**ДОГОВОР АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_-\_\_\_-\_\_\_**

Санкт–Петербург «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года

**Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_»,** именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор аренды нежилого помещения (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. В соответствии с условиями Договора Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду (временное пользование) часть нежилого помещения \_\_Н площадью \_\_\_\_ кв.м. (далее – Объект), кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на \_\_-м этаже здания по адресу: Санкт-Петербург, ул. Боровая, д. 32, лит. А (далее – Здание).
   2. Схема расположения Объекта и его границ прилагается к Договору (Приложение 1).
   3. Объект предоставляется Арендатору для использования под офис.
   4. Арендодатель обладает правом распоряжения Объектом на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   5. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора Объект в споре и под арестом не состоит, не обременен какими-либо правами третьих лиц, препятствующими Арендатору использовать Объект по назначению; Арендодатель обладает всеми необходимыми полномочиями на заключение Договора.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. **Арендодатель обязуется:**
3. Передать Арендатору Объект не позднее 5 (пяти) дней с даты заключения Договора по Акту приема-передачи (Приложение 2). Подписание Акта приема-передачи Объекта Арендатором свидетельствует об отсутствии с его стороны претензий к состоянию и эксплуатационным характеристикам Объекта.
4. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до окончания срока действия Договора письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Объекта.
5. Осуществлять профилактический и технический контроль над состоянием центрального отопления, электросети, систем вентиляции и кондиционирования, водопроводно-канализационной сети на Объекте. Производить требуемый ремонт за свой счет, если повреждения произошли не по вине Арендатора, его сотрудников или гостей.
   1. **Арендодатель вправе:**
6. В любое время осуществлять проверку сохранности, состояния Объекта, а также использования его Арендатором в соответствии с назначением Объекта, с правом доступа на Объект при предварительном уведомлении об этом Арендатора, а в случаях, не терпящих отлагательства, связанных с причинением ущерба Объекту и имуществу Сторон и третьих лиц (авария инженерных сетей, пожар, затопление, противоправные действия и др.) безотлагательно с последующим обязательным уведомлением Арендатора, при отсутствии представителей последнего на Объекте.
7. В установленный Арендодателем срок потребовать досрочного внесения Арендатором арендной платы не более чем за 2 (два) месяца подряд, в случае если Арендатором неоднократно (два и более раз) или единовременно, но более чем на 15 рабочих дней были нарушены установленные Договором сроки оплаты.
8. Потребовать уплаты Арендатором арендной платы за все время просрочки выполнения обязательств по освобождению Объекта, в случае если Арендатор по Акту приема-передачи не возвратил Объект Арендодателю или возвратил его с нарушением установленного Договором срока.
9. Удерживать находящееся на Объекте имущество Арендатора до момента полного погашения задолженности, возникшей в результате невыполнения Арендатором своих обязательств по Договору.
10. Приостанавливать подачу электричества и других коммунальных ресурсов на Объект в случае образования задолженности по арендной плате свыше 2 (двух) месяцев.
11. После заключения Договора в одностороннем порядке подписать Акт приема-передачи Объекта и начислять арендную плату за пользование Объектом, в случае немотивированного уклонения Арендатора от подписания Акта приема-передачи Объекта.
    1. **Арендатор обязуется:**
12. Принять Объект по Акту приема-передачи Объекта (Приложение 2).
13. Своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату в соответствии с условиями Договора.
14. Использовать Объект в соответствии с его назначением, указанным в п. 1.3. Договора.
15. Своевременно по письменному разрешению Арендодателя и в согласованные с ним сроки своими силами производить текущий ремонт Объекта.
16. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и другого оборудования на Объекте.
17. Содержать Объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.
18. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок, переоборудования и любых иных действий, связанных с конструктивными изменениями Объекта (стены, потолок, окна, двери, ковролин и пр.).
19. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а Объект приведен в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.
20. Соблюдать на Объекте требования Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Объекта.
21. Незамедлительно извещать Арендодателя о любом повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб, и своевременно принимать меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.
22. В течение 5 (пяти) рабочих дней на основании выставленного Арендодателем счета возместить последнему все причиненные убытки за разрушения или повреждения на Объекте или в Здании, произошедшие по вине Арендатора, либо третьих лиц, допущенных Арендатором на Объект.
23. Обеспечивать представителям Арендодателя, а также работникам Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора и ремонтно-эксплуатационных организаций беспрепятственный доступ на Объект для осмотра его технического и санитарного состояния и проверки соблюдения условий Договора.
24. Незамедлительно уведомить Арендодателя о прибытии на Объект представителей энергоснабжающих организаций, коммунальных служб, органов государственного технического надзора и иных надзорных и контролирующих органов (по телефону или в личном порядке). Все финансовые потери Арендодателя (в том числе материальный ущерб, убытки, упущенная выгода, штрафные санкции), вызванные неуведомлением или несвоевременным уведомлением Арендодателя о прибытии указанных лиц, Арендатор по первому письменному требованию обязан возместить Арендодателю.
25. Незамедлительно уведомлять Арендодателя о поступлении от органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих субъектов предписания об устранении нарушений и согласовывать с Арендодателем условия устранения нарушений и принятия мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта.
26. При прекращении Договора не позднее 5 (пяти) календарных дней передать Объект Арендодателю по Акту приема-передачи.
27. При передаче (возврате) Объекта Арендодателю до подписания Акта приема-передачи Объекта освободить Объект от своего имущества, имущества сотрудников и гостей Арендатора.
28. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу, без письменного согласия Арендодателя.
29. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Акта приема-передачи Объекта назначить ответственных лиц за эксплуатацию Объекта, за электрохозяйство, за пожарную безопасность и за эксплуатацию инженерных сетей на Объекте и предоставить Арендодателю копии документов, подтверждающих выполнение данного обязательства с указанием контактных телефонов ответственных лиц.
30. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего распорядка в Здании (Приложение 3).
31. Передать Объект при его освобождении по Акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом естественного амортизационного износа в полной сохранности со всеми разрешенными (согласованными Арендодателем) переделками, перестройками и неотделимыми улучшениями.
    1. **Арендатор вправе:**
       1. За свой счет производить дополнительные работы по текущему и иному косметическому ремонту и отделке Объекта по письменному согласию Арендодателя. Любые неотделимые улучшения, произведенные Арендатором на Объекте, являются собственностью Арендодателя, а их стоимость возмещению Арендодателем не подлежит.

2.4.2. Устанавливать на Объекте охранные системы и/или нанимать независимые лицензированные службы охраны по письменному согласию Арендодателя.

2.4.3. Устанавливать по письменному согласию Арендодателя за границами Объекта информацию и рекламу при наличии соответствующих разрешений, необходимых для их размещения. Ответственность за незаконное размещение такой информации несет Арендатор.

* 1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно не позднее 5 (пяти) рабочих дней сообщить друг другу о произошедших изменениях.

1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
   1. Арендатор в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Договора вносит арендную плату за пользование Объектом путем предоплаты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20 % – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копейки. Впоследствии внесенная предоплата засчитывается в оплату последнего месяца аренды Объекта или в возмещение убытков в соответствии с п.3.11 Договора.
   2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно равными долями в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копейки не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня начала расчетного месяца.
   3. В арендную плату включено:

3.3.1. плата за пользование Объектом,

3.3.2. техническое обслуживание Здания;

3.3.3. коммунальные услуги;

3.3.4. уборка и обслуживание мест общего пользования;

3.3.5. круглосуточная охрана Здания;

3.3.6. вывоз мусора.

* 1. Арендатор заключает договоры на оказание телекоммуникационных услуг (телефонная связь, доступ в Интернет) с организациями, предоставляющими данные услуги в Здании, и за свой счет оплачивает такие услуги. Арендодатель не отвечает по обязательствам сторон по указанным договорам и не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами принятых на себя обязательств.
  2. Арендная плата начинает начисляться с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Объекта.
  3. Арендная плата за неполный месяц аренды оплачивается пропорционально количеству дней месяца, в течение которых Объект находился у Арендатора.
  4. Размер арендной платы может быть изменен Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к Договору, если иное не предусмотрено п. 3.10. Договора.
  5. Арендодатель в одностороннем бесспорном порядке может увеличить размер арендной платы в части, касающейся коммунальных и эксплуатационных платежей, в связи с увеличением снабжающими организациями тарифов на обслуживание или в случае увеличения Арендатором объемов потребления указанных коммунальных услуг прямо пропорционально увеличению тарифов или объемов потребления с предварительным уведомлением Арендатора за 60 дней до соответствующего изменения размера арендной платы.
  6. Арендодатель в одностороннем бесспорном порядке имеет право увеличить размер арендной платы в случае, если установленный Центральным Банком Российской Федерации курса доллара США по отношению к рублю увеличится на 20% (двадцать процентов) и более по сравнению с курсом, установленным Центральным Банком Российской Федерации на дату подписания Договора, с предварительным уведомлением Арендатора за 60 дней до соответствующего изменения размера арендной платы. Указанное увеличение арендной платы должно быть соразмерно увеличению курса валют.
  7. Увеличенный в соответствии с п.п. 3.8 и 3.9. Договора, размер арендной платы становится обязательным для Сторон и применяется для их взаиморасчетов по истечении 60 (шестидесяти) дней со дня направления Арендодателем соответствующего письменного уведомления Арендатору по адресу, указанному в Договоре, об увеличении арендной платы, если более поздний срок не будет указан в таком уведомлении.
  8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по Договору, указанная в п. 3.1. Договора сумма, является суммой обеспечения надлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по Договору и переходит Арендодателю без предварительного согласования с Арендатором в случаях:

3.11.1. возвращения Объекта в состоянии, худшем, чем оно было передано Арендатору;

3.11.2. причинения Объекту ущерба и отказе Арендатора возместить его в полном объеме за свой счет в течение срока действия Договора;

3.11.3. наличия задолженности Арендатора по арендной плате и по другим платежам, предусмотренным Договором.

* 1. Если указанная в п. 3.1. Договора сумма превышает размер причиненных Арендодателю убытков, то после произведения всех удержаний неосвоенная сумма зачитывается в счет арендной платы за последний месяц аренды по прекращении действия Договора, в случае если Объект был передан Арендатором в надлежащем состоянии и при отсутствии задолженности по оплате.
  2. В случае нарушения Арендатором своих обязательств по Договору, все поступающие от Арендатора в погашение задолженности Арендодателю платежи в первую очередь засчитываются в оплату неустойки, пени, и других штрафных санкций по Договору, оставшаяся часть – в оплату арендной платы.
  3. Досрочное освобождение Объекта не является основанием прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы до момента прекращения действия Договора в установленном порядке.
  4. Арендодатель вправе требовать от Арендатора уплаты процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии с положениями ст. 395 ГК РФ в размере учетной ставки банковского процента на день оплаты процентов в случае просрочки внесения арендной платы, а также за период с момента прекращения договора аренды до возврата Арендодателю имущества.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**
   1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 11 (Одиннадцати) месяцев.
   2. При неукоснительном выполнении условий Договора после истечения срока действия Договора Арендатор имеет преимущественное право на заключение договора аренды Объекта на новый срок.
   3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Сторон не позднее, чем за 2 (два) месяца до даты предстоящего расторжения Договора.
   4. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор без соблюдения указанного в п. 4.3. Договора срока в случае:
      1. Если Арендатор не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязанности по внесению арендной платы в соответствии с п. 3 Договора, либо нарушает срок платежа более чем на 1 (Один) месяц. В таком случае Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о расторжении Договора с требованием освободить Объект и передать его в установленный срок по Акту приема-передачи Арендодателю. Уведомление должно быть рассмотрено Арендатором в течение 10 (Десяти) календарных дней. При непредставлении доказательств списания денежных средств с корреспондентского счета банка Арендатора в указанный срок, Договор прекращает свое действие, а Объект незамедлительно опечатывается печатью Арендодателя.
      2. Если Арендатор не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязанности по Договору и не устраняет выявленные замечания в течение 2 (Двух) недель с момента направления Арендодателем письменного уведомления о нарушении Арендатором условий Договора. В таком случае Арендодатель уведомляет Арендатора о расторжении Договора в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней до предстоящего расторжения Договора с требованием освободить Объект и передать его в установленный срок по Акту приема-передачи Арендодателю.
   5. В указанных в п. 4.4. случаях по прекращении действия Договора Арендатору предоставляется 7 (семь) календарных дней на письменное согласование с Арендодателем времени вывоза своего имущества. По истечении указанного срока все имущество Арендатора, находящееся на Объекте, описывается комиссией создаваемой Арендодателем. Арендатор приглашается для участия в работе указанной комиссии телеграммой не позднее дня, предшествующего моменту составления описи имущества Арендатора на Объекте, однако неявка представителя Арендатора не является основанием для отложения составления описи. После составления описи все имущество Арендатора вывозится Арендодателем с Объекта и передается на ответственное хранение определяемому Арендодателем хранителю с последующим возмещением Арендатором всех понесенных расходов. Арендодатель не несет ответственности за утрату или повреждение любого имущества Арендатора, находившегося на Объекте после прекращения действия Договора, и вывезенного с Объекта без участия Арендатора.
   6. За один день до предполагаемой даты освобождения Объекта в случае прекращения действия Договора, Арендатор обязан возвратить Арендодателю Объект по Акту приема-передачи со всеми улучшениями и изменениями, которые были произведены Арендатором. В случае если имущество Арендатора продолжает оставаться на Объекте после прекращения действия Договора, в отношении такого имущества применяется процедура, описанная в п.4.5. Договора.
   7. Факт несоответствия Объекта тому состоянию, в котором Арендатор был обязан возвратить его Арендодателю, указывается в Акте приема-передачи Объекта. При отказе Арендатора от подписания такого акта в нем делается отметка об этом и акт подписывается Арендодателем. В этом случае акт будет считаться надлежащим доказательством того, что Арендатор возвратил Помещение Арендодателю в ненадлежащем состоянии.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. При нарушении сроков платежей, установленных Договором, Арендодатель вправе начислить Арендатору штрафную неустойку в размере 2 % (Двух процентов) от суммы ежемесячной арендной платы за каждый день просрочки.
   3. В случае нарушения Арендатором сроков передачи (возврата) Объекта по прекращении действия Договора, Арендатор уплачивает арендную плату за все время фактического пользования Объектом до подписания Акта приема-передачи, и штрафную неустойку в размере 2 % (Двух процентов) от суммы ежемесячной арендной платы за каждый день просрочки.
   4. Арендатор несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный Объекту или Зданию по вине Арендатора или допущенных им на территорию Объекта или Здания лиц, в размере стоимости работ по восстановлению поврежденного имущества на основании счетов, выставляемых Арендодателем или привлеченными им подрядными организациями.
   5. В случае нарушения сотрудниками Арендатора Правил внутреннего распорядка в Здании (Приложение 3), Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 3 000 (Трех тысяч) рублей 00 копеек за каждое выявленное и зафиксированное Арендодателем нарушение.
   6. Арендодатель не несет ответственности перед Арендатором, если в результате аварий или сбоев в работе энергоснабжающих и водоснабжающих предприятиях, предприятиях связи и коммунального хозяйства города Арендатор не будет обеспечен услугами данных организаций.
3. **ФОРС-МАЖОР**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение принятых на себя по Договору обязательств, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы не поддающихся разумному контролю Сторон (далее – Форс-мажор), исключая любые формы неплатежеспособности Сторон.
   2. Сторона, оказавшаяся в результате форс-мажорных обстоятельств не в состоянии выполнить свои обязательства по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении таких обстоятельств с приложением официальных документов, подтверждающих названные обстоятельства, в противном случае Сторона утрачивает право ссылаться на эти обстоятельства в целях освобождения от ответственности или применения п.6.3. Договора.
   3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 календарных дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке с обязательным письменным уведомлением другой Стороны и завершением всех взаиморасчетов по Договору.
4. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору совершаются в письменной форме, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

7.3. Все запросы и обращения Сторон по вопросам, связанным с исполнением Договора, оформляются в письменной форме и направляются по адресам Сторон, указанным в Договоре. Надлежащим уведомлением признается любой способ направления в адрес Стороны, включая отправку курьером, почтой, факсом и электронной почтой, который может быть соответствующим образом подтвержден отправителем. При этом Стороны соглашаются, что направление документов в электронном виде будет считаться соблюдением письменной формы.

7.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением, изменением или прекращением Договора разрешаются в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.5. Договор как заключенный на срок менее одного года не подлежит государственной регистрации.

7.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |

Приложение № 1

к Договору аренды № \_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА**

В соответствии с условиями Договора аренды № -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, во временное пользование (аренду) передается Объект – часть нежилого помещения \_\_\_\_\_-Н площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кад. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на \_\_\_-м этаже здания по адресу: Санкт-Петербург, ул. Боровая, д. 32, лит. А.

Границы Объекта определены на схеме (план \_\_\_\_ этажа):

– границы Объекта

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Приложение № 2

к Договору аренды № \_\_-\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

# **АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_»**, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи (далее – Акт приема-передачи) к Договору аренды № \_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование (аренду) часть нежилого помещения \_\_\_\_-Н площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее – Объект), кад. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на 3-м этаже здания по адресу: Санкт-Петербург, ул. Боровая, д. 32, лит. А (далее – Здание).
2. Объект оборудован системами отопления, электроснабжения, вентиляции, кондиционирования, охранной и пожарной сигнализацией. Объект соответствует строительным, санитарным, пожарно-техническим и иным нормам и правилам, установленным для помещений, используемых в офисных (административных) целях.
3. На Объекте выполнены следующие отделочные работы:
   1. Напольные покрытия –
   2. Настенные покрытия –
   3. Подвесной потолок –
   4. Дверь – беленый дуб–
   5. Освещение - светильник ARS/R236 300\*1200 –
   6. Розетки электрические двойные Legrand –
   7. Фенкойлы системы кондиционирования –
   8. Дистанционный пульт управления LXD060815 QC 08, предназначенный для управления фейнколами системы кондиционирования –
   9. Выключатели электрические Legrand –
   10. Противопожарные датчики –
   11. Диффузоры вентиляционные –
   12. Датчики сигнализационные –
   13. Радиаторы отопления Kermi –
4. Объект находится в исправном состоянии, соответствующем технической документации.
5. С Правилами внутреннего распорядка в Здании (Приложение 3 к Договору) Арендатор ознакомлен.
6. Акт приема-передачи составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** | **Арендатор:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к Договору аренды № КМ-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ЗДАНИИ**

**БИЗНЕС ЦЕНТРА «СТЕЛС»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В настоящих Правилах внутреннего распорядка в здании бизнес центра «СТЕЛС» (далее – Правила), используются следующие термины и определения:

* *Здание* – строение по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Боровая, д. 32, лит. А, в котором размещается бизнес-центр «СТЕЛС».
* *Собственник* – лицо обладающее зарегистрированным правом собственности на помещение(я) в Здании. Правила распространяются на Собственника в части не противоречащей Соглашению об управлении Здания.
* *Помещение*– часть Здания, переданная по договору аренды (субаренды) во временное пользование Арендатору для использования в соответствии с указанными в договоре целями, либо самостоятельно используемая Собственником.
* *Арендатор* – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, временно пользующееся Помещением на основании договора аренды (субаренды) с Собственником, либо иным лицом, уполномоченным заключать договора в отношение Помещения.
* *Владельцы помещений* – Собственники, самостоятельно использующие Помещения, и/или Арендаторы Помещений.
* *Управляющая компания* – Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоРесурс», выполняющее функции управляющей компании в отношении Здания.
* *Сотрудники* – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Владельцами помещений, а также осуществляющие для них работы на основании гражданско-правовых договоров.
* *Посетители* – физические лица, ассоциируемые с конкретными Владельцами помещений и получающие на этом основании санкционированный доступ в Здание.
* *Места общего пользования* – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Здании, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Здания.
* *Территория* – земельный участок, на котором расположено Здание, а также непосредственно к нему примыкающий.
* *Служба охраны* – служба безопасности Управляющей компании либо специализированная охранная организация, привлекаемой Управляющей компанией для обеспечения безопасности в Здании.
  1. Правила разработаны в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и использования помещений бизнес-центра «СТЕЛС», мест общего пользования, обеспечения сохранности имущества Владельцев помещений и Управляющей компании, защиты здоровья и жизни граждан, обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Здании, а также создания благоприятных условий труда и охраны окружающей среды.
  2. Правила устанавливаются Управляющей компанией и являются обязательными для применения и исполнения всеми Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями. Ограничение прав всех заинтересованных лиц, включая Собственников, в соответствии с Правилами, признаются приемлемыми и допустимыми исключительно в указанных в п.1.2. целях.
  3. Правила распространяются на всех лиц, находящихся в Здании и на Территории. Обязанность по доведению Правил до сведения сотрудников и посетителей Владельцев помещений лежит на соответствующих Арендаторах и Собственниках.

1. **ВЗАИМОДЙСТВИЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ПОМЕЩЕНИЙ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**
   1. Владельцы помещений назначают из числа своих сотрудников 2 (двух) ответственных лиц и предоставляет Управляющей компании их Ф.И.О., должности и контактные номера телефонов. Полномочия ответственных лиц удостоверяются доверенностью (Приложение 5). Служба охраны должна иметь возможность круглосуточной связи с ответственным лицом Владельца помещений на случай необходимости уведомления о действиях при чрезвычайных обстоятельствах. В случае невозможности связаться с ответственными лицами (контактные номера телефонов не отвечают, выключены, заняты либо находятся вне зоны доступа/ действия сети), Владелец помещений считается уведомленным надлежащим образом, о чем делается запись в журнале Службы охраны.
   2. Владельцы помещений обязаны обеспечить сотрудникам Управляющей компании возможность беспрепятственного доступа в любую часть Помещений для осмотра технического и санитарного состояния и проверки соблюдения Правил, а также выполнения необходимых планово-профилактических, ремонтных и аварийных работ по предварительному уведомлению за 1 (Один) рабочий день.
   3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (срабатывание пожарно-охранной сигнализации, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение преступления/ правонарушения и др.), а также в случае возникновения потенциальной угрозы жизни и здоровью людей Управляющая компания имеет право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещения в любое время с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций, а также их последствий.

Если указанные обстоятельства возникнут в момент отсутствия сотрудников Владельца помещения в Помещении (нерабочее время, выходной, праздничный день и т.п.), Управляющая компания имеет право незамедлительно вскрыть Помещение, о чем составляется Акт вскрытия помещения (Приложение 6), и приступить к устранению чрезвычайной ситуации, с уведомлением ответственных лиц Владельца помещения.

* 1. По всем вопросам, связанным с управлением и эксплуатацией Здания Владельцы помещений обращаются в Управляющую компанию. Все взаимоотношения между Владельцами помещений и Управляющей компанией (запросы, разрешения и т.п.) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено Правилами.
  2. Владельцы помещений и их сотрудники обязаны незамедлительно в любой форме информировать Управляющую компанию о ставших известных им:
* чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, находящихся в Здании, причинения ущерба Зданию, Помещениям и имуществу, включая аварии и любые противоправные действия;
* неисправностях инженерных систем и оборудования Здания, находящихся в Помещении и местах общего пользования;
* любых повреждениях и/или разрушениях конструктивных элементов Здания, а также любой угрозе их возникновения.

1. **Правила обеспечения общественной безопасности, пропускного режима И ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ**
   1. Обеспечение безопасности в Здании осуществляет Служба охраны, задачи которой включают в себя:

* предупреждение и пресечение противоправных посягательств на жизнь, здоровье и собственность сотрудников и посетителей Владельцев помещений и Управляющей компании,
* обеспечение порядка в Помещениях и местах общего пользования, технических и технологических пространствах;
* обеспечение контрольно-пропускного режима в Здании, исключающего несанкционированное проникновение посторонних лиц в Помещения, зоны технического обслуживания и систем жизнеобеспечения Здания, а также несанкционированное перемещение имущества Владельцев помещений в/из Здания;
* взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предотвращения угрозы терроризма, захвата заложников, коммерческой безопасности в Здании;
* формирование в Здании психологического климата безопасности и отсутствия потенциальных угроз.
  1. Управляющая компания и Служба охраны не несут ответственности за сохранность имущества в Помещении, если иное не вытекает из договора между Управляющей компанией и Владельцем помещения.
  2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными и противоправными действиями и т.п., все сотрудники и посетители Владельцев помещений должны строго следовать устным инструкциям и письменным распоряжениям Управляющей компании (Службы охраны).
  3. Требования сотрудников Службы охраны по соблюдению и выполнению установленных Правилами условий контрольно-пропускного и внутри объектного режимов являются обязательными для всех сотрудников и посетителей Владельцев помещений.
  4. Сотрудникам и посетителям Владельцев помещений, предоставляется круглосуточный доступ в Здание по пропускам установленной формы через Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), расположенный на первом этаже Здания.
  5. Для сотрудников и посетителей Владельцев помещений устанавливаются следующие виды пропусков:
* Постоянные магнитные пропуска, оформляемые Управляющей компанией на основании письменной заявки (Приложение 1) и выдаются единовременно по Журналу учета выдачи пропусков;
* Гостевые пропуска, оформляемые Управляющей компанией на основании письменной и/или электронной заявки Владельца помещения, либо заявки по телефону, и выдаются при предъявлении посетителями документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, водительское удостоверение). Возврат гостевых пропусков обязателен для всех посетителей Здания через установленный возле КПП картоприёмник.
  1. При подаче заявки установленного образца на выдачу пропусков соответствующие сотрудники и посетители Владельцев помещений предоставляют свое согласие на обработку персональных данных. Управляющая компания (Служба охраны) обеспечивает конфиденциальность предоставленных сотрудниками и посетителями персональных данных в установленном порядке.
  2. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания Передаточного акта, Арендатор, а также новый Собственник предоставляет Управляющей компании:
* списки своих сотрудников, место работы которых находится в Здании, с указанием Ф.И.О. и должности (Приложение 2);
* списки сотрудников с указанием Ф.И.О. и должности, уполномоченных открывать и закрывать Помещение (Приложение 3).
  1. В случае проведения корпоративных или иных массовых мероприятий Владельцем помещений, порядок доступа его посетителей в Здание должен быть согласован с Управляющей компанией путем подачи дополнительной письменной заявки не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего мероприятию.
  2. Оформление (изготовление) пропуска оплачивается Владельцем помещения на основании выставленного Управляющей компанией счета. Пропуски уволенных сотрудников в обязательном порядке должны сдаваться Управляющей компании в день увольнения. Ответственность за сдачу пропусков уволенных сотрудников несет Владелец помещения.
  3. В случае утраты или поломки пропуска либо ключа от Помещения составляется Акт (Приложение 4), а его владелец обязан в течение суток сообщить об этом Управляющей компании. Утраченный/сломанный пропуск ставится сотрудниками Службы охраны в стоп-лист. Взамен утраченного/сломанного пропуска либо ключа выдается новый, стоимость изготовления которого оплачивается Владельцем помещения, сотрудник которого утратил/сломал пропуск или ключ, отдельно в размере 1000 (одна тысяча) рублей 00 копеек за 1 (один) утраченный/сломанный пропуск/ключ на основании выставленного Управляющей компанией счета.
  4. Самостоятельное изготовление ключей и/или замена/модификация дверных замков либо их элементов Владельцами помещений в Здании запрещается.
  5. Ключ (ключи) от Помещения подлежат ежедневной сдаче Службе охраны по окончании рабочего дня. Факт передачи ключа (ключей) регистрируется Службой охраны в специальном журнале. Сотрудник Владельца помещения при передаче ключа (ключей) обязан указать в журнале свои Ф.И.О. и поставить подпись, без чего ключ (ключи) от Помещения не считаются переданными Службе охраны. В случае, если ключ (ключи) от Помещения не будут переданы Службе охраны, в Помещении не активируется охранная сигнализация, любые претензии по обеспечению безопасности Службой охраны не принимаются, а Владелец Помещения будет обязан оплатить штраф за нарушение Правил в порядке статьи 13 Правил.
  6. Получение сотрудником Владельца помещения ключа (ключей) от Помещения возможно только лицом, имеющим право получения ключей, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.
  7. При закрытии Помещения Владелец помещения берет на себя ответственность за соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении.
  8. Служба охраны вправе не допускать в Здание/Помещения сотрудников и посетителей Владельцев помещений, не соблюдающих положения настоящих Правил, угрожающих жизни и здоровью лиц, находящихся в Здании, безопасности имущества, общественному порядку в Здании, а также способных нанести вред деловой репутации Управляющей компании. В случае необходимости Служба охраны имеет право удалить из Здания указанных лиц своими силами, либо с привлечением сотрудников полиции.
  9. Владелец помещения вправе установить собственную систему видеонаблюдения либо дополнительные системы обеспечения безопасности в Помещении при условии согласования с Управляющей компанией.

1. **ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЗДАНИЯ.**
   1. Владельцы помещений обязаны соблюдать права и законные интересы Управляющей компании, иных Собственников и Арендаторов, их сотрудников и посетителей.
   2. Если иное не согласовано с Управляющей компанией, запрещается использовать музыку, кино- и радиотрансляцию или производить иные звуковые эффекты в Помещении, если эти звуковые эффекты слышны за пределами Помещения. Использование музыки, кино- и радиотрансляции или иных звуковых эффектов в местах общего пользования и на Территории, если иное не согласовано с Управляющей компанией, категорически запрещено.
   3. Запрещается располагать и использовать в Помещении, местах общего пользования и на Территории любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование или оборудование, способное причинить существенные неудобства другим Владельцам помещений (их сотрудникам).
   4. В период проведения ремонтно-строительных работ по оформлению, оборудованию и/или переоборудованию Помещения Владелец помещения обязан действовать в соответствии с Памяткой, которая выдается Управляющей компанией после получения письменного уведомления о проведении работ. При этом Владелец помещения обязан:

* проводить указанные работы исключительно в период времени, согласованный с Управляющей компанией;
* не проводить работы с повышенным уровнем шума без предварительного письменного разрешения Управляющей компании на проведение указанных работ. Все работы, связанные с появлением характерного запаха (малярные работы, нанесение лакового покрытия и т.п.) могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на соседние Помещения других Владельцев, а также иные помещения и места общего пользования.
* не проводить сварочные и другие работы повышенной опасности без предварительного письменного разрешения Управляющей компании на проведение указанных работ. Данные работы должны выполняться в соответствии с нормативами производства огневых работ и работ повышенной опасности с составлением наряда-допуска на проведение работ повышенной опасности.
  1. Курение в Здании вне мест, обозначенных табличками «Место для курения» запрещено. Владелец помещения обязан информировать своих сотрудников и посетителей о запрете курения в Здании вне отведенных для этого мест, а также проводить инструктаж и информировать о необходимости и порядке соблюдения требований пожарной безопасности в Здании.
  2. За нарушение запрета на курение в Здании виновное лицо (сотрудник или посетитель) подвергается штрафу в размере 5000 (пяти тысяч) рублей. В случае отказа от уплаты штрафа, штрафные санкции возлагаются на Владельца помещения, с которым ассоциировано виновное лицо.
  3. Арендаторы помещений обязаны соблюдать режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы в помещениях должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей.
  4. Владельцы помещений вправе организовывать место для приема пищи своими сотрудниками в Помещении. Прием пищи в местах общего пользования запрещается.
  5. Запрещается подключение и использование в арендуемом помещении для приготовления пищи бытовых электроприборов (электроплиты и т.п.) без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией. Допускается использование электрочайников и кофемашин (кофеварок) мощностью не более 2 кВт, СВЧ-печи – мощностью не более 1 кВт.
  6. Владельцы помещений, их сотрудники и посетители обязаны бережно относиться к конструктивным элементам Здания, имуществу, предметам интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п., не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
  7. Владельца помещений запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, вестибюли, коридоры, лифты, эскалаторы лестничные марши и площадки, фойе и т.д.) иначе как на основании письменного разрешения Управляющей компании.
  8. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
  9. Арендаторы не имеют права изменять общеустановленный дизайн помещений. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного большегрузного или энергоемкого оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Управляющей компании, при условии представления проекта изменений помещения.
  10. Владельцу помещения запрещается вешать занавески и устанавливать жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных покрытиях без письменного разрешения Управляющей компании, а также загораживать доступ или каким-либо образом препятствовать доступу к отопительным трубам и канализационным колодцам, люкам вентиляции и воздушного кондиционирования.
  11. Запрещается использование в Здании сотрудниками и посетителями Владельцев помещений велосипедов и роликовых коньков

1. **СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
   1. Владелец помещения обязан назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность в Помещении, и предоставить копию соответствующего приказа Управляющей компании.
   2. Лицо, назначенное ответственным за соблюдение пожарной безопасности в Помещении, должно обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору.
   3. В Помещении на видном месте должны быть вывешены «План эвакуации людей и материальных ценностей», указатели выхода из помещения и таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.
   4. Владелец помещения соответствующим документом должен установить противопожарный режим в Помещении, в том числе определить:

* порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
* порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
* порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;
* действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;
* порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму и назначить ответственных за их проведение лиц.
  1. Все сотрудники Владельца помещения, находящиеся в Здании, а также посетители обязаны:
* соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;
* соблюдать меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (далее - ЛВЖ) и горючими жидкостями (далее - ГЖ), другими опасными веществами, материалами и оборудованием;
* в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Управляющей компании и/или Службе охраны, а также в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.
  1. В Здании и на Территории запрещается:
* оставлять тару (емкости, канистры и т.п.) с ЛВЖ и ГЖ, а также баллоны со сжатыми и сжиженными газами.
* устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств).
* снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
* загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
* проводить уборку Помещения, мест общего пользования, стирку одежды с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ, а также производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;
* оставлять неубранным промасленный обтирочный материал;
* устанавливать глухие решетки на окнах;
* устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации.
  1. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и технологического проектирования, должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.
  2. Электроустановки и бытовые электроприборы в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.
  3. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:
  + использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
  + пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;
  + обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
  + пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
  + применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
  + размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
  + эксплуатировать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.
  1. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в Здании, должны пройти обязательное письменное согласование с Управляющей компанией.

1. **КОММЕРЧЕСКАЯ И РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЗДАНИИ**
   1. Арендатор обязан использовать Помещение только для целей, указанных в договоре аренды (субаренды). Собственник может использовать Помещение для любой коммерческой деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ, соответствующей специальным нормам и правилам и не создающей угрозу жизни и здоровью людей в Здании.
   2. Владелец помещений обязан соблюдать и обеспечить соблюдение своими сотрудниками и посетителями действующего законодательства РФ, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил.
   3. Запрещается без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией осуществлять коммерческую деятельность в местах общего пользования. Заявка на осуществление коммерческой деятельности в местах общего пользования подается в Управляющую компанию в срок не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до даты осуществления такой деятельности.
   4. Владельцы помещений не вправе привлекать сотрудников Управляющей компании к выполнению любых работ (за исключением клининговых услуг) без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.
   5. Владельцы помещений вправе принимать участие в рекламно-информационной деятельности, организуемой Управляющей компанией, при условии получения предварительного письменного согласия с ее условиями. Расходы, связанные с проведением соответствующих мероприятий делятся между их организаторами пропорционально в зависимости от площади Помещений.
   6. Владельцу помещения запрещается без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией осуществлять рекламную деятельность в Здании за пределами Помещений. Заявка на проведение рекламных мероприятий в местах общего пользования подается Управляющей компании в срок не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до даты их проведения.
   7. Размещение рекламных материалов на стенах, оконных проемах, витражах, перегородках и т.п., распространение голосовой рекламы в Здании и на Территории запрещается.
   8. Управляющая компания имеет право в любой момент потребовать приостановить или прекратить размещение рекламы по собственной инициативе или по требованию заинтересованных лиц. Неисполнение указанного требования влечет наложение штрафа в размере 10000 (десяти тысяч) рублей за каждый факт нарушения.
2. **МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ**
   1. Арендатор обязан не менее чем за 1 (Одни) сутки до въезда в помещение предоставить Управляющей компании перечень материальных ценностей планируемых к доставке в Здание (Приложение 7).
   2. Любые поставки/вывоз материальных ценностей в/из Здания осуществляются только через зону разгрузки (дебаркадеры) либо в месте, установленном Управляющей компанией. Зона разгрузки предназначена исключительно для ввоза и вывоза материальных ценностей, разгрузки и погрузки. Простой автомобилей в зоне разгрузки строго запрещен. Служба охраны вправе эвакуировать автомобили и любые другие объекты, оставленные без присмотра в зоне разгрузки. Служба охраны осуществляет контроль и допуск людей и автотранспорта на территорию зоны разгрузки.
   3. Служба безопасности вправе проводить проверку любых материальных ценностей, находящихся в Здании и на Территории, а также не допускать ввоз материальных ценностей, доставленных без надлежащей сопроводительной документации, и которые создают угрозу безопасности жизни и здоровью людей и Зданию.
   4. Время нахождения транспортных средств в зоне разгрузки ограничено 60 (Шестьюдесятью) минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки необходимо дополнительно проинформировать о таком увеличении Управляющую компанию.
   5. Владелец помещения обязан незамедлительно доставить поставленный товары/грузы с зоны разгрузки в Помещение строго по маршруту, письменно согласованному с Управляющей компанией.
   6. В случае необходимости организовать доставку крупногабаритного груза Владелец помещения обязан не менее, чем за 24 часа до срока поставки согласовать с Управляющей компанией порядок доставки указанного груза.
   7. Запрещается оставлять поставленные материальные ценности на длительное время (свыше двух часов) в местах общего пользования. За нарушение данного условия Владелец помещения несет ответственность в виде штрафа размере 3000 (Трех тысяч рублей) за каждый час сверхнормативного нахождения товара/груза в местах общего пользования.
   8. Запрещается доставлять поставленные материальные ценности в Помещение в период с 08.00 до 20.00 через места общего пользования. Владельцы помещений, которые не обладают необходимым для доставки поставленных материальных ценностей доступом из зоны разгрузки, обязаны составить график доставки материальных ценностей в арендуемые помещения таким образом, чтобы исключить доставку через места общего пользования в установленные часы работы Здания.
   9. Владелец помещения, ввозящий / вывозящий материальные ценности в / из Помещения, обязан после завершения работ по доставке убрать весь упаковочный материал и мусор, а также собственными силами произвести уборку на пути следования материальных ценностей.
   10. Владелец помещения, ввозящий / вывозящий материальные ценности в / из арендуемого помещения, обязан использовать при транспортировке согласованные с Управляющей компанией разновидности ручных тележек и тачек с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Сотрудник Владельца помещения, ввозящий или вывозящий материальные ценности, обязан следить, чтобы нагрузка на пол во всех помещениях Здания при транспортировке материальные ценности не превышала 400 кг., соблюдать необходимую осторожность при доставке и предохранять имущество и отделку конструктивных элементов Здания от загрязнений и повреждений. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной при транспортировке материальных ценностей отделки производится силами Управляющей компании за счет виновного Владельца помещения.
3. **ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ЗДАНИЯ**
   1. К инженерным системам и оборудованию Здания относятся централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, водоснабжения и канализации, приточно-вытяжной вентиляции и центрального кондиционирования, охранно-пожарной сигнализации и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения Здания.
   2. К конструктивным элементам Здания относятся элементы фасадов, внутренних стен помещений и зон общего пользования, потолки, полы, опорные колонны.
   3. Планово-профилактическое обслуживание, текущий, капитальный (по согласованию с Управляющей компанией) и аварийный ремонт магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания в местах общего пользования, на Территории осуществляется техническим персоналом Управляющей компании или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями).
   4. Планово-профилактическое обслуживание, капитальный (по согласованию с Управляющей компанией) и аварийный ремонт (если наступление аварийного случая произошло не по вине Владельца помещения) магистральных инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания в арендуемых помещениях (за исключением декоративной отделки конструктивных элементов арендуемого Помещения) осуществляется техническим персоналом Управляющей компании или привлекаемыми последним третьими лицами (подрядными организациями).
   5. Планово-профилактическое обслуживание и капитальный ремонт производится в соответствии с графиком работ, который разрабатывается и составляется Управляющей компанией на основании проектной и эксплуатационной документации инженерных систем и оборудования, а также нормативных актов, постановлений, правил и т.п., регулирующих эксплуатацию инженерных систем и оборудования, зданий и сооружений.
   6. Текущий и аварийный ремонт инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Здания, находящихся в Помещении, осуществляется Управляющей компанией или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями) на основании соответствующих договоров с Владельцами помещений.
   7. Владелец помещения обязан за свой счет поддерживать Помещение в надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, осуществлять эксплуатацию и необходимое техническое обслуживание помещений и декоративной отделки их конструктивных элементов (потолки, напольное покрытие, стеновые покрытия, в том числе их покраску, межкомнатные перегородки, двери, оконные рамы и их остекление и т.п.), включая инженерно-технические системы и оборудование, являющиеся принадлежностью этих помещений и служащие для обеспечения жизнедеятельности Арендатора в нем, и своевременно производить текущий ремонт помещения по предварительному согласованию с Управляющей компанией.
   8. Владельцы помещений несут материальную ответственность за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, произошедших по его вине.
   9. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Управляющая компания и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:
   * производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами дефектов конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в арендуемом помещении и местах общего пользования Здания;
   * составляют акт повреждений для проведения ремонтно-строительных работ с указанием объема работ, качества и количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания;
   * на основании акта повреждений с учетом качества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ;
   * на основании сметы Арендатор производит оплату поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания, а также работу по их восстановлению;
   * Управляющая компания после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Здания.

Такой же порядок может быть применен и в отношении Помещений, самостоятельно используемых Собственниками, в противном случае Собственники производят ремонт самостоятельный, письменно уведомив об этом Управляющую компанию, если иное не следует из других положений Правил или договора (соглашения) с Управляющей компанией.

* 1. Владелец помещения обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение сантехнического и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования. В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Владельца помещения, последний обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Владелец помещения несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при его наличии).
  2. Владельцам помещения запрещается без согласия Управляющей компании предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку на оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, электроснабжения и иное инженерное оборудование Здания, приводящие к их перегрузке, а также превышать предельные величины нагрузок лифтов и иных грузоподъемных механизмов в Здании.
  3. В случае если Владелец помещения с предварительного письменного согласия Управляющей компании привлекает своих специалистов или третьих лиц (подрядные организации) к работам по обслуживанию и эксплуатации арендуемого помещения, он обязан предварительно до начала проведения указанных работ предоставить Управляющей компании список предполагаемых к выполнению работ лиц и письменно согласовать с ним технические параметры работ (требуемые дополнительные нагрузки, станки и механизмы, используемые при работе, уровень шума ими производимый, время и точное место проведения работ и пр.).

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
   1. Проведение любого рода строительных, ремонтных и восстановительных работ в Здании, если иное не установлено соглашением между Владельцем помещения и Управляющей компанией, осуществляется Управляющей компанией или привлекаемыми ею третьими лицами (подрядными организациями).
   2. Владелец помещения вправе привлекать к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в арендуемом помещении третьих лиц (подрядные организации), имеющих лицензии на осуществление соответствующего вида работ, при условии получения предварительного письменного согласия Управляющей компании и осуществлении с его стороны контроля за надлежащим проведением работ. При этом Владелец помещения несет ответственность за причинение такими лицами ущерба Зданию.
   3. Владелец помещения не может без предварительного письменного согласования Управляющей компании производить любого рода перепланировки, переоборудование и реконструкцию Помещения.
   4. В случае нарушения указанных в п. 9.3 условий, Арендатор, допустивший такое нарушение, обязан за свой счет привести арендуемое помещение, оборудование в прежнее состояние. Арендатор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный такими действиями помещению, инженерным системам и оборудования Здания и Управляющей компании. Собственник помещения в подобной ситуации будет нести ответственность за ущерб, нанесенный другим собственникам Здания, включая Управляющую компанию.
   5. Владелец помещения обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в арендуемом помещении следующие правила:

* самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать проектную и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными специалистами организации, имеющей лицензию на право проектирования, и соответствовать соответствующим СНиПам и ГОСТам);
* провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Управляющей компании;
* предоставить Управляющей компании копии лицензий подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;
* согласовать с Управляющей компанией порядок доступа лиц на территорию Здания (список с указанием Ф.И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых или инструментов) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ.
* проводить работы исключительно в соответствии с разработанной и согласованной с Управляющей компанией проектной и рабочей документацией;
* выполнять замечания Управляющей компании, возникающие в ходе производства работ;
* по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Управляющей компании в состав приемной комиссии.

1. **УБОРКА И ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ**
   1. Владелец помещения обязан:

* обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) в Помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности для складирования мусора и отходов;
* при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковывать, уплотнять мусор, отходы, а также выносить контейнеры (пластиковые пакеты) и складывать их в мусорные баки, если иной способ складирования не согласован с Управляющей компанией;
* производить хранение и складирование отходов и мусора только тем способом и в тех местах, которые определяются для таких целей Управляющей компанией;
* не ставить, не оставлять и не хранить контейнеры (пластиковые пакеты) в местах общего пользования;
* осуществлять сортировку мусора.
  1. В случаях, если Владелец помещения, в процессе осуществления коммерческой деятельности предполагает образование большего количества отходов и мусора, чем могут вместить установленные Управляющей компанией мусорные контейнеры, Владелец помещения обязан:
  + заблаговременно, не менее чем за 3 (Три) календарных дня до предполагаемого увеличения объемов отходов и мусора уведомить об этом Управляющей компании;
  + возместить Управляющей компании произведенные расходы и затраты для осуществления действий, необходимых для приема и вывоза увеличившегося объема отходов и мусора.
  1. Управляющая компания самостоятельно или с привлечением третьих лиц осуществляет комплекс работ по уборке мест общего пользования и Территории.
  2. Владелец помещения обязан за свой счет самостоятельно, либо с привлечением Управляющей компании или третьих лиц (с предварительного письменного согласия Управляющей компании) осуществлять комплекс работ по уборке Помещения, включая внешние стороны витрин Помещения (мойка окон/ внешнего остекления фасада).
  3. При осуществлении уборки арендуемого помещения своими силами, Владелец помещения обязан:
* осуществлять уборку помещения, а также конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в помещении;
* осуществлять водозабор и слив воды только в местах указанных Управляющей компанией;
* осуществлять уборку помещения с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
* хранить уборочную технику, инвентарь, рабочую одежду, принадлежащие Владельцу помещения (его сотрудникам) в Помещении;
* не допускать нахождение сотрудников, производящих уборку Помещения, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в местах общего пользования;
* осуществлять контроль над действиями лиц, производящих уборку Помещения;
* по мере загрязнения осуществлять чистку всех стеклянных поверхностей окон, рам и витрин (включая внешние стороны) Помещения;
* регулярно за свой счет проводить дезинсекцию, дератизацию и дезинфекцию в Помещении;
* обеспечить за свой счет сбор и утилизацию ртутьсодержащих ламп и предоставлять соответствующие документы об утилизации или по предварительному согласованию сдавать такие лампы Управляющей компании для утилизации.

1. **ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЛИФТОВ**
   1. Владельцы помещений обязаны соблюдать правила пользования лифтами, размещенные рядом с каждым лифтом.
   2. Перевозка крупногабаритных грузов, производится только с согласия Управляющей компании.
   3. Владельцы помещений обязаны не перегружать лифты и строго соблюдать их максимально допустимую загрузку.
   4. В случае обнаружения неисправности лифта сотрудниками Владельца помещений последние обязаны немедленно сообщить об этом Управляющей компании.
   5. Владельцы помещений несут полную материальную ответственность за поломку и нанесение ущерба лифтовому оборудованию, произошедшего по их вине.

**12. ТЕРРИТОРИЯ**

12.1. Движение автотранспорта и пешеходов на Территории разрешается только с учетом нанесенной разметки и установленных знаков.

12.2. На Территории запрещается:

* проведение ремонтных работ и/или обслуживание автотранспорта (смена колес, залив/слив жидкостей, мойка, чистка, заправка горючим, зарядка аккумуляторных батарей, ремонт, техническое обслуживание и др.);
* использование звукового сигнала, громкое включение аудио-видео устройств,
* нахождение автотранспорта создающего высокий уровень шума или загазованности;
* катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.д.;
* оставлять упаковку от товара или другой мусор;
* многократное круговое движение по парковке, при наличии на ней свободных мест;
* движение по парковке со скоростью, превышающей 5 км/час;
* нахождение автомобилей высотой более 180 см., вне зоны, отведенной для грузовых машин;
* нахождение автомобилей на Территории в ночное время.

12.3. Управляющая компания не несет ответственности за безопасность парковки на Территории, в том числе не отвечает за повреждение автомобилей, а также кражи имущества из автомобилей, равно как и за сам автомобиль, находящийся на Территории. Все риски, связанные с парковкой на Территории, возлагаются на владельцев транспортных средств.

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА И НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ**

* 1. Собственник, а также Арендатор с момента передачи ему Помещения по Договора аренды (субаренды), несёт в полном объёме бремя содержания Помещения, а также риск случайного повреждения или гибели находящегося в нем имущества.
  2. В случае, если по вине Владельцев помещений, их сотрудников или посетителей причинен какой-либо ущерб Зданию, виновные лица обязаны возместить Управляющей компании все затраты, связанные с устранением этого ущерба, за исключением случаев причинения ущерба Помещению их Собственником, его сотрудниками и посетителями, когда вопрос ущерба не затрагивает интересы других Собственников и Управляющей компании и разрешается без участия последних.
  3. Арендатор, его сотрудники и посетители, а также сотрудники и посетители Собственника, нарушающие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и действующими договорами.
  4. Применение штрафных санкций за нарушение Правил является мерой гражданско-правовой ответственности, вытекающей из содержания соответствующих договоров с Владельцами помещений. Размер штрафов определяется Правилами и указанными договорами.
  5. Акт о нарушении настоящих Правил составляется Управляющей компанией в присутствии представителя Владельца помещения и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение Правил, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента выявления факта нарушения.
  6. О времени и месте составления Акта о нарушении Управляющая компания извещает Владельца помещения, а также предлагает лицу, нарушившему Правила в течение одного рабочего дня предоставить обоснованные письменные объяснения/возражения.
  7. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Управляющей компанией в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента составления Акта о нарушении Правил. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении Правил). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
  8. Неисполнение Решения Управляющей компании о привлечении к ответственности лица, нарушившего Правила считается существенным нарушением договора аренды (субаренды) для Арендаторов, либо договора на оказание услуг по управлению и эксплуатации (обслуживанию) объекта недвижимости для Собственников Помещений.
  9. В случае если лицо, допустившее нарушение Правил не исполняет Решение Управляющей компании в течении 10 (Десяти) рабочих дней с момента получения указанного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Управляющая компания вправе в одностороннем внесудебном порядке запретить Арендатору, его сотрудникам и посетителям, доступ в Помещение (Здание) до момента надлежащего исполнения Арендатором своей части обязательств, послуживших основанием для запрета (подтверждение банка о поступлении от Арендатора суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Управляющей компании), а также применить санкции предусмотренные договором с Собственником.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Управляющая компания вправе в одностороннем порядке вносить в Правила изменения с последующим уведомлением Владельцев помещений.
   2. Изменения и дополнения, вносимые Управляющей компанией в Правила, вступают в силу и становятся обязательными для исполнения Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями, по истечении 5 (Пяти) календарных дней с момента направления/ вручения таких изменений или дополнений по адресу для корреспонденции, указанному в договоре с Владельцем помещения.
   3. В случае разночтений в тексте Правил приоритет имеет оригинальный текст, размещаемый Управляющей компанией на ее официальном сайте [www.stelsbc.ru](http://www.stelsbc.ru)
   4. Владельцы помещений могут обращаться к Управляющей компании с письменными предложениями по изменению Правил с целью совершенствования взаимодействия между Владельцами помещений и Управляющей компанией, а также повышением качества услуг, предоставляемых Управляющей компанией.
   5. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью договора аренды (субаренды) Помещения и договора на оказание услуг по управлению и эксплуатации (обслуживанию) объекта недвижимости (Помещения).

С Правилами ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_