

**ДОГОВОР
АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № ____**

г. Тюмень

«__» _____ 2018 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой альянс», в лице генерального директора Утешевой Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Арендодатель**, с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью «__», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Арендатор**, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату нежилое помещение №__ общей площадью __ кв.м. (далее – Помещение), расположенное на __ (____) этаже Бизнес-центра «Альянс» (далее – здание Бизнес-центра) по адресу: г. Тюмень, ул. Челюскинцев, д.10.

Месторасположение и границы Помещения в здании Бизнес-центра обозначены на копии поэтажного плана из технического плана здания Бизнес-центра (Приложение № 1 к настоящему договору).

Вместе с Помещением Арендодатель передает Арендатору имущество (далее по тексту - имущество), которое будет указано в акте приема-передачи Помещения по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему договору (далее по тексту – Акт приема-передачи Помещения).

1.2. Помещение принадлежит Арендодателю на основании права собственности, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 03.07.2012 года сделана запись регистрации № 72-72-01/155/2012-396, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права серия 72 НМ номер 295259, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области, дата выдачи 03.07.2012 года.

1.3. Срок аренды Помещения и имущества – с ____ 2018 г. до ____ 201__ г. включительно.

1.4. Помещение и имущество передаются Арендатору по Акту приема-передачи Помещения для использования в целях размещения офиса.

Помещение и имущество должны быть использованы в соответствии с условиями настоящего договора, а также профилем коммерческой деятельности Арендатора, указанным в Анкете Арендатора по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему договору (далее по тексту – Анкета Арендатора).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Передать Арендатору Помещение и имущество в состоянии, пригодном для их эксплуатации по назначению, указанному в п. 1.4. настоящего договора, по Акту приема-передачи Помещения в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

2.1.2. В течение всего срока действия настоящего договора не ограничивать и не чинить препятствий Арендатору в использовании Помещения и имущества в своей текущей хозяйственной деятельности и обеспечить свободный и бесплатный доступ всем представителям Арендатора, контрагентам и посетителям Арендатора, а также любым другим лицам по указанию Арендатора круглосуточно, семь дней в неделю, включая праздничные и выходные дни.

2.1.3. В случае наступления аварий и/или их последствий в сетях электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, связи и иного инженерного оборудования в здании Бизнес-центра (вне Помещения), принимать все возможные меры по их устранению, но при этом не нарушать и не прерывать текущую хозяйственную деятельность Арендатора.

Ответственность за подачу энергоресурсов и коммунальных услуг сохраняется за Арендодателем. В случае плановых отключений линий центрального отопления, электроснабжения, водоснабжения (водоотведения), связанных с их ремонтом или техническим обслуживанием, о факте неподачи коммунальных услуг Арендодатель уведомляет Арендатора в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до предполагаемого отключения, за исключением случаев, когда Арендодатель не был своевременно предупрежден о предстоящем отключении соответствующими поставщиками/производителями ресурсов, а также за исключением случаев внезапного отключения линий центрального отопления, электроснабжения, водоснабжения (водоотведения) по причине аварий.

2.1.4. После подписания настоящего договора не заключать договоры аренды Помещения и имущества с другими лицами, равно как не заключать никаких других договоров, предоставляющих другим лицам какие-либо права пользования Помещением и имуществом, либо затрудняющие Арендатору нормальную эксплуатацию Помещения и имущества.

2.1.5. Выставлять Арендатору счета на оплату арендной платы до 10 (десятого) числа текущего месяца.

2.1.6. Обеспечивать уборку Помещения в соответствии с Приложением № 4 к настоящему договору.

В случае если устранение некоторых видов загрязнений может вызвать порчу очищаемой поверхности имущества Арендатора, Арендодатель обязан уведомить в письменном виде Арендатора о возможных последствиях.

2.1.7. Производить своими силами и за свой счет капитальный ремонт Помещения, под которым стороны понимают проведение работ, направленных на сохранение целостности, назначения и стоимости Помещения, которые требуют значительных затрат на восстановление существенных частей, элементов Помещения в связи с их износом, поломкой или другими воздействиями внешних факторов.

Сроки проведения капитального ремонта при его необходимости согласуются Сторонами путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.1.8. Предоставить Арендатору:

2.1.8.1. 2 (два) комплекта ключей для входа в Помещение. Один комплект ключей будет находиться в комнате охраны на случай необходимости проникновения в Помещение в чрезвычайных ситуациях.

2.1.8.2. 0 (нуль) комплектов пультов для шлагбаума для въезда в паркинг.

2.1.8.3. 1 (один) комплект пультов дистанционного управления от внутреннего блока кондиционера.

2.2. Арендодатель вправе:

2.2.1. Контролировать соблюдение Арендатором условий настоящего договора.

2.2.2. Иметь доступ в Помещение с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с условиями настоящего договора, проверки технического состояния Помещения и имущества, с целью обследования Помещения органами пожарного надзора и иными контролирующими органами.

Указанные действия производятся в присутствии представителей Арендатора в рамках режима рабочего времени Арендатора, не нарушая нормального режима текущей хозяйственной деятельности Арендатора.

2.2.3. Иметь доступ в Помещение в любое время в случае обнаружения аварии, требующей немедленного устранения. По требованию Арендодателя уполномоченный представитель Арендатора обязан прибыть в Помещение в течение 1 (одного) часа и присутствовать при устранении аварии. В противном случае Арендодатель вправе вскрыть

Помещение, о чем составляется соответствующий акт в двух экземплярах для каждой из Сторон.

2.2.4. Согласовывать проведение Арендатором текущего ремонта арендуемого Помещения и имущества, иных работ по улучшению их состояния, пригодного для их эксплуатации по прямому назначению.

2.2.5. Оказывать Арендатору дополнительные услуги, не предусмотренные настоящим договором (праздничное оформление Помещения, организация презентаций, фуршетов и иное). Перечень и стоимость таких услуг Стороны согласуют в соответствующем дополнительном соглашении к настоящему договору.

2.2.6. Передать выполнение своих обязательств (полностью или частично) третьему лицу (доверительный управляющий, эксплуатирующая организация) с обязательным письменным уведомлением Арендатора и передачей Арендатору необходимых документов для эффективного сотрудничества Арендатора с соответствующим лицом.

Арендодатель также вправе потребовать от Арендатора перечисления указанному третьему лицу платежей, предусмотренных настоящим договором.

2.2.7. Потребовать внесения арендной платы за все время просрочки в случае, если Арендатор не возвратил арендованное Помещение и имущество в срок либо возвратил их несвоевременно.

В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, Арендодатель может потребовать их возмещения в полной сумме сверх неустойки.

2.2.8. Отказаться от принятия Помещения и имущества в случае неисполнения Арендатором своего обязательства по приведению Помещения и имущества в то состояние, в котором Арендатор их получил с учетом нормального износа, в срок, предусмотренный п.2.3.9 настоящего договора. Время, потраченное Арендатором на приведение Помещения и имущества в нормальное состояние, засчитывается как просрочка исполнения его обязанности вернуть Помещение и имущество и влечет применение последствий, указанных в п. 2.2.7 настоящего договора.

2.2.9. В одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора с предварительным уведомлением не менее чем за 10 (десять) календарных дней и потребовать возмещения убытков в случае использования Арендатором Помещения не в соответствии с п.1.4. настоящего договора и иными условиями настоящего договора.

2.2.10. Потребовать от Арендатора досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок, в случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы.

Существенным нарушением сроков внесения арендной платы считается просрочка оплаты более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

2.2.11. Осуществлять иные полномочия собственника.

2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. Принять Помещение и имущество, указанные в п. 1.1. настоящего договора, по Акту приема-передачи Помещения в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

2.3.2. Использовать Помещение и имущество только в соответствии с целями, назначением, профилем деятельности Арендатора, указанными в п.1.4. настоящего договора, и поддерживать в пригодном для использования в этих целях состоянии.

2.3.3. Своевременно и в порядке, установленном настоящим договором, вносить арендную плату.

2.3.4. Соблюдать в своей деятельности противопожарные, технические, санитарные и иные нормативные требования, установленные правовыми актами для осуществляемых Арендатором видов деятельности, а также Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.3.5. Поддерживать Помещение и имущество в исправном состоянии и нести расходы на содержание Помещения и имущества.

2.3.6. Выполнять за свой счет текущие ремонтные работы, необходимые для эксплуатации Помещения и имущества, в том числе с возможностью проведения переоборудования (перепланировки/переустройства) и/или других неотделимых улучшений, а также установку оргтехники либо деталей интерьера, требующих внесения изменения в технические характеристики или состояние Помещения, а также работы, связанные с текущей эксплуатацией Помещения и имущества (замена ламп, размещение картин, зеркал и т.д.), предварительно письменно согласовав с Арендодателем возможность проведения таких работ, виды работ, используемые материалы (в т.ч. фактуру, цвет и иные характеристики) и сроки проведения таких работ.

Под текущим ремонтом понимается систематическое и своевременное проведение работ по предохранению имущества от преждевременного износа и устранению возникающих повреждений и неисправностей.

На установку офисной мебели, оргтехники и других предметов, являющихся движимым имуществом в соответствии с обычной деловой практикой, согласие Арендодателя не требуется.

2.3.6.1. Арендатор вправе производить работы, указанные в п.2.3.6 настоящего договора, силами Арендодателя, возместив Арендодателю сумму всех расходов на выполнение таких работ в течение 10 (рабочих) дней с момента предъявления Арендодателем соответствующего требования.

2.3.7. Незамедлительно своими силами и за свой счет устранять аварии и/или их последствия, ликвидировать ситуации, ставящие под угрозу сохранность Помещения и имущества, и своевременно принимать всевозможные меры по предотвращению такой угрозы в случае наличия вины в том и/или в результате действий Арендатора, меры против дальнейшего разрушения или повреждения, а также возмещать Арендодателю соответствующие убытки.

Обо всех авариях Арендатор обязуется немедленно сообщать Арендодателю по телефонам:

- в дневное время с 08.00 до 18.00 – 46-12-65;
- в вечернее и ночное время с 18.00 до 08.00 – 45-18-47.

2.3.8. Соблюдать все соответствующие положения, правила и инструкции по использованию арендуемого Помещения, установленные Арендодателем, в том числе Правила внутреннего распорядка Бизнес-центра «Альянс» (Приложение № 5 к настоящему договору).

2.3.9. В день прекращения действия настоящего договора, в т.ч. его расторжения, передать Помещение и имущество по акту возврата Помещения по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему договору (далее по тексту – Акт возврата Помещения), предварительно освободив его от бытового мусора и своего имущества и демонтировав установленные рекламные и информационные вывески, оборудование и инженерные сети, установленные в соответствии с п. 2.4.1. настоящего договора, и приведя Помещение и имущество в первоначальное состояние.

Помещение и имущество передается Арендодателю в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа.

Под нормальным износом понимается та степень изменений Помещения и имущества, которая предполагается естественной при обычном пользовании им в течение срока действия настоящего договора по назначению, указанному в п. 1.4. настоящего договора. Изменения в состоянии Помещения и имущества, вызванные неаккуратным/небрежным отношением Арендатора либо третьих лиц (в том числе повреждения поверхности потолка, стен, напольного покрытия вследствие взаимодействия с предметами, мебелью, оргтехникой, жидкостями) к нормальному износу не относятся.

2.3.10. Осуществляя рекламу своего предприятия (деятельности) в СМИ, указывать в обязательном порядке полное наименование и адрес здания: Бизнес-центр «Альянс» по ул. Челюскинцев, д.10 в г. Тюмени, номер Помещения.

2.3.11. Обеспечить представителям Арендодателя, а также правомочных государственных и муниципальных органов власти свободный доступ в Помещение для осуществления контроля, выполнения аварийных, ремонтных и других необходимых работ.

2.3.12. При заключении настоящего договора предоставить Арендодателю копии учредительных документов, а также заполненную Анкету Арендатора.

2.3.13. До выполнения отдельных или неотделимых улучшений или изменений Помещения получить обязательное письменное согласие Арендодателя на проведение указанных работ, а также предоставить Арендодателю для согласования проект таких изменений, соответствующий действующему законодательству РФ, и сертификаты на используемые Арендатором материалы.

Произведенные Арендатором отдельные улучшения арендованного Помещения являются собственностью Арендатора.

Стоимость неотделимых улучшений арендованного Помещения и имущества, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

Улучшения арендованного Помещения и имущества, как отдельные, так и неотделимые, произведенные за счет амортизационных отчислений от этого Помещения и имущества, являются собственностью Арендодателя.

2.3.14. Не ввозить и не хранить в арендованном Помещении взрывоопасные, пожароопасные и отравляющие вещества, а также товары, запрещенные к реализации на территории РФ.

2.3.15. Назначить ответственное лицо, уполномоченное от имени Арендатора представлять и получать всю корреспонденцию, в т.ч. уведомления, письма и т.д., вести переговоры по текущим вопросам, связанным с исполнением настоящего договора. Документы о назначении ответственного лица и его контакты Арендатор обязан предоставить Арендодателю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

2.3.16. Предоставить Арендодателю список электронных адресов всех сотрудников Арендатора, постоянное место работы которых находится в арендуемом Помещении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

2.3.17. Предоставить Арендодателю список своих сотрудников и их фотографии для оформления постоянных пропусков установленной формы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

2.3.18. Ознакомить всех своих сотрудников с условиями настоящего договора и приложениями к нему, в частности, с размерами штрафных санкций и Правилами внутреннего распорядка БЦ «Альянс» (Приложение № 5 к настоящему договору).

2.3.19. В случае досрочного расторжения настоящего договора не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты такого расторжения письменно уведомить об этом своих Субарендаторов.

2.3.20. Предоставить Арендодателю информацию о своем сотруднике, ответственном за соблюдение пожарной безопасности в Помещении, с обязательным приложением надлежащим образом заверенной копии приказа о назначении ответственного, с указанием его контактного телефона в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

2.4. Арендатор вправе:

2.4.1. С письменного согласия Арендодателя разместить соответствующую вывеску непосредственно при входе в арендуемое Помещение (внутри Бизнес-центра).

2.4.2. Самостоятельно организовывать поставку эксплуатационных услуг после обязательного согласования с Арендодателем и при наличии технической возможности. В этом случае размер арендной платы, указанный в п.3.1 настоящего Договора, остается неизменным.

2.4.3. Использовать места общего пользования, подъездные пути к зданию Бизнес-центра совместно с Арендодателем и третьими лицами.

2.4.4. С письменного согласия Арендодателя сдавать арендованное Помещение и имущество в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять арендованное Помещение и имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.4.5. Предоставить Арендодателю свой фирменный логотип для размещения его на «яблочном панно» на входной группе БЦ «Альянс».

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ИНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Размер арендной платы за пользование Помещением составляет _____ (_____) рубль __ копеек за Помещение в месяц, НДС нет, из расчета ____ (_____) рублей 00 копеек за 1 (один) квадратный метр, НДС нет.

НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения (ст. 346.11 НК РФ).

3.2. Обязательство по внесению арендной платы, в размере, указанном в п.3.1.настоящего договора, возникает у Арендатора со дня подписания Акта приема-передачи Помещения.

Размер арендной платы за первый месяц аренды рассчитывается пропорционально количеству дней фактической аренды Помещения и имущества, с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Помещения.

3.3. Арендная плата уплачивается Арендатором путём перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя по реквизитам, указанным в настоящем договоре, если иные реквизиты не указаны в счете на оплату, ежемесячно в срок до 10 (десятого) числа текущего месяца, на условиях настоящего договора, на основании выставленного Арендодателем счета.

Неполучение счета Арендатором не является основанием для невыполнения обязательства по внесению арендной платы в установленный настоящим договором срок.

По согласованию сторон возможны иные формы расчета, не противоречащие законодательству РФ.

Моментом оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

Если последний день оплаты приходится на выходной и/или праздничный день, сроком оплаты соответственно является следующий рабочий день.

3.4. В состав арендной платы входит:

Постоянная составляющая:

- стоимость пользования Помещением и имуществом Арендодателя, переданными по Акту приема-передачи Помещения;

- стоимость размещения рекламных вывесок, информационных материалов в здании Бизнес-центра;

- стоимость уборки Помещения, мест общего пользования открытого типа (фойе, лестничные марши, лифты, конструкции и фасады здания Бизнес-центра, прилегающая территория) в соответствии с Графиком уборки согласно Приложению № 4 к настоящему договору;

- стоимость обслуживания системы вентиляции Помещения в течение календарного года и системы кондиционирования в летний период (с 01 мая по 30 сентября);

- стоимость вывоза мусора, снега, твердых бытовых отходов;

- стоимость использования тепла системой приточной вентиляции;

- техническое обслуживание, аварийное обслуживание.

Переменная составляющая:

- коммунальные платежи за энергоресурсы: теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение.

Арендная плата не включает плату за электроэнергию, которая осуществляется Арендатором в соответствии с п. 3.5., 3.5.1, 3.5.2 настоящего договора.

3.5. Стоимость электроэнергии Арендатора рассчитывается исходя из объемов фактического потребления Арендатором коммунальных услуг на основании расценок/тарифов поставщиков/производителей данных услуг.

Объемы ежемесячного фактического потребления электроэнергии Арендатора определяются на основании данных индивидуального прибора учета.

3.5.1. Показания приборов учета фиксируются ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца дежурным электриком обслуживающей управляющей компании. Первоначальные показания приборов учета фиксируются в Акте приема-передачи Помещения.

3.5.2. Услуги за электроэнергию оплачиваются Арендатором на основании счета Арендодателя в течение 5 (пяти) банковских дней после его выставления Арендодателем.

3.6. Изменение постоянной составляющей арендной платы, указанной в п. 3.1. настоящего договора, возможно по усмотрению Арендодателя в одностороннем внесудебном порядке, но не чаще, чем 1 (один) раз в год.

Повышение переменной составляющей арендной платы возможно Арендодателем в одностороннем уведомительном порядке при повышении тарифов производителями/поставщиками услуг/товаров для обеспечения нормального функционирования помещения и не требует подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

Новый размер арендной платы устанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения Арендатором уведомления об изменении размера арендной платы.

3.7. Арендатор оплачивает арендную плату за последний месяц аренды в срок до 10 (десятого) числа месяца, следующего за месяцем заключения настоящего договора. Перечисленная сумма денежных средств будет находиться у Арендодателя в качестве обеспечения исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных настоящим договором. При этом, Арендатор обязан доплатить арендную плату за последний месяц аренды в случае, если произведенный платеж окажется меньше начисленной за последний месяц арендной платы.

Под последним месяцем аренды стороны понимают последний календарный месяц аренды, исходя из первоначальных условий настоящего договора (п.1.3. настоящего договора).

4. ОГОВОРКА О ЗАПРЕТЕ КУРЕНИЯ ТАБАКА

4.1. Арендатор обязуется соблюдать запрет курения табака в общественных местах, установленный федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», и установить запрет курения табака сотрудниками, посетителями и сотрудниками подрядных организаций Арендатора в арендуемом помещении, местах общего пользования, в том числе в подземном паркинге, а также вблизи 10 метров от центрального входа в здание Бизнес-центра и въезда в подземный паркинг.

4.2. Арендатор несет ответственность за неисполнение сотрудниками и посетителями обязанности по установлению запрета курения табака в виде штрафа в сумме 10 000 (десяти тысяч) руб. за каждый зафиксированный случай в порядке, установленном настоящим разделом настоящего договора.

4.3. Фиксация факта нарушения запрета курения табака осуществляется путем составления Акта о нарушении по форме, являющейся Приложением № 7 к настоящему Договору.

4.4. Акт о нарушении составляется в 2-х экземплярах, и подписывается сотрудником Арендодателя и/или собственника здания Бизнес-центра, одним свидетелем нарушения, непосредственно лицом, нарушившим запрет курения табака, а также Арендатором, чьим сотрудником или посетителем является нарушитель.

4.5. Один экземпляр Акта о нарушении передается Арендатору под роспись, а второй экземпляр хранится у Арендодателя.

4.6. Арендатор вправе отказаться от подписания Акта о нарушении, сделав соответствующую пометку на Акте о нарушении, с указанием причин отказа.

4.7. Отказ от подписания Акта о нарушении лицом, допустившим нарушение запрета курения табака и/или Арендатором, фиксируется в Акте о нарушении и не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности.

4.8. В случае отказа Арендатора от подписания Акта о нарушении запрета курения табака, Арендодатель вправе предъявить Арендатору штраф только в случае наличия хотя бы одного свидетеля данного правонарушения.

4.9. Уплата Арендатором штрафа производится на основании Акта о нарушении и выставленного на основании этого Акта счета.

4.10. Штраф уплачивается Арендатором в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения выставленного Арендодателем счета на уплату штрафа.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

5.1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору, Стороны, их аффилированные лица, сотрудники или посредники не передают и не санкционируют передачу денег, ценных бумаг, иного имущества и (или) предоставления выгод имущественного характера любым лицам за действия, направленные на получение неправомερных преимуществ, связанных с заключением и (или) исполнением настоящего договора.

5.2. При наличии обстоятельств, свидетельствующих о произошедших или возможных нарушениях положений п. 5.1 настоящего договора, Сторона уведомляет другую Сторону об имеющихся фактах и (или) подозрениях. С момента письменного уведомления Сторона вправе приостановить исполнение обязательств по настоящему договору до установления всех обстоятельств по делу.

5.3. В случае подтверждения фактов нарушения одной из Сторон обязательств, предусмотренных п. 5.1. настоящего договора, другая Сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно уведомив об этом другую Сторону, и потребовать возмещения убытков.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Убытки возмещаются сверх неустойки.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы и (или) оплаты коммунальных платежей либо просрочки иного денежного обязательства, предусмотренного условиями настоящего договора, последний уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1 % от размера суммы, оплата которой просрочена, за каждый календарный день просрочки.

В случае просрочки внесения арендной платы свыше 15 (пятнадцати) календарных дней, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно уведомив об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора, а также потребовать возмещения соответствующих убытков.

6.3. Арендодатель отвечает за недостатки сданного в аренду Помещения и имущества, полностью или частично препятствующие пользованию ими.

6.3.1. Арендодатель, извещенный о требованиях Арендатора или о его намерении устранить недостатки Помещения и имущества за счет Арендодателя, может без промедления произвести замену предоставленных Арендатору Помещения и/или имущества другим аналогичным Помещением и/или имуществом, находящимся в надлежащем состоянии, либо безвозмездно устранить недостатки Помещения и/или имущества.

6.3.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Помещения и имущества, которые были им оговорены при заключении настоящего договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Помещения и имущества или проверки его исправности при заключении настоящего договора или передаче Помещения и имущества в аренду.

6.4. В случае если Арендодатель не устраняет причины отключения услуг по обеспечению Помещения теплоснабжением, электроснабжением, подачей холодной и горячей воды и т.п. в течение 3 (Трех) календарных дней с момента получения уведомления со стороны Арендатора, Арендатор имеет право не уплачивать арендную плату за период отключения одной из услуг, за исключением случаев отключения таких услуг соответствующими поставщиками/производителями.

6.5. В случае установления факта нарушения Арендатором п.2.4.4. настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы, рассчитанной на момент установления факта нарушения.

6.6. В случае неисполнения и /или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных п.п. 2.3.5, 2.3.6., 2.3.7, 2.3.13. настоящего договора, равно как исполнение без письменного согласия Арендодателя, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы, рассчитанной на момент установления факта нарушения, и вернуть Помещение и имущество в первоначальный вид, а также возместить причиненные убытки.

6.7. В случае нарушения Арендатором срока возврата Помещения и имущества, предусмотренного п.2.3.9 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,1% от размера месячной арендной платы, установленной на день прекращения действия настоящего договора, за каждый календарный день просрочки.

6.8. Арендатор возмещает Арендодателю штрафы, наложенные на Арендодателя органами местного самоуправления, органами субъекта РФ, федеральными органами, в случае обнаружения факта самовольного размещения рекламных вывесок и иных информационных материалов на фасаде здания Бизнес-центра «Альянс» и на прилегающей к нему территории.

Арендатор обязан немедленно демонтировать указанные вывески и материалы, а также уплатить Арендодателю штраф в размере 100% суммы указанных в настоящем пункте штрафов, устранить повреждения здания и прилегающей территории, вызванные несанкционированным размещением информационных материалов.

6.9. В случае нарушения Арендатором условий настоящего договора, предусмотренных в п.п. 2.3.8, 2.3.14 настоящего договора, взысканию в пользу Арендодателя подлежит штраф в размере месячной арендной платы, рассчитанной на момент установления факта нарушения, а также причиненные убытки.

6.10. В случае выявления факта причинения ущерба, утраты, недостачи, порчи Помещения и имущества, а также иного имущества Арендодателя, находящегося в местах общего пользования в здании Бизнес-центра, Арендатор обязан возместить соответствующие убытки Арендодателю, а также уплатить Арендодателю штраф в размере 50% от суммы причиненных убытков.

6.11. Арендодатель не несет ответственность за сохранность личного имущества сотрудников Арендатора.

6.12. Арендатор несет ответственность за нарушение п.2.3.4 настоящего договора, а также за повреждение установленных в Помещении средств пожарной сигнализации, оповещения, первичного пожаротушения.

В этом случае Арендатор в полном объеме возмещает Арендодателю причиненные убытки, уплачивает штраф в размере месячной арендной платы, рассчитанной на момент установления факта нарушения, а также в полном объеме уплачивает штрафы, наложенные на Арендодателя органами местного самоуправления, органами субъекта РФ, федеральными органами.

6.13. Прекращение действия настоящего договора, в т.ч. его расторжение, не освобождает виновную сторону от ответственности за нарушение его условий, допущенных в течение срока его действия.

6.14. При одностороннем отказе от договора (исполнения договора) во внесудебном порядке по инициативе Арендодателя обеспечительный платеж, предусмотренный п.3.7. настоящего договора, возвращается Арендатору в полном объеме в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты расторжения настоящего договора, за исключением случаев, указанных в п.2.2.9, 5.3, абз.2 п.6.2, 7.4 настоящего договора.

6.15. При одностороннем отказе от договора (исполнения договора) во внесудебном порядке по инициативе Арендатора обеспечительный платеж, предусмотренный п.3.7 настоящего договора, засчитывается Арендодателем в качестве платы за односторонний отказ от договора (исполнения договора) и не подлежит возврату в полном объеме, за исключением случаев, указанных в п. 7.5 настоящего договора.

6.16. Уплата штрафов, предусмотренных настоящим договором за нарушение его условий, должна быть произведена Арендатором не позднее 15 (пятнадцати) банковских дней с даты получения Арендатором соответствующего уведомления Арендодателя.

6.17. С момента подписания акта приема-передачи Помещений Арендатором и до возврата его Арендодателю ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их невыполнения, аварии и аварийные ситуации в Помещениях несет Арендатор.

6.18. В случае неисполнения Арендатором своего обязательства по внесению арендной платы за пользование Помещением в полном объеме более чем на 2 (два) календарных месяца Арендодатель вправе ограничить (прекратить) доступ Арендатора и его сотрудникам в Помещение до полного погашения образовавшейся задолженности по уплате арендной платы.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения сторонами и действует до истечения срока аренды, указанного в настоящем договоре.

В случае, если срок аренды составляет более одного года, договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Истечение срока действия договора аренды не влечет прекращение неисполненных обязательств Сторон.

7.1.1. Настоящий договор прекращается по истечении срока его действия. Арендодатель на основании п.2 ст.621 ГК РФ возражает против того, чтобы Арендатор продолжал пользоваться Помещением и имуществом после окончания срока действия настоящего договора, а также возражает против его возобновления на тех же условиях на неопределенный срок.

7.2. По истечении срока аренды, указанного в настоящем договоре, Арендатор не имеет преимущественного права на заключение договора аренды Помещения на новый срок.

7.3. Досрочное расторжение настоящего договора возможно по соглашению Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящим договором.

7.3.1. Любая из Сторон в любое время до окончания действия настоящего договора вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения последнего, письменно уведомив другую Сторону не менее чем за 90 (девяносто) календарных дней до предполагаемой даты расторжения, кроме случаев, указанных в п.п. 2.2.9, 5.3., абз. 2 п. 6.2, 7.4, 7.5, 8.3 настоящего договора.

7.3.2. Односторонний внесудебный отказ от исполнения настоящего договора по инициативе Арендатора, предусмотренный п.7.3.1 настоящего договора, возможен не ранее чем через 6 (шесть) месяцев с момента заключения настоящего договора.

7.4. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от настоящего договора (исполнения договора) в случаях, если Арендатор:

- использует Помещение и имущество с существенным нарушением условий настоящего договора и их назначением, либо с неоднократными нарушениями;
- существенно ухудшает Помещение и имущество;
- более двух раз подряд по истечении установленного настоящим договором сроком платежа не вносит арендную плату в полном объеме;
- не производит работы по текущему ремонту в объемах и сроки, согласованные с Арендодателем согласно п.2.3.6 настоящего договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от Арендодателя, не принял Помещение в срок, установленный п.2.3.1 настоящего договора.

При расторжении настоящего договора хотя бы по одному из оснований, предусмотренных настоящим пунктом, сумма ранее внесенной арендной платы за соответствующий период, а также обеспечительный платеж, предусмотренный п.3.7 настоящего договора, Арендатору не возвращаются.

7.4.1. Арендодатель также вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от настоящего договора (исполнения договора) в случаях, если Арендатор не исполнил в установленный срок свое обязательство, предусмотренное п.3.7 настоящего договора.

При расторжении настоящего договора по основанию, указанному в настоящем пункте, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы, указанной в п.3.1 настоящего договора.

7.5. Арендатор вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от настоящего договора (исполнения договора) в случаях, если:

- Арендодатель не предоставляет Помещение и имущество в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию Помещением и имуществом в соответствии с условиями настоящего договора или назначением Помещения и имущества;
- переданное Арендатору Помещение и имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Помещения и имущества или проверки его исправности при заключении договора;
- Арендодатель не производит являющийся его обязанностью капитальный ремонт Помещения и имущества в установленные настоящим договором сроки;
- Помещение и имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажутся в состоянии, не пригодном для их использования.

При расторжении настоящего договора хотя бы по одному из оснований, предусмотренных настоящим пунктом, сумма ранее внесенной арендной платы за период, в котором были письменно заявлены Арендатором указанные обстоятельства, а также обеспечительный платеж, предусмотренный п.3.7 настоящего договора, возвращаются Арендатору в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты расторжения настоящего договора.

7.6. В случаях, предусмотренных п.п. 2.2.9, 5.3, абз. 2 п. 6.2, 7.4, 7.4.1, 7.5, 8.3 настоящего договора, настоящий договор считается расторгнутым на 11 (одиннадцатый) календарный день с даты получения другой Стороной уведомления об одностороннем внесудебном отказе от договора (исполнения договора) либо на 16-й (шестнадцатый) календарный день с даты отправления такого уведомления другой Стороне по адресу, указанному в разделе 12 настоящего договора, если иная дата расторжения не указана в уведомлении об одностороннем внесудебном отказе от договора (исполнения договора).

7.7. При прекращении действия настоящего договора, в т.ч. его расторжении, взаиморасчеты Арендодателя и Арендатора производятся в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента прекращения действия настоящего договора, в т.ч. его расторжения.

7.8. Перемена собственника Помещения в течение срока действия настоящего договора не является основанием для расторжения настоящего договора или изменения его условий. До получения соответствующего уведомления об изменении стороны-

Арендодателя исполнение Арендатором своих обязательств в пользу Арендодателя признается надлежащим.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны не в состоянии предвидеть и предотвратить. При этом срок исполнения договорных обязательств соразмерно увеличивается на время действия таких обстоятельств.

8.2. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана незамедлительно уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности их действия с представлением доказательств, подтверждающих наличие таких обстоятельств, выданных компетентными органами Российской Федерации.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут действовать свыше 1 (одного) месяца, Стороны проведут переговоры с целью достижения приемлемого для них решения. Если в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты начала переговоров такое решение не будет достигнуто, каждая из Сторон имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно уведомив об этом другую Сторону.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ МЕЖДУ СТОРОНАМИ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров или направления претензии на основе действующего законодательства. Срок ответа на претензию 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.

9.2. При недостижении договоренности по спорным вопросам, споры, вытекающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Тюменской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Все вопросы, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

10.3. Любое уведомление по настоящему договору передается в письменной форме в виде телекса, факсимильного сообщения, письма по электронной почте и (или) отправляется заказным письмом с уведомлением получателю по его почтовому адресу, указанному в разделе 12 настоящего договора, либо курьером, либо вручается лично под роспись лица, уполномоченного принимать входящую корреспонденцию. Датой соответствующего уведомления считается календарный день его получения руководителем Стороны и (или) лицом, уполномоченным принимать/отправлять корреспонденцию Стороны, и (или) дата электронного уведомления о прочтении, и (или) дата почтового уведомления о вручении.

В случае изменения адреса, платежных реквизитов Сторон, указанных в настоящем договоре, Сторона обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомить другую Сторону.

10.4. Представляемая Арендатором информация может содержать информацию о третьих лицах и (или) персональные данные сотрудников Арендатора или иных физических лиц. Представляя Арендодателю указанную информацию и персональные данные, Арендатор тем самым подтверждает, что получил или получит все необходимые разрешения на их обработку Арендодателем согласно законодательству Российской Федерации.

10.5. Настоящий договор составлен на __ (_____) листах в 2 (двух) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один – для Арендодателя, один – для Арендатора.

10.6. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями.

10.7. С момента вступления в силу настоящего договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1. Приложения к настоящему договору:

- Приложение № 1 - Копия поэтажного плана из технического паспорта здания;
- Приложение № 2 – Форма акта приема-передачи Помещения;
- Приложение № 3 – Форма Анкеты Арендатора;
- Приложение № 4 - График и виды уборки (чистки) Помещения;
- Приложение № 5 – Правила внутреннего распорядка Бизнес-центра «Альянс»;
- Приложение № 6 – Форма акта возврата Помещения
- Приложение № 7 – Форма акта о нарушении запрета курения табака

12. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ

Арендодатель

ООО «Деловой альянс»

625000, г. Тюмень ул. Челюскинцев,10

Тел/факс 46-85-03, факс: 46-85-48

ИНН / КПП 7202194545/720301001

ОГРН 1097232004320

Расч. счет 40702810200030004583

Корр. счет 30101810465777100812

БИК 047162812

Филиал Западно-Сибирский ПАО Банка
«ФК Открытие»

Арендатор

ООО «_____»

e-mail: da tis@mail.ru

Генеральный директор

Директор

_____ **С.С. Утешева** _____

Приложение № 1 к Договору аренды нежилого помещения №__ от ____2016 г.

Копия поэтажного плана ____ этажа из технического паспорта здания

Нежилое помещение №__ на ____ этаже



Подписи сторон

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Арендатор
ООО «_____»

Генеральный директор

Директор

С.С. Утешева
М.П.

М.П.

Приложение № 2 к Договору аренды нежилого помещения № ____ от ____ 2016г.

Форма акта приема-передачи Помещения

г. Тюмень

« ____ » ____ 20 ____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой альянс», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности – Сторона, составили и подписали настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. На основании _____ Арендодатель передал в аренду, а Арендатор принял нежилое помещение общей площадью _____ кв.м., расположенное на _____ этаже Бизнес-центра по адресу: г. Тюмень, ул. Челюскинцев, д. 10.

2. Помещение _____, передаваемое в аренду имеет следующие характеристики:

и находится в состоянии, пригодном для его/их эксплуатации по назначению.

3. Кроме Помещения _____, Арендодатель передает Арендатору также следующее имущество:

4. Арендатор принимает в аренду Помещение и имущество без повреждений и/или недостатков/со следующими повреждениями и/или недостатками:

5. Дополнительные сведения:

6. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Арендатор
ООО «____»

Генеральный директор

Директор

С.С. Утешева

М.П.

М.П.

М.П.

Приложение № 4 к Договору аренды нежилого помещения № ____ от ____ 2016 г.

График и виды уборки (чистки) Помещения

1. Комплексная уборка Помещения (1 раз в рабочий день)

- Влажная уборка пола
- Удаление пыли с плинтусов
- Удаление пыли с крышек столов, полок, шкафов, тумбочек, подоконников, перегородок и прочих поверхностей высотой до 2-х метров
- Удаление пыли с подлокотников и крестовин кресел и стульев
- Влажная уборка дверных блоков
- Удаление пыли с розеток, выключателей
- Удаление пыли с батарей, радиаторов
- Вывоз мусора из мусорных корзин
- Установка полиэтиленовых пакетов в корзины
- Полировка стеклянных и зеркальных поверхностей

2. Генеральная уборка Помещения (1 раз в месяц)

- Влажная уборка пола
- Мытье окон (внутренняя часть)
- Мытье мусорных корзин
- Удаление локальных пятен и загрязнений с мебели
- Удаление загрязнений с плинтусов
- Мытье дверей

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Генеральный директор

С.С. Утешева
М.П.

Арендатор
ООО «_____»

Директор

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БИЗНЕС ЦЕНТРА «АЛЬЯНС»

Содержание:

Раздел 1.	Общие положения
Раздел 2.	Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы БЦ «Альянс». Режим работы.
Раздел 3.	Правила обеспечения общественной безопасности и пропускного режима.
Раздел 4.	Правила поведения в местах общего пользования.
Раздел 5.	Коммерческая деятельность.
Раздел 6.	Порядок привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.
Раздел 7.	Порядок совершения платежей.
Раздел 8.	Порядок приёма и рассмотрения претензий и жалоб.
Раздел 9.	Порядок внесения изменений в Правила.
Раздел 10.	Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Бизнес Центра «Альянс» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и разумного использования торговых и / или офисных площадей (Помещений), мест общего пользования, обеспечения сохранности предметов интерьера, а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Бизнес-центре «Альянс» по адресу: Тюменская область, город Тюмень, улица Челюскинцев, 10 (далее по тексту – Бизнес-центр).

1.1.1. Правила разработаны с целью защиты здоровья и жизни граждан, имущества Арендодателя, Арендатора, создания благоприятных условий труда и охраны окружающей среды.

1.1.2. Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендатором независимо от его организационно-правовой формы собственности, его сотрудниками, а также его посетителями.

1.1.3. Организация соблюдения Правил осуществляется представителем Управляющей компании (далее по тексту – представитель УК).

1.1.4. Места общего пользования – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Бизнес-центре, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Бизнес-центра.

1.2. Функции управляющей компании в отношении Бизнес-центра осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Деловой Альянс» (далее по тексту – Арендодатель) в лице своего представителя (далее по тексту – представитель УК).

1.3. Арендатор – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо на основании договора аренды временно владеющее и пользующееся за плату Помещением, расположенным в здании Бизнес-центра.

1.4. Распорядительные документы и указания Арендодателя, направленные на выполнение настоящих Правил, а также указания представителя УК, доведённые до Арендатора, являются обязательными для исполнения Арендатором, его сотрудниками и посетителями.

1.5. С момента заключения договора аренды и принятия Помещения у Арендодателя по Акту приёма-передачи во временное возмездное владение и пользование Арендатор несёт в полном объёме бремя содержания, а также риск случайного повреждения или гибели Помещения.

1.6. Арендатор вправе:

1.6.1. обращаться к представителю УК с письменными предложениями по изменению настоящих Правил с целью совершенствования качества услуг, предоставляемых на территории Бизнес-центра;

1.6.2. обращаться к представителю УК по вопросам технического состояния арендуемых помещений, их обслуживания и обеспечения коммунальными и другими услугами.

1.7. Арендатор, его сотрудники и представители, а также посетители Арендатора, нарушающие настоящие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды и оказания услуг.

1.8. Если из настоящих Правил не следует иное, используемые в настоящих Правилах термины и определения не могут толковаться иначе как в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В случае противоречий положений настоящих Правил с положениями договора аренды, применяются положения, предусмотренные договором аренды.

1.10. Настоящие Правила применяются также к договорам субаренды нежилого помещения.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА. РЕЖИМ РАБОТЫ.

2.1. Порядок доступа сотрудников Арендатора, а также третьих лиц в Бизнес-центр определен настоящими Правилами.

2.2. Режим работы Бизнес-центра - ежедневно 24 (двадцать четыре) часа в сутки, 7 (семь) дней в неделю, включая выходные и праздничные дни.

В указанное время сотрудники и посетители Арендатора вправе находиться на территории Бизнес-центра.

2.3. Арендатор назначает материально-ответственных лиц и возлагает на них обязанности по ежедневной сдаче ключей от арендованных помещений старшему дежурному. После сдачи ключей от арендованных помещений старшему дежурному материально-ответственные лица делают отметку о сдаче помещений в Журнале приема-передачи объектов старшему дежурному.

2.4. Порядок сдачи-приемки ключей от арендованного помещения следующий:

2.4.1. При передаче сотрудником Отдела безопасности ключей от помещения любому из сотрудников Арендатора в Журнале приема-передачи объектов старшему дежурному делается соответствующая запись с обязательным указанием ФИО (полностью) и должности сотрудника Арендатора, получившего ключи от помещения, даты и точного времени передачи ключей. С этого момента Арендодатель не несет ответственность за сохранность личного имущества сотрудников Арендатора, находящегося в помещении.

2.4.2. При передаче сотрудником Арендатора ключей от помещения сотруднику Отдела безопасности в Журнале приема-передачи объектов старшему дежурному делается соответствующая запись с обязательным указанием ФИО (полностью) и должности сотрудника Арендатора, передавшего ключи от помещения, даты и точного времени передачи ключей.

2.5. Арендатор, заключивший договор с охранным предприятием на сдачу помещения на пульт централизованной охраны (далее ПЦО), производит приём-сдачу арендованного помещения в соответствии с этим договором. При этом Арендатор обязан предоставить представителю УК информацию об этом охранным предприятии, а также его контактные телефоны.

2.6. При срабатывании сигнализации и/или системы контроля доступа после сдачи Арендатором помещения старшему дежурному сотрудники Отдела безопасности обязаны осмотреть помещение, убедиться в отсутствии следов несанкционированного проникновения, пребывания посторонних лиц, уведомить материально-ответственных лиц Арендатора, Арендодателя и руководство Бизнес-центра. При выявлении следов проникновения сотрудники Отдела безопасности принимают меры к установлению и задержанию правонарушителей. Сотрудники Отдела безопасности обеспечивают сохранность места происшествия до прибытия представителей УК, Арендодателя, Арендатора, следственно-оперативной группы.

2.7. Претензии / требования / заявления / обращения Арендатора Бизнес-центра по выполнению условий договора аренды и соблюдению условий настоящих Правил принимаются и рассматриваются Арендодателем в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.8. Арендатор не вправе нанимать, принимать на работу сотрудников обслуживающего персонала Бизнес-центра для выполнения любых работ без предварительного письменного согласия Арендодателя.

2.9. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с представителем УК, руководитель Арендатора обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить письменные сведения, содержащие Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а так же свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с представителем УК на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.10. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Бизнес-центра возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть арендованного Помещения с целью:

2.10.1. проверки соблюдения Арендатором условий договора аренды и настоящих Правил;

2.10.2. проведения проверок технического состояния Помещения;

2.10.3. осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

2.11. В случае если Арендатор, лица, работающие у Арендатора, или любой посетитель Арендатора нанесли какой-либо ущерб Бизнес-центру (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, порядке и сроки, установленные в договоре аренды. При этом Арендатор несёт перед Арендодателем ответственность за действия и / или бездействие посетителей Помещения, причинивших ущерб.

2.12. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) представитель УК (в дневное время с 08-00 до 18-00 с понедельника по пятницу еженедельно) или сотрудник Отдела безопасности (в ночное время с 18-00 до 08-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни), работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в арендованное Помещение в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Представитель УК или сотрудник Отдела безопасности одновременно с вызовом экстренных служб связывается с Арендатором (представителем Арендатора) и сообщает ему о происшествии. Вскрытие Помещения производится комиссией во главе с сотрудником Отдела безопасности. Сотрудник Отдела безопасности составляет Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях. Копии Акта вскрытия Помещения сотрудником Отдела безопасности под роспись вручаются Арендатору и представителю УК.

2.13. Арендатор, а также его сотрудники должны немедленно информировать представителя УК о ставших им известными:

2.13.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества Бизнес-центра и / или Арендатора;

2.13.2. технических неполадках коммуникаций и технических средств сигнализации и пожаротушения;

2.13.3. любых повреждениях или разрушениях Помещения, сооружений, мест общего пользования Бизнес-центра;

2.13.4. о неэтичном поведении сотрудников Бизнес-центра, Отдела безопасности, а также о нарушениях указанными лицам требований настоящих Правил и / или условий договора аренды.

2.14. Представитель УК заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Арендодатель не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен имуществу Арендатора такой приостановкой.

2.15. Если иное не установлено договором аренды, все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся в письменной форме, в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.16. Арендатор обязан использовать Помещение лишь для целей разрешенного использования в соответствии с договором аренды Помещения, профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями разрешенного использования.

2.17. Исключается проживание в арендуемом Помещении, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования.

2.18. Помещение не может использоваться ни для каких незаконных целей в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.

2.19. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными пользователями арендуемого Помещения действующего законодательства (включая среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники

безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Бизнес-центру, местам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в арендованном Помещении.

2.20. Арендатор не имеет 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 Арендодателя при условии представления проекта изменений Помещения.

2.21. Если иное не установлено договором аренды, уборка Помещений осуществляется на основании согласованного заранее графика уборки, удобного Арендатору.

2.22. Мусор, мелкая использованная тара и другие отходы должны упаковываться в пластиковые мешки одноразового использования. Мешки с мусором должны быть помещены в корзины, установленные непосредственно на рабочих местах, местах общего пользования. Крупногабаритный мусор, тара, картонные коробки должны быть разобраны и помещены в контейнеры, установленные на территории Бизнес-центра, самостоятельно Арендатором. Запрещается оставлять мешки с мусором, тарную упаковку в коридорах, проходах, на лестничных маршах, грузовых площадках и других местах общего пользования. Нарушители данного пункта подвергаются штрафу в размере **10000 (десяти тысяч) рублей** за каждый случай нарушения. За вывоз мусора отвечает Арендодатель.

2.23. Курение в Помещении и местах общего пользования категорически запрещается. За нарушение запрета виновное лицо подвергается штрафу в размере **10000 (десяти тысяч) рублей**. В случае отказа от уплаты штрафа, штрафные санкции возлагаются на Арендатора, чьим сотрудником или посетителем является виновное лицо.

2.24. В целях обеспечения информационной открытости деятельности Бизнес-центра действует служба представителя УК, расположенная в фойе первого этажа, в которую можно обратиться непосредственно и/ или подать заявку по телефонам: 46-12-35, 46-28-45.

2.25. Официальный интернет-сайт Арендодателя - <http://www.aliance72.ru>.

2.26. Официальная электронная почта представителя УК – da_tis@mail.ru

3. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Целью функционирования пропускного режима является предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию, в служебные, офисные помещения Бизнес-центра, а также пресечение фактов хищения, уничтожения и повреждения имущества Арендодателя и Арендатора.

3.2. Требования сотрудников Отдела безопасности по соблюдению и выполнению установленных настоящими Правилами условий пропускного и внутриобъектового режимов являются **обязательными** для всех сотрудников (персонала) Арендатора и иных лиц, находящихся на территории Бизнес-центра

3.3. Сотрудники и посетители Арендатора пропускаются в Бизнес-центр круглосуточно по постоянным и временным пропускам установленной формы через пропускной пункт.

3.4. Если иное не установлено договором аренды, все корпоративные мероприятия в здании Бизнес-центра проводятся только с предварительного письменного разрешения Арендодателя.

3.5. Доступ сотрудников и посетителей Арендатора в помещения Бизнес-центра осуществляется исключительно на основании пропусков в порядке, установленном настоящими Правилами.

3.6. Право беспрепятственного доступа в служебные помещения Бизнес-центра (по предъявлении соответствующих удостоверений личности) предоставлено сотрудникам правоохранительных органов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Все вышеуказанные лица допускаются в служебные помещения Бизнес-центра после регистрации в Журнале учета посетителей с немедленным последующим уведомлением Арендодателя.

3.7. Учет, хранение и выдача постоянных и временных пропусков для сотрудников и посетителей Арендатора, а также контроль за их своевременным возвратом возлагается на Отдел безопасности и дополнительно контролируется представителем УК или иным должностным лицом, назначенным специальным приказом руководителя Арендодателя.

3.8. Постоянные пропуска установленной формы (карты доступа) выдаются на основании предварительной заявке на пропуск сотрудников (Форма №1 – Приложение № 5.1. к настоящим Правилам) сотрудников с обязательным указанием анкетных данных (Ф.И.О., должность, паспортных данных) и места работы, заверенных руководителем Арендатора и представителем УК.

3.9. Ответственные лица Арендатора при увольнении своих сотрудников обязаны сдать пропуска сотруднику Отдела безопасности или представителю УК.

3.10. Постоянные карты доступа передаются каждому сотруднику Арендатора лично под роспись.

3.11. Карты доступа - это бесконтактные (Proximity) карты. Система контроля доступа открывает доступ на этаж, где непосредственно расположено Помещение Арендатора, а также позволяет беспрепятственно перемещаться сотрудникам Арендатора по территории Бизнес-центра в местах общего пользования.

3.12. Передача личной карты доступа сотрудниками Арендатора третьим лицам, не работающим в компании Арендатора, запрещена.

3.13. Временные карты доступа выдаются посетителям Арендатора сотрудником Отдела безопасности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача разовых карт доступа осуществляется по предварительной заявке на пропуск посетителей как в письменной форме (Форма №2 – Приложение № 5.2. к настоящим Правилам), так и по телефону или e-mail, указанному в п.2.24, 2.26 настоящих Правил, с указанием ФИО сотрудника Арендатора, к которому направляется посетитель. Если сотрудник Арендатора самостоятельно встречает посетителя, то он сообщает сотруднику Отдела безопасности своё согласие на пропуск посетителя на территорию Бизнес-центра, информацию о своём госте, что не освобождает посетителя от обязанности предъявить документы и зарегистрироваться у сотрудника Отдела безопасности и/или представителя УК для получения карты доступа.

3.14. Возврат временных карт доступа обязателен для всех посетителей Бизнес-центра через установленный картоприёмник возле поста старшего дежурного.

3.15. Обеспечение пропускного режима на территории Бизнес-центра осуществляет Отдел безопасности, который руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.

3.16. Любые вопросы по работе Отдела безопасности на территории Бизнес-центра решаются исключительно через представителя УК.

3.17. В обязанности представителя УК входит организация и координация действий Отдела безопасности по обеспечению общественного порядка в местах общего пользования, прилегающей территории, предупреждение и пресечение противоправных действий, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в местах общего пользования Бизнес-центра.

3.18. Арендатор обязан незамедлительно информировать представителя УК и/или сотрудника Отдела безопасности обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном Помещении либо в местах общего пользования Бизнес-центра для принятия адекватных мер для предотвращения или пресечения правонарушения и задержания правонарушителя.

3.19. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории Бизнес-центра и т.п., Арендатор обязан строго следовать указаниям представителя УК и сотрудника Отдела безопасности.

3.20. Порядок ввоза, вывоза и перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в Бизнес-центре:

3.20.1. при организации ввоза/вывоза ТМЦ Арендатор обязан обеспечить сохранность здания Бизнес-центра в целом, стен, перегородок, перил, лестничных маршей, полового покрытия и прочего имущества Бизнес-центра;

3.20.2. вывоз ТМЦ производится по предварительному письменному согласованию с представителем УК с указанием перечня вывозимых единиц ТМЦ в материальном пропуске (Форма №3 – Приложение № 5.3 к настоящим Правилам), преследует своей целью пресечение несанкционированных действий, кражу имущества Арендатора;

3.20.3. присутствие сотрудника Отдела безопасности при ввозе и вывозе ТМЦ обязательно для Арендатора.

3.21. Запрещено проносить в здание Бизнес-центра и хранить во внутренних помещениях: горючие и взрывоопасные смеси, жидкости, химические вещества с резким или ядовитым запахом, а

также жидкости и растворители для производства уборки и чистки, в количестве сверх необходимого для данных целей.

3.22. Для перемещения грузов в Бизнес-центре разрешается использовать только лестничные марши, а для перемещения не крупногабаритного груза, масса которого не превышает максимальной для конкретного лифта - пассажирские лифты.

3.23. В случае неисправности лифтов Арендатор обязан незамедлительно сообщить об этом представителю УК или сотруднику Отдела безопасности.

3.24. Требования сотрудника Отдела безопасности, направленные на обеспечение безопасности и пропускного режима Бизнес-центра, являются обязательными для Арендатора, а также всех лиц, находящихся на территории Бизнес-центра, и подлежат незамедлительному и неукоснительному исполнению.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Арендатор, а также его сотрудники и посетители обязаны бережно относиться к конструктивным элементам здания Бизнес-центра, имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.

4.2. Арендатору, а также его сотрудникам и посетителям, 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.).

4.3. 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.

4.4. Арендатор не вправе изменять дизайн наружных и внутренних стен Помещения и мест общего пользования Бизнес-центра без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

4.5. Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, рекламных конструкций, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах, а также на кровле Бизнес-центра без согласования с Арендодателем.

4.6. Уборка офисных помещений, мест общего пользования Бизнес-центра осуществляется Арендодателем самостоятельно и/или подрядной организацией, нанятой по своему усмотрению. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в здании Бизнес-центра и на прилегающей к нему территории.

4.7. Парковка личного транспорта сотрудников Арендатора осуществляется на парковочных площадках со стороны ул. Челюскинцев и ул. Советская, а при наличии мест - на подземной парковке Бизнес-центра.

4.8. Запрещается парковка любого транспорта у центрального входа Бизнес-центра, и места въезда на подземную парковку, за исключением случаев временной погрузки-выгрузки ТМЦ.

4.9. Ответственность за сохранность автотранспорта на парковочных площадках и все риски, связанные с парковкой, возлагаются на владельцев транспортных средств. Арендодатель, представитель УК и Отдела безопасности ответственности за безопасность парковки не несут.

5. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Размещение рекламных материалов на стенах, оконных проемах, витражах, перегородках и т.п., распространение голосовой рекламы в здании Бизнес-центра запрещается. Размещение печатной рекламы в СМИ и видеорекламы на ТВ не должно ухудшать дизайн и интерьер Бизнес-центра, ущемлять деловую репутацию Бизнес-центра, Арендодателя, Арендатора и третьих лиц.

5.2. Если иное не установлено договором аренды, рекламные материалы могут располагаться внутри арендованного Помещения с соблюдением требований настоящих Правил.

5.3. Плакатная реклама, а также рекламные стойки, рекламные конструкции и иная рекламная продукция на прилегающей территории Бизнес-центра, а также на фасаде здания и

входной группе для Арендатора Помещения с отдельными входами возможна только при условии предварительного письменного согласования условий размещения с Арендодателем.

5.4. Представитель УК или уполномоченный сотрудник Арендодателя вправе снять, а также требовать приостановить или прекратить публикацию (вещание) рекламы по собственной инициативе или по требованию заинтересованных лиц, если она не соответствует этическим нормам и / или ущемляет деловую репутацию Бизнес-центра и / или третьих лиц. Неисполнение указанных требований по приостановлению или прекращению рекламы влечет наложение штрафа в размере **10000 (десяти тысяч) рублей** за каждый факт нарушения Арендатором.

5.5. Фото- и видеосъемка на территории Бизнес-центра должна проводиться только с предварительного письменного разрешения представителя УК.

5.6. Арендатор имеет право на проведение мероприятий и использование оснащения в Зале презентаций 1 этажа Бизнес-центра по заранее согласованному графику на возмездной основе. Во время аренды Зала презентаций Арендатор несёт полную материальную ответственность за сохранность и исправность оборудования, установленного в Зале презентаций.

5.7. Арендатор имеют право проведения переговоров, встреч и пользования аппаратурой в Комнате переговоров на 1 этаже Бизнес-центра на возмездной основе при условии, что Комната переговоров свободна от проведения других мероприятий. Арендатор пользуется аппаратурой Комнаты переговоров и несет ответственность за сохранность и исправность оборудования в ней.

5.8. Арендатор обязан обо всех случаях неисправности оборудования в Зале презентаций и Комнате переговоров незамедлительно сообщить представителю УК для их устранения и возможности более эффективного использования.

6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

6.1. Настоящий порядок определяет правила привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.

6.2. Акт о нарушении настоящих Правил составляется представителем УК в присутствии представителя Арендатора и/или его сотрудника/посетителя, допустившего нарушение настоящих Правил, в течение **5 (пяти) рабочих дней** с момента выявления факта нарушения. При этом Арендатор несёт ответственность за действия / бездействие его сотрудников либо третьих лиц, связанных с Арендатором гражданскими отношениями, допустивших нарушение настоящих Правил.

6.3. О времени и месте составления Акта о нарушении представитель УК извещает Арендатора, а также предлагает лицу, нарушившему настоящие Правила, в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.

6.4. К Акту о нарушении настоящих Правил представителем УК прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица, допустившего данное нарушение.

6.5. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается руководителем Арендодателя в течение **5 (пяти) рабочих дней** с момента получения от представителя УК Акта о нарушении настоящих Правил.

6.5.1. Решение должно содержать: номер и дату документа; сведения о лице, в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящих Правил; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение; письменные объяснения / возражения лица, нарушившего Правила, если они имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Правил и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Арендодателя, подписавшего решение.

6.5.2. Решение подписывается руководителем Арендодателя и заверяется его печатью.

6.5.3. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящих Правил, второй хранится у представителя УК). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.

6.6. О принятом решении представитель УК письменно извещает лицо, привлечённое к ответственности за нарушение настоящих Правил, а также Арендатора, чьим сотрудником или посетителем является данное лицо.

6.7. Неисполнение Решения Арендодателя о привлечении к ответственности лица, нарушившего настоящие Правила, считается существенным нарушением договора аренды.

6.8. Если лицо, допустившее нарушение настоящих Правил, или Арендатор, чьим сотрудником или посетителем является данное лицо, не исполняет Решение Арендодателя в течении **10 (десяти) рабочих дней** с момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке запретить Арендатору, в том числе его сотрудникам и посетителям, а также любым третьим лицам, связанным с Арендатором гражданскими отношениями, доступ в Помещение до момента надлежащего исполнения Арендатором своей части обязательств, послуживших основанием для запрета.

6.9. Запрет доступа в Помещение оформляется руководителем Арендодателя письменно и доводится до Арендатора с указанием основания для запрета. Запрет доступа в Помещение вступает в силу с момента ознакомления с ним Арендатора. По усмотрению руководителя Арендодателя для ознакомления Арендатора сведения о запрете Арендатору доступа в арендуемое Помещение могут быть размещены в соответствующем разделе на сайте: <http://www.aliance72.ru.>, а также на входе в Бизнес-центр.

6.10. При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в Бизнес-центр, несёт исключительно Арендатор.

6.11. Моментом надлежащего исполнения Арендатором обязательств по уплате штрафа считается поступление указанной в тексте Решения или запрета доступа в Помещение суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Арендодателя, указанный в договоре аренды.

6.12. Запрет доступа Арендатору в арендуемое Помещение прекращается с момента получения Арендодателем от Кредитной организации письменного подтверждения о поступлении от Арендатора суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Арендодателя.

7. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

7.1. Оплата Арендатором аренды, услуг, оказываемых ему Арендодателем в соответствии с настоящими Правилами и / или Договором аренды, иных платежей осуществляется согласно выставленным счетам в соответствии с действующими тарифами, либо по расценкам и в порядке, установленном договором аренды.

7.2. Арендатор производит оплату по счёту на оплату, выставленному Арендодателем, а в случае отсутствия счёта - по договору аренды. При этом Арендатор обязан ежемесячно являться и получать у Арендодателя под роспись счёт / счета в срок, обеспечивающий надлежащее совершение соответствующего платежа / платежей. Риск неблагоприятных последствий, связанных с неполучением и / или несвоевременным получением счёта / счетов, несёт Арендатор. Неполучение счёта не освобождает Арендатора от исполнения обязанностей по совершению платежей в соответствии с настоящими Правилами и договором аренды.

7.3. Если иное не установлено договором аренды, обязательство Арендатора по уплате Арендодателю арендной платы и иных платежей, установленных договором аренды и настоящими Правилами, считается выполненным с момента зачисления сумм платежей в полном размере на расчётный счёт Арендодателя.

7.4. Представитель УК может уведомить Арендатора об изменении арендной платы и / или тарифов на услуги, разместив соответствующее сообщение на своём официальном интернет-сайте, указанном в п.2.25 настоящих Правил. В этом случае датой уведомления считается дата размещения соответствующей информации о тарифах на указанном интернет-сайте.

7.5. Если иное не установлено договором аренды или настоящими Правилами, Арендатор обязан в срок до 10 (десятого) числа каждого месяца уплачивать Арендодателю арендную плату, авансом за текущий месяц, а также в компенсировать Арендодателю фактические расходы (коммунальные и эксплуатационные) на основании выставленного счёта за прошедший месяц.

7.5.1. Если иное не установлено договором аренды, стоимость коммунальных услуг взимается по объемам их фактического потребления в размерах тарифов, установленных органами федеральной и государственной власти, органами местного самоуправления города Тюмени, в том числе:

7.5.1.1. электроснабжение, водоотведение, горячее и холодное водоснабжение - согласно показаниям счетчиков. В случае отсутствия приборов учета стоимость коммунальных услуг определяется из расчета стоимости, приходящейся на один квадратный метр занимаемой Арендатором площади Помещения, в месяц.

7.5.1.2. теплоснабжение и канализация – из расчета стоимости, приходящейся на один квадратный метр занимаемой Арендатором площади Помещения, в месяц.

7.5.2. Стоимость эксплуатационных услуг определяется пропорционально площади арендуемого Помещения, исходя из доли общих расходов Арендодателя по эксплуатации и содержанию Бизнес-центра, приходящихся на 1 (один) квадратный метр площади Бизнес-центра.

7.6. В случае предоставления со стороны Арендодателя услуг связи, Арендатор оплачивает данные услуги по факту их предоставления и в объеме фактического потребления, в порядке, установленном Договорами аренды / отдельными соглашениями.

7.7. В случае предоставления со стороны Арендодателя дополнительных услуг, аренды Зала презентаций, аренды Комнаты переговоров Арендаторы оплачивают данные услуги по факту выставленных счётов Арендодателя в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения счёта.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ И ЖАЛОБ

8.1. Претензии и жалобы (далее - претензии) Арендатора принимаются в письменном виде за подписью руководителя Арендатора либо надлежащим образом уполномоченного лица Арендатора.

8.2. Претензии подлежат обязательной регистрации в Журнале входящих документов, который ведется представителем УК в документарной форме. Журнал должен содержать следующие реквизиты:

8.2.1. дата регистрации входящего документа;

8.2.2. входящий номер документа;

8.2.3. краткое содержание документа;

8.2.4. наименование Арендатора/корреспондента, предъявившего документ;

8.2.5. контактное лицо, телефон;

8.3. Претензии, обращения, заявления и жалобы рассматриваются в срок не позднее **10 (десяти) рабочих дней** со дня поступления, если иной срок не установлен федеральным законом.

8.4. Если к претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя с указанием срока предоставления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов или Арендатору направляется обоснованный отказ в ее рассмотрении.

8.5. Ответ на претензию дается в письменном виде и подписывается руководителем Арендодателя или его уполномоченным лицом.

8.6. Ответ на претензию содержит информацию о полноте удовлетворения претензии, способах и сроках удовлетворения. В случаях полного или частичного отказа ответ содержит информацию о причинах отказа со ссылкой на нормативные акты и соответствующие пункты договора аренды и настоящих Правил, а также документы и доказательства, обосновывающие отказ.

8.7. Ответ направляется с использованием средств связи, позволяющих фиксировать дату отправления ответа, либо вручается заинтересованному лицу под расписку.

8.8. В случае если вопрос, поставленный Арендатором перед представителем УК, остался без ответа или не был решён можно обратиться к генеральному директору Арендодателя Утешевой Светлане Сергеевне по телефону 8-3452-45-69-35.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

9.1. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке вносить изменения в настоящие Правила, включая приложения к нему.

9.2. Арендодатель обязан уведомить Арендатора в сроки, предусмотренные договором аренды или настоящими Правилами, о любых изменениях. Уведомление осуществляется с использованием средств связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается уполномоченному лицу Арендатора под расписку.

9.3. Новая редакция настоящих Правил вступает в силу и становится обязательной для Арендатора по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента уведомления об этом Арендатора в порядке, установленном настоящими Правилами.

9.4. Информация обо всех изменениях настоящих Правил размещается на официальном интернет-сайте: <http://www.aliance72.ru>. В этом случае датой уведомления считается дата размещения редакции Правил на интернет-сайте.

9.5. В случае разночтений и / или противоречий Правил и договора аренды, вызванных изменением Правил, Арендодатель и Арендатор должны заключить дополнительное соглашение к договору аренды, отражающее соответствующие изменения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, к которым относятся: военные действия, массовые беспорядки, проявления терроризма, пожар, стихийные бедствия и т.п. представитель УК вправе прекратить доступ Арендатора и третьих лиц на территорию Бизнес-центра на период действия таких обстоятельств.

10.2. При возникновении чрезвычайных обстоятельств персонал Бизнес-центра, сотрудники и посетители Арендатора обязаны строго выполнять распоряжения представителя УК и сотрудника Отдела безопасности.

10.3. Арендодатель и Отдел безопасности (старшие дежурные) не несут ответственности за хищения товарно-материальных ценностей Арендатора, личного имущества сотрудников Арендатора после передачи ключей от Помещения в соответствии с п.2.4.1. настоящих Правил.

10.4. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников Бизнес-центра и Арендатора регламентируется планом эвакуации.

10.4.1. В течение периода времени действия договора аренды местом нахождения Арендатора признается адрес арендованного Помещения.

10.5. Арендатор и его сотрудники и посетители независимо от договорных отношений с Арендодателем и занимаемого должностного положения обязаны соблюдать общепринятые правила пожарной безопасности, правила и нормы охраны окружающей среды и экологии, правила техники безопасности при обращении с электроприборами, сантехническим и иным оборудованием, системами вентиляции и кондиционирования, системами защиты и прочими техническими устройствами на территории Бизнес-центра согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложения:

Приложение № 5.1 – Форма №1 – Заявка на пропуск сотрудников

Приложение № 5.2 – Форма №2 – Заявка на пропуск посетителей

Приложение № 5.3 – Форма №3 – Материальный пропуск



Фирменный бланк

Форма № 1

ЗАЯВКА НА ПРОПУСК СОТРУДНИКОВ

Этаж ____ Офисы: ____

Список лиц для оформления постоянного пропуска в БЦ «Альянс»

(Ф.И.О. – полностью, паспортные данные, марка и гос. номер автомобиля)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

Лица, имеющие право получать ключи от Помещений:

(Ф.И.О. – полностью)

1. ____
2. ____
3. ____

Лицо ответственное за оформление пропусков и подачу списков посетителей:

(Ф.И.О. – полностью)

Номер телефона ответственного за оформление пропусков:

Руководитель Арендатора:

(подпись, фамилия, инициалы)

м.п. «__» __ 20__ г.

Согласовано:

Охранное предприятие

_____ / _____

«__» __ 20__ г.

Представитель УК

«__» __ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата «__» __ 20__ г.

Наименование организации: ____

этаж № __ помещение: ____

Список лиц для оформления пропуска посетителям

(Ф.И.О. – полностью, паспортные данные)

1. ____
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____

Лицо ответственное за оформление пропусков и подачу списков посетителей:

(Ф.И.О. – полностью)

Номер телефона ответственного за оформление пропусков и подачу списков посетителей:

Руководитель Арендатора:

(подпись, фамилия, инициалы)

м.п. «__» __ 20__ г.

Согласовано:

Охранное предприятие

«__» __ 20__ г.

Представитель УК

«__» __ 20__ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

Наименование организации подающей заявку ____

этаж № ____

Ответственный представитель _____

Телефон Ответственного представителя ____

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА

Вывозимого/выносимого

Наименование, единицы измерения, количество.

1. ____

2. ____

3. ____

4. ____

5. ____

Руководитель:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

М.П. « ____ » ____ 20 ____ г.

Согласовано:

Охранное предприятие

« ____ » ____ 20 ____ г.

Представитель УК

« ____ » ____ 20 ____ г.

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Генеральный директор

С.С. Утешева
М.П.

Арендатор
ООО « ____ »

Директор

М.П.

Приложение № 6 к Договору аренды нежилого помещения № ____ от ____ 2016г.

Форма акта возврата Помещения

г. Тюмень

« ____ » ____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Деловой альянс», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности – Сторона, составили и подписали настоящий акт возврата о нижеследующем:

1. На основании _____ Арендатор вернул из аренды, а Арендодатель принял нежилое помещение общей площадью _____ кв.м., расположенное на _____ этаже Бизнес-центра по адресу: г. Тюмень, ул. Челюскинцев, д. 10.

2. Кроме Помещения _____, Арендатор возвращает Арендодателю также следующее имущество:

3. Арендодатель принимает Помещение _____ и имущество без повреждений и/или недостатков/со следующими повреждениями и/или недостатками, допущенными в период действия договора аренды от _____ № _____:

4. Дополнительные сведения:

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Арендатор
ООО « ____ »

Генеральный директор

Директор

С.С. Утешева

М.П.

М.П.

Приложение № 7 к Договору аренды нежилого помещения № ____ от ____ 2016 г.

Форма акта о нарушении запрета курения табака

" ____ " _____ 20__ г. час. ____ мин. ____

(место составления)

Я,

(должность, фамилия, имя, отчество составил настоящий акт о том, что следующим лицом:

(фамилия, имя, отчество)

Проживающим по адресу _____ являющимся работником (посетителем)

тел. _____

тел. _____

(наименование Арендатора)

Совершено следующее нарушение:

(существо нарушения)

Свидетели:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

Объяснения свидетелей правонарушения,

1. _____

2. _____

Подпись лица, составившего протокол _____

Подпись свидетелей 1. _____ 2. _____

Подпись лица, допустившего нарушение: _____

Подпись уполномоченного представителя Арендатора: _____

(Ф.И.О. и документ, подтверждающий полномочия представителя Арендатора)

Особые отметки:

Арендодатель
ООО «Деловой альянс»

Арендатор
ООО «_____»

Генеральный директор

Директор

С.С. Утешева

М.П.

М.П.