

## **Правила внутреннего распорядка пользования помещениями в Деловом центре «Томек»**

В настоящих Правилах, если контекст не подразумевает иного, понятие «Деловой центр» (далее ДЦ) означает комплекс нежилых помещений, расположенных по адресу: г. Екатеринбург, улица Посадская, 16а, а также прилегающую к нему территорию

Под Администрацией «Делового центра» понимается ООО Предприятие «Денив» и уполномоченные им лица.

Администрация оставляет за собой право вносить в настоящие Правила любые изменения в одностороннем порядке.

Арендаторы с момента открытия офисных и торговых предприятий в арендуемых помещениях Делового центра обязаны вести Коммерческую деятельность добросовестно и корректно, не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Арендодателя и неукоснительно соблюдать следующие правила:

### **1. Время работы Делового – центра**

1.1. ДЦ работает круглосуточно.

1.2. Арендатор при заключении договора аренды обязан в письменном виде уведомить Администрацию Делового центра о режиме работы своей организации.

В случае необходимости осуществления Арендатором своей деятельности в нерабочее время, в выходные или праздничные дни, должностные лица организаций обязаны в письменном виде за 2 (два) рабочих дня подать заявку Администрации ДЦ, где указывают список лиц привлекаемых к работе, время начала и окончания работ. Утвержденная заявка представляется в Администрацию Делового центра или старшему смены охраны.

- Режим работы Администрации ДЦ с 8.00 до 17.00, выходной день суббота, воскресенье. Администрация ДЦ располагается на 2 (втором) этаже здания Литера «А»

1.3. Вход в ДЦ осуществляется только через центральный вход.

1.4. В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения ДЦ, предотвращения хищения и несанкционированного выноса (вывоза) и вноса (ввоза) имущества и материальных ценностей, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности арендаторов, их клиентов и имущества, в ДЦ действует пропускной режим.

1.5. Въезд автотранспорта на территорию комплекса осуществляется в следующих случаях:

- договором предусмотрена аренда машиноместа.

(происходит, через КПП, управляющее устройство – электронный пропуск для открытия шлагбаума с целью проезда на территорию ДЦ, оформляется и выдается в администрации ДЦ за счет Арендатора по его заявлению)

- Для погрузо-разгрузочных работ.

( без согласования с Администрацией ДЦ погрузо-разгрузочные работы допускаются на территории ДЦ в течение 30 минут, более длительные погрузо-разгрузочные работы допускаются, только по письменному заявлению Арендатора в Администрацию ДЦ).

- Режим работы КПП для въезда на территорию ДЦ автотранспорта:

Ежедневно с 08-00 до 20-00 въезд на территорию автотранспорта осуществляется через шлагбаум, после 20-00 через ворота КПП.

1.6. В случае принятия ООО Предприятие «Денив» решения о закрытии ДЦ на технический день, с целью проведения профилактических работ систем и оборудования или при изменении продолжительности работы ДЦ, Арендаторам направляются соответствующие заблаговременные уведомления. Это решение является обязательным для Арендатора.

### **2.Время и право доступа в Деловой центр**

2.1. Вход в ДЦ осуществляется по разовым или постоянным магнитным карточкам - пропускам.

2.2. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных электронных пропусков на время аренды помещений в ДЦ или действия трудовых отношений с работником предприятия, арендуемом помещении:

- для гостевых (разовых) пропусков выдаются на одноразовое посещение, только в рабочее время Арендатора, с записью данных документа, удостоверяющего личность, времени входа и вы хода в журнал.

2.3. Оформление и выдача постоянных электронных пропусков производится администрацией ДЦ за счет

Арендатора, для чего Арендатор обязан в письменном виде обратиться в администрацию ДЦ с соответствующим заявлением и перечнем всех сотрудников работающих в ДЦ для оформления им указанных пропусков. При смене сотрудников арендатор обязан предоставлять об этом информацию для выдачи новых и аннулировании прежних электронных пропусков.

Кроме того, каждый Арендатор должен предоставить ФАМИЛИИ, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСА двух штатных сотрудников, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации. Арендатор обязан своевременно сообщать Администрации ДЦ в случае каких-либо изменений в штате организации. Арендатор несет ответственность за предоставленную информацию о своих сотрудниках.

2.4. В случае утери или порчи постоянного электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно подать заявление на имя непосредственного начальника, где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

2.5. Гостевой (разовый) пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход в Деловой центр только один раз в день выдачи. Гостевые (разовые) пропуска выдаются с устного разрешения администрации ДЦ или арендаторов. При пропуске посетителей по гостевым (разовым) пропускам делается отметка в журнале посетителей сотрудником службы охраны, а при выходе, отметки о выходе. Гостевые (разовые) пропуска, хранятся у старшего смены охраны.

2.6. При увольнении сотрудников или расторжении договора аренды Арендатор обязан сдать пропуска в Администрацию ДЦ.

#### 2.7. На территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, не имеющие при себе постоянного или временного пропуска, или документа, удостоверяющего личность;
- лица, грубо или неоднократно нарушившие требования настоящих правил.

2.8. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т.п.) Управляющая Компания извещает арендатора по контактному телефону, указанному последним, а в случае угрозы причинения ущерба вскрывает офис в присутствии компетентных служб. Списки контактных телефонов арендаторов, находятся в Администрации ДЦ и у старшего смены охраны.

### 3. Порядок ведения коммерческой деятельности

3.1. На объектах ДЦ Арендаторы в своей деятельности должны строго соблюдать требования настоящих Правил, а также требования об охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать помещения, свои рабочие места, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.2. Все просьбы, претензии, заявки на текущие ремонтные работы должны быть оформлены в письменном виде и переданы в администрацию ДЦ.

3.3. Уборка помещений общего пользования ДЦ осуществляется Арендодателем, а Арендатор обязуется поддерживать надлежащую чистоту при любой погоде и в любое время года в своем помещении.

3.4. Все работы по реконструкции помещений, изменению интерьеров, переустройству, дополнению инженерных коммуникаций, установлению дополнительного телефонного и электрооборудования и т.п. производятся только с письменного разрешения руководства ДЦ. Самовольное производство работ по переоборудованию или переоформлению помещений **запрещается**.

3.5. Все работы в арендуемом Помещении, связанные с завозом, установкой и монтажом оборудования, мешающие нормальной работе других арендаторов, должны быть согласованы с Арендодателем. В исключительных случаях время проведения вышеуказанных работ по согласованию с Арендодателем может быть перенесено на дневные часы.

3.6. Подъём грузов, мебели допускается только по пожарным лестницам, только в сопровождении сотрудника Администрации ДЦ.

3.7. При установке в арендуемом помещении сейфов, крупногабаритного офисного оборудования, мебели или иных предметов. Арендатор не должен допускать перегрузки междуэтажных перекрытий ДЦ. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, подлежит компенсации Арендатором.

3.8. Ответственность за возможный ущерб, причиненный Арендодателю и третьим лицам, при привлечении к ремонтным работам сторонних организаций, компенсируется Арендатором.

3.9. Обслуживание и ремонт находящегося в арендованном помещении инженерного оборудования (освещение, вентиляция, холодоснабжение, сантехника) производится Арендодателем, если вышеуказанное им установлено по проекту. Ремонт оборудования, приобретенного и установленного самостоятельно. Арендатор производит за свой счёт своими силами.

3.10. Сотрудники Арендатора должны выносить мусор в пластиковых мешках одноразового использования, мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте прилегающей территории. Запрещается складировать мешки с мусором в общих зонах ДЦ.

3.11. Упаковочные материалы, оставшиеся после установки мебели или другого оборудования в арендованном помещении, вывозятся Арендатором самостоятельно или по договоренности с Арендодателем.

3.12. В арендуемом помещении запрещено готовить продукты питания с помощью жарочных поверхностей и

другого открытого кухонного оборудования. Арендатор обязуется не допускать проникновения из Помещения в остальные части Здания пищевых и прочих запахов.

3.13. Арендодатель несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию в связи с отключением городских коммунальных систем.

3.14. Арендатор не имеет право без согласования с Арендодателем

- Выставлять свои фирменные торговые знаки (стенды, рекламные стойки и т.п.) за пределами арендуемых Помещений, выставлять рекламный материал перед входом в здание ДЦ, устанавливать световые рекламы на дверях и стенах. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного. Арендодатель может ликвидировать это нарушение без какой-либо ответственности, а также начислить штрафные пени Арендатору на сумму расходов, понесенных в результате такой ликвидации.

- Устанавливать, подключать и использовать дополнительное оборудование кондиционирования воздуха, водо - тепло нагреватели и другие электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения в ДЦ, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

- Арендатор, без предварительного согласования и письменного согласия Арендодателя, не имеет право менять входную дверь. В противном случае Арендатор должен уплатить штраф в размере 30 000 (тридцати тысяч) рублей 00копеек.

- Устанавливать дополнительные замки на входные двери, изменять существующие замки в помещениях.

- Изменять дизайн мест общего пользования ДЦ.

- Устанавливать установку антенн на кровле ДЦ, на внешних стенах помещений или другом ином месте вокруг границ ДЦ.

- Устанавливать в ДЦ автоматы для продажи какой либо продукции.

- Хранить или складировать свою продукцию и товары, в вестибюлях, коридорах или на входах, а так же в любом другом месте снаружи помещения или снаружи ДЦ.

- Привлекать охранные предприятия для внешней и внутренней охраны помещений и находящегося в них имущества.

**3.15. Арендатору запрещается:**

- Использовать помещения не по назначению, загромождать проходы, выходы на пожарные лестницы, коридоры мебелью и другим оборудованием;

- Устанавливать и менять замки на двери, которые закрывают выходы на пожарные лестницы;

- Производить, или позволять производить любой беспокойный шум, беспокоить других Арендаторов ДЦ посредством: игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами (не включая телефоны), шумом музыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом.

- Вносить на территорию комплекса зданий велосипеды, входить на роликовых коньках и т.д.

-Проводить на территорию ДЦ животных;

- Вносить и хранить на территорию ДЦ горюче-смазочные вещества, взрывоопасные, воспламеняющиеся и тому подобные вещества и устройства, запасные части, производить ремонт автотранспорта

- Создавать препятствия нормальному функционированию систем видео наблюдения, инженерным коммуникациям (системе пожарной сигнализации, системе вентиляции, системе холодоснабжения, отопления, электропитания и т.д.).

- Приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей для производства уборки и чистки в необходимых количествах, для нормального функционирования помещения Арендатора.

- Использовать системы отопления не по прямому назначению.

- В зимний период оставлять открытыми окна на длительный срок (исключения составляют кратковременные проветривания помещения в рабочее время с 08-00 до 17-00) .

- Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации ДЦ в свои помещения в рабочее время в присутствии представителей Арендатора, при условии предварительного уведомления Арендатора не менее, чем за сутки. При этом такие действия Администрации не должны препятствовать ведению Арендатором коммерческой деятельности в помещении. В случае возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций. Арендатор обязан обеспечить незамедлительный доступ в арендуемые помещения сотрудников Арендодателя или работников коммунальных и аварийно-технических служб города в любое время суток.

#### **4.Эксплуатация инженерного оборудования.**

4.1. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить администрации ДЦ.

4.2. Все работы по переоборудованию инженерных сетей и систем внутри арендного помещения проводятся Арендатором только по письменному согласованию с Арендодателем, после предоставления необходимых лицензий, сертификатов на используемые материалы, а также соответствующих проектов, согласованных с надзорными органами.

4.3. Арендатор несет ответственность за сохранность оборудования, инженерных систем и коммуникаций, расположенных в арендуемом Помещении, в том числе:

-система отопления трубная разводка и радиаторы:

-система пожарной сигнализации кабельная разводка и дымовые датчики:  
-доводчики системы холодоснабжения, трубная разводка, фэн-койлы, регуляторы температуры, кабельная разводка:  
-все трубные и кабельные разводки, воздуховоды, канализационные и дренажные системы, иные коммуникации, проходящие транзитом через арендуемое помещение.

4.4. Арендатору запрещено вносить изменения в инженерные системы (электрические розетки, выключатели, переустанавливать решетки, светильники и др.). Запрещено самостоятельно устанавливать дополнительные светильники.

При необходимости таких изменений оформляется заявка в установленной форме и подается в Администрацию ДЦ.

## 5. Переговорные комнаты

5.1. В здании ДЦ предусмотрена комнаты для переговоров и совещаний площадью \_\_\_\_кв.м. Аренда комнат возможна с 8-00 до 20-00. Стоимость аренды переговорных комнат рассчитывается Администрацией ДЦ самостоятельно.

5.2. Переговорные комнаты являются общим ресурсом со строгими правилами бронирования через Администрацию ДЦ. Резервирование происходит только в том случае, если Арендатор не менее чем за сутки подал заявку в Администрацию ДЦ, которая оформлена на фирменном бланке с указанием реквизитов, а также дата аренды комнаты, время, контактное лицо, телефон. Администрация ДЦ оставляет за собой право отказа в проведении того или иного мероприятия без объяснения причин. В случае отмены или переноса совещания Арендатор обязан предупредить Администрацию ДЦ. Использование переговорной комнаты может быть регламентировано (ограничено) в зависимости от сезонной загрузки, от количества используемых часов.

5.3. Вынос оборудования возможен только при условии, что получено разрешение на вынос в письменной форме. Отсутствие разрешения на вынос при попытке вынести свою технику расценивается как кража, поэтому рекомендуем при вносе сразу делать пометку, что оборудование принадлежит Арендатору и им внесено.

## 6. Уборка помещений и общественных зон

6.1. Уборка помещения взятого в аренду осуществляется Арендатором самостоятельно в период, когда Арендатор посчитает необходимым ее проведение.

6.2. Проведение работ по уборке помещения Арендатором производится при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных Арендодателем.
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.3. Уборка общественных зон производится Арендодателем.

## 7. Курение и прием пищи в помещениях Делового центра

7.1. Арендаторам, Работникам Арендатора запрещается распитие спиртных напитков и пива на территории ДЦ в течение времени его работы и после закрытия, а также в Общественных зонах. Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать, что курение на пожарных лестницах и в местах общего пользования запрещено.

7.2. Арендатор может организовать прием пищи своими сотрудниками в специально отведенной комнате приема пищи, которая находится на 2-м этаже здания Литера «И». Мини-кухня обеспечена необходимой техникой для подогрева, хранения и приема пищи. Расчет стоимости за пользование сотрудниками Арендатора мини-кухней производится Арендодателем самостоятельно.

7.3. Арендаторам, Работникам Арендатора запрещается курить в туалетах, на лестничных площадках, пожарных лестницах, на прилегающей территории, кроме отведенных мест на прилегающей территории предназначенных для курения.

## 8. Пользование туалетами

8.1. Мужские и женские туалеты, предоставляемые в пользование посетителям ДЦ, расположены на каждом этаже и работают ежедневно. Сотрудники арендованных помещений на 1 -м этаже, в которых не предусмотрены туалеты, могут пользоваться туалетами, расположенными в ДЦ на всех других этажах.

8.2. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы.

## 9. Ответственность за пожарную безопасность

9.1. Арендаторы несут полную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в Помещении и в Здании, а так же на территории ДЦ. **Основание "Правила противопожарного режима в Российской Федерации" от 25 апреля 2012 г. № 390**, Инструкциями и Положениями, установленными компетентными органами и 4

Арендодателем.

9.2. Все виды огневых работ проводятся Арендатором только по письменному согласованию с Арендодателем и предоставлением письменного разрешения на проведения огневых работ.

9.3. Арендатору запрещается проводить любые огневые работы в выходные и праздничные дни, а в рабочие дни позднее 16-00.

9.4. Арендатору запрещается вносить в помещение и допускать хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, баллонов с горючими газами, а также использовать в помещении электробытовые приборы (электрочайники, СВЧ-печи и др.) за исключением специально отведенных мест. Администрация оставляет за собой право запретить проход в ДЦ лиц нарушивших положения настоящего пункта и рассмотреть вопрос о наложении штрафа.

9.5. Арендатор обязан:

- проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации;
- заблаговременно согласовывать с Арендодателем все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения, здания и прилегающей территории.

9.6. В случае чрезвычайных обстоятельств, возникших в арендуемом Помещении в отсутствие Арендатора, вскрытие Помещения производится комиссией, созданной Администрацией.

## 10. Правила соблюдения системы охраны

10.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории ДЦ Арендатор решает через Администрацию.

10.2. Физическая охрана осуществляется сотрудниками подразделения охраны ДЦ, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей центра, сотрудников фирм арендаторов, обслуживающий персонал, обеспечивают общественный порядок в общественных местах, технических и технологических помещениях

- обеспечивают сохранность материальных ценностей, принадлежащих ДЦ и находящихся в зоне ответственности службы охраны.

- обеспечивают выполнение пропускного режима, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения.

- взаимодействуют с правоохранительными органами по предотвращению угрозы терроризма, захвата заложников.

- обеспечивают скрытность проведения оперативно-режимных и организационно-управленческих мероприятий и действий по обеспечению безопасности.

Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории ДЦ возможно только после согласования с Арендодателем

10.3. Арендатор обязан согласовать систему охраны своего помещения со службой безопасности. Использование не сертифицированных систем и приглашение несогласованных с Арендодателем специалистов для установки и обслуживания охранных систем запрещено.

10.4. За помещения, не оборудованные запорными устройствами, и не сданные в установленном порядке Администрацией ответственности не несет.

10.5. Обо всех случаях правонарушений в арендных помещениях Арендатор незамедлительно информирует службу охраны ДЦ.

10.6 В случае, когда представитель арендатора при осмотре замка обнаружил, что помещение было несанкционированно вскрыто, он обязан немедленно позвать охранника, самостоятельно замок не открывать, ничего не трогать.

## 11. Порядок въезда-выезда и парковки транспорта

11.1. Въезд транспорта осуществляется строго по оформленным пропускам.

11.2. На внутренней территории запрещается производить ремонт и мойку автомобилей.

11.3. Администрация не несет ответственности за возможные повреждения автомашин или за пропажу вещей из автомобилей. В целях Вашей безопасности, пожалуйста, запирайте машины и включайте сигнализацию.

11.4. При проведении плановых работ по уборке территории, включая места парковки, необходимо перемещать автотранспорт на время проведения этих работ на места, указанные сотрудниками службы безопасности.

11.5. При въезде на внутреннюю территорию водитель обязан пропустить выезжающий транспорт.

11.6. Контроль над парковкой автомобилей осуществляет служба безопасности.

11.7. В случае нарушения правил пользования парковкой, служба безопасности вправе не допускать указанное транспортное средство на территорию в дальнейшем.

11.8. Въезд на внутреннюю территорию для проведения погрузочных работ разрешается только в сопровождении ответственного представителя. Стоянка должна осуществляться в местах, обеспечивающих беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов и не занимать арендуемые парковочные места (обозначенные желтыми табличками). Срок нахождения автотранспорта на внутренней территории не должен превышать 30 минут. После окончания разгрузки (погрузки) автомобиль должен покинуть территорию.

11.9. Скорость движения автотранспорта по внутренней территории не должна превышать 5 км/ч.

11.10. Ответственность за соблюдение правил проведения работ по погрузке, выгрузке имущества Арендатора, а также правил стоянки и движения транспорта возлагается на представителя Арендатора осуществляющего ввоз, вывоз имущества.

11.11. О превышении установленного времени пребывания автотранспорта при проведении работ по погрузке, выгрузке имущества, старший смены службы безопасности охраны докладывает в Арендодателю.

#### 11.12. ШТРАФЫ

Нарушение временных ограничений парковки по пропускам: **Разовый и №1**

**Штраф в размере 100 рублей/час начиная с 31 минуты.**

Нарушение правил парковки по **Пропуску №2**

**Штраф в размере 500 рублей за ночную парковку.**

Стоянка в неполюженном месте. **Место обозначено табличками «Парковка запрещена».**

**Штраф в размере 1000 рублей.**

Стоянка на парковочном месте более одного транспортного средства.

**Штраф в размере 500 рублей за каждое транспортное средство в сутки.**

11.13. Администрация оставляет за собой право аннулировать электронных пропуск на въезд, в следующих случаях:

- Регулярное нарушение правил парковки.
- При наличии задолженности перед Арендодателем.
- Игнорирования требований сотрудников службы безопасности.
- Проход через шлагбаум пешком используя электронный пропуск или иным способом не предусмотренным общими правилами въезда и выезда на территорию.

В случае деактивации электронного пропуска повторная его активация рассматривается индивидуально.

## 12. Ответственность за нарушение настоящих Правил

12.1. За нарушение настоящих Правил Арендатор не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем уведомления его Арендодателем о нарушении Правил, уплачивает Арендодателю штраф в размере 1000 рублей.

Администрация сохраняет за собой право ограничить доступ в ДЦ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил. Несоблюдение настоящих Правил является существенным нарушением условий договора аренды и влечет за собой его расторжение.

Арендодатель оставляет за собой право вносить другие разумные правила и инструкции, которые, по его мнению, позволят улучшить репутацию в безопасности ДЦ.

Данные правила являются неотъемлемым приложением к договору аренды.