



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДАНИЕМ

1. Административное управление и эксплуатационное обслуживание Здания в целом осуществляют Эксплуатационные службы. Общее руководство Эксплуатационными службами и вопросами взаимодействия с ними осуществляет управляющий, являющийся сотрудником Арендодателя. По всем организационным вопросам использования Здания следует обращаться к управляющему, который находится на 1 этаже Здания по адресу: 630117, г. Новосибирск, ул. Арбузова д. 4а, в кабинете № 101. Приемный день управляющего с 9-00 до 18-00 (пн.-пят.). По всем вопросам текущей хозяйственной деятельности Арендатор может подавать письма, обращения и проч., которые регистрируются в «Журнале обращений арендаторов», находящемся у администратора на ресепшн на 1 этаже Здания. Срок рассмотрения обращений: 30 дней со дня получения, если Договором не установлены иные сроки.

2. Настоящие правила обязательны для Арендатора и его посетителей, субарендаторов и подрядчиков.

3. На территории Здания и в Помещениях, на Земельном участке запрещается:

3.1. употребление любых алкогольных напитков и/или пищи, нахождение в состоянии любого опьянения. Арендатор, по согласованию с Арендодателем, может организовать разогрев и приём пищи для своих сотрудников в Помещениях вне видимости прочих посетителей только с использованием одноразовой посуды; приготовление пищи в Помещениях и Здании в целом запрещено;

3.2. в нарушение установленных норм и правил, распространение либо содействие распространению продукции, веществ и имущества, запрещенного или ограниченного в обороте в РФ;

3.3. сборы пожертвований, митинги, религиозная и иная агитация, а так же проведение лотерей, игр, пари и т.п. без письменного разрешения Арендодателя;

3.4. размещение велосипедов, роликовых коньков, скейтов, самокатов, сегвеев и т.п., катание на них и прочем подобном инвентаре;

3.5. размещение и нахождение животных, рыб, рептилий или птиц;

3.6. вносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах для производства уборки и чистки, нормального функционирования Помещений;

3.7. любая видео- или фотосъемка на территории любых помещений;

3.8. создавать какие либо заграждения для свободного и безопасного прохода и комфортного пребывания всех посетителей, складировать или производить временное размещение строительных и прочих материалов, оборудования и иных материальных ценностей, за исключением случаев проведения работ в Помещениях и размещения в них соответствующего имущества в соответствии с Правилами производства строительно-монтажных работ;

3.9. нарушать общественный порядок, совершать противоправные действия или иным образом наносить ущерб репутации Арендодателя, в частности как собственника Здания;

3.10. вмешиваться в работу персонала Эксплуатирующих служб, управляющего, других арендаторов, Арендодателя;

3.11. создавать препятствия нормальному функционированию Инженерных систем, подключать к ним любое оборудование для проведения ремонтных и прочих работ, иных целей без письменного согласования Арендодателя, устанавливающего порядок такого подключения; в отношении электрической сети - устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещений;

3.12. использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

4. Режим работы для Арендатора в Помещениях: с 09.00 часов до 19.00 часов с понедельника по пятницу, исключая официальные праздничные дни (далее – Рабочее время). Изменение Рабочего времени, в том числе возможность использовать Помещения на выходных и в официальные праздничные дни допускается только с письменного разрешения Арендодателя. Арендатор обязан обеспечить отсутствие своего персонала и посетителей во время, не относящееся к Рабочему времени с учетом положений настоящего пункта. В случае изменения режима работы Здания в случае временного закрытия, связанного с профилактикой или ремонтом Инженерных систем, учениями, противопожарными и иными подобными мероприятиями, Арендаторам заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления. Режим пребывания подрядчиков Арендатора указывается в разрешении на производство работ, выдаваемом Арендодателем в порядке Правил проведения строительно-монтажных работ.

5. Площади общего пользования предназначены для прохода (эвакуации) посетителей, сотрудников Арендатора и Эксплуатирующих служб, перемещения товарно-материальных ценностей, санитарно-гигиенических целей, размещения Арендодателем интерьерных элементов для повышения комфортности пребывания посетителей и т.п. Арендаторы имеют равные права на пользование Площадями общего пользования. Арендаторы обязуются использовать Площади общего пользования в строгом соответствии с их назначением, бережно относиться к имуществу, размещенному на них.

6. Посещение Площадей специального использования кем-либо кроме Арендодателя и/или Эксплуатирующих служб, запрещено. Арендаторам или иным лицам, находящимся на территории Здания и/или Земельного участка, запрещается самостоятельно открывать любые входы и выходы Здания, в том числе пожарно-эвакуационные, запасные и технологические. Единственным возможным случаем исключения их правил настоящего пункта является чрезвычайная или иная т.п. ситуация, когда доступ Арендатора к Площадям специального использования обусловлен немедленной необходимостью для сохранения жизни и/или здоровья людей, с принятием на себя всех возможных рисков такого нарушения.

7. Для осуществления погрузки-разгрузки материальных ценностей (далее – МЦ) Здание и Земельный участок имеет соответствующую зону (согласно схемы благоустройство территории). Запрещено использовать для погрузки-разгрузки МЦ прочие места Земельного участка и/или Здания. Арендатор обязуется производить погрузочно-разгрузочные работы с минимизацией воздействия на всех присутствующих в Здании или Земельном участке, с соблюдением все действующих норм по технике безопасности. **Время погрузочно-разгрузочных работ не должно превышать более 2 часов подряд.** Любые загрязнения, оставшиеся после погрузочно-разгрузочных работ и доставке МЦ в Помещения, устраняются Арендатором день в день; в случае нарушения данного правила – Арендодателем за счет Арендатора. Представитель Арендодателя вправе сопровождать весь процесс погрузочно-разгрузочных работ, доставки МЦ в необходимое место/необходимому адресату в Здании. Внос/вынос МЦ осуществляется по заявке Арендатора, не отклоненной Арендодателем. Факт вноса или выноса указанной в заявке МЦ фиксируется представителем Арендодателя в соответствующем журнале и на оригинале заявки. Порядок вноса/выноса строительных материалов при выполнении работ в Помещениях осуществляется в соответствии с Правилами проведения строительно-монтажных работ. Положения указанного пункта не применяются к личным вещам любых посетителей.

8. Поддержание чистоты на Площадях общего и специального пользования и на Земельном участке производится Эксплуатирующими службами за счет Арендодателя. Арендатор обеспечивает постоянную чистоту и надлежащее санитарное состояние Помещений своими силами и/или с привлечением клиринговой компании, из числа обслуживающих Здание. Арендатор самостоятельно исполняет обязательства, предусмотренные законодательством РФ в связи с образованием в процессе его деятельности отходов, в частности по оплате за негативное воздействие на окружающую среду. Полный цикл, от образования и до вывоза из Помещений/Здания/Земельного участка, отходов Арендатора, отличающиеся от твердых коммунальных отходов, осуществляется Арендатором самостоятельно и за свой счет, в установленном законодательством РФ порядке; при наличии таких отходов Арендатор письменно согласует порядок исполнения предусмотренного настоящим пунктом обязательства с Арендодателем до образования таких отходов (режим вывоза, места складирования, размещение

отдельных контейнеров и т.п.); оценка возможности использования Помещений по целевому назначению при наличии таких отходов, при необходимости доведения Помещения до требуемого состояния за свой счет, осуществляется Арендатором самостоятельно при заключении Договора под свою ответственность и свой риск. Твердые коммунальные отходы Арендатора выносятся им или привлеченной клининговой компанией следующим образом:

- помещаются в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол;
- мешки переносятся по Площадям общего пользования и выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте (согласно схеме благоустройства территории).
- бумага, картон, коробки и прочая упаковочная тара должны быть разобраны, иметь удобную форму для прессования и отдельно сложены в месте сбора.

Вывоз твердых коммунальных отходов из обозначенных контейнеров и мест сбора осуществляют Эксплуатирующие службы за счет Арендодателя. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор вывозит с территории Здания на условиях настоящего пункта как не относящийся к твердым коммунальным отходам. Не допускается размещение отходов на Площадях общего или специального использования, транспортировки их до контейнеров и/или мест складирования в Рабочее время.

**9.** Для стоянки автомобилей посетителей Здания на Земельном участке предусмотрена открытая парковка, функционирующая ежедневно, круглосуточно, бесплатно в режиме неконтролируемого наличия свободных мест. Движение и расположение автотранспорта на парковке определяется значением установленных дорожных знаков, дорожной разметкой и контролируется сотрудниками Эксплуатирующих служб. Скорость движения на территории парковки – не более 20 км/час, а на отдельных участках не более 5 км/час. Арендодатель не оказывает услуг по охране и/или хранению транспортных средств на парковке. Запрещен въезд на парковку транспортных средств:

- габаритные размеры, которых превышают: по высоте 2 метра и длине 6 метров;
- с прицепами;
- имеющих значительные повреждения кузовных деталей, а равно с их отсутствием, а также неисправностями, допускающими течь технологических жидкостей из автомобиля.

На территории парковки запрещается:

- курение и использование открытого огня;
- мойка и уборка автомобилей, их техническое обслуживание, а также проведение любых ремонтных работ;
- заправка автомобиля горюче-смазочными и эксплуатационными жидкостями.

Арендодатель уполномочен в случае необходимости осуществлять передвижение или удаление с территории парковки любых транспортных средств, припаркованных неправильно и мешающих движению транспортных средств; любые расходы, связанные с перемещением такого автотранспорта, производится за счет ответственного за него Арендатора (автотранспорт сотрудника или посетителя).

**10.** Охрана периметра Здания, Площадей общего и Специального использования осуществляется охранной организацией, привлеченной Арендодателем по отдельному договору (далее – Охрана). Охрана обеспечивает недопущение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание круглосуточно, поддержание общественного порядка в Здании. Охрана не оказывает Арендатору услуг охраны Помещений. Арендодатель не несет ответственности в случае причинения ущерба/пропажи т.п. имущества Арендатора, находящегося в Помещениях, за исключением случаев его доказанной прямой вины. Арендатор вправе заключить соответствующий договор на охрану помещений самостоятельно, исключительно с Охраной и с письменным уведомлением Арендодателя. Арендатор вправе устанавливать в Помещениях систему охранной сигнализации и видеонаблюдения, при условии технической возможности, согласованной Арендодателем и Охраной. О любых случаях нарушения порядка в Здании и/или Земельном участке, обнаружения бесхозных предметов и/или подозрительных лиц, Арендатор незамедлительно информирует Охрану и управляющего и/или Эксплуатирующие службы лично и по телефонам, указанным в п. 15 настоящих правил. Арендодатель вправе контролировать Площади общего и специального пользования, Земельный участок средствами видео наблюдения

и другими техническими средствами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Правом открывать и закрывать Помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от Помещения, ответственность за сохранность которых несет Арендатор. Арендатор открывает Помещения самостоятельно. Перед открытием сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в Помещения и затем открыть двери и отключить охранную сигнализацию (если она установлена в Помещениях). О любых признаках или подозрениях о возможном несанкционированном проникновении в Помещения, сотрудник Арендатора, не открывая их, обязан незамедлительно информировать Охрану, управляющего, Арендодателя. Уполномоченный сотрудник Арендодателя совместно с Арендатором составляют соответствующий акт осмотра, фиксируют все выявленные/не выявленные нарушения в Помещениях. Арендатор обязан обеспечить Арендодателя в первый день начала работы в Помещениях контрольным экземпляром ключей от всех дверей (в том числе внутренних) Помещений для их вскрытия в условиях чрезвычайных ситуаций. Ключи сдаются в тубе опечатанной печатью Арендатора. При смене замков – контрольные экземпляры ключей выдаются Арендатором в день смены в аналогичном порядке. При возникновении чрезвычайных ситуаций в Помещениях Арендодатель и/или Эксплуатирующие службы незамедлительно вызывает сотрудников Арендатора. Если характер возникшей ситуации позволяет – дожидаются сотрудников Арендатора и открывают Помещения только в их присутствии. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, Помещения вскрывается без присутствия представителя Арендатора. По факту вскрытия составляется акт о вскрытии помещения с участием сотрудников Охраны.

**11.** Арендатор обязан строго выполнять требования действующего законодательства РФ в отношении пожарной безопасности, в частности Постановления Правительства РФ от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме». Со дня начала Срока аренды и до его окончания Арендатор (руководитель организации) принимает указанные обязательства во всех Границах эксплуатационной ответственности, включая, но не ограничиваясь следующие: содержать в исправном состоянии, осуществлять ремонт, заменять, обновлять и устанавливать системы, оборудование, материалы, конструкции, таблички, планы и проч., расположенные и/или относящиеся к Помещениям; выполнять возможные предписания, постановления и иные законные требования государственных органов по пожарной надзорной деятельности в этой связи. Арендатор обязан в течение 3-х (Трех) дней со Срока аренды назначить приказом по организации ответственного за противопожарную безопасность и эвакуационные действия, ответственного за эксплуатацию электроустановок и электросетей. Арендатор также обязуется разместить около входной группы Помещений план эвакуации посетителей и персонала при возникновении в чрезвычайной ситуации; производить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности согласно нормам уполномоченных надзорных инстанций. В Здании и Помещениях запрещено использование открытого пламени; курение допустимо лишь в местах, специально отведенных Арендодателем (при их наличии). В осветительных приборах необходимо использовать только электролампы соответствующей эксплуатационным документам мощности. Арендатору запрещается вносить в Помещения и допускать хранение в нем легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами. Арендатор обязан иметь в Помещениях все оперативно-распорядительные документы по пожарной безопасности, в частности следующие: инструкция о мерах пожарной безопасности, журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, имеющихся средств пожаротушения, противопожарных осмотров Помещения по окончании работы в них. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю документально подтвержденные суммы всех штрафов и иных затрат и расходов, понесенных Арендодателем в связи нарушением Арендатором обязательств по выполнению требований пожарной безопасности в принятом объеме.

**12.** Специальное (рекламное и т.п.) оформление Земельного участка, фасада Здания и/или входных групп Помещений производится Арендатором с письменного разрешения Арендодателя по согласованному им визуальному решению. Арендатор обязан получить все возможные согласования и/или разрешения от компетентных органов власти, необходимые для подобных

мероприятий/действий/установок и т.п. в соответствии с действующим законодательством РФ за свой счет.

**13.** Корреспонденция, доставляемая Арендатору, хранится у управляющего или на ресепшн и ежедневно забирается уполномоченным представителем Арендатора с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Арендатор обязуется предоставить и при необходимости актуализировать в письменной форме Арендодателю список лиц, уполномоченных на забор корреспонденции с паспортными данными. При доставке Арендатору почты и/или МЦ, требующих подписи подтверждающей получение, Арендатор обязуется отправить уполномоченного сотрудника на ресепшн по первому уведомлению Арендодателя; представитель Охраны вправе сопровождать курьера до Помещений Арендатора. В случае если Арендатор не производит забор корреспонденции в течение более 15 календарных дней подряд, Арендодатель вправе вручить ее самостоятельно в порядке, предусмотренном Договором.

**14.** Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и сотрудников контрагентов, обеспечить их выполнение ими и своими посетителями. Арендодатель имеет право оштрафовать Арендатора в следующем размере за следующие нарушения настоящих правил (размер штрафа устанавливается Арендодателем в обозначенных пределах):

| <b>Нарушение</b>                       | <b>Размер штрафа, руб.</b> |
|--|----------------------------|
| Любое нарушение п. 3 настоящих правил  | <b>15 000,00</b>           |
| Любое нарушение п. 7 настоящих правил  | <b>15 000,00</b>           |
| Любое нарушение п. 8 настоящих правил  | <b>5 000,00</b>            |
| Любое нарушение п. 9 настоящих правил  | <b>10 000,00</b>           |
| Любое нарушение п. 10 настоящих правил | <b>5 000,00</b>            |
| Любое нарушение п. 12 настоящих правил | <b>15 000,00</b>           |
| Любое нарушение п. 13 настоящих правил | <b>10 000,00</b>           |

**15.** Контактные данные Арендодателя:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Ресепшен              |  |
| Управляющий           |  |
| Охрана                |  |
| Бухгалтерия           |  |
| Приемная руководителя |  |
|                       |  |

Арендодатель и/или Эксплуатирующие службы вправе активировать любые факты, явившиеся результатом нарушения настоящих Правил; при отказе Арендатора от подписания – в одностороннем порядке с привлечением Эксплуатирующих служб и Охраны, прочих незаинтересованных лиц (на свое усмотрение). Указанные акты имеют полную доказательственную силу. Арендодатель имеет право не допускать на территорию Арендодателя лиц допустивших ранее нарушение настоящего внутреннего распорядка Арендодателя. Штраф подлежит оплате в течение 30 дней со дня получения соответствующего требования от Арендодателя.

Генеральный директор АО «ОНД»

В.А. Бондарь

М.П.