОПУСКА

7.6.1 При утере пропуска (как временного, так и постоянного) Арендатор или иное лицо, которое подавало Заявку на оформление такого пропуска, предоставляет служебную записку в бюро пропусков.

7.6.2 При утере пропуска Арендатор или иное лицо, которое подавало Заявку на оформление такого пропуска возмещает его стоимость Администрации.

7.6.3 Бюро пропусков блокирует утерянный пропуск и выдает новый на основании Заявки.

7.7 МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

7.7.1 Ввоз товара Арендатором может выполняться в любой день в любое время. Для ввоза товара не требуется специальное разрешение.

7.7.2 При необходимости выноса ТМЦ из корпусов (складских комплексов) В1, В2 и С1 через входные группы Арендатор оформляет Материальный пропуск (Приложение 5). Для контроля выноса ТМЦ со склада сотрудник Арендатора предъявляет отрывную часть материального пропуска сотруднику службы охраны, отрывная часть материального пропуска остается у сотрудника службы охраны.

8. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА

8.1 Часы работы: с 09:00 до 18:00

8.2 Информационно-справочная служба ОРЦ осуществляет:

- информирование по вопросам навигации внутри ОРЦ;
- информирование по проводимым маркетинговым мероприятиям и акциям;
- консультирование по телефону на предмет режима работы ОРЦ;
- предоставление информации об услугах, предоставляемых на территории ОРЦ;
- регистрацию пожеланий и предложений по различным вопросам деятельности ОРЦ.

8.3 Информационно-справочная служба расположена на первом этаже павильонного комплекса А1.

8.4 Информацию об оказываемых услугах ОРЦ можно получить по телефону:

8-961-229-84-47.

9. СЛУЖБА ОХРАНЫ

9.1 Часы работы: круглосуточно.

9.2 Служба охраны осуществляет:

- обеспечение общественного порядка внутри и на прилегающей территории ОРЦ;
- круглосуточное видеонаблюдение за входными группами в ОРЦ, периметром, участками общего пользования, пост централизованного видеонаблюдения;
- систему контроля доступа в ОРЦ - обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов;
- вывод тревожного сигнала из помещений Арендатора на пост охраны (осуществляется только по отдельному прямому договору Арендатора и охранного предприятия, без участия Арендодателя).

9.3 Обеспечение безопасности на территории ОРЦ осуществляет частное охранное

предприятие, которая руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и именуемая в настоящих Правилах – Служба охраны.

9.4 Любые вопросы, связанные с работой Службы охраны решаются только через Администрацию.

9.5 В обязанности Администрации входит организация и координация действий Службы охраны по обеспечению общественного порядка в Местах общего пользования, разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на угрозу жизни и причинение вреда здоровью посетителей ОРЦ, работников Арендаторов и Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся только в Местах общего пользования (за исключением Помещений Арендатора).

9.6 Арендатор несет полную ответственность по принятию мер безопасности для предотвращения возможных хищений в Помещении, за сохранность своего имущества в Помещениях.

9.7 Администрация устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы.

9.8 Арендатор обязан предоставить Администрации списки всех своих работников, осуществляющих какую-либо деятельность на территории ОРЦ, и незамедлительно сообщать Администрации об изменениях в списочном составе своего персонала.. В Помещении, помимо постоянного персонала Арендатора, для периодически работающего персонала (клининговых, охранных организаций), Арендатор обязан предоставить Администрации идентификационные данные на указанных работников, имеющих временный доступ в помещение Арендатора, и документы, необходимые для оформления временных пропусков на территорию ОРЦ. При исполнении своих обязанностей эти лица обязаны постоянно носить пропуска/карты, удостоверяющие личность.

9.9 При необходимости в проведении каких-либо работ в нерабочие часы, после закрытия ОРЦ, Арендатор обязан предоставить в Администрацию список указанных работников и согласовать цели их пребывания в ОРЦ в срок не позднее, чем за 24 (Двадцать четыре) часа до начала работ.

9.10 Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Местах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя и ликвидации последствий.

9.11 При возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ОРЦ и т.п., Арендатор обязан строго следовать указаниям Администрации.

9.12 При обнаружении бесхозных, подозрительных пакетов/предметов, а также лиц, вызывающих подозрение, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Службе охраны и/или Администрации.

10 ПАРКОВКА И СХЕМА ДВИЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЦ

10.1 Движение автотранспортных средств на территории ОРЦ осуществляется с обязательным соблюдением Правил Дорожного Движения, установленных дорожных знаков, в том числе в отношении скоростного режима и дорожной разметки.

10.2 Для Арендаторов Помещения в корпусах В1, В2 и С1 парковка автотранспортных средств осуществляется исключительно на парковочных местах, отведенных для каждого

Арендатора в пределах количества, установленного Договором аренды. Арендаторам запрещается использовать для парковки и остановки проезжую часть и разворотные площадки и иные места, не обозначенные в качестве мест для парковки, независимо от того, насколько это препятствует движению других автотранспортных средств.

10.3 Парковочные места, выделенные Арендатору, не могут использоваться для постоянного хранения автотранспортных средств. Нахождение автотранспортного средства в парковочной зоне Арендатора более одной недели подряд считается использованием парковочных мест для постоянного хранения автотранспортного средства и является нарушением правил парковки.

10.4 Арендатор не вправе использовать для парковки иные (не выделенные ему) парковочные места, в том числе в случаях, если они не заняты в данный момент. Арендаторы не вправе заключать никаких соглашений (в устной и письменной форме) между собой относительно использования парковочных мест друг друга и/или предоставлять для использования иными лицами.

10.5 Погрузочная зона может быть использована Арендатором по своему усмотрению для стоянки автотранспортных средств и их остановки в целях разгрузочных/погрузочных работ.

10.6 Арендаторы Помещений в корпусах (складских комплексах) В1, В2 и С1 не вправе использовать для стоянки и остановки погрузочные зоны перед зданиями, в которых находятся помещения других Арендаторов.

10.7 В случае нарушения правил парковки и/или Схемы движения автотранспорта Арендатор обязан незамедлительно устранить данное нарушение по требованию Администрации. В случае, если данное требование не исполнено Арендатором незамедлительно, либо в случае отсутствия лиц, к которым оно может быть обращено, Администрация вправе переместить автотранспорт Арендатора. При этом Арендатор обязан оплатить стоимость буксировки указанного автотранспортного средства, исходя из фактических затрат и стоимость его парковки на специальной площадке из расчета двойной стоимости одного парковочного места по Договору аренды.

10.8 Движение пешеходов по территории ОРЦ осуществляется с учетом Схемы движения автотранспорта и с соблюдением Правил Дорожного Движения.

10.9 Администрация ОРЦ не несет ответственности за такие события, как несчастные случаи, которые могут произойти на территории Мест общего пользования, а также хищения, однако Администрация ОРЦ и Служба охраны прилагают все возможные усилия для предотвращения подобных происшествий.

10.10 Арендатор, Пользователи Арендатора и посетители обязаны в согласованное с Арендодателем время освобождать места для парковки для проведения работ по ремонту твердого покрытия, уборке внутренней территории, а также иных работ, проведение которых невозможно при нахождении автотранспорта Арендатора, Пользователей Арендатора и посетителей.

10.11 На территории парковки запрещается:

- нарушать план расстановки транспортных средств;
- уменьшать расстояние между транспортными средствами;
- загромождать проезды;
- производить кузнечные, термические, сварочные, малярные и дерево отделочные работы, а также промывку деталей с использованием легковоспламеняющихся жидкостей,

любые ремонтные работы и работы, связанные с обслуживанием автомобилей и их систем;

- производить мойку транспортного средства и сливать грязную воду в водостоки;
- заправлять транспортные средства топливом и сливать из них топливо, а также осуществлять замену (пополнение) эксплуатационных жидкостей;
- хранить тару из-под горюче-смазочных материалов, а также сами материалы;
- осуществлять подзарядку аккумуляторов;
- держать транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи топлива и/или масла;
- пользоваться открытым огнем в качестве источника освещения и для прогрева двигателей;
- разжигать костры;
- нарушать схему движения транспортных средств;
- осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности, в том числе раздавать рекламные материалы, за исключением письменно согласованной с Администрацией;
- проводить собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом, без соответствующего письменного согласования с Администрацией;
- расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного и/или агитационного содержания, без письменного согласования с Администрацией;
- курить в неотведенных для этого местах, распивать пиво, алкогольные и спиртосодержащие напитки;
- осуществлять любые иные действия, в результате которых создается угроза сохранности имущества и транспортным средствам, размещенным на территории парковки ОРЦ;
- парковать велосипеды в неотведенных для этого местах;
- кататься на роликах, велосипедах, скейтбордах и пр., а также осуществлять запуск радиоуправляемых игрушек (машинки, самолеты и пр.);
- въезжать и выезжать на буксире, с прицепами;
- въезжать на парковку на неисправном или разбитом автомобиле;
- въезжать на парковку без номерных государственных регистрационных знаков.

11 ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

11.1 В ОРЦ имеется современная телекоммуникационная сеть, включающая в себя основные услуги - международную, междугороднюю, городскую телефонную и факсимильную связь, передачу данных с использованием модемов, местную телефонную связь, а также оказываются дополнительные услуги на основании отдельных соглашений/договоров между провайдерами таких услуг и Арендаторами.

11.2 Современная цифровая АТС подсоединена к сетям телекоммуникаций по оптоволоконному кабелю с обеспечением резервирования. Система позволяет предоставлять широкий спектр услуг связи высокого уровня качества и надежности:

- предоставление аналоговых и цифровых линий;
 - установка многофункциональных телефонных аппаратов и другого оборудования;
- выделение городских и внутренних номеров; организация серийных номеров.

11.3 Телекоммуникационные услуги Арендаторам предоставляются оператором этих

услуг по прямому договору. Арендодатель не несет ответственность за предоставление таких услуг и не является стороной по таким договорам/соглашениям.

12 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОРЦ

12.1 ОРЦ оборудован следующими инженерными системами, которые соответствуют современным требованиям действующего законодательства РФ и обеспечивают комфортную и безопасную эксплуатацию ОРЦ:

- централизованной вентиляцией и кондиционированием воздуха; водяным и воздушным отоплением с рекуперацией тепла; холодным и горячим водоснабжением;
- бытовой, ливневой, дренажной и технологической канализацией;
- комплексной автоматизированной системой водяного и газового пожаротушения, автоматической пожарной сигнализацией, оповещением при эвакуации и противодымной защитой;
- системами автоматизированного управления и компьютерного контроля инженерных систем;
- системой электроснабжения и освещения;
- системами воздушных завес на участках общего пользования и доков;
- молниезащитой и заземлением;
- системой звуковоспроизведения и громкоговорящим звуковым оповещением;
- комплексом технических средств охраны ОРЦ, включая системы контроля, управления и доступа в помещения, охранную сигнализацию и видеонаблюдение.

12.2 Обслуживание инженерных систем производится Администрацией и/или Эксплуатирующей организацией, в задачи которой входит:

- оперативный контроль текущего технического состояния ОРЦ, ежедневные осмотры зданий и расположенных в них инженерных систем и оборудования;
- эксплуатация и ремонт электрического, сантехнического и механического оборудования, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, контрольно-измерительных приборов и автоматики, противопожарных систем;
- проведение текущего, профилактического и капитального ремонта систем и оборудования ОРЦ в границах эксплуатационной ответственности Администрации;
- обслуживание ворот и дверей мест общего пользования;
- обслуживание парковочного оборудования, кровли и водосточных желобов;
- проведение текущего ремонта интерьеров (плотницкие, слесарные и малярные работы) в Местах общего пользования, на парковке и на фасадах ОРЦ;
- инвентаризация технических средств и оборудования;
- контроль соблюдения санитарных норм, норм пожарной безопасности и иных норм, правил и инструкций соответствующих поставщиков электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения;
- отбор контрольных проб канализационных стоков в точках отбора на границах эксплуатационной ответственности ОРЦ с водоснабжающей организацией.

12.3 Администрация, эксплуатирующая организация и Служба охраны уполномочены в части надзора за соблюдением Арендатором правил пожарной безопасности, электробезопасности, правил эксплуатации теплopotребляющих установок, правил СМР.

13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

13.1 Заявки на выполнение срочных и текущих технических работ круглосуточно принимаются Диспетчерской службой ОРЦ по телефону **8-961-229-84-47**.

13.2 Все поступающие заявки регистрируются в Журнале заявок.

13.3 Срок реагирования на сообщения об аварийных ситуациях - немедленно.

13.4 Срок реагирования на заявки - по мере поступления заявок, но не позднее 24-х часов.

В случае отсутствия необходимых для выполнения заявки материалов, запасных частей или приспособлений, невозможности выполнения заявки по рабочим дням (в т. ч. ночью) или необходимости согласования работ с несколькими структурными подразделениями, срок выполнения заявки откладывается на соответствующее время.

14 УБОРКА МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

14.1 Комплексная уборка Мест общего пользования ОРЦ, прилегающей территории производится ежедневно (включая выходные и праздничные дни) персоналом клининговой компании. Клининговая компания использует в своей работе современное уборочное оборудование и сертифицированные моющие средства.

14.2 График проведения уборки составляется таким образом, чтобы не создавать неудобств для посетителей и Арендаторов.

14.3 На всей территории ОРЦ, кроме Помещений Арендаторов, уборка осуществляется силами Администрации.

14.4 Арендаторы обязуются соблюдать все действующие санитарно-гигиенические нормы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и обязаны содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии. Арендаторы могут воспользоваться услугами клининговой компании, согласованной с Администрацией, но только по отдельному договору между Арендатором и соответствующей компанией.

14.5 В ОРЦ запрещено использовать все виды моющих и чистящих средств, имеющих неприятный запах, и в состав которых входят нефтепродукты, а также химических средств Ph-меньшим 7ед., любого вида влажность должна быть удалена с поверхности пола ОРЦ после уборки.

14.6 Арендатор обязан проводить уборку Помещения ежедневно.

14.7 Арендатор не вправе использовать Мест общего пользования ОРЦ для складирования/ хранения чистящих средств и предметов по уборке Помещения.

14.8 Клининговые компании, подобранные Арендатором самостоятельно, обязаны выполнять требования, установленные Администрацией, в том числе:

- предоставлять список работников и сообщать об изменениях этих сведений Администрации;
- предоставлять анкеты, подписанные и заверенные уполномоченным представителем Арендатора, по заявке на выдачу пропуска персоналу с приложением фотографий к ним;
- работник клининговой компаний во время работы в здании обязан постоянно носить карту/пропуск, устанавливающую его личность, а также быть одетым в униформу, на которой написано название клининговой компании;
- выполнять требования Службы охраны при входе/выходе в/из ОРЦ;
- входить и выходить с территории ОРЦ в согласованных с Администрацией местах;
- соблюдать правила уборки Помещения Арендатора, установленные Администрацией.

14.9 Арендатор обязан проинструктировать всех своих работников о соблюдении

чистоты и порядка в Местах общего пользования, в том числе в туалетах.

14.10 Один раз в год Администрацией проводится мойка внутреннего остекления в Местах общего пользования, наружного остекления, фасадов с использованием специальной техники.

14.11 Организована ежедневная уборка прилегающей к ОРЦ территории, включая уборку и вывоз снега и наледи - в зимнее время, стрижку и полив газонов - в летнее время.

15 САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

15.1 В целях упорядочения закупки, поставки, транспортирования, хранения и реализации сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия предприятиями оптового продовольственного комплекса, а также для бесперебойного обеспечения населения качественной и безопасной для здоровья граждан сельскохозяйственной продукцией, сырьем, продовольствием Арендатор обязан соблюдать требования законодательства о санитарном благополучии населения, а также санитарных норм и правил, действующими на территории РФ.

15.2 При поставке продовольственных товаров Арендатор должен иметь ветеринарно-сопроводительные документы. Перечень ветеринарно-сопроводительных документов:

–Мясо свинины, говядины, баранины, птицы: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2. На импортную продукцию Ветеринарный сертификат.

–Рыба, морепродукты: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2. На импортную продукцию соответствия, качественное удостоверение с отметкой ветеринарной службы.

–Полуфабрикаты мясные и мясосодержащие: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, качественное удостоверение.

–Фрукты, бахчевые: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, качественное удостоверение. На импорт фитосанитарный сертификат, декларация соответствия.

–Сыры: Ветеринарное свидетельство Ф№ 2, Ветеринарный сертификат.

–Крупы: качественное удостоверение, сертификат качества, декларация соответствия.

–Спиртосодержащую и табачную продукцию: Удостоверение о качестве (на отечественную продукцию). Сертификат соответствия или декларацию о соответствии (на импорт).

15.3 При эксплуатации Помещения следует соблюдать меры, препятствующие миграции грызунов, создающие неблагоприятные условия для их обитания, в том числе:

–своевременный ремонт отмосток, дверных, оконных проемов, мест прохождения коммуникаций в перекрытиях, стенах, ограждениях;

–использование тары, изготовленной из материалов, устойчивых к повреждению грызунами;

–установку стеллажей, подтоварников, поддонов на высоту не менее 15 сантиметров от уровня пола;

–использование для хранения пищевых и бытовых отходов плотно закрывающихся емкостей, регулярная их очистка;

–проведение других мероприятий, предусмотренных санитарными правилами, соответствующими профилю объекта.

15.4 При появлении в Помещении мышей, крыс, тараканов и т.п., Арендатору необходимо незамедлительно позвонить в диспетчерскую или в Администрацию.

15.5 При возникновении любых вопросов, связанных с санитарно-эпидемиологическими и ветеринарно-санитарными правилами и нормами, необходимо обратиться к ветеринарному

врачу ОРЦ.

16 УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ

16.1 Администрация осуществляет организацию сбора и вывоза твердых коммунальных отходов (ТКО). Вывоз, транспортировку и утилизацию ТКО производит специализированная организация, имеющая все необходимые для этого разрешительные документы. На территории ОРЦ организованы точки сбора гофрокартона, целлофановой и стрейч пленки. Арендатор обязан отсортировать данный вид отходов и складировать в отведенные места, не допуская остатков органических сред в них. Пищевые и иные ТКО 5-го класса опасности согласно действующему законодательству РФ складироваться Арендатором в открытые контейнеры, которые установлены в погрузо/разгрузочных зонах ОРЦ. ТКО 3-4 класса опасности утилизируются Арендатором самостоятельно вне территории ОРЦ в специально отведенных для этого местах.

16.2 Все ТКО должны быть упакованы в мешки для сбора мусора, транспортироваться по территории ОРЦ только на тележках или в специальных баках. Запрещается оставлять ТКО (особенно пищевые отходы и деревянную и иную тару) на рабочих местах, в технических коридорах, лестничных маршах и на путях эвакуации.

16.3 Утилизация крупногабаритных отходов осуществляется силами и за счет Арендатора самостоятельно вне рабочего времени ОРЦ для Посетителей.

16.4 При производстве строительных и/или отделочных работ внутри Помещений, Арендатор, его подрядчики, субподрядчики, поставщики, иные Пользователи Арендатора обязаны ежедневно убирать и вывозить мусор, упакованный в мешки или пакеты из арендуемого Помещения собственными силами. При необходимости Арендатор может письменно согласовать с Администрацией место и период установки собственных контейнеров для вывоза отходов и вывозить отходы собственными силами и за свой счет.

16.5 Запрещено оставлять на хранение и выбрасывать в мусор поддоны. Арендатор обязан их вывозить собственными силами. Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утрамбована. При получении Арендатором большого количества грузов одномоментно или поэтапно, вывоз упаковочного мусора от крупногабаритных грузов и мебели производится силами Арендатора самостоятельно, при необходимости, с привлечением подрядной организации.

16.6 Запрещено выбрасывать в контейнеры для ТКО ртутьсодержащие лампы, аккумуляторные батареи, продукты нефтепереработки и другие отходы с 1 по 4 класс опасности. Данные отходы подлежат утилизации специализированной организацией за счет Арендатора.

16.7 Арендатору запрещено:

- сливать/выбрасывать отходы (твердые отходы, токсичные отходы, кислоты, растворители, краски, непищевые жидкости - жиры, масла, нефтепродукты, техническую воду после мытья полов и пр.) во все внутренние и наружные системы ОРЦ, в т.ч. канализационные люки, колодцы ливневых стоков, раковины и туалеты ОРЦ, что может привести к повреждению, засорению либо утечке из водопроводных, канализационных и прочих труб ОРЦ;
- мыть посуду в общественных и служебных туалетах;
- складывать какой-либо мусор либо отходы в урны, находящиеся на территории Мест общего пользования ОРЦ;
- перемещать емкости с мусором и для мусора через Места общего пользования в часы

работы ОРЦ для Посетителей.

16.8 Требования к классификации ТКО являются общими и обязательными для всех категорий Арендаторов. По окончании рабочего дня любой мусор в полном объеме должен доставляться Арендатором в специально установленные для этого Арендодателем места, не допуская его хранения в баках (мешках и пр.) в месте осуществления коммерческой деятельности Арендатора в ОРЦ.

16.9 Для недопущения слива маслосодержащих отходов (жидкостей) в системы хозяйственно бытовой и ливневой канализации, предприятия общепита обязаны собирать их в пластиковые одноразовые емкости и самостоятельно утилизировать за свой счет силами специализированной организации, не реже одного раза в неделю. Вывоз данных отходов производится строго в присутствии представителей службы эксплуатации.

16.10 Арендатору запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Местах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.

16.11 Арендатор может осуществлять сдачу просроченного товара в зону утилизации отходов на территории ОРЦ на коммерческих условиях, предварительно согласовав с Администрацией.

17 ПРИЛЕГАЮЩАЯ ТЕРРИТОРИЯ

17.1 Благоустройство прилегающей территории ОРЦ достигнуто путем асфальтирования проезжей части с дорожной разметкой направления движения и парковочных зон, островков безопасности разделяющих направление движения транспорта, замощением пешеходной зоны, насыщением элементами дизайна и декора, устройством освещения с помощью мачт освещения и внешними элементами освещения периметра здания.

17.2 Пешеходные связи обеспечиваются системой тротуаров, пешеходных переходов, оборудованных элементами принудительного снижения скорости, при устройстве которых предусмотрена возможность доступного передвижения маломобильных граждан.

17.3 Высадка насаждений, озеленение, высадка цветов может проводиться Администрацией по отдельному договору со специализированной организацией, в период с мая по октябрь календарного года.

18 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРОМ

18.1 Арендаторы своими действиями не должны препятствовать использованию тротуаров, улиц, дорожек, расположенных вокруг или поблизости ОРЦ, а также использовать их для других целей, кроме подходов к зданию, создавать помехи в Местах общего пользования внутри ОРЦ (выходах, проходах, дворах, лифтах, вестибюлях, коридорах, холлах, на лестницах, на парковке).

18.2 Не допускается установка Арендаторами мелких декоративных решеток и сеток на заводские решетки системы дымоудаления и вентиляции.

18.3 Категорически запрещается размещать в Местах общего пользования любые несогласованные с Арендодателем объявления. Какие-либо витрины, стенды, видеокамеры и другие предметы не могут быть расположены или прикреплены в какой-либо части фасадов ОРЦ или окон (внешних и внутренних) или в холлах, коридорах или вестибюлях без

предварительного письменного согласия Администрации ОРЦ.

18.4 Запрещается использовать потолок, крышу, наружные стены и конструкции ОРЦ для крепления тяжеловесных предметов. Запрещается также доступ на крышу для проведения каких-либо работ без предварительного письменного согласования с Администрацией ОРЦ.

18.5 Хранение велосипедов и других транспортных средств в Помещениях ОРЦ, за исключением погрузочно-разгрузочной техники, не допускается. Также не допускается нахождение на территории ОРЦ животных. Отдельные случаи нахождения животных могут быть рассмотрены и письменно согласованы с Администрацией ОРЦ.

18.6 Арендаторам не разрешается готовить пищу в Помещениях ОРЦ, за исключением тех случаев, когда это предусмотрено Договором аренды и только в приспособленных для этого Помещениях, если таковые имеются и указаны на плане Помещений. Действия Арендатора не должны быть причиной возникновения или распространения за пределы Помещений необычных или неприятных запахов.

18.7 Арендаторам (работникам Арендаторов) категорически запрещено принимать пищу в Местах общего пользования, не предусмотренных для приема пищи.

18.8 Арендаторы не должны производить или разрешать производить неуместный или вызывающий нарушение спокойствия шум, беспокоить или мешать другим Арендаторам и/или посетителям ОРЦ. Запрещается хранить или использовать на территории ОРЦ или в арендованных Помещениях технические средства/оборудование с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации. Запрещается использовать громкоговоритель, проигрывать аудио записи на любом виде носителей таким образом, что звук от воспроизведения будет слышен за пределами Помещений.

18.9 Запрещается предпринимать в Помещениях или на территории ОРЦ действия, за которые Арендодатель может понести административную, гражданскую и иную ответственность, или предпринимать такие действия, которые могут послужить причиной для выплаты Арендодателем компенсаций, возмещений, штрафов или прочих выплат в адрес Арендатора или третьих лиц.

18.10 Сбор голосов, агитация на территории ОРЦ и в здании запрещены. Арендатор должен незамедлительно уведомить Администрацию ОРЦ и службу охраны для предотвращения подобных действий.

18.11 Категорически запрещается использовать Помещения для публичных и политических митингов, общественных выставок или общественного развлечения, распространять рекламные материалы, производить фото- и видеосъемку и передавать данные в СМИ, осуществлять показ шоу или представлений без предварительного письменного согласования с Арендодателем/Администрацией ОРЦ, а также опасных, шумных, вредных или общественно оскорбительных мероприятий, занятий, а также незаконных и аморальных целей, азартных игр, в качестве места приема ставок и т.п.

18.12 В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор обязан немедленно связаться:

- с Диспетчерской службой ОРЦ по телефону: 8-961-229-84-47 или
- с Администратором ОРЦ по телефону: _____ или
- со Службой охраны по телефону: 8-923-241-62-14

18.13 Арендатор обязан соблюдать правила пожарной безопасности и электробезопасности. Арендатор несет ответственность за несоблюдение правил пожарной безопасности и правил электробезопасности в границах арендуемого Помещения и на

территории ОРЦ.

19 ДОСТУП АРЕНДАТОРА В ОРЦ

19.1 Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение работниками и иными лицами, привлекаемых им для работы, правил доступа на территории ОРЦ и в Помещение в соответствии с режимом работы ОРЦ и настоящими Правилами:

- допуск на территорию ОРЦ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещается. В случае обнаружения на территории ОРЦ таких лиц, сотрудниками Службы охраны принимаются меры по недопущению их пребывания на территории ОРЦ;
- на территории ОРЦ предусмотрена система контроля и управления доступом. Администрация определяет для каждого Арендатора лимит выдачи пропусков, в зависимости от численного состава, на основании поданной заявки в Администрацию.

19.2 Администрация вправе вывести с территории и/или не допустить в ОРЦ лиц, которые, по их мнению, могут нанести вред деловой репутации и/или интересам Арендодателя/Администрации за исключением лиц, приглашенных Арендатором, или запретить доступ в ОРЦ любому лицу, не выполняющему требования настоящих Правил.

19.3 Помещения Арендаторов снабжены индивидуальными запирающимися устройствами (замками), являющейся зоной ответственности Арендатора.

19.4 Арендаторы согласны и предупреждены о передаче комплекта ключей от Помещения в Службу охраны для использования при чрезвычайных обстоятельствах. Чрезвычайными обстоятельствами считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации и т.п. Дубликаты ключей от помещений Арендаторов хранятся в запирающемся шкафу в запечатанном пломбой тубусе в помещении Службы охраны. Представитель Службы охраны принимает запасной комплект ключей в присутствии Арендатора, о чем составляется акт приема-передачи.

19.5 Каждый случай экстренного вскрытия Помещения Арендатора сотрудниками Службы охраны с использованием дубликатов ключей регистрируется в специальном журнале с составлением акта за подписью старшего смены Службы охраны. Арендатор либо его уполномоченные лица ставятся в известность о факте вскрытия Помещения в рамках Договора аренды.

19.6 В случае механической поломки замка Арендатор обращается в диспетчерскую службу. Представитель службы эксплуатации согласно поданной заявке устраняет поломку или замену запирающего устройства за счет Арендатора. Дубликат ключа от нового замка должен быть передан в Службу охраны, запечатан в тубус в присутствии Арендатора с составлением соответствующего акта.

19.7 В случае утери ключа Арендатор обязан возместить Администрации расходы на замену запирающего устройства.

19.8 Самостоятельная замена запирающего устройства Помещения не допускается.

19.9 Все вопросы, связанные с перепланировкой, ремонтом Помещений, установкой и демонтажем оборудования и конструкций необходимо предварительно письменно согласовывать с Администрацией.

20 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОРГУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

20.1 Погрузо-разгрузочные работы Арендатора осуществляется через специально

выделенные Доки ОРЦ. Использовать входные группы ОРЦ для разгрузки/загрузки грузов категорически запрещается. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности интерьера здания ОРЦ на всем пути следования груза.

20.2 Доставка крупногабаритных и длинномерных предметов осуществляется по указанному Администрацией маршруту в сопровождении представителя Администрации, а также Ответственного лица Арендатора. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности элементов отделки и оборудования по пути следования во время доставки своих грузов. Арендатор несет ответственность за возмещение ущерба, причиненного ОРЦ во время транспортировки товара, торгового оборудования, крупногабаритных и длинномерных предметов. В случае возникновения повреждений составляется акт о нанесении ущерба, подписываемый уполномоченными представителями Администрацией и Арендатора. В случае уклонения Арендатора от подписания Акта, то такой Акт подписывается с привлечением третьих лиц.

20.3 Остановка транспортных средств, на которых доставляются грузы, разрешена вблизи зон разгрузки в специально отведенных для этого местах только на время доставки/вывоза грузов. Транспорт, доставляющий груз или товары, должен быть сразу же полностью разгружен и немедленно удален из зоны разгрузки. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к зданию и должны находиться под постоянным присмотром. Оставленные без присмотра транспортные средства и материалы будут эвакуированы или перемещены за счет Арендатора, к которому прибыло данное транспортное средство.

20.4 Запрещается загружать или разгружать товары в местах помимо зоны разгрузки и использовать на подъездных/служебных путях/проездах, а также в зоне погрузки транспортные средства, превышающие максимально допустимый вес и размер. Запрещается складировать строительные и/или иные материалы и грузы, предназначенные для Помещений Арендаторов на входных группах ОРЦ.

20.5 Поступление любых грузов на территорию ОРЦ осуществляется только через специально отведенные разгрузочные зоны, определенные Администрацией.

20.6 Разгрузочные зоны предназначены исключительно для ввоза или вывоза грузов, разгрузки и погрузки, и вывоза отходов к открытым контейнерам для сбора ТКО.

20.7 Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей и транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне и/или на прилегающей территории.

20.8 Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора.

20.9 Доставка грузов из разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

20.10 Не допускается нахождение груза в Местах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет Арендатора.

20.11 На территории ОРЦ не допускается транспортировка товара путем его волочения или перекачивания. Для транспортировки грузов (товаров) разрешается к использованию только грузовые тележки находящиеся и принадлежащие ОРЦ, оборудованные колесами на резиновом ходу. Использование не исправных, или с явным дефектом тележек запрещено, во избежание травм и порчи половое покрытие.

20.12 На всей территории ОРЦ запрещается перевозка людей и катание на грузовых тележках. Контроль за соблюдением данного правила возлагается на Администрацию и Службу

охраны.

20.13 Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

21 ДОПУСК ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРЕНДАТОРОВ

21.1 Допуск подрядных организаций для производства работ в Помещениях Арендатора осуществляется после согласования заявки на производство общестроительных работ, которая заполняется Арендатором и согласовывается Администрацией не позднее, чем за 24 часа до начала производства работ. На выходные и праздничные дни заявка оформляется за 24 часа до окончания последнего рабочего дня. При этом заявка оформляется на все праздничные и выходные дни, в которые будут производиться работы. После согласования Администрацией заполняется наряд допуск на проведение строительных/ремонтных работ с согласованием служб ОРЦ и предъявляется сотрудникам Службы охраны по требованию. На проведение пожароопасных и огневых работ необходимо оформить «Наряд-допуск на проведение пожароопасных и огневых работ». К этим видам работ относятся работы, требующие применения открытого пламени, повышения температур и/или в результате которых возникает искрение, например, сварка, резание, шлифование.

21.2 К общестроительным работам в помещениях ОРЦ относятся: ремонтные, отделочные, строительные, монтажные, демонтажные (кроме оформительских).

21.3 При производстве технических работ допускаются только специализированные организации, имеющие соответствующее разрешение и допуск, в т.ч. при работах по электрической части к заявке прикладываются копии удостоверений работников по электробезопасности, которые будут проводить данные работы, а также действующий полис страхования ответственности перед третьими лицами.

21.4 К техническим работам в помещениях ОРЦ относятся: вентиляционные, сантехнические, по электрической части, работы по слаботочным системам.

21.5 Оформление наряд-допуска, производство работ и приемка выполненных работ осуществляется под контролем представителей службы эксплуатации ОРЦ. Данное требование направлено на сохранность и нормальное функционирование всех систем, коммуникаций и сохранность отделочных и планировочных решений ОРЦ.

21.6 Оформленный наряд-допуск относится только работе, которая осуществляется в указанной зоне, на указанную дату и в течение указанного времени. Наряд-допуск оформляется за 24 часа до начала работ и только на работы, которые будут выполняться в течение одних суток. На каждые последующие сутки оформляется новый наряд-допуск.

21.7 Персонал подрядных организаций допускается в ОРЦ в соответствии с предварительно поданной заявкой на оформление пропуска. За нарушение данных Правил подрядными организациями ответственность несет Арендатор. Нахождение в ОРЦ персонала подрядных организаций в грязной спецодежде запрещено. Мусор, загрязнения, остатки строительных материалов и т.д. устраняются за счет Арендатора, согласно условиям настоящих Правил о складировании и утилизации отходов и жидкостей.

22 КУРЕНИЕ В ОРЦ

22.1 На основании Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране

здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», курение на территории ОРЦ (в том числе на парковке), Помещениях Арендаторов, во всех технических помещениях, технических коридорах и на входных группах категорически запрещено.

22.2 Арендатор обязан довести информацию о запрете курения, а также употребления алкогольных напитков на территории Мест общего пользования (в том числе на парковке) и в Помещениях до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить, чтобы на территории Помещения не курили посетители ОРЦ.

22.3 В случае нарушения сотрудником Арендатора санитарно-гигиенических норм в оборудованных местах для курения, Администрация оставляет за собой право изъятия пропуска у такого сотрудника и наложения штрафа на Арендатора.

22.4 Курение возможно только в специально отведенных для этого местах, оборудованных курительными урнами с встроенными пепельницами, с указателями на данные места.

22.5 Запрещено выкидывать окурки в урны, не предназначенные для этих целей (закрытый верх). Запрет обусловлен правилами пожарной безопасности.

22.6 За курение на входных группах и в неположенных местах Администрация оставляет за собой право изъятия пропуска у такого сотрудника и наложения штрафа на Арендатора.

23 ВЫВЕСКИ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЦ

Вывески Арендаторов

23.1 Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески снаружи Помещений, а также вывески внутри Помещений, видимые снаружи, за исключением письменно согласованных с Арендодателем. Арендаторы обязаны иметь вывески с информацией, предусмотренной законодательством о защите прав потребителей.

23.2 Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем через Администрацию в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий информацию о желаемом местоположении и размере вывески, способе ее крепления, а также фото привязку. Арендатор обязан согласовать проект вывески внутри здания ОРЦ с Арендодателем в соответствии с условиями Договора аренды.

23.3 Дизайн вывесок не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направлений эвакуации).

Рекламно-информационные носители

23.4 Определение типа, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в Местах общего пользования ОРЦ и на прилегающих территориях является исключительно компетенцией Администрации.

23.5 Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные и/или информационные носители и материалы в Местах общего пользования ОРЦ, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада и наружного остекления без предварительного письменного согласования с Администрацией.

23.6 Запрещается использовать в здании/Помещениях следующие рекламные конструкции и/или материалы:

- клейкую ленту, плёнку на наружном остеклении или материалы, прикрепляемые с

помощью клейкой ленты (скотча);

- конструкции с использованием мигающей, мерцающей, движущейся подсветки, вспышек и прожекторов без письменного согласования с Администрацией;
- выступающие за границы Помещений знаки, кроме письменно согласованных вывесок и рекламных носителей с Администрацией.

23.7 Дизайн знаков, надписей и графики не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

23.8 Арендаторам Помещений предоставляется возможность разместить рекламные материалы на рекламных конструкциях Арендодателя в Местах общего пользования ОРЦ, в зоне паркинга и на прилегающей к ОРЦ территории, а также на фасаде здания ОРЦ.

23.9 Размещение рекламных материалов осуществляется по предварительному письменному согласованию с Арендодателем путем заключения соответствующего договора возмездного оказания услуг. Затраты на производство рекламных материалов для размещения на рекламных конструкциях Арендодателя, а также производство, монтаж/демонтаж и техническое обслуживание рекламных конструкций для размещения на фасаде ОРЦ несет Арендатор.

23.10 Плата за право размещения рекламных материалов и конструкций, а также за электрическую энергию взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем. Расчет за электрическую энергию производится на основании установленных счетчиков электрической энергии либо расчетным путем.

23.11 Арендаторам запрещается проводить в Местах общего пользования ОРЦ, внутри Помещений, без предварительного письменного согласия с Арендодателем какие-либо рекламные и промо-акции.

23.12 Администрация не несет ответственности за сохранность имущества и конструкций Арендатора при проведении промо-акций и мероприятий.

23.13 На период проведения предварительно согласованных рекламных и промо-акций Арендатору предоставляется возможность (по предварительному письменному согласованию с Администрацией ОРЦ дизайна, размера и схемы расположения, макетов) временно разместить внутри ОРЦ рекламно-информационные материалы, обеспечивающие успешное прохождение акции. Плата за право размещения рекламных материалов в ОРЦ взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем.

23.14 Администрация вправе направлять запросы Арендатору на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора, а также иные целевые запросы.

23.15 Рекламные материалы не должны содержать:

- изображения и/или информацию, запрещенную законодательством Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь, с изображением элементов и/или содержанием информации порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающей, призывающей и/или отображающей совершение противоправных действий, призывающей к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;
- иностранные слова и выражения, которые могут привести к искажению смысла информации и/или изображения;
- изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции;
- изображения и/или информации с использованием бранных слов, непристойных и

оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозной или богослужебной литературы, предметов религиозного почитания, религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия ЮНЕСКО;

- изображения и/или информации которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей ОРЦ и/или сцен, которые могут подразумевать, осознано или неосознанно, или быть расцененными и/или воспринятыми как не толерантные, с использованием слов, надписей или других графических элементов, которые могут быть приняты и/или расценены как буквы, слова или символы, содержащих и/или подразумевающих оскорбительную лексику по отношению к окружающим, к религиозным убеждениям, сексуальным предпочтениям, национальным особенностям, языку, этнической или национальной принадлежности, в прямой или косвенной форме;

- изображение и/или информацию о любом прямом или косвенном конкуренте ОРЦ, например, о торговых центрах, торгово-развлекательных центрах, торговых комплексах, торгово-развлекательных комплексах, оптовых центрах, оптовых комплексах, оптово-розничных центрах и комплексах, торгово-логистических и складских объектах и т.п. Любое упоминание, изображение и/или информация подобного рода может быть использована лишь после письменного согласования с Администрацией.

23.16 Любое использование фирменной символики или логотипа ОРЦ должно быть письменно согласовано с Администрацией.

24 ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

24.1 Арендатор обязан строго соблюдать требования норм и правил пожарной безопасности. Арендатор из числа своих работников приказом назначает ответственных за пожарную безопасность в Помещениях. Копия приказа с копиями удостоверений передаются Арендодателю. Списки ответственных лиц и их контактных телефонов хранятся у Арендодателя и в Службе охраны ОРЦ.

24.2 Арендатор обязан обеспечить соответствие Помещения всем нормам и правилами пожарной безопасности.

24.3 Все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности осуществляются за счет Арендатора, виновного в нарушении установленных норм и правил.

24.4 Все материалы, применяемые для отделки Помещений, должны иметь сертификаты соответствия нормам пожарной безопасности.

24.5 Арендованные Помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливание мусора и блокирования проходов и путей эвакуации.

24.6 Огнетушители и краны пожарного водопровода находятся в специальных шкафах. Загромождать чем-либо специальные шкафы категорически запрещено. Кнопки пожарной сигнализации (ручные извещатели) располагаются в общественных зонах и в пределах Помещений (в коридорах). Пользоваться ими следует только в случае пожара. Планы эвакуации расположены на всех этажах здания ОРЦ.

24.7 Запрещается загромождать пути эвакуации, пожарные и служебные выходы,

коридоры и проходы инструментами, материалами или мусором, скоплениями рабочих или выполняемыми в этих местах работами, проводить огневые работы без письменного согласования Администрации. Запрещается использовать эвакуационные выходы и лестницы Мест общего пользования с целью выхода или входа из ОРЦ. К местам расположения электрических распределительных щитов и противопожарному инвентарю должен быть обеспечен свободный подход для технического персонала. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, будут немедленно удалены Администрацией, а затраты на их удаление отнесены на счет Арендатора. За выявленные нарушения Администрация оставляет за собой право составлять Акт с дальнейшим привлечением к административной ответственности.

24.8 В Помещениях запрещается:

- располагать инструменты, материалы, мусор мебель или оборудование на путях эвакуации;
- изменять и модифицировать систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, систему водяного пожарного тушения, систему электроснабжения и другие системы;
- хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т.д.);
- применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;
- пользоваться неисправным электрооборудованием;
- оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- использовать тройники и удлинители для подключения электрооборудования;
- без предварительного письменного согласования с Арендодателем вести работы, осуществлять любую иную деятельность, могущую повлечь автоматическое включение системы пожарной сигнализации и пожаротушения.

24.9 Арендатор обязан установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня. Перед закрытием Помещений в конце рабочего дня работник, ответственный за противопожарное состояние, обязан проверить Помещение на предмет пожарной безопасности.

24.10 Любое лицо, обнаружившее пожар или задымление, включение системы пожарной сигнализации или пожаротушения обязано:

- Определить место пожара или задымления.
- Позвонить по телефону 01 или 112 и в Операторскую Службы охраны по телефону: 8-923-241-62-14 и сообщить следующую информацию: «Пожар (или включение системы пожарной сигнализации или пожаротушения) в здании на таком-то этаже, в помещении за таким-то №. Сообщить свою фамилию и название компании».
- Разбить стекло пожарного извещателя и нажать кнопку.
- Оповестить о пожаре находящихся рядом людей.
- Подготовиться к эвакуации.
- Закрыть в сейф важную документацию и ценности.
- По возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении.
- Эвакуироваться из здания после получения сообщения об эвакуации по системе звукового оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации.

24.11 В ОРЦ возможно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения.

24.12 Арендатор обязуется не использовать воду для тушения огня вблизи

электроприборов и электрооборудования.

24.13 Несколько раз в год на территории ОРЦ проводятся пожарные учения, целью которых является обучение людей вести себя в аварийных ситуациях и предоставить им информацию о противопожарном оборудовании и путях эвакуации (в процессе учебной тревоги и эвакуации). Порядок проведения учений согласовывается с Арендаторами дополнительно.

25 ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

25.1 ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ

25.1.1 Каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан известить Администрацию или Службу охраны о происшествии и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

25.1.2 Лицо, имеющее необходимые знания и навыки, может оказать первую помощь пострадавшему.

25.1.3 Арендаторы, подрядные и сервисные организации обязаны обеспечить наличие в своих Помещениях укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости можно воспользоваться аптечками, которые имеются на постах Службы охраны, в диспетчерской или на стойке справочно-информационной службы ОРЦ.

25.1.4 При необходимости незамедлительно вызвать скорую помощь. Арендатор обязан уведомить об этом Службу охраны для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к зданию.

25.1.5 Все несчастные случаи должны быть зарегистрированы в Журнале происшествий, который находится в помещении Службы охраны.

25.2 ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ ВЗРЫВА

25.2.1 Получив по телефону предупреждение об угрозе взрыва, работник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удержать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, не следует класть трубку и, используя другой телефонный аппарат, необходимо сообщить о полученной угрозе незамедлительно в Службу охраны телефон: **8-923-241-62-14**, дежурному Полиции по г. Новосибирску тел.: 02 / 020 (мобильный), дежурному районного отделения Пожарной части тел. 01/010 (мобильный).

25.2.2 После этого следует оценить обстановку и предпринять соответствующие действия. Если звонящий назвал точное время взрыва и в запасе имеется время, следует:

25.2.3 Немедленно прекратить работу и проверить Помещение на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам Арендатора, иные бесхозные предметы).

25.2.4 Направить находящихся рядом людей на выход, не дожидаясь оповещения по системе громкоговорящего оповещения, уточняя, что по **ТЕХНИЧЕСКИМ ПРИЧИНАМ ОРЦ ЗАКРЫВАЕТСЯ**. Далее строго действовать согласно указаниям Службы охраны/Администрации.

25.2.5 При обнаружении любого подозрительного предмета работники Арендатора, сервисных и подрядных организаций, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в Службу охраны.

25.2.6 Запрещается притрагиваться, приближаться к подозрительному предмету,

использовать радиоприборы (сотовый телефон и т.д.), производить громкие звуки.

25.2.7 Забрать личные вещи, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы.

25.2.8 По возможности предотвратить проход других людей в это помещение до приезда специальных служб и полиции.

25.2.9 После того, как работники и посетители покинут ОРЦ, специальные службы проведут тщательную проверку здания на наличие взрывных устройств. По результатам этой проверки будет подписано соответствующее заключение, после чего работники смогут вернуться на свои рабочие места, а ОРЦ продолжит работу.

25.3 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОМ ПРОИСШЕСТВИИ

Лицо, оказавшееся участником или свидетелем дорожно-транспортного происшествия (ДТП) на территории ОРЦ, обязано известить об этом Службу охраны и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

26 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

26.1 В случае выявления нарушения настоящих Правил Администрация и/или уполномоченная им организация (ЧОП или иная организация) составляют соответствующий акт.

В акте указывается лицо, совершившее нарушение, наименование Арендатора, вид, место и время совершения нарушения. В случае уклонения лица, совершившего нарушение от подписания акта, то такой акт подписывается Арендодателем и/или уполномоченным им лицом в одностороннем порядке и будет иметь для Сторон (Арендатора и Арендодателя) обязательную силу. Акт составляется в двух экземплярах, один остается у Арендодателя, второй экземпляр направляется Арендатору.

Акт является документом-основанием для уплаты штрафа Арендатором за допущенное нарушение пропускного и/или внутриобъектового режима.

26.2 Для обнаружения виновника нарушения, виновника нанесения вреда имуществу Арендодателя и третьих лиц на территории ОРЦ Служба охраны или Администрация может воспользоваться данными с видеокамер, установленных на территории ОРЦ, данными фотофиксации. При этом фиксация видеокамерой и фотоаппаратом нарушения считается достаточным доказательством вины нарушителя. Ответственность за нарушение Правил несет Арендатор, подавший заявку на пропуск для физического лица/транспортного средства, фактически нарушившего Правила.

26.3 За каждый факт нарушения Правил Арендатор несет ответственность и выплачивает Арендодателю штрафные санкции в размере, установленном Договором аренды.

При этом, указанные штрафные санкции не являются компенсацией нанесенного нарушением Правил убытков Арендодателю и/или компенсацией вреда третьим лицам на территории ОРЦ.

В случае, если нарушение Правил привело к порче/пропаже имущества Арендодателя/третьих лиц на территории ОРЦ, Арендатор обязан в безусловном порядке возместить убытки Арендодателя/третьих лиц на основании соответствующего требования.

26.4 В случае, если нарушение Правил привело к наложению штрафных санкций со стороны органов власти РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления и/или иных уполномоченных органов на Арендодателя, Арендатор обязана возместить все уплаченные штрафные санкции в полном объеме в течение пяти рабочих дней с даты получения требования Арендодателя.

26.5 Ответственность за лиц, находящихся на территории ОРЦ, контроль за их действиями, возлагается на Арендатора, подавшего заявки на оформление пропусков для указанных лиц и/или их транспортных средств. Ответственность за лиц, прибывающих в адрес Арендатора, контроль за их действиями также возлагается на Арендатора. Арендатор должен осуществлять проверку соблюдения лицами, прибывающими на территорию ОРЦ, миграционного и иного действующего законодательства РФ и в случае если ответственность за нарушение указанными лицами норм миграционного и иного действующего законодательства РФ будет возложена на Арендодателя, Арендатор обязуется компенсировать все понесенные в связи с этим расходы/убытки Арендодателя (в том числе оплаченные штрафы за нарушения) в полном объеме.

26.6 Арендатор несет ответственность за не сдачу заблокированных временных пропусков, временных пропусков уволенных работников, разовых пропусков при выходе/выезде работников/ посетителей/контрагентов/иных Пользователей Арендатора с территории ОРЦ и при выезде транспортных средств с территории ОРЦ, за действия приглашенных Арендатором лиц (под приглашенными лицами по тексту Правил подразумеваются лица, в отношении которых Арендатор подал заявку на оформление пропуска), не приложивших/ приложивших ненадлежащим способом (не позволяющим считать информацию с пропуска) к специальному считывающему устройству, пропусков, сданных в ненадлежащем виде (поврежденных, нерабочих, пропуска, имеющие следы загрязнений и т.д.) в соответствии с настоящими Правилами.

За и по поручению **АРЕНДОДАТЕЛЯ**

Подпись _____

ФИО: Григорьев Богдан Викторович
Должность *Генеральный директор*
УК ООО «РусАгроМаркет-Холдинг»

За и по поручению **АРЕНДАТОРА**

Подпись _____

ФИО: _____

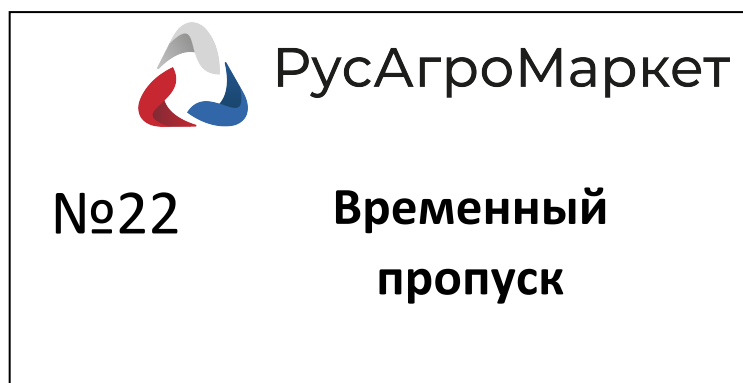
Образец специального пропуска (бейджа) арендатора

ФОТО	ФИО
	Иванов
	Иван
	Иванович
	Корпус А1 Павильон №27

Образец постоянного пропуска

ФОТО	РусАгроМаркет
	Иван Иванович Иванов
	Менеджер по работе с клиентами

Образец временного пропуска



Кому
ООО «РусАгроМаркет-Новосибирск»

от _____

(ФИО должностного лица)

(название организации)

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

Прошу оформить постоянный/временный пропуск сотруднику

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Номер корпуса ОРЦ _____ Номер служебного помещения с рабочим местом _____

Контактный телефон сотрудника _____

Срок действия пропуска _____
(для временного)

Обязуюсь сдать пропуск в день увольнения или окончания срока действия
пропуска.

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись инициатора Служебной записки)

СОГЛАСОВАНИЕ

Заключение _____

Зоны доступа

_____ / _____ / «_____» _____ 201__ г.
(подпись)(ФИО)

Материальный пропуск

Корешок материального пропуска		Материальный пропуск	
Организация _____		Организация _____	
ФИО ответственного _____		ФИО ответственного _____	
Что выносится (количество):		Что выносится (количество):	
_____ /		_____ /	
подпись ответственного, осуществляющего вывоз		подпись ответственного, осуществляющего вывоз	
_____ /		_____ /	
подпись руководителя, разрешающего вывоз		подпись руководителя, разрешающего вывоз	
"_____" _____ 2016 г.		"_____" _____ 2016 г.	
		МП	
		ЛИНИЯ ОТРЫВА	