

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР СУБАРЕНДЫ ЧАСТИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Санкт-Петербург

«___» декабря 2024 года

ПАО «ГТМ», далее именуемое «Субарендатор», в лице Генерального директора Ивлева Евгения Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

ООО «МОНОПОЛИЯ», далее именуемое «Арендатор», в лице представителя Морковкиной Марины Анатольевны, действующего на основании доверенности №209-2022/М от 23.12.2023г., с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Предварительный договор субаренды части нежилого помещения (далее – «Предварительный договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Стороны обязуются заключить договор субаренды нежилого помещения (далее – «Основной договор», «Договор субаренды»), в соответствии с которым Арендатор обязуется передать Субарендатору за плату во временное владение и пользование часть нежилого помещения 16-Нс кадастровым номером 78:14:0769201:1027, находящегося по адресу: 196158, г. Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 1, лит. А, 3 этаж. Площадь передаваемого в аренду Помещения составляет 4 кв. метра и отмечена красным цветом на поэтажном плане, указанном в Приложении № 1, далее и ранее – «Помещение», «Объект». Субарендатор вправе использовать места общего пользования – туалетные комнаты, кухню в соответствии с общими правилами, установленными Договором.
- 1.2. Арендатор предоставляет Субарендатору согласие на регистрацию Субарендатором места нахождения по адресу, указанному в пункте 1.1 Договора.
- 1.3. Стороны обязуются заключить договор субаренды в течение 2 (двух) рабочих дней после государственной регистрации Субарендатора по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.
- 1.4. Условия договора субаренды определяются условиями настоящего Договора.
- 1.5. Субарендатор имеет право использовать арендуемый Объект для размещения офиса.
- 1.6. Арендатор вправе сдавать Объект в субаренду без предварительного письменного согласия Арендодателя (на основании договора аренды №137-2019-Ю/М от 01.08.2019 года (далее - Основной договор аренды)).
- 1.7. Продукция и иные доходы, полученные Субарендатором в результате использования Объекта, являются его собственностью.
- 1.8. Арендные отношения действуют с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Объекта Субарендатору. Договор аренды подлежит заключению на неопределенный срок.
- 1.9. Стороны пришли к соглашению о том, что Объект передается Субарендатору во временное владение и пользование вместе с оборудованными рабочими местами в количестве, определяемом в соответствии с актом сдачи-приемки Объекта в субаренду. Каждое рабочее место включает в себя следующее оборудование: рабочий стол, рабочее кресло.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендатор обязуется:

- 2.1.1. Передать по Акту приема-передачи Объект в субаренду в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Сторонами Договора субаренды.
- 2.1.2. Передать Субарендатору указанный в разделе 1 настоящего Договора Объект в исправном состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению в соответствии с п. 1.5 настоящего Договора.
- 2.1.3. Обеспечивать Помещение и Объект постоянным водоснабжением, электроэнергией и отоплением в части своих правомочий. При этом Арендатор не несет ответственности за действия или бездействия служб коммунального хозяйства города, возникшие не по вине Арендатора.
- 2.1.4. Производить капитальный ремонт за свой счет, если иное не предусмотрено соглашением Сторон. Сроки и условия осуществления капитального ремонта устанавливаются дополнительным соглашением Сторон, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. Под капитальным ремонтом Помещения следует понимать комплекс работ и организационно-технических мероприятий с целью восстановления ресурса Помещения с заменой при необходимости его конструктивных элементов, оборудования и инженерных систем, а также улучшения эксплуатационных показателей.
- 2.1.5. В случае аварии, произошедшей не по вине Субарендатора, Арендатор обязан немедленно принимать все необходимые меры по устранению ее последствий.
- 2.1.6. Не препятствовать в какой-либо форме правомерному использованию Объекта как полностью, так и частично, за исключением случаев, предусмотренных Договором, или действий,

совершаемых по решению уполномоченных органов.

- 2.1.7. Ознакомить Субарендатора с утвержденными Правилами противопожарной безопасности, Правилами пропускного и внутриобъектового режима, а также планом эвакуации из помещений в случае возникновения пожара. Арендатор вправе требовать от Субарендатора соблюдения этих правил.
- 2.1.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ к Помещению сотрудникам и контрагентам Субарендатора, а также любым другим лицам по указанию Субарендатора.
- 2.1.9. Обеспечить сбор и вывоз твердых бытовых отходов, в том числе крупногабаритных, производимых Субарендатором, с дальнейшим переходом права собственности на собранные отходы на Арендатора либо иную организацию, с которой Арендатор заключает соответствующий договор на вывоз твердых бытовых, а равно крупногабаритных отходов.

2.2. Арендатор имеет право:

- 2.2.1. В любое время осуществлять проверку исполнения Субарендатором условий настоящего Договора и Основного договора, в том числе целевого использования Объекта, его технического, санитарного и противопожарного состояния в порядке и сроки, согласованные с Субарендатором. При этом Субарендатор обязан предоставить Арендатору возможность для проведения подобных проверок и предоставить Арендатору все необходимые для проверки документы, включая документы, разрешающие и регламентирующие порядок осуществления Субарендатором деятельности в Объекте.

2.3. Субарендатор обязуется:

- 2.3.1. Своевременно уплачивать арендную плату согласно условиям настоящего Договора.
 - 2.3.2. Использовать Объект для целей, определенных п. 1.5 настоящего Договора.
 - 2.3.3. Содержать Объект в полной исправности, в надлежащем техническом состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на его содержание.
 - 2.3.4. Соблюдать законодательство в области пожарной безопасности, требования норм и правил противопожарной безопасности, выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
 - 2.3.5. Соблюдать экологические, санитарно-гигиенические нормы и правила в Объекте и на прилегающей к нему территории.
 - 2.3.6. Поддерживать прилегающие территории в надлежащем виде, не размещать отходы в вестибюлях, коридорах или у входа в Объект, а также в иных местах за пределами Объекта, включая тротуары, проходы и дворы.
 - 2.3.7. Выполнять в установленный срок законные предписания Арендатора, органов Госпожнадзора и иных органов государственной и муниципальной власти о принятии мер по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта/Бизнес-центра «Континент», экологическую и санитарную обстановку вблизи Объекта/Бизнес-центра «Континент».
 - 2.3.8. Субарендатор возмещает Арендатору ущерб, причиненный в случае гибели или повреждения Объекта/Бизнес-центра «Континент» при условии, что гибель или повреждение Объекта/Бизнес-центра «Континент» произошли по вине Субарендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер. Под виной Субарендатора понимается как его собственная вина, так и вина любого его сотрудника, привлеченного специалиста, контрагента, субарендатора или иного лица, связанного с Субарендатором договорными отношениями или иной зависимостью. За какой-либо ущерб, причиненный действиями (бездействиями) Субарендатора другим арендаторам и третьим лицам, находящимся в БЦ «Континент», ответственность перед ними несет Субарендатор.
 - 2.3.9. Возвратить Помещение и оборудование Арендатору не позднее даты прекращения (расторжения) Договора по акту в том состоянии, в каком оно было передано, с учетом нормального износа. Если Субарендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, Арендатор вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки.
 - 2.3.10. Соблюдать установленные Правила работы Бизнес-центра «Континент» (Приложение № 2 Договора);
 - 2.3.11. Не производить никакие отделимые и неотделимые улучшения Объекта.
 - 2.3.12. Не передавать Объект в субаренду, иным образом не обременять Объект, права пользования Объектом.
- 2.4. Субарендатор имеет право на беспрепятственный и неограниченный доступ к арендуемому Объекту в соответствии с Правилами работы Бизнес-центра «Континент» (Приложение №3 Договора).
- 2.5. Субарендатор несет полную ответственность и гарантирует обеспечение безопасных условий труда своих работников, соблюдение требований действующего законодательства и всех необходимых ведомственных инструкций, положений, норм, правил и требований при осуществлении своей деятельности в арендуемых помещениях. Субарендатор несет полную ответственность за все свое имущество, включая имущество своего персонала, находящееся в арендуемых помещениях, а также

- за безопасность своего персонала и посетителей, осуществляя охрану своего имущества и информации в арендуемых помещениях самостоятельно и за свой счет.
- 2.6. Субарендатор несет ответственность за предоставляемое ему в рамках Договора оборудование и обязуется не допускать его порчи/утраты. За утрату оборудования, ущерб, причиненный оборудованию сотрудниками Субарендатора (иными лицами, допущенными Субарендатором на Объект), ответственность несет Субарендатор. Субарендатор в указанных случаях обязан возместить Арендатору рыночную стоимость утраченного/испорченного оборудования, исходя из цен, действующих на аналогичное (а в его отсутствие – схожее) оборудование в момент установления утраты/порчи. Возмещение осуществляется Субарендатором на основании требования Арендатора в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 2.7. Оборудование, переданное Субарендатору, подлежит возврату Арендатору одновременно с возвратом Объекта. Субарендатор обязан вернуть оборудование в том состоянии, в котором оно было передано Субарендатору, с учетом нормального износа. Возврат оборудования осуществляется по акту.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

- 3.1. Стороны пришли к соглашению, что сумма ежемесячной арендной платы составляет **87000 (восемьдесят семь тысяч) рублей**, в том числе НДС по действующей ставке.
- 3.2. Сумма арендной платы, указанная в п. 3.1 настоящего Договора, включает в себя стоимость услуг по обеспечению надлежащей эксплуатации и технического обслуживания Объекта, а также все коммунальные услуги, в том числе, но, не ограничиваясь, по электроэнергии, теплоснабжению, водоснабжению, плату за уборку Объекта и организацию работ по обращению с отходами комплекса в целом. Арендная плата не включает в себя абонентскую плату за пользование услугами телефонной связи, услугами междугородней и международной связи, плату за пользование услугами Интернета.
- 3.3. Оплата арендной платы, указанной в п. 3.1. настоящего Договора, производится в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендатора до 5 (пятого) числа месяца, следующего за оплачиваемым, на основании счета, полученного от Арендатора. В случае если Субарендатор не получил счет Арендатора, он обязан внести арендную плату на расчетный счет Арендатора до 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, на основании настоящего Договора. Обязанность Субарендатора по оплате арендной платы считается исполненной с даты зачисления денежных средств на расчетный счет Арендатора.
- 3.4. Арендная плата начисляется с момента передачи Объекта по Акту приема-передачи для целей использования Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 3.5. Порядок и форма оплаты могут быть изменены в течение срока действия Основного договора по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой частью Основного договора.
- 3.6. В течение срока действия Договора субаренды Арендатор имеет право в одностороннем порядке изменить размер арендной платы. Арендатор обязуется уведомить Субарендатора об указанном изменении размера арендной платы в письменном виде не менее чем за 10(десять) дней до вступления в силу такого изменения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. При неуплате или несвоевременной уплате Субарендатором арендных платежей в установленные Договором субаренды сроки ему начисляются пени в размере 0,1 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.
- 4.3. Штрафные санкции подлежат уплате виновной Стороной при условии предъявления ей соответствующего письменного требования в течение 10 (Десяти) дней с даты выставления требования.
- 4.4. Уплата штрафных санкций не освобождает виновную Сторону от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 5.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров и/или путем направления претензий. Ответ по существу должен быть направлен Стороной в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения претензии.
- 5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

- 6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию любой из Сторон с письменным уведомлением другой Стороны за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемого момента расторжения Договора. В случае расторжения Основного договора аренды настоящий Договор прекращается в срок, указанный в уведомлении Арендатора.
- 6.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в судебном порядке в случае существенного нарушения условий Договора другой Стороной.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

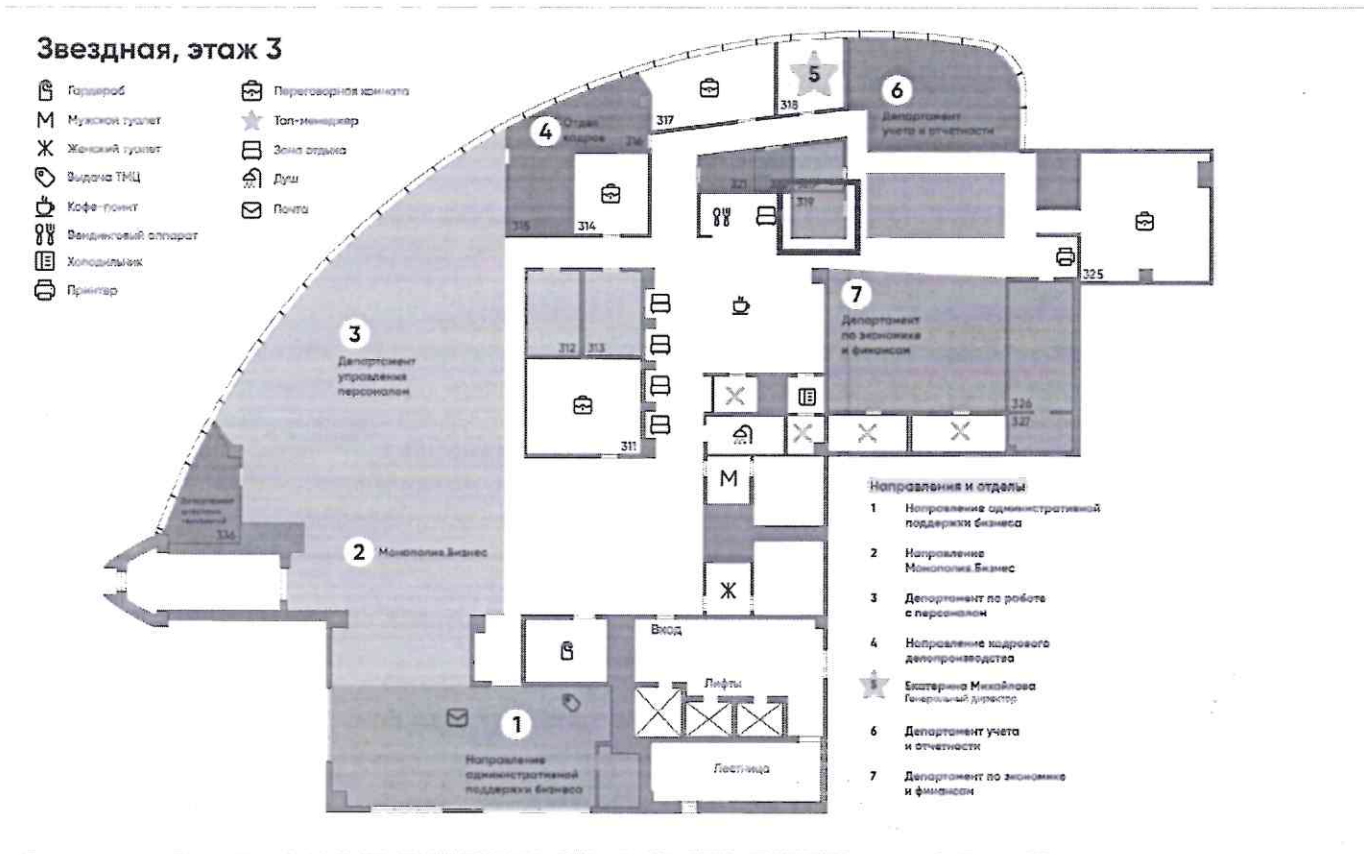
- 7.1. Уведомления и сообщения считаются направленными надлежащим образом, если они отправлены заказным письмом или доставлены курьером по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку уполномоченными должностными лицами.
- 7.2. Настоящий Договор совершен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Договор может быть заключен путем обмена сканированными копиями подписанного экземпляра Договора по электронной почте.
- 7.3. В остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Субарендатор	Арендатор
<p>ПАО «ГТМ» ИНН 9701082537 ОГРН 1177746744878 КПП 770201001 Адрес: Российская Федерация, 129110, г. Москва, ул. Гиляровского, дом 39, строение 1, эт/ком 4/24 Платежные реквизиты: Банковские реквизиты: Московский филиал ПАО РОСБАНК, БИК 044525256, р/с № 40702810096430000656 в ПАО РОСБАНК</p>	<p>ООО «МОНОПОЛИЯ» Юридический адрес: 196158, Санкт-Петербург, ул. Звездная, дом 1, литер А, пом. 17Н. ИНН 7810071482 КПП 785150001 ОГРН 5067847272334 ОКПО 96727818 Р/сч40702810632000008690 ПАО «Банк «Санкт-Петербург» г. Санкт-Петербург БИК 044030790 К/сч 30101810900000000790</p>
<p>Генеральный директор: _____/Ивлев Е.А.</p>	<p>Представитель по доверенности _____/Морковкина М.А.</p>



ПОЭТАЖНЫЙ ПЛАН



Субарендатор
ПАО «ГТМ»



/ Е.А. Ивлев

Арендатор
ООО «МОНОПОЛИЯ»



/ М.А. Морковкина

Для целей Договора Субарендатор обязан соблюдать правила, установленные нижеприведенными Правилами работы Бизнес Центра для «Арендатора»

ПРАВИЛА РАБОТЫ Бизнес Центра

Настоящий документ устанавливает Правила работы Бизнес центра (далее по тексту - БЦ) и распространяет свое действие на юридических и физических лиц (далее по тексту - Арендаторы, Арендатор), осуществляющих в арендуемых ими Помещениях офисную деятельность.

1. Управление и техническая эксплуатация БЦ

1.1. Управление деятельностью и техническую эксплуатацию БЦ обеспечивает Арендодатель (далее по тексту - «Администрация»).

1.2. Арендатор назначает не менее двух ответственных лиц из числа своих сотрудников. Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц Арендатор предоставляет Администрации. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями на представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

1.3. По всем вопросам, возникающим в процессе осуществления деятельности в БЦ и требующим взаимодействия с Администрацией, ответственные лица Арендаторов обращаются в Администрацию в письменном виде.

1.4. Поступающие письменные обращения Арендаторов регистрируются Администрацией в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

1.5. Администрация в течение трех дней (в исключительных случаях - в течение семи дней) с момента получения обращения Арендатора направляет письменный ответ по факту обращения.

2. Общие положения

2.1. Арендаторы обязаны соблюдать обязательные требования, установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами, технологическими нормативами, другими действующими правилами и нормативными документами, предъявляемые к состоянию арендуемых Помещений, их безопасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества.

2.2. Арендуемые Помещения, размещаемое в них Арендаторами оборудование и инвентарь должны соответствовать требованиям эстетичности и гармоничности планировочного и дизайнерского решений внешнему и внутреннему облику БЦ.

2.3. Арендаторы должны обеспечить надлежащий внешний вид своих работников, соблюдение ими правил поведения, принятых в общественных местах.

2.4. Арендаторам запрещается:

2.4.1. Причинять ущерб имуществу БЦ, засорять и загрязнять Помещение/БЦ и прилегающую к нему территорию.

2.4.2. Устанавливать рекламные носители, наносить любые графические изображения на любые поверхности в БЦ и на прилегающей к нему территории без предварительного согласования с Администрацией.

2.4.3. Пользоваться открытым огнем и пиротехническими устройствами в Помещении/БЦ и на прилегающей к нему территории.

2.4.4. Содержать животных и птиц в Помещении/БЦ без предварительного согласования с Администрацией.

2.4.5. Пользоваться электробытовыми приборами в арендуемых Помещениях в целях приготовления или подогревания пищи, или для отопления.

2.4.6. Проводить любые работы, способные повлиять на функционирование коммуникационных систем, инженерного оборудования и сетей БЦ, без предварительного согласования с Администрацией.

2.4.7. Использовать пожарные выходы БЦ или Помещения, пожарные лестницы с целью входа или выхода из БЦ или Помещения. Загромождать пожарные входы/выходы БЦ/Помещения или лестницы чем-либо.

2.4.8. Курить в арендуемых Помещениях, на лестницах, в коридорах, туалетах.

2.4.9. Проводить погрузочно-разгрузочные работы в БЦ и на прилегающих к нему территориях без предварительного письменного согласования с Администрацией.

2.5. В случае возникновения задымлений или пожара, а также иных ситуаций, которые могут повлиять на личную или общественную безопасность, Арендаторы обязаны незамедлительно известить об этом Администрацию или Службу охраны БЦ.

2.6. В случае обнаружения безнадзорных вещей и предметов в БЦ Арендаторы обязаны незамедлительно известить об этом Администрацию или Службу охраны БЦ и не принимать самостоятельных действий по их удалению.

2.7. Курение работников Арендаторов в БЦ осуществляется только в специально отведенных Администрацией местах.

2.8. Предельно допустимый уровень шума в Объекте Арендатора не может превышать ___ dB.

2.9. Арендатор вправе размещать рекламу только при наличии письменного согласия Администрации. Поддерживать рекламные носители в нормальном техническом и санитарном состоянии.

2.10. Администрация вправе вносить изменения и дополнения в настоящие Правила в одностороннем порядке. Все изменения и дополнения в настоящие Правила доводятся до сведения Арендаторов заблаговременно.

3. Режим работы БЦ

3.1. Настоящими Правилами установлен следующий режим работы БЦ с 9-00 до 21-00 ежедневно, если иной режим работы Арендатора не согласован с Администрацией.

Выходной день – 01 января.

3.2. Администрация оставляет за собой право изменять режим работы БЦ по техническим причинам, а также в предпраздничные и праздничные дни, дни проведения общероссийских и городских мероприятий.

3.3. Во всех случаях закрытия Помещения, предусмотренных настоящими Правилами, Арендатор обязан уведомить посетителей (клиентов) не позднее, чем за 7 дней специальным объявлением о временном закрытии Помещения и о сроках его открытия.

3.4. До начала работы БЦ Помещения должны быть приняты Арендаторами с охраны от Службы охраны БЦ и подготовлены к осуществлению своей деятельности.

3.5. По окончании работы БЦ Помещения должны быть сданы Арендаторами под охрану Службе охраны БЦ.

3.6. Порядок сдачи (приема) Помещения под охрану (с охраны) осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

4. Допуск работников Арендаторов в БЦ

4.1. Каждый сотрудник Арендатора должен иметь пропуск на территорию БЦ, выданный Администрацией. Для оформления пропусков Арендатор должен предоставить в Администрацию списки сотрудников с указанием Ф.И.О., паспортных данных и должностей, 2 цветные фотографии 3*4 каждого сотрудника.

4.2. Доступ сотрудников Арендатора в БЦ открывается за 0,5 часа до начала режима работы БЦ по предъявлении пропуска Службе охраны БЦ. Все сотрудники Арендатора должны покинуть БЦ в течение 0,5 часа после окончания работы БЦ. Сотрудники Арендатора вправе находиться во внеурочное время в Помещении только при условии согласования данного нахождения с Администрацией.

4.3. Доступ сотрудников Арендатора в БЦ осуществляется по предъявлении пропуска Службе охраны БЦ.

4.4. Доступ лиц, не являющихся Арендаторами (посетителей), осуществляется под запись на основании документа удостоверения личности и предварительного звонка Арендатору сотрудником БЦ/службой охраны. При отсутствии документа удостоверения личности, Арендатор лично встречает посетителя у стойки администрации (ресепшен) под роспись в журнале.

4.5. Количество пропусков, выдаваемых Администрацией, определяется по следующей формуле: площадь Объекта делится на шесть.

Пропуска, необходимые арендатору сверх определенного формулой количества, заказываются арендатором у Администрации дополнительно за отдельную плату.

В случае утери пропуска арендатор оплачивает изготовление нового пропуска.

При прекращении договора аренды арендатор обязан вернуть Администрации все выданные ему ранее пропуска.

5. Уборка БЦ

5.1. В целях поддержания чистоты и порядка, содержания БЦ в надлежащем санитарном состоянии в БЦ осуществляются комплексная и поддерживающая (текущая) уборки общих площадей БЦ.

Под комплексной уборкой площадей БЦ понимается выполнение влажной уборки поверхностей пола, дверей, витринных и фасадных окон, очистка стен и внутренних перегородок, удаление мусора пыли и загрязнений общих площадей БЦ.

Под поддерживающей уборкой площадей БЦ понимается выполнение влажной уборки поверхности пола в промежутках между комплексными уборками площадей БЦ.

Настоящими Правилами установлен единый режим комплексной уборки площадей БЦ: с 6.30 до 10-00 часов или с 19.30 до 21.00

5.2. Комплексная уборка занимаемого Арендатором Помещения:

5.2.1. осуществляется Арендатором самостоятельно, с использованием собственного уборочного инвентаря и расходных материалов;

5.2.2. время проведения уборки объекта устанавливается Арендатором по своему усмотрению в соответствии с установленным единым режимом комплексной уборки в БЦ, но не реже 3 (трех) раз в неделю;

5.2.3. включает в себя проведение поддерживающей уборки Помещения, время проведения которой устанавливается Арендатором по своему усмотрению.

5.3. В случае загрязнения Помещения Арендатор обязан незамедлительно принять меры по приведению Помещения в надлежащий вид.

5.4. Временное хранение бытового мусора, скапливающегося в арендуемых Помещениях, осуществляется Арендаторами в мусоросборных корзинах и другой специальной таре.

5.5. Удаление бытового мусора из Помещения осуществляется Арендаторами ежедневно по окончании работы БЦ в специальных пакетах для сбора мусора в специально отведенные для этого места (ПУХТО).

5.6. Запрещается хранение Арендаторами пищевых отходов в арендуемых ими Помещениях.

6. Пользование электропотребляющими устройствами в помещениях БЦ

6.1. Разрешение Администрации на использование электроустановок оформляется совместно с Актом эксплуатационной ответственности Арендатора, в котором указывается мощность (перечень) электропотребляющих устройств (в том числе электробытовых приборов, ламп электроосвещения), согласованных с Администрацией и фактически установленных в Помещениях Арендаторов. В Акте указываются границы эксплуатационной ответственности.

6.2. Работники Арендаторов должны пройти инструктаж по охране труда для не электротехнического персонала I группы по электробезопасности, о чем делается соответствующая запись в журнале учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу. При этом инструктаж работников Арендатора проводит своими силами и за свой счет.

6.3. При наличии у Арендатора в арендуемых Помещениях оборудования, требующего назначения электротехнического персонала с группой II и выше по электробезопасности, Арендатор самостоятельно и за свой счет производит обучение и аттестацию такого персонала, и передает копии протоколов и приказов о назначении персонала Администрации. Все претензии органов Госэнергонадзора и других надзорных органов в случае отсутствия такого персонала, переадресовываются Арендатору.

6.4. Обслуживание электроустановок (замена и утилизация перегоревших ламп, ремонт электроустановочных приборов: розеток, выключателей и т.п.) обеспечивается Администрацией в соответствии с границами эксплуатационной ответственности и на основании заявок Арендаторов, а также в соответствии с графиком обслуживания электроустановок.

6.5. Запрещается проведение Арендаторами любых электромонтажных работ, а также проведение работ по обслуживанию электроустановок (замена ламп электроосвещения, установка удлинителей, проверка напряжения и т.п.) в БЦ без предварительного согласования с Администрацией.

6.6. Арендаторы обязаны предварительно согласовывать с Администрацией возможность и порядок установки и использования электропотребляющих устройств в Помещение/БЦ.

6.7. Для осуществления контроля работы электроустановок и установленного режима потребления электрической энергии Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ, электротехническому персоналу Администрации к средствам коммерческого учета и электроустановкам, а в случае возникновения неисправности в работе электроустановок незамедлительно обеспечить доступ электротехническому персоналу Администрации к месту неисправности или к коммутационным устройствам.

6.8. Запрещается ограничивать свободный доступ к электрощитам и коммутационным аппаратам.

6.9. В случае обнаружения неисправности в работе электроустановочных приборов, ламп; электроосвещения или возникновения сомнений в исправности электроустановки Арендаторы обязаны незамедлительно отключить электроустановку и (или) оградить доступ к месту неисправности, и сообщить об этом в Администрацию.

6.10. В случае поражения работников Арендатора электрическим током Арендаторы должны действовать в соответствии с инструкцией по охране труда для не электротехнического персонала и правилам оказания первой медицинской помощи, вызвать скорую медицинскую помощь и незамедлительно сообщить о случившемся Администрации.

6.11. По окончании работы БЦ, Арендаторы обязаны отключить от сети электробытовые приборы, а также рабочее и вспомогательное освещение.

6.12. Администрация принимает все меры для обеспечения надежности (непрерывности) электроснабжения.

6.13. Плановые работы по ремонту и обслуживанию электроустановок, обеспечиваемые Администрацией и связанные с отключением электроснабжения, выполняются, как правило, вне часов работы Арендаторов, или Арендаторы заранее предупреждаются о сроках их проведения, с согласованием по возможности конкретного времени проведения работ.

6.14. Время проведения плановых работ по ремонту и обслуживанию электроустановок, связанных с отключением электроснабжения, которые проводит энергоснабжающая организация (ОАО "Ленэнерго") в соответствии с Правилами пользования электрической энергией, доводится до Арендаторов.

6.15. Аварийные отключения электроснабжения производятся без предупреждения.

6.16. При наличии у Арендатора оборудования, критичного к внезапному отключению электропитания (потеря информации, выход из строя контрольно-кассовых аппаратов, компьютеров и т.д.) Арендатор за свой счет устанавливает источник бесперебойного питания (ИБП), позволяющий корректно завершить работу указанного оборудования. В случаях, когда установка ИБП невозможна по техническим причинам, Арендатор письменно извещает об этом Администрацию.

7. Телефонная связь и Интернет в помещениях БЦ

7.1. Арендаторы самостоятельно заключают договоры на предоставление услуг телефонной связи и Интернет с организацией, оказывающей услуги связи, указанной Администрацией.

8. Отопление, вентиляция и кондиционирование в помещениях БЦ

8.1. Установленные системы отопления и вентиляции БЦ являются централизованными и подключены к единым инженерным сетям БЦ. Указанные системы обеспечивают достижение нормируемых параметров климатических условий в соответствии с требованиями СНиП и других нормативных документов.

8.2. Отопление осуществляется с помощью водяных радиаторов отопления (отопительных приборов), количество и мощность которых рассчитаны проектом отопления БЦ в целом.

8.3. Изменение мощности отопительных приборов обеспечивается Администрацией на основании письменного обращения Арендаторов.

8.4. Арендаторам запрещается:

8.4.1. Самостоятельно регулировать режим отопительных приборов.

8.4.2. Ставить посторонние предметы, садиться на отопительные приборы, накрывать их или размещать какие-либо предметы в непосредственной близости (ближе 0,5 м) от них.

8.4.3. Дополнительно устанавливать любые, в том числе электрические, отопительные приборы без предварительного согласования с Администрацией.

8.5. Время начала и окончания отопительного сезона в БЦ устанавливается в соответствии с правовыми актами Администрации Санкт-Петербурга.

8.6. Система вентиляции БЦ оснащена системой центрального кондиционирования воздуха и обеспечивает общий обмен воздуха в арендуемых Помещениях по нормам для общественных зданий.

8.7. Включение, выключение и регулирование систем вентиляции и кондиционирования обеспечивается Администрацией, за исключением локальных систем, обслуживающих отдельные помещения и имеющих в них блоки управления.

8.8. Установка систем отопления, кондиционирования и вентиляции Арендаторами в Помещениях выполняется с разрешения Администрации и оформляется Актом эксплуатационной ответственности Арендатора. Системы отопления, кондиционирования и вентиляции, находящиеся на балансе Арендаторов, обслуживаются и ремонтируются силами Арендаторов и за их счет. Границы эксплуатационной ответственности по таким системам устанавливаются:

- по системе теплоснабжения: на присоединениях к последним кранам (вентилем, задвижкам и т.п.) питания системы от общей магистрали, сами краны (вентили, задвижки и т.п.) находятся в эксплуатационной ответственности Администрации;

- по электроснабжению: в соответствии с положениями Главы 6 настоящих Правил.

8.9. Системы теплоснабжения, кондиционирования и вентиляции, находящиеся на балансе Арендаторов, обслуживаются и ремонтируются силами Арендаторов и за их счет.

8.10. Арендатор, имеющий в своем пользовании в арендуемых Помещениях системы кондиционирования и вентиляции, несет ответственность за превышение температуры теплоносителя в обратном трубопроводе и в случае наступления аварии данных систем, несет ответственность за порчу имущества БЦ и других арендаторов.

9. Использование туалетных комнат в БЦ

9.1. В туалетных комнатах запрещается:

9.1.1. Курить.

9.1.2. Мыть в раковинах жирную посуду, техническое оборудование и инвентарь, сливать в раковины растворители и воду после уборки арендуемых объектов.

9.1.3. Помещать в раковины ведра и иные емкости и металлические предметы.

9.1.4. Пользоваться жидким мылом для мытья посуды и уборочного инвентаря.

9.1.5. Сбрасывать в канализацию любые предметы, за исключением использованной туалетной бумаги.

9.2. При обнаружении неполадок с сантехническим оборудованием, электропроводкой и освещением Арендаторам надлежит незамедлительно сообщить об этом в Администрацию.

10. Охрана помещений в БЦ

10.1. Круглосуточную охрану БЦ, поддержание общественного порядка и обеспечение общественной безопасности, пресечение преступлений и административных правонарушений в БЦ осуществляет Служба охраны БЦ.

10.2. Охрана Помещения осуществляется Арендатором своими силами и за свой счет. Арендатор вправе заключить отдельное соглашение на охрану Помещения со Службой охраны БЦ. Служба охраны БЦ не несет ответственности за имущество, находящееся в Помещении.

10.3. Ответственность за сохранность имущества, находящегося в арендуемых Помещениях, в период работы БЦ несут Арендаторы, если иное не установлено отдельным соглашением со Службой охраны БЦ.

10.4. В целях предотвращения несанкционированного проникновения в арендуемые Помещения посторонних лиц в нерабочее время арендуемые Помещения подлежат закрытию на ключ и сдаче под охрану Арендаторами в обязательном порядке.

10.4.1. Арендатор имеет право при условии согласования с Администрацией и Службой охраны БЦ устанавливать за свой счет систему электронной, звуковой сигнализации в арендуемом Помещении.

10.5. Держателями ключей от арендуемых Помещений являются Арендаторы. Один экземпляр (дубликат) ключей от арендуемых помещений хранится в Службе охраны БЦ в специальных хранилищах опечатанных Арендаторами.

10.6. В случае возникновения ситуаций, угрожающих причинением вреда имуществу и оборудованию БЦ, и иных чрезвычайных ситуаций Служба охраны БЦ вправе использовать дубликат ключей для открывания дверного запорного устройства арендуемого помещения во внерабочее время. В

указанных случаях Служба охраны БЦ составляет акт вскрытия помещения и незамедлительно уведомляет об этом Арендатора по указанному им контактному телефону.

10.7. Сдача (прием) арендуемых помещений под охрану (с охраны) осуществляется работниками Арендаторов, уполномоченными Арендаторами на совершение указанных действий, на основании представленных Арендаторами в Службу охраны БЦ списков, заверенных печатью Арендатора, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных указанных работников.

11. Особые условия при ремонте, отделке, перепланировке арендуемых помещений

11.1. При производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) помещений условия других глав настоящих Правил действуют в том объеме, в котором они не противоречат условиям настоящей главы.

11.2. Помещение для производства работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) передается Арендатору при наличии действующего договора аренды (субаренды) помещения и Акта приема-передачи, а также распорядительного документа (письма, заявления, приказа и т.п.) Арендатора, заверенного его печатью, с указанием лица (и его координат для связи), ответственного за производство работ, в том числе за безопасность при проведении работ. На распорядительном документе должна быть подпись ответственного лица, подтверждающая, что оно ознакомлено и согласно с его содержанием. В части прав и обязанностей Арендатора, предусмотренных при производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.), лицо, ответственное за производство работ, является полномочным представителем Арендатора.

11.3. Арендатор обязан за свой счет разработать и согласовать с Администрацией предварительный проект компоновки помещения (т.е. зонирование помещения и предварительная схема расстановки оборудования), выполненный в соответствии с действующими СНиП и другими техническими, санитарными, пожарными и пр. нормами и правилами и проект дизайнерского оформления помещения, а также предварительно, до начала работ, согласовать с Администрацией предполагаемые изменения помещения.

11.4. Услуги по уборке помещения (а также мойка, вынос и вывоз строительного мусора) в процессе и после ремонта (отделки, перепланировки и т.п.) не входят в перечень услуг по договору аренды (субаренды) и подлежат дополнительной оплате. Возможность и сроки оказания этих услуг должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

11.5. Запрещается слив в канализацию отработанных жидкостей (суспензий, эмульсий и т.д.), образующихся при ремонте (отделке, перепланировке и т.п.) помещений.

11.6. Использование и способы монтажа применяемых комплектующих и материалов должны соответствовать назначению и условиям, предусмотренным их изготовителем.

11.7. В необходимых случаях Администрации должны быть представлены Арендатором соответствующие сертификаты на использованные комплектующие и материалы (гигиенические, противопожарные и т.д.)

11.8. При производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) и после их окончания Арендатор обязан обеспечить выполнение следующих условий:

11.8.1. Установленные в Помещении запорная арматура, приборы учета и регулирования инженерных сетей (водоснабжения, отопления, вентиляции, в том числе транзитных) должны быть доступны для осмотра, ремонта и регулировки, для чего следует предусмотреть возможность легкого доступа к пространству за потолком или за обшивкой стен (лючки, съемные элементы, устройство проемов во внутренних перегородках торгового оборудования и т.д.);

11.8.2. сохранность расположенных в помещении пожарных извещателей, датчиков сигнализации и проводки к ним, запрещается их демонтаж, отключение (кроме как на время производства работ по переоборудованию потолка или стен, на которых они расположены) и переключение на любые другие сети;

11.8.3. сохранность расположенных в помещении элементов спринклерной системы пожаротушения: спринклеров, декоративных элементов их монтажа, их наличие в каждом из отсеков помещения (при необходимости, корректировка расположения спринклеров по высоте и их распределение по отсекам помещения производится по согласованию с Администрацией);

11.8.4. демонтируемые элементы помещений (двери, элементы потолка, осветительных электросетей и т.д.), принадлежащие БЦ, должны быть сданы Администрации.

11.9. Удельная мощность электропотребления, рассеиваемая в помещении, не должна быть выше _____ Вт/м² (или следует предусмотреть дополнительные системы вентиляции кондиционирования, иначе поддержание температурного режима не гарантируется (в том числе для замкнутых

подсобных площадей). При выборе типов используемых для освещения ламп предпочтение следует отдавать энергосберегающим (люминесцентным) лампам.

11.10. До начала электромонтажных работ Арендатор составляет и согласовывает с Администрацией принципиальные и монтажные схемы, место расположения вводного щита учета (при его необходимости), а также таблицы расчета потребляемой мощности и энергии. По окончании электромонтажных работ Арендатор обязан предъявить их Администрации для приемки. В случае если в ходе приемки выявляются нарушения требований действующих норм и правил, а также согласованных ранее схем и таблиц, Арендатор обязан устранить нарушения.

11.11. Электромонтаж сетей должен быть произведен квалифицированным персоналом, с выполнением требований Правил устройства электроустановок (ПУЭ).

11.12. Электропроводка, как правило, должна быть выполнена скрытно (за подвесным потолком, гипсокартонными панелями стен и т.д.), при невозможности - с применением кабель-каналов.

11.13. Электропроводка должна быть смонтирована по трехпроводной (для трехфазных электроприемников — пятипроводной) схеме соединения проводников и выполнена в коробках, не допускать скруток. В случаях, предусмотренных ПУЭ, обеспечить применение дополнительных защитных мер (УЗО и др.). Предусмотреть дежурное освещение.

11.14. Выполненные электромонтажные работы (за исключением присоединений торгового оборудования: витрины, примерочные кабины) считать неотъемлемыми улучшениями.

11.15. Порядок монтажа и подключения проводных линий связи в объекте Арендатора должен быть предварительно согласован с Администрацией.

11.16. Работы по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) выполняются, как правило, в часы работы БЦ. В необходимых случаях при обязательном согласовании с Администрацией, работы могут производиться и в другое время суток, за исключением работ, связанных с шумом.

11.17. На время производства работ Администрация закрывает окна и двери помещения непрозрачной пленкой (бумагой).

11.18. При производстве работ двери помещения должны быть закрыты. Арендатор обязан принять исчерпывающие меры к тому, чтобы грязь и пыль не выходили за пределы помещения. Порядок и время производства работ с использованием сильнопахнущих материалов (краски и др.) Арендатор согласовывает с Администрацией.

11.19. Порядок применения для производства работ электро- и газосварочного оборудования, открытого огня, легковоспламеняющихся материалов согласовывается с Администрацией.

11.20. Доступ персонала в помещение для производства работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) разрешается на основании письменного заявления (письма), в котором Арендатор перечисляет фамилии, имена и отчества, паспортные данные (номер, кем и когда выдан, адрес регистрации) работников. Во время производства работ работники Арендатора должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность (паспорт).

11.21. При временном ввозе предметов (инструмент, материалы для работ по ремонту, отделке, перепланировке и т.п.) перечень ввозимых предметов подается Администрации для последующего получения разрешения на вывоз. Услуги по разгрузке и доставке указанных в настоящем пункте предметов не входят в перечень услуг по договору аренды (субаренды). Возможность и сроки оказания этих услуг должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

11.22. Администрация обеспечивает сохранность инструмента, материалов и оборудования в помещениях, в которых Арендатор производит работы по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.), в порядке и на условиях, определяемых отдельным соглашением.

11.23. При производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) помещения Арендатор самостоятельно заключает соглашение со специализированной организацией на оказание услуг по вывозу строительных отходов (строительного мусора) из объектов БЦ или с прилегающей к нему территории. В случае необходимости временное хранение образующихся в процессе ремонта (отделки, перепланировки и т.п.) строительных отходов (строительного мусора) в БЦ или на прилегающей к нему территории осуществляется Арендатором на основании отдельного соглашения с Администрацией.

11.24. Арендатор несет в полном объеме ответственность за охрану труда и технику безопасности при производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.)

12. Ответственность за нарушение Правил

12.1. Настоящий раздел Правил регламентирует условия и порядок привлечения Арендаторов к имущественной ответственности в случае нарушения ими настоящих Правил.

12.2. Проверка соблюдения Арендаторами настоящих Правил обеспечивается Администрацией.

12.3. В случае установления факта нарушения (невыполнения или ненадлежащего выполнения) Арендаторами настоящих Правил Администрацией составляется акт проверки, являющийся основанием для привлечения Арендаторов к имущественной ответственности. В случае несогласия работника Арендатора с фактом нарушения он указывает в акте проверки свои мотивированные возражения. Отказ от подписания акта не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности.

12.4. Арендаторы несут имущественную ответственность в виде штрафа в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый случай нарушения настоящих Правил.

12.5. В случае если в результате противоправных действий Арендатора на Администрацию либо на собственника БЦ были уполномоченными государственными органами возложены штрафные санкции, Арендатор обязан компенсировать убытки, причиненные допущенными нарушениями.

12.6. В случае неуплаты Арендаторами в установленном порядке штрафных санкций, предусмотренных настоящим разделом Правил, Администрация вправе ограничить (запретить) допуск работников Арендатора в помещение до момента уплаты штрафных санкций.

12.7. Арендаторы несут ответственность за причинение вреда имуществу БЦ в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

С правилами ознакомлен Субарендатор ПАО «ГТМ»



/ Е.А. Ивлев