УТВЕРЖДАЮ.
Генеральный директор АО «Академпарк»

_____/Д.Б. Верховод/

МП

«27» 08 2026 г.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ (В АРЕНДУ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗДАНИЯХ АО «АКАДЕМПАРК»

Настоящие Общие условия предоставления во временное владение и пользование (в аренду) нежилых помещений в зданиях АО «Академпарк» (далее – Условия) определяют основные положения договоров аренды нежилых помещений, принадлежащих Акционерному обществу «Технопарк Новосибирского Академгородка» (АО «Академпарк»), а также права и обязанности сторон по таким договорам. Настоящие Условия являются неотъемлемой частью договоров аренды помещений, заключаемых АО «Академпарк», и подлежат размещению на официальном сайте АО «Академпарк» по электронному адресу: https://academpark.com/about/docs/ в разделе «Услуги, аренда». Настоящие Условия применяются к отношениям Сторон по договорам аренды помещений в полном объеме, если иные условия не согласованы Сторонами в договорах аренды помещений.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Арендодатель - Акционерное общество «Технопарк Новосибирского Академгородка» (АО «Академпарк») ОГРН 1075473006905, ИНН 5408252116 КПП 540801001, адрес: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, эт. 12.

Здания – здания расположенные по адресам:

630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 11;

630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12;

630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 20;

630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 18;

630055, Новосибирская обл., Новосибирский муниципальный район, Сельское поселение Барышевский сельсовет, пос. Ложок, улица Нобеля, зд. 5,

каждое по отдельности именуемое «Здание».

Здание с кадастровым номером 54:35:091395:93, расположенное по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 11, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 25.09.2012 г. сделана запись за номером 54-54-01/438/2012/151;

Здание с кадастровым номером 54:35:091395:45, расположенное по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 20, принадлежит Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 22.01.2015 г. сделана запись за номером 54-54-01/402/2014-307;

Здание с кадастровым номером 54:19:164603:3767, расположенное по адресу: 630055, Новосибирская обл., Новосибирский муниципальный район, Сельское поселение Барышевский сельсовет, пос. Ложок, улица Нобеля, зд. 5, принадлежит Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 15.12.2023 г. сделана запись за номером 54:19:164603:3767-54/165/2023-1.

Арендуемое помещение, Помещение – нежилые помещения, расположенные в Зданиях, принадлежащие Арендодателю на праве собственности, передаваемые во временное владение и пользование Арендатору, в соответствии с настоящими Условиями и условиями договоров аренды помещений:

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:47 на 1 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве

собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 03.08.2015 г. сделана запись за номером 54-54/001-54/001/239/2015-126/2;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:49 на техническом этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-13;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:50 на 11 и 12 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.01.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/065/2014-25;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:51 на 13 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.12.2013 г. сделана запись за номером 54-54-01/544/2013-612;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:53 на 6, 7, 8, 9 и 10 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.01.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/065/2014-24;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:54 на 4 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-14;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:55 на 4 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-10;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:57 на подвальном этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 02.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:57-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:58 на 13 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-11;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:59 на 13 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-12;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:60 на 13 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 24.11.2014 г. сделана запись за номером 54-54-01/494/2014-15;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:266 на подвальном этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 31.03.2015 г. сделана запись за номером 54-54/001-54/001/037/2015-962/1;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:267 на подвальном этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 02.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:267-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:557 на 2 и 3 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:557-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:558 на 2 и 3 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:558-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:559 на 2 и 3 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:559-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:560 на 2 и 3 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:560-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:561 на 2 и 3 этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:561-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:562 на 2 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:562-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:563 на 3 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:563-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:569 на 3 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:569-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091390:570 на 3 этаже в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 30.11.2017 г. сделана запись за номером 54:35:091390:570-54/001/2017-3;

Помещения с кадастровым номером 54:35:091395:97 на 1, 2 и мансардном этажах в здании, расположенном по адресу: 630090, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 18, принадлежат Арендодателю на праве собственности, о чем Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в Едином государственном реестре недвижимости 29.06.2012 г. сделана запись за номером 54-54-01/187/2012-828.

Места общего пользования – площадь Зданий, доступная для посетителей, сотрудников и представителей арендаторов Зданий, за исключением арендуемых помещений и служебно-административных помещений (предназначенных для размещения аппарата управления и вспомогательных служб, инженерного оборудования Зданий, включая бытовые помещения).

Прилегающая территория - земельный участок, непосредственно прилегающий к Зданиям с зелеными насаждениями, пешеходными тротуарами и наземными автомобильными стоянками.

Правила пользования арендуемым помещением и зданием – требования, определяющие порядок использования Арендуемого помещения и регламентирующие хозяйственную деятельность в соответствующем Здании и на прилегающей территории. Правила для Арендаторов, а также все изменения и дополнения к ним обязательны к исполнению Арендатором, его сотрудниками, посетителями, представителями и/или подрядчиками. Правила для Арендаторов, а равно как и все иные Правила, устанавливаемые в Зданиях, разрабатываются или утверждаются Арендодателем и являются приложениями и неотъемлемой частью настоящих Условий.

Неотделимые улучшения – это изменения Арендуемого помещения, его конструктивных элементов, производимые Арендатором за счёт собственных средств, которые невозможно отделить без ущерба для Арендуемого помещения. К неотделимым улучшениям относятся результаты произведённых ремонтных, отделочных, электромонтажных и пусконаладочных работ, перепланировка Арендуемого помещения, установка дверей, и дверной фурнитуры, монтаж подвесного потолка (включая светильники, являющиеся его конструктивной частью) и дополнительного инженерного оборудования, иные аналогичные изменения.

Ответственное лицо Арендатора - уполномоченное лицо Арендатора, обладающее соответствующими полномочиями, подтвержденными доверенностью от Арендатора. Ответственное лицо Арендатора представляет интересы Арендатора в отношениях с Арендодателем, в том числе в решении оперативных вопросов.

Сотрудники Арендатора – физические лица, состоящие с Арендатором в трудовых или гражданско-правовых отношениях, непосредственно осуществляющие деятельность Арендатора в Арендуемом помещении.

Разрешенное использование – означает целевое назначение, для которого Арендуемые помещения будут переданы Арендатору, и которое указывается в договоре аренды таких помещений.

Акт разграничения эксплуатационной ответственности – акт, которым разграничивается область ответственности по техническому обслуживанию и эксплуатации соответствующего Здания в целом, а также оборудования и инженерных сетей в Здании. Каждая Сторона самостоятельно или силами третьих лиц, но за свой счет, осуществляет эксплуатацию и техническое обслуживание Арендуемого помещения и соответствующего Здания в рамках своей эксплуатационной ответственности.

Профиль Здания – целевое назначение Здания, а именно: создание возможностей для выполнения Научно-технологическим парком Новосибирского Академгородка роли системного интегратора инновационной деятельности в Новосибирской области и консолидации деятельности различных участников инновационного процесса на базе кластерного подхода к развитию инновационных компаний при взаимодействии науки, образования, производства и бизнеса.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1 . Арендодатель передает Арендуемые Помещения Арендатору не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента внесения обеспечительного платежа, предусмотренного пп. 4.1.1 настоящих Условий. Помещения считаются переданными с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи Арендуемых помещений.

2.2. Арендодатель передает Помещения Арендатору пустыми и пригодными для использования в соответствии с Разрешенным использованием, если иное не согласовано Сторонами в договоре аренды помещений.

2.3. В случае прекращения действия договора аренды возврат Помещений Арендодателю осуществляется не позднее последнего дня действия такого договора аренды на основании Акта приема-передачи Арендуемых помещений, подписываемого обеими Сторонами (уполномоченными представителями Сторон).

2.4. При наличии замечаний Арендодателя к состоянию Арендуемых помещений при возврате Помещений по окончании действия договора аренды, лицами, подписывающими акт приема-передачи Помещений, составляется и подписывается Дефектная ведомость, на основании которой определяется сумма затрат, необходимая для восстановления первоначального состояния Арендованного помещения или состояния, пригодного для его использования по назначению с учетом нормального износа.

Если Арендатор уклоняется от подписания Дефектной ведомости, Арендодатель направляет подписанную в одностороннем порядке Дефектную ведомость Арендатору. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней после направления такой Дефектной ведомости Арендатор не доводит до Арендодателя мотивированные возражения, Дефектная ведомость считается принятой Арендатором. Если в течение 3 (трех) рабочих дней после приобретения подписанной в одностороннем порядке Дефектной ведомости статуса принятой Арендатор не производит выплату указанной в ней суммы, не приступает к восстановительным работам, Арендодатель вправе зачесть в счет выплаты по Дефектной ведомости обеспечительный платеж, предусмотренный настоящими Условиями.

В случае подписания Дефектной ведомости Арендатор выплачивает сумму затрат, необходимую для восстановления Арендуемых помещений, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Дефектной ведомости, составления сметы и выставления счета Арендодателем, либо самостоятельно за свой счет приводит Арендуемые помещения в первоначальное состояние (или в состояние, пригодное для их использования по назначению с учетом нормального износа) в срок не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты составления Дефектной ведомости.

Если Арендатор не осуществил выплату по Дефектной ведомости и не приступил к восстановительному ремонту в указанные выше сроки, Арендодатель вправе зачесть в счет выплаты по Дефектной ведомости обеспечительный платеж, предусмотренный настоящими Условиями.

За период, в течение которого Арендодатель будет выполнять работы по восстановлению Помещений в прежнее состояние или в течение которого Арендатор будет выполнять указанные работы, Арендатор обязан выплачивать Арендодателю арендную плату. Такая выплата производится Арендатором в последний день восстановительных работ на основании счета, выставленного Арендодателем, либо путем зачета внесенного Арендатором обеспечительного платежа, предусмотренного настоящими Условиями.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. ***Арендодатель обязан:***

3.1.1. Передать Помещения Арендатору во владение и пользование по Акту приема-передачи Арендуемых помещений в срок и в порядке, установленный разделом 2 настоящих Условий, в состоянии, пригодном для их использования.

3.1.2. Обеспечить беспрепятственный доступ к Арендуемым помещениям Арендатора, сотрудников Арендатора, его посетителей, контрагентов, других лиц в соответствии с Правилами пользования арендованным помещением и зданием и Инструкцией о пропускном и внутриобъектном режиме, являющимися приложениями и неотъемлемой частью настоящих Условий.

3.1.3. Содержать Здания в безаварийном состоянии в соответствии с требованиями пожарной безопасности, в надлежащем санитарном и техническом состоянии.

3.1.4. Принимать за свой счет необходимые меры для восстановления состояния Помещений в случае аварии, произошедшей по вине Арендодателя, приведшей к ухудшению состояния сданных в аренду Помещений.

3.1.5. Обеспечивать Помещения коммунальными услугами (электро- и теплоэнергия, горячее и холодное водоснабжение, прием сточных вод и канализация) и техническим обслуживанием в объеме, необходимом для нормального функционирования Помещений. В случае отключения коммунальных услуг в Помещениях по вине Арендодателя принять меры по их подключению в день получения от Арендатора соответствующего уведомления.

3.1.6. Производить капитальный ремонт Помещений, предупредив об этом Арендатора не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до начала выполнения ремонтных работ, а также текущий и капитальный ремонт мест общего пользования Здания.

3.1.7. В случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий за свой счет немедленно принимать все необходимые меры к устранению последствий этих событий. Если указанные чрезвычайные события произошли по вине Арендатора, то обязанность по устранению последствий указанных событий лежит на Арендаторе.

3.1.8. Оказывать Арендатору консультативную и иную помощь в целях наиболее эффективного использования Арендуемых помещений. Порядок, сроки и объем такой помощи согласовывается Сторонами в отдельном соглашении.

3.1.9. Назначать и сообщить Арендатору сведения об уполномоченном представителе Арендодателя для непосредственного взаимодействия с Арендатором по вопросам, возникающим в связи исполнением договора аренды помещений.

3.2. ***Арендодатель имеет право:***

3.2.1. Требовать от Арендатора надлежащего исполнения его обязанностей и совершения всех предусмотренных договором аренды помещений действий.

3.2.2. Контролировать исполнение Арендатором условий договора аренды помещений.

3.2.3. Обслуживать находящиеся в местах общего пользования растительность, аксессуары и приспособления, установленные в декоративных или хозяйственных целях.

3.2.4. В одностороннем порядке вносить изменения в Правила пользования арендованным помещением и зданием, Инструкцию о пропускном и внутриобъектном режиме, являющиеся приложениями и неотъемлемой частью настоящих Условий а также в Правила пользования наземной и подземной парковкой. Новая редакция любого из указанных документов размещается на официальном сайте Арендодателя по электронному адресу: https://academpark.com/about/docs/ в разделе «Услуги, аренда», и считается доведенной до Арендатора с момента ее размещения.

3.2.5. Устанавливать, обслуживать, использовать, ремонтировать и заменять коммуникации, линии электропитания и кабели, проходящие по Арендуемым помещениям (над Помещениями или под ними, внутренним стенам, внутри и ниже половых и потолочных перекрытий), в любых других участках Зданий.

3.2.6. Входить в Арендуемые помещения и находиться в них в присутствии представителя Арендатора с целью проверки, уборки, обслуживания, ремонта, замены, модификации или для проведения любых других работ в отношении коммуникаций, линий электропитания, кабеля или связанных с ними, либо для выполнения любых услуг, предоставляемых на территории Зданий, либо для целей, связанных с интересами Арендодателя в отношении Помещений или Зданий. О планируемом посещении Арендодатель предупреждает Арендатора не позднее чем за 4 часа до посещения.

3.2.7. Производить любые изменения Зданий или выполнять любые другие работы в Зданиях, а также возводить какие-то новые строения, конструкции любой высоты в любой части Зданий, кроме Помещений, включая места общего пользования, прикреплять снаружи Зданий и Арендуемых Помещений или устанавливать в самих Зданиях любые предметы, которые Арендодатель сочтет необходимыми. Арендодатель обязан письменно и/или с помощью средств электронной связи уведомить Арендатора за 4 (Четыре) рабочих дня до начала таких работ. В случае проведения работ в Арендуемых Помещениях, не затрагивающих конфигурацию и назначение Помещений, Арендодатель обязуется уведомить Арендатора письменно за 30 (тридцать) календарных дней до начала их проведения. Арендодатель вправе проводить работы, которые затрагивают конфигурацию Помещений в случае, если это необходимо для обеспечения прав Арендаторов других помещений и если результат этих работ не ухудшит состояние Помещений. Арендодатель обязан уведомить Арендатора о таких работах в письменной форме за 45 (Сорок пять) календарных дней до начала работ. В случае несогласия Арендатора с данными изменениями Арендатор имеет право в одностороннем порядке прекратить действие данного Договора. В период проведения Арендодателем работ в Помещениях арендная плата не уплачивается.

3.2.8. Изменять устройство, расположение и способ использования входов и проходов, дверей и дверных проемов, коридоров, лифтов, лестниц, туалетов; прекращение или ограничения доступа к ним. Арендодатель обязан письменно уведомить Арендатора за 45 (Сорок пять) календарных дней до начала таких работ (до начала осуществления таких изменений). В случае несогласия Арендатора с данными изменениями Арендатор имеет право в одностороннем порядке прекратить действие данного Договора.

3.2.9. Изменять наименование, номер и назначение Зданий, под которыми они известны. Арендодатель обязан письменно уведомить Арендатора за 4 дня до начала действия таких изменений.

3.2.10. Использовать места общего пользования для показов, выставок и других форм рекламной деятельности.

3.2.11. Представитель Арендодателя, ответственный за противопожарную безопасность, или иные лица, привлекаемые Арендодателем, и/или лица, ответственные за противопожарную безопасность согласно законодательству, имеют право входить в Арендуемые помещения в любое время, без предварительного уведомления. Такое право осуществляется только в целях предотвращения, снижения опасности и/или устранения чрезвычайной ситуации, а также в целях технического обслуживания и ремонтных работ устройств противопожарной безопасности и в других целях, связанных с обеспечением противопожарной безопасности Зданий и Помещений.

3.2.12. Отказаться от исполнения настоящего Договора до истечения срока его действия в установленных законом и настоящим Договором случаях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. ***Арендатор обязан:***

4.1.1. Уплатить Арендодателю обеспечительный платеж в размере арендной платы за 1 (один) месяц в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания договора аренды помещений.

В случае увеличения размера арендной платы в соответствии с настоящими Условиями и положениями договора аренды помещений Арендатор вносит дополнительный взнос в качестве обеспечительного платежа в сумме, равной разнице между прежним и новым размером арендной платы. Арендатор обязуется произвести указанный платеж в срок 5 (пять) рабочих дней с момента изменения арендной платы.

При прекращении договора аренды помещений обеспечительный платеж засчитывается в счет суммы арендной платы, оставшейся невыплаченной на момент прекращения договора.

Обеспечительный платеж является способом обеспечения исполнения следующих обязательств Арендатора:

- обязательство, предусмотренное пп. 4.1.4. настоящих Условий, по своевременному внесению арендной платы и иных платежей в сроки, предусмотренные договором аренды помещений;
- обязательство, предусмотренное пп. 4.1.5. настоящих Условий, по содержанию и обслуживанию Помещений;
- обязательство по уплате пени, предусмотренное договором, а также обязанность по уплате предусмотренных Разделом 7 настоящих Условий неустоек и штрафов;
- обязательство, предусмотренное Разделом 7 настоящих Условий, по возмещению затрат Арендодателя на восстановление Арендуемых помещений или Здания.

4.1.2. Подписать Акт приема-передачи Арендуемых помещений к договору аренды помещений в соответствии с настоящими Условиями. В случае уклонения Арендатора от подписания Акта приема-передачи Арендуемых помещений более 10 (Десяти) рабочих дней Арендодатель имеет право расторгнуть договор аренды помещений в одностороннем порядке, направив письменное уведомление Арендатору с указанием даты, с которой договор считается прекращенным.

4.1.3. Использовать Арендуемые помещения исключительно в целях и в порядке, предусмотренных настоящими Условиями, договором аренды помещений и Приложениями к нему.

4.1.4. Своевременно вносить арендную плату и иные платежи в порядке и размерах, определенных настоящими Условиями и договором аренды помещений.

4.1.5. Проводить за свой счет необходимые мероприятия по содержанию и обслуживанию Помещений. В том числе, Арендатор должен обеспечивать своевременную уборку Помещений и складирование мусора и отходов в специально отведенном Арендодателем месте, а также нести расходы на вывоз отходов, образующихся в результате своей деятельности, поддерживать Помещения в аккуратном и исправном состоянии, надлежащем санитарно-техническом состоянии в соответствии с санитарными требованиями, обеспечивать соблюдение сотрудниками, посетителями, контрагентами и привлекаемыми ими третьими лицами правил пожарной безопасности, правил установки и эксплуатации электроустановок, требований охраны труда, нормы и правила техники безопасности, санитарно-гигиенические и экологические нормы.

Арендатор в полном объеме несет ответственность за противопожарную безопасность и соблюдение противопожарных норм внутри Арендуемых помещений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Арендатор обязуется самостоятельно и за свой счет обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности в Помещениях.

4.1.6. Уведомить Арендодателя о режиме работы Арендатора в Помещениях, установленного в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента начала ведения Арендатором деятельности в Помещениях. Незамедлительно уведомлять в письменной форме Арендодателя об изменении режима работы.

4.1.7. Предоставить Арендодателю список автотранспортных средств, принадлежащих Арендатору и сотрудникам Арендатора, с указанием государственных номеров автомобилей и ФИО собственников/водителей таких автотранспортных средств в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента начала ведения Арендатором деятельности в Помещениях. Незамедлительно уведомлять в письменной форме Арендодателя об изменениях, подлежащих внесению в вышеуказанный список.

4.1.8. Обеспечить соблюдение сотрудниками Арендатора, посетителями, контрагентами Арендатора установленного режима работы Арендатора, а также Правил пользования арендованным помещением и зданием, Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, являющихся приложениями и неотъемлемой частью настоящих Условий, Правил пользования наземной и подземной парковкой,

размещенных на официальном сайте Арендодателя по электронному адресу: https://academpark.com/about/docs/ в разделе «Услуги, аренда».

4.1.9. Своевременно в целях обеспечения сохранности Здания и Помещений (с учетом нормального износа) производить за свой счет текущий ремонт Арендуемых помещений, в том числе: обновление покраски или иной отделки внутренней поверхности стен, потолков и полов, дверей, замену напольных покрытий, оконных стекол, осветительных средств, декораций и оснащений в помещении, а также вывесок или иных носителей рекламной информации в Помещениях или за их пределами, принадлежащих Арендатору. В случае, если в результате эксплуатации Помещений Арендатором состояние Помещений перестало отвечать установленным законодательством требованиям безопасности и санитарным требованиям, Арендодатель вправе потребовать незамедлительного проведения текущего ремонта, если его проведение позволит устранить выявленные недостатки.

4.1.10. Не хранить в Помещениях взрыво- и пожароопасные, а также исключенные из гражданского оборота предметы. В случае если по характеру своей деятельности у Арендатора возникнет необходимость в таких предметах, их размещение и эксплуатация в Помещениях возможны только после предварительного письменного согласия с Арендодателем. Нарушение данного условия влечет возникновение права у Арендодателя отказаться от исполнения договора аренды помещений в одностороннем порядке.

4.1.11. Обеспечить в любое рабочее время свободный доступ в Арендуемые помещения представителей и работников Арендодателя и сопровождающих их лиц, служб государственного надзора и эксплуатации для осмотра Помещений, выявления и устранения нарушений эксплуатации Помещений, а также для проведения технического обслуживания или иных работ или целей, связанных с интересами Арендодателя в отношении Помещений или Зданий.

Арендатор обязан обеспечить свободный доступ указанных лиц, в том числе, в праздничные и выходные дни, а также в ночное время суток, только в случае необходимости устранения последствий чрезвычайных обстоятельств.

4.1.12. Самостоятельно и за свой счет обеспечить сохранность находящегося в Арендуемом помещении имущества, принадлежащего Арендатору.

4.1.13. В случае возникновения у Арендатора потребности в изменении количества потребляемых коммунальных услуг по сравнению с тем объемом, который обеспечивается Арендодателем на момент подписания настоящего Договора, согласовывать с Арендодателем такое изменение путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.1.14. Не позднее последнего дня действия договора аренды помещений полностью освободить Арендуемые помещения от находящегося в них имущества Арендатора (вывезти собственное оборудование (оргтехнику и иное имущество, а также отделимые улучшения, произведенные за счет Арендатора) и передать Помещения Арендодателю по Акту приема-передачи Арендуемых помещений в состоянии, пригодном для его использования по назначению с учетом нормального износа.

4.1.15. Устранить повреждения имущества Арендодателя, возникшие по вине Арендатора и компенсировать Арендодателю ущерб, возникший по вине Арендатора, в порядке, предусмотренном настоящими Условиями.

4.1.16. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после запроса Арендодателя предоставить Арендодателю копию любого документа или информацию, необходимую для выполнения требований, полученных Арендодателем от государственного или муниципального органа власти.

4.1.17. Назначать уполномоченного представителя Арендатора (далее – Уполномоченный представитель Арендатора) для непосредственного взаимодействия с Арендодателем по вопросам, возникающим в связи исполнением договора аренды помещений, включая выставление и отправку счетов на оплату Арендодателем, отправку почтовой корреспонденции, в том числе на указанный Арендатором адрес электронной почты Уполномоченного представителя Арендатора, а также ведения телефонных переговоров. В случае изменения Уполномоченного представителя Арендатора, Арендатор незамедлительно сообщает об этом Арендодателю. До получения Арендодателем такого сообщения все документы и сведения направленные прежнему Уполномоченному представителю Арендатора считаются полученными Арендатором.

4.1.18. Немедленно сообщать Арендодателю о каких-либо официальных уведомлениях или предписаниях в отношении Помещений, полученных от органов власти.

4.1.19. В случае, если Арендодатель направляет Уведомление о нарушении обязательств, устранять допущенные нарушения настоящих Условий и/или положений договора аренды помещений в срок, установленный настоящими Условиями, или в срок, указанный в Уведомлении о нарушении. В случае, если для устранения нарушения требуется проведение ремонтных, монтажных и/ или демонтажных работ, срок не может быть менее 14 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

4.1.20. На весь срок действия настоящего Договора самостоятельно и за свой счет застраховать путем заключения соответствующих договоров страхования:

- Арендуемые помещения, переданные ему по договору аренды помещений, на случай повреждения и разрушения (гибели) Арендуемых помещений;

- свою гражданскую ответственность перед третьими лицами на случай причинения вреда при эксплуатации Арендуемых помещений.

При этом в заключенных договорах страхования обязательно наличие следующих страховых рисков: повреждения и разрушения (гибели) Арендуемых Помещений, включая стены, потолки и полы, двери, напольные покрытия, оконные стекла, осветительные средства, а также коммуникации, линии электропитания, кабели или связанные с ними инженерные системы в Арендуемых Помещениях на весь период, в течение которого указанные риски несет Арендатор.

Арендатор несет указанные риски с момента принятия Арендуемых Помещений от Арендодателя по Акту приема-передачи Арендуемых Помещений и до момента возврата помещения Арендодателю по Акту приема-передачи Арендуемых помещений.

Выгодоприобретателем по договору страхования на случай повреждения и разрушения (гибели) Арендуемых помещений, указанному в настоящем подпункте, является Арендодатель.

Страховая сумма (денежная сумма, в пределах которой страховая компания при наступлении страхового случая обязуется выплатить страховое возмещение) по договорам страхования, указанным в настоящем подпункте, определяется как произведение общей площади Арендуемых помещений на ставку в размере 5 000 (пять тысяч) рублей, за 1 кв.м. Арендуемых Помещений.

Если в результате действий Арендатора был причинен вред на сумму, превышающую страховое возмещение, то Арендатор обязуется выплатить Арендодателю разницу между страховым возмещением и суммой причиненного ущерба в течение 10 (десяти) дней с момента его письменного обращения.

4.1.21. Передать Арендодателю заверенные представителем Арендатора и представителем страховой организации копии договоров страхования, страховых полисов, платежных и иных документов, подтверждающих выполнение Арендатором условий пп. 4.1.20 настоящих Условий в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Акта приема-передачи Арендуемых Помещений. В случае невыполнения данного условия, Арендатор обязуется выплатить Арендодателю штраф в размере, определяемом как произведение общей площади Арендуемых Помещений на ставку в размере 5 000 (пять тысяч) рублей, за 1 кв.м. Арендуемых Помещений.

4.2. ***Арендатор имеет право:***

4.2.1. Занять Арендуемые помещения только после подписания сторонами Акта приема-передачи Арендуемых помещений.

4.2.2. Только с письменного согласия Арендодателя сдавать Помещения или их часть в субаренду (поднайм) и передать свои права и обязанности по договору аренды помещений другому лицу (перенайм), предоставлять Помещения в безвозмездное пользование, отдавать арендные права в залог, вносить их в качестве вклада в уставной капитал других хозяйственных товариществ или обществ или паевого взноса в производственный кооператив. При этом Арендатор не вправе устанавливать в договоре субаренды размер арендной платы, превышающий размер по договору аренды помещений более чем на 10 процентов. В случае заключения Арендатором с согласия Арендодателя договоров субаренды, Арендатор обязан установить для субарендатора условия аренды такие же, как они указаны в Правилах пользования арендованным помещением и зданием и Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, являющихся приложениями и неотъемлемой частью настоящих Условий;

4.2.3. Расторгнуть договор аренды помещений в соответствии с положениями договора аренды помещений, настоящими Условиями и действующим законодательством РФ.

4.2.4. Устанавливать оборудование (не требующее монтажа в Арендуемых помещениях), оргтехнику и иное имущество в Арендуемых помещениях, необходимое для осуществления Арендатором хозяйственной деятельности и использования Помещений в соответствии с их Разрешенным использованием.

4.2.5. Производить улучшения Арендуемых помещений в соответствии с условиями договора аренды помещений.

4.2.6. С письменного согласия Арендодателя устанавливать вывески и информационные указатели для определения местонахождения Арендатора и Арендуемых помещений в Здании, на территории и в Помещениях Арендодателя без какой-либо их дополнительной оплаты Арендодателю. При этом Арендатор обязан согласовать с Арендодателем дизайн и размер вывески и информационных указателей.

4.2.7. Указывать адрес Помещений в качестве адреса своего места нахождения и/или почтового адреса, а также в качестве места нахождения и/или почтового адреса для своих дочерних (зависимых компаний), действующих в России, а также, в случае необходимости, для своих филиалов и представительств. При расторжении договора аренды помещений Арендатор обязан уведомить всех заинтересованных лиц об изменении своего адреса. Корреспонденция, приходящая на прежний адрес будет возвращена отправителям.

4.2.8. Произвести за свой счет перепланировку предоставленных в аренду Помещений только после Предварительного письменного согласования с Арендодателем.

4.2.9. Менять замки в Помещениях только с предварительного согласия Арендодателя. При смене замков в Помещениях Арендатор обязан незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) проинформировать Арендодателя в письменной форме о смене замков и передать новый комплект ключей от Помещений по акту Арендодателю.

4.2.10. По истечении срока действия договора аренды помещений и при условии его надлежащего исполнения Арендатор имеет право на заключение договора аренды на новый срок на вновь согласованных сторонами условиях. О своем желании заключить такой договор аренды Арендатор должен письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 45 календарных дней до истечения срока действия договора аренды помещений. В противном случае Арендодатель имеет право отказать Арендатору в заключении договора аренды на новый срок.

4.2.11. Продукция и иные доходы, полученные Арендатором в результате использования Арендуемых помещений в соответствии с договором аренды помещений, являются его собственностью.

4.2.12. Самостоятельно устанавливать режим работы Арендованного помещения с учетом Правил пользования арендуемыми помещениями и Зданием, Инструкции о пропускном и внутри объектном режиме.

4.2.13. В течение действия договора аренды помещений пользоваться местами общего пользования без дополнительной оплаты в соответствии с положениями договора аренды, за исключением тех из них, которые переданы в исключительное пользование одному из прочих арендаторов помещений в Здании.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЙ

5.1. Указанный в договоре аренды помещений размер арендной платы применяется в период действия мер государственной поддержки и налоговых льгот в соответствии с Законом Новосибирской области от 15.12.2007 N 178-ОЗ "О политике Новосибирской области в сфере развития инновационной системы", Законом Новосибирской области от 16.10.2003 N 142-ОЗ "О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области". В случае прекращения действия указанных в настоящем пункте договора законов Новосибирской области в части предоставления Арендодателю мер поддержки и налоговых льгот, Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить размер арендной платы, о чем он письменно уведомляет Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней до такого изменения.

5.2. В случае если в период действия договора аренды помещений Арендатор утрачивает по любому основанию статус резидента научно-технологического парка Новосибирского Академгородка, Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить размер арендной платы, о чем он письменно уведомляет Арендатора за 30 (тридцать) календарных дней до такого изменения

5.3. При несогласии с изменением размера арендной платы в соответствии с п. 5.1, 5.2. настоящих Условий, Арендатор письменно извещает об этом Арендодателя в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения уведомления об изменении размера арендной платы. С момента получения уведомления о несогласии с изменением размера арендной платы от Арендатора, договор аренды помещений считается прекращенным. В этом случае, Арендатор обязуется в течение 10 (десяти) календарных дней с момента прекращения договора аренды помещений освободить Арендуемые помещения и передать их по акту приема-передачи Арендодателю, оплатив при этом арендную плату за весь срок фактического пользования Помещениями, исходя из размера арендной платы, действующего на момент расторжения договора аренды помещений.

5.4. Арендодатель имеет право изменять ставку арендной платы один раз в год на сумму, равную официальному изменению индекса потребительских цен на услуги в Российской Федерации. Арендодатель обязуется уведомить Арендатора об изменении арендной ставки за один календарный месяц. Стороны договорились, что сумма, равная официальному изменению индекса потребительских цен на услуги в Российской Федерации фиксируется на дату уведомления о предстоящей индексации ставки арендной платы

5.5. В случае если Арендатор не исполняет обязанности по предоставлению отчетности, установленные подписанным им с Арендодателем Соглашением о резидентной деятельности, Арендодатель имеет право изменить ставку арендной платы в сторону повышения не более чем на 5 % (лишить Арендатора-резидента научно-технологического парка Новосибирского Академгородка стимулирующей скидки). Арендодатель обязуется уведомить Арендатора об изменении арендной ставки за один календарный месяц путем направления письменного уведомления.

5.6. Если по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента письменного уведомления Арендатора об изменении размера арендной платы, Арендатор не выразил письменного несогласия с изменением размера арендной платы и продолжает пользоваться Помещениями, то новый размер арендной платы считается принятым Арендатором.

6. УЛУЧШЕНИЕ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

6.1. Арендатор имеет право без письменного согласия Арендодателя производить текущий и профилактический ремонт Помещений, не связанный с перепланировкой Помещений, изменением схемы подключения инженерных систем и коммуникаций, монтажом встраиваемого или монтируемого в Помещения оборудования.

6.2. Арендатор вправе производить перепланировку, реконструкцию, иные неотделимые улучшения Помещений, устройство или изменение существующей схемы подключения инженерных систем и коммуникаций, установку встраиваемого или монтируемого в Помещения оборудования, переоборудование только с письменного согласия Арендодателя и на основании рабочего проекта, предварительного согласованного с Арендодателем.

6.3. Неотделимые улучшения Помещений, произведенные Арендатором за свой счет, переходят в собственность Арендодателя в момент освобождения Арендатором Помещений при прекращении договора аренды помещений. При этом Арендатор не вправе требовать от Арендодателя возмещения стоимости таких улучшений за исключением случаев, когда Стороны письменно согласовали объемы (суммы), порядок и сроки возмещения Арендодателем произведенных Арендатором неотделимых улучшений Помещений путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к договору аренды помещений.

6.4. Все отделимые улучшения Арендуемых помещений, произведенные Арендатором за свой счет, являются собственностью Арендатора.

6.5. После прекращения действия договора аренды помещений любые неотделимые улучшения Арендуемых помещений, произведенные Арендатором, становятся собственностью Арендодателя без каких-либо дальнейших выплат и компенсации. Арендодатель не имеет права потребовать приведения Арендуемых помещений в первоначальное состояние при условии, что такие улучшения были произведены с согласия Арендодателя и на момент дачи согласия Арендодатель не заявил о том, что после прекращения договора аренды помещений Помещения подлежат приведению в состояние, в котором они находились до произведения таких улучшений.

6.6. При наличии согласия Арендодателя на перепланировку либо реконструкцию Помещений Арендатор самостоятельно согласовывает вопрос перепланировки (реконструкции) с государственными (муниципальными) органами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Любое невыполнение одной из Сторон своих обязательств по договору аренды помещений является нарушением её обязательств. К нарушению одной из Сторон обязательств по договору аренды помещений приравниваются любые действия или бездействия сотрудников Стороны, которые приводят к нарушению условий договора аренды помещений и условий приложений к договору аренды помещений.

7.2. В случае, если Арендатор не устраняет нарушение его обязательств в течение установленного срока, Арендодатель вправе без предварительного обращения в суд незамедлительно предпринять перечисленные действия:

- отказаться от исполнения договора аренды помещений в порядке и на условиях, предусмотренных Разделом 9 настоящих Условий;
- использовать свое право на получение неустойки в связи с допущенным нарушением.

7.3. В случае выявления невыполнения Арендатором условий договора аренды помещений Арендодатель направляет Арендатору письменную претензию, в том числе путем передачи претензии в оригинале любому представителю Арендатора или направления сканированной копии претензии на

указанный Арендатором адрес электронной почты Уполномоченного представителя Арендатора. Претензия, отправленная на указанную электронную почту, считается полученной Арендатором.

7.4. Арендодатель вправе требовать уплаты неустойки в следующих случаях и размерах:

– в случае нарушения Арендатором сроков внесения любых платежей по договору аренды помещений, в том числе арендной платы или ее части, Арендатор обязан уплатить пеню в размере одной трехсотой действующей в период просрочки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы задолженности за каждый день просрочки;

– в случае нарушения Правил пользования арендованным помещением и зданием и/или Инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме и/или Правил пользования наземной и подземной парковкой, в том числе сотрудниками Арендатора, посетителями, контрагентами Арендатора, Арендатор уплачивает штраф в размере 500 (пятьсот) рублей за каждый случай нарушения;

– в случае если Арендатор уклоняется от подписания Акта приема-передачи Арендуемых помещений, Арендатор уплачивает штраф в размере 1/30 (Одна тридцатая) размера ежемесячной арендной платы за каждый день уклонения;

– в случае если Арендатор уклоняется от государственной регистрации договора аренды помещений в срок, указанный в договоре аренды помещений, Арендатор уплачивает штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей. В случае повторного не устранения указанного нарушения в течение 20 (двадцати) календарных дней после получения письменного требования от Арендодателя о необходимости осуществления государственной регистрации договора аренды помещений, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

– в случае пользования Арендуемыми помещениями с нарушением Разрешенного использования и/или Профиля Здания, а также без согласия Арендодателя предоставляет Арендуемые помещения или их часть третьим лицам в субаренду (поднайм), или передает свои права и обязанности по договору аренды помещений другому лицу (перенайм), предоставляет Помещения в безвозмездное пользование, а также отдает арендные права в залог, вносит их в качестве вклада в уставный капитал других хозяйственных товариществ или обществ или паевого взноса в производственный кооператив, Арендатор уплачивает штраф в размере двойной ежемесячной арендной платы за каждый случай нарушения;

– в случае воспрепятствования Арендатором осуществлению Арендодателем прав предусмотренных договором аренды помещения, Арендатор по требованию Арендодателя обязан уплатить Арендодателю штраф в следующем размере:

А) в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей за первый случай нарушения,

Б) в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей за второй случай нарушения,

В) в размере 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей за третий и любой последующий случай нарушения.

– за неисполнение/ненадлежащее исполнение не денежных обязательств по договору аренды помещений, для которых договором предусмотрен определенный срок для исполнения (например: устранение допущенных нарушений в установленный срок), за исключением нарушения, связанного с подписанием Акта приема-передачи помещения, Арендатор обязан уплатить неустойку в размер 100 (Сто) рублей за каждый день просрочки, но не более 5000 рублей.

7.5. Если Арендатор занимает Помещения после прекращения действия договора аренды помещений, то до момента возврата Помещений Арендодателю Арендатор обязан оплачивать пользование Помещениями в размере двойной арендной платы, уплачивать иные платежи, а также возместить все убытки, понесенные Арендодателем, включая убытки и штрафные санкции, выплачиваемые Арендодателем в связи с нарушением его обязательств в отношении Помещений перед третьими лицами по вине Арендатора.

7.6. Сумма неустойки за каждый день просрочки исполнения обязательства подлежит уплате Арендатором в течение 5 (пяти) дней с даты направления ему Арендодателем счета в порядке, указанном в пункте 10.1 настоящих Условий, до момента внесения Арендатором соответствующего просроченного платежа по договору аренды помещений, в том числе арендной платы или ее части, за нарушение срока внесения которого начислена такая неустойка.

Сумма штрафа подлежит уплате Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления ему требования Арендодателя об уплате штрафа в порядке, указанном в пункте 10.1 настоящих Условий.

В случае не оплаты Арендатором суммы неустойки (штрафа), Арендодатель вправе зачесть в счет уплаты неустойки (штрафа) всю сумму или часть обеспечительного платежа, предусмотренного настоящими Условиями, либо часть суммы, поступившей от Арендатора в счет оплаты арендной платы по договору аренды помещений.

В случае зачета обеспечительного платежа Арендатор восстанавливает размер обеспечительной суммы до суммы обеспечительного платежа, установленной в договоре аренды помещений, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения уведомления о зачете от Арендодателя.

7.7. В случае нарушения Арендатором сроков оплаты по договору аренды помещений более чем на 3 (три) рабочих дня, а также в случае невыполнения требований Арендодателя по устранению выявленных нарушений в течение 3 (трех) рабочих дней, Арендодатель вправе в соответствии со статьей 328 Гражданского кодекса РФ приостановить исполнение встречных обязательств по обеспечению Арендуемых помещений коммунальными услугами, в том числе прекратить подачу в Помещения электроэнергии и тепла, запретить доступ Арендатора в Арендуемые помещения до устранения нарушения. При этом арендная плата за данный период подлежит уплате Арендатором в полном объеме.

7.8. Осуществление Арендодателем любого из предоставленных ему прав в связи с нарушением Арендатором условий договора аренды помещений не освобождает Арендатора от обязанности уплаты всех платежей, предусмотренных договором либо выполнения всех иных предусмотренных договором обязательств.

.В случае если сумма произведенного Арендатором платежа и сумма внесенного Арендатором обеспечительного платежа недостаточны для исполнения денежных обязательств Арендатора полностью, погашение происходит в следующем порядке:

–в первую очередь погашаются суммы, подлежащие уплате в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением условий договора аренды помещений Арендатором (пени, неустойка, штраф);

–во вторую очередь погашаются затраты Арендодателя на восстановление Арендуемого помещения или Здания, начисленные в соответствии с настоящими Условиями;

–в третью очередь погашается ежемесячная арендная плата за пользование Помещениями.

7.9. Арендодатель не несет ответственности:

7.9.1. При причинении ущерба Помещениям или имуществу Арендатора и третьим лицам, находящимся в Помещениях, действиями/бездействиями третьих лиц, в том числе:

– других арендаторов Здания, их персонала и сотрудников, поставщиков, подрядчиков или посетителей;

– сотрудников и поставщиков, иных контрагентов и посетителей Арендатора;

– третьих лиц в ходе оказания услуг или производства работ для Арендатора (техническое обслуживание, уборка, текущий ремонт);

– посетителей Здания;

– иных третьих лиц.

7.9.2. В случае кражи или другого правонарушения в отношении Арендатора;

7.9.3. В случае прекращения подачи воды, газа, электричества, тепла, прекращения работы канализации, телефона, кондиционера или любой другой коммунальной услуги, если это не является результатом виновных действий/бездействия со стороны Арендодателя;

7.9.4. В случае нанесения Помещениям или находящемуся в них имуществу Арендатора или третьим лицам ущерба из-за утечек, просачивания, влажности, пожаров, задымлений, копоти, неисправностей инженерных сетей и оборудования, обрушений, разрушений и других подобных обстоятельств, если они не являются результатом виновных действий/бездействия со стороны Арендодателя.

7.10. В случае если на Арендодателя будут наложены какие-либо штрафы со стороны надзорных органов по вине Арендатора, Арендатор обязуется компенсировать их сумму в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Арендодателя и предоставления копии соответствующего постановления о наложении штрафа.

7.11. Арендатор обязан полностью возместить затраты Арендодателя на восстановление Арендуемых помещений или Здания в случае, если Зданию в котором находится Помещение, или Помещению в результате любых виновных действий или бездействия Арендатора (непринятия им необходимых и своевременных мер) и/или привлеченных им для выполнения работ третьими лицами был причинен ущерб Помещениям или Зданию, либо состояние Арендуемых Помещений или Здания станет аварийным.

В случае согласия Арендатора с тем, что ущерб причинен им по его вине, возмещение осуществляется в денежной форме путем перечисления суммы возмещения на расчетный счет Арендодателя в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента выставления счета Арендодателем либо путем зачета в части или полностью суммы обеспечительного платежа, предусмотренного настоящими Условиями. В случае несогласия Стороны решают спор в судебном порядке.

7.12. Арендатор самостоятельно отвечает перед надзорными государственными и муниципальными органами, а также контролирующими организациями за соблюдение норм действующего законодательства, правил и положений по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, норм безопасности, в том числе противопожарной безопасности в отношении деятельности Арендатора в Помещениях и выполненных Арендатором улучшений Помещений, а также правил и норм, установленных в сфере коммерческой деятельности Арендатора.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ОСВОБОЖДАЮЩИЕ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору аренды помещений, если это неисполнение явилось следствием возникших после заключения договора обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), в частности: пожар, наводнение, землетрясение, война, введение ограничительных мер со стороны государственных органов и иных чрезвычайных обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1. настоящих Условий, заинтересованная Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону (не позднее трех дней с начала возникновения препятствия по исполнению договора аренды помещений). Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, насколько это возможно – оценку их воздействия на способность заинтересованной Стороны выполнять свои обязательства по договору аренды помещений, оценку предполагаемой продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств.

8.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное п. 8.2. настоящих Условий, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

8.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1. настоящих Условий, срок выполнения Стороной обязательств по договору аренды помещений отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.5. В связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы Стороны должны подписать дополнительное соглашение об изменении срока исполнения договора аренды помещений либо согласовать совместные действия по преодолению неблагоприятных последствий указанных обстоятельств.

8.6. Если в результате действия обстоятельств непреодолимой силы Здание или Арендуемое помещение стало непригодным для пользования, выплата арендной платы или соответствующей ее части будет приостановлена до окончания действия обстоятельств непреодолимой силы. Если Арендатор будет занимать любую часть Помещения во время действия обстоятельств непреодолимой силы, он должен оплачивать часть арендной платы в размере, пропорциональном размеру этой части Помещения.

8.7. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1. настоящих Условий, и их последствия продолжают действовать более 2 (Двух) месяцев, то каждая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по договору аренды помещений, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь право на возмещение другой Стороне возможных убытков.

8.8. В случае прекращении договора аренды помещений Арендодатель определяет размер задолженности Арендатора на дату начала невозможности исполнения договора в соответствии с настоящим разделом, готовит соответствующий расчет задолженности и счет на оплату.

8.9. Обеспечительный платеж, предусмотренный настоящими Условиями, засчитывается в счет суммы задолженности Арендатора на дату начала невозможности исполнения договора аренды помещений в соответствии с расчетом задолженности.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЙ

9.1. Договор аренды помещений может быть расторгнут по соглашению сторон.

9.2. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от выполнения обязательств по договору аренды помещений в любом из следующих случаев:

– Арендатор, имеющий на момент заключения договора аренды помещений статус «резидент Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка» любой категории, потерял указанный статус. Все вопросы, связанные со статусом «резидент Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка» регулируются внутренними документами Арендодателя. Арендатор подтверждает, что ознакомлен с внутренними документами Арендодателя, регламентирующими статус «резидента Научно-

технологического парка Новосибирского Академгородка», а также порядок получения и утраты такого статуса, до заключения договора аренды помещений;

– принятие Арендатором решения о ликвидации, о реорганизации, а также принятие арбитражным судом решения о признании Арендатора банкротом и открытии конкурсного производства;

– установления факта приостановления деятельности Арендатора в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

– установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Арендатором об Арендаторе на этапе заключения договора аренды помещений;

– Арендатор пользуется Помещениями с существенным нарушением условий договора аренды помещений, Разрешенного использования или назначения Помещений, либо с неоднократными нарушениями. Под «*существенным нарушением*» понимается такое нарушение, которое не было устранено Арендатором в разумный срок, в срок, указанный в договоре аренды помещений или в срок, указанный в претензии. Под «*неоднократным нарушением*» понимается любое второе нарушение договора аренды помещений, которое было допущено Арендатором после получения от Арендодателя претензии (вне зависимости от того, было ли оно устранено в установленные сроки).

– Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Арендуемых помещений (приводит его в состояние хуже, чем состояние Арендуемых помещений на дату подписания Акта приема-передачи Арендуемых помещений в аренду с учетом нормального износа). Факт ухудшения состояния Арендуемых помещений фиксируется в Акте осмотра Помещений, подписываемого представителем Арендатора и Арендодателя. В случае уклонения представителя Арендатора от подписания Акта осмотра Помещений, в Акте осмотра делается об этом отметка;

– Арендатор более двух раз подряд допустил существенную (более чем на 3 рабочих дня) просрочку внесения арендной платы, части арендной платы или иных платежей по договору аренды помещений;

– Арендатор более двух раз уклонился от государственной регистрации договора аренды помещений в срок, указанный в договоре аренды помещений;

– Арендатор не использует Помещения в целом или частично в целях, предусмотренных договором аренды помещений, сроком более 7 календарных дней подряд (данное условие не применяется в случае проведения каких-либо работ в Помещениях Арендодателем или с согласия Арендодателя Арендатором);

– Арендатор без согласия Арендодателя предоставляет Арендуемые помещения или их часть третьим лицам в субаренду (поднайм), или передает свои права и обязанности по договору аренды помещений другому лицу (перенайм), предоставляет Помещения в безвозмездное пользование, а также отдает арендные права в залог, вносит их в качестве вклада в уставный капитал других хозяйственных товариществ или обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

– Арендатор в срок, установленный договором аренды помещений, не предоставил доказательства заключения договора страхования гражданской ответственности перед третьими лицами на случай причинения вреда при эксплуатации Арендуемых Помещений;

– в иных случаях, установленных действующим законодательством.

9.3. Арендатор имеет право в одностороннем порядке отказаться от выполнения обязательств по договору аренды помещений в любом из следующих случаев:

– Арендодатель не предоставляет Помещения в пользование Арендатору в установленный договором аренды помещений и настоящими Условиями срок либо создает препятствия пользованию Помещениями в соответствии с настоящими Условиями и условиями договора аренды помещений или назначением Помещений;

– переданные Арендатору Помещения имеет препятствующие пользованию ими недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении договора аренды помещений, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра Помещений или проверки их исправности при заключении договора аренды помещений;

– Арендодатель не производит являющийся его обязанностью капитальный ремонт Помещений в разумные сроки;

– Помещения в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для его использования;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Сторона, которая решит воспользоваться своим правом на односторонний отказ от выполнения обязательство по договору аренды помещений, обязана направить другой Стороне уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке. Такое уведомление должно содержать:

– указание на дату, с которой договор аренды помещений считается прекратившим свое действие,

– перечень мероприятий, которые необходимо выполнить Арендатору для завершения обязательств по договору аренды помещений (если уведомление направляет Арендодатель),

– указание сумм и оснований задолженности, сроков для их погашения с приложением соответствующего расчета, акта сверки расчетов в 2 экземплярах и счета на оплату. Один экземпляра Акта сверки расчетов возвращается Арендодателю,

– дату осмотра Помещений Арендодателем и дату подписания Акта приема-передачи Арендуемых помещений.

Уведомление может быть вручено сотруднику Арендатора в Арендуемом помещении либо передано Уполномоченному представителю Арендатора, в том числе путем отправки Уведомления на указанный Арендатором адрес электронной почты Уполномоченного представителя Арендатора.

Уведомление Арендодателя об одностороннем отказе от договора аренды помещений по причине нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы или иных платежей по договору должно быть направлено за 5 (пять) рабочих дней до даты прекращения действия договора аренды помещений.

Уведомление об одностороннем отказе от договора аренды помещений по иным основаниям должно быть направлено второй Стороне за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия договора аренды помещений.

Если дата прекращения действия договора аренды помещений, указанная в соответствующем уведомлении, наступила ранее получения уведомления второй стороной, договор аренды помещений прекращает свое действие по истечении соответственно 5 (пять) рабочих или 30 (тридцати) календарных дней со дня получения другой Стороной уведомления об отказе от исполнения договора аренды помещений.

9.5. Арендатор обязуется возместить Арендодателю любые дополнительные расходы Арендодателя, связанные с неисполнением договора аренды помещений, а также расходы, понесенные в связи с нарушением условий освобождения Помещений после прекращения действия договора аренды помещений (не вывоз бытовых отходов, оставление имущества Арендатора в Помещениях, возврат Помещений в состоянии хуже, чем на момент приемки с учетом нормального износа и прочее), в том числе путем зачета суммы обеспечительного платежа, предусмотренного настоящими Условиями. Указанные расходы могут включать в себя оплату услуг привлеченных юристов, упущенную выгоду в размере неполученной Арендной платы, стоимость восстановления Арендуемых помещений, расходы на вывоз имущества Арендатора, иные аналогичные расходы.

9.6. Арендодатель не вправе запретить вывоз и не вправе удерживать принадлежащее Арендатору оборудование, товары и иное имущество, остающееся в Арендуемых помещениях после прекращения действия договора аренды помещений по любому основанию, а также в случае, когда Арендатор самовольно без письменного предупреждения и письменного разрешения Арендодателя покидает Арендуемые помещения. Если Арендатор не вывозит принадлежащее ему имущество в течение 10 (Десяти) календарных дней после прекращения действия Договора, Арендодатель может поместить имущество Арендатора под ответственное хранение за счет Арендатора.

9.7. Стороны пришли к соглашению о том, что положения настоящих Условий и условия договора аренды помещений, которые в силу своей природы предполагают их применение и после прекращения действия договора, либо имеют целью регулирование отношений Сторон в период после прекращения действия договора аренды помещений, сохраняют свое действие и после прекращения действия договора аренды помещений.

9.8. По истечении срока действия договора аренды помещений или при прекращении действия договора обеспечительный платеж, предусмотренный настоящими Условиями, засчитывается в счет сумм арендной платы, пеней, неустоек (штрафов) и иных платежей по договору аренды помещений, оставшихся невыплаченными на момент прекращения действия договора. Если на момент прекращения договора аренды помещений отсутствуют суммы, подлежащие выплате Арендатором, Арендодатель возвращает обеспечительный платеж Арендатору путем безналичного перечисления на расчетный счет.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Уведомления/сообщения/требования, иная корреспонденция, направляемые Сторонами друг другу считаются полученными адресатом (лицом, которому адресовано уведомление/сообщение/требование, иная корреспонденция) с момента наступления любого (наиболее раннего) из следующих случаев:

- Передачи уведомления/сообщения/требования иной корреспонденции адресату нарочным или курьерской службой;
- Получения адресатом заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- Истечение 10 (десяти) рабочих дней после направления заказного почтового отправления;

Уведомления/сообщения/требования, иная корреспонденция также считаются полученными Арендатором в день направления/вручения, если они доставлены в Арендуемое помещение и вручены сотруднику Арендатора, а также переданы Уполномоченному представителю Арендатора, в том числе путем отправки на указанный Арендатором адрес электронной почты Уполномоченного представителя Арендатора.

10.2. Реорганизация, изменение налогового статуса Арендодателя или иные обстоятельства, освобождающие Арендодателя от исполнения его обязанности по уплате в бюджет налога на добавленную стоимость приводят к уменьшению суммы арендной платы на сумму, равную сумме, которая подлежала бы уплате в бюджет исходя из установленной на момент оплаты ставки налога на добавленную стоимость. Размер арендной платы рассчитывается с учетом правил, предусмотренных настоящим пунктом, начиная с месяца, в котором Арендодатель был освобожден от уплаты НДС.

10.3. Какой-либо отказ Арендодателя от своего права требовать выполнения Арендатором своих обязательств по договору аренды помещений не означает отказ от осуществления в будущем такого права или любых других прав или средств судебной защиты, которые Арендодатель может иметь по договору аренды помещений и в соответствии с настоящими Условиями, и не повлечет прекращения любого из таких прав или средств судебной защиты, предоставляемых Арендодателю по договору аренды помещений и в соответствии с настоящими Условиями.

10.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания договора аренды помещений Стороны предоставляют друг другу в письменной форме списки своих уполномоченных представителей.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила пользования Арендованными помещениями и зданием;

11.2. Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме здания ЦИТ, расположенного по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 11;

11.3. Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме здания ЦКП, расположенного по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12;

11.4. Инструкция о пропускном и внутри объектовом режиме здания ЦТО, расположенного по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 20;

11.5. Акт разграничения эксплуатационной ответственности.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АРЕНДОВАННЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ И ЗДАНИЕМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Помещения должны использоваться Арендатором строго в соответствии с Профилем Здания, Разрешенным использованием, условиями Договора, настоящими Правилами, и учредительными документами Арендатора.
2. Деятельность Арендатора должна осуществляться в соответствии с нормами действующего законодательства.
3. Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет получать необходимые разрешительные документы на право осуществления соответствующей коммерческой деятельности и сразу после их получения или продления предоставлять копии этих документов Арендодателю. Арендодатель вправе приостановить деятельность Арендатора на территории Здания, если у последнего отсутствуют необходимые для этого документы.
4. В случае проведения проверки контролирующими органами Арендатора, Арендатор обязан немедленно поставить в известность Арендодателя.
5. Арендатор должен обеспечивать непрерывный режим работы Арендуемых помещений по графику, установленному Арендатором и согласованному с Арендодателем, с указанием рабочего времени, времени перерыва на обед, нерабочих дней. Перерывы в режиме работы Арендуемого помещения могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования Арендатора.
6. Арендатор, обязан принять меры по организации выхода всех посетителей из Арендуемого помещения после окончания времени работы по согласованному графику, для обеспечения закрытия Здания.
7. Закрытие Арендуемых помещений для доступа посетителей в рабочее время допускается при наличии таблички, информирующей посетителей о закрытии. Информационная табличка должна быль выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов и содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия.
8. Арендатор обязан обеспечить выполнение настоящих Правил всеми своими сотрудниками, контрагентами и посетителями
9. При обнаружении признаков аварийного состояния систем жизнеобеспечения, сантехнического, электротехнического и прочего оборудования, а также в случае возникновения аварийной ситуации немедленно сообщить об этом Арендодателю, а при необходимости - уполномоченным службам города:

- при пожаре по телефону 01;
- при неисправности водопровода, электрического освещения - по телефону (383) 330-34-81.

В случае возникновения аварийной ситуации Арендатор обязан принять все возможные меры к их ликвидации, обеспечить беспрепятственный доступ в Помещения работников ремонтно-эксплуатационных организация и аварийно-технических служб.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯМИ ЗДАНИЯ

10. Места общего пользования и Прилегающая территория (в т.ч. пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.
11. Арендатору, его сотрудникам, контрагентам, посетителям запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования.
12. Запрещается закрывать или чем-либо заставлять двери, стеклянный атриум, окна и другие конструкции, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие места общего пользования.
13. Арендаторы, их сотрудники, контрагенты, посетители не должны использовать места общего пользования для производства работ по упаковке, выставлять товары, оборудование, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Арендодателя.
14. Арендатор не должен хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь вне Арендуемых помещений без согласования с Арендодателем.
15. Весь товар, оборудование, иное имущество Арендатора в Помещениях, не имеющих подсобных помещений, должны быть аккуратно размещены в Помещениях. Не используемые товары, оборудование, материалы должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости посетителей.

16. Арендатор не должен устанавливать в Здании автоматы для продажи чего-либо без согласия Арендодателя.

17. Запрещается вносить и использовать на территории Здания велосипеды, авто-мотосредства и другие средства передвижения (за исключением инвалидных колясок и иных специальных средств, используемых людьми с ограниченными возможностями).

18. На территории Здания запрещено нахождение животных.

19. Продажа и употребление алкогольных напитков, курение на территории Здания запрещается, за исключением мест, специально отведенных Арендодателем для этих целей.

20. Парковка Здания предназначена для стоянки автотранспорта посетителей.

21. Арендодателем могут быть разработаны правила, регламентирующие стоянку личного легкового транспорта сотрудников Арендаторов.

22. Ответственность за сохранность припаркованных машин несут их владельцы.

23. Санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные в Местах общего пользования, разрешается использовать только по прямому назначению.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ

24. Арендодатель вправе производить осмотр Помещений в течение рабочих часов Арендатора.

25. По факту проведения осмотра составляется Акт осмотра, который подписывается обеими Сторонами. Арендатор не вправе уклоняться от участия в таком осмотре. Если Арендатор уклоняется от подписания Акта осмотра, Арендодатель вправе подписать Акт осмотра в одностороннем порядке без участия Арендатора. Арендатор обязан в течение срока, указанного Арендодателем, устранить все замечания, указанные в данном Акте осмотра. Если такой срок не указан в Акте осмотра, то Арендатор обязуется устранить нарушение в течение 3 (Трех) календарных дней.

26. Стороны признают, что полномочия лиц, осуществляющих коммерческую деятельность для Арендатора в Арендуемых помещениях (сотрудников Арендатора), на подписание Актов осмотра, явствуют из обстановки.

27. Запрещается использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах Арендуемого помещения без разрешения Арендодателя.

28. Арендатору запрещается проводить в Арендуемых помещениях любые строительно-монтажные работы, в том числе, возводить различного вида надстройки, перегородки без согласования с Арендодателем.

29. При выполнении каких-либо строительно-монтажных работ Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем порядок проведения работ и соблюдать сроки их проведения.

30. При производстве в Арендуемых помещениях, согласованных с Арендодателем работ, обязательно присутствие ответственного лица от Арендатора.

31. Все виды работ, производимых в местах общего пользования или видимых из Мест общего пользования должны производиться в часы, установленные Арендодателем.

32. При проведении работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из мест общего пользования.

33. Работы по устранению аварийных ситуаций, в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора, организуются и проводятся им самостоятельно. Арендатор информирует Арендодателя о фактах возникновения аварийных ситуаций и предпринимаемых мерах.

34. Регламентные работы по обслуживанию технологического оборудования в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора планируются и выполняются Арендатором самостоятельно.

35. Ни при каких обстоятельствах люди не должны быть закрыты в Помещениях с использованием запорных устройств без возможности их выхода оттуда оперативно и самостоятельно.

36. Арендатору запрещается изменение согласованного дизайна Арендуемых помещений без письменного согласования Арендодателя.

37. Арендатор за свой счет обеспечивает необходимое обслуживание и ремонт Помещений и оборудования, находящегося в нем, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает его в надлежащем состоянии в течение всего Срока действия Договора.

38. Арендаторы, имеющие оборудование за пределами Помещений (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.) обязаны проводить обслуживание и ремонт самостоятельно и за свой счет.

39. После закрытия Арендуемых помещений все освещение, за исключением дежурного, должны быть выключены.

40. Арендатор не должен производить любой шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям Здания посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немузыкального характера, свистом, пением и т.д.

41. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

42. Арендатор не имеет права без согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещений, а также дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

43. Арендатор не имеет права использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использовать воду из систем и приборов отопления на бытовые нужды).

44. Арендатор не имеет права вносить любые изменения в инженерные системы или производить перенос инженерных коммуникаций без согласования с Арендодателем.

45. Арендатор не имеет права подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

46. Арендатор не должен устанавливать и позволять кому-либо установку антенн на кровле Здания, на внешних стенах Арендуемых помещений, в местах общего пользования.

47. Арендодатель примет все меры для заблаговременного оповещения Арендаторов об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, если данный факт будет ему известен но он не несет ответственности за ущерб, причинённый оборудованию, а также любой другой ущерб, причиненный в результате такого отключения.

48. Сотрудникам Арендатора и его посетителям запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в Арендуемых помещениях и в местах общего пользования, за исключением мест, согласованных с Арендодателем.

49. Арендатор обязан строго соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

50. Ответственность за противопожарную безопасность в Помещениях несет Арендатор. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за убытки.

51. Запрещено использование в Помещениях электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без разрешения Арендодателя.

52. Помещения должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения и оборудовано согласно действующих норм и правил пожарной безопасности.

53. В Помещениях приказом руководителя Арендатора должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок и противопожарное состояние Помещений, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Арендодателю в течение 5 дней со дня подписания Акта приема-передачи помещений.

54. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.

55. Арендатор обязан соблюдать требования законодательства РФ в области природопользования и охраны окружающей среды.

56. Арендатор несет ответственность за соблюдение норм экологической безопасности в Помещениях.

57. В случае работы Арендатора с опасными отходами, которые могут нанести вред окружающей среде и причинить вред окружающим, приказом руководителя Арендатора должны быть назначены ответственные лица за экологическую безопасность, а также лица, допущенные к обращению с опасными отходами. Копии приказов о назначении ответственных и копии свидетельств (сертификатов) должны быть переданы Арендодателю в течение 5 дней со дня подписания Акта приема-передачи помещений. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по экологической безопасности, по экологии в целом, разработанные Арендодателем.

58. Курение на территории Здания запрещается, за исключением мест, специально отведенных Арендодателем для этих целей.

59. Сотрудникам Арендаторов запрещено находиться в Здании в состоянии опьянения.

60. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Арендодателю, другим арендаторам или обслуживающему персоналу Здания, а также нанести урон репутации Здания.

61. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в Здании в чистой, опрятной и выглаженной одежде.

62. Арендатор обязан довести до своих сотрудников требования настоящих Правил контролировать их выполнение.

63. Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Арендодателю и другим арендаторам.

УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ, ВЫНОС, СКЛАДИРОВАНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ ОТХОДОВ

64. Уборка мест общего пользования и прилегающей территории Здания организуется Арендодателем.

65. Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри Арендуемых помещений.

66. Арендатору, его сотрудникам и посетителями запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в Помещениях.

67. Использование чистящих средств, издающих сильные, неприятные запахи, запрещено без согласования с Арендодателем и в часы работы Здания.

68. Арендатору запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации Здания любые вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, с превышением предельно допустимых концентраций кислот, металлов, прочих отходов и загрязняющих веществ, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе Здания.

69. Арендатору запрещается складирование отходов в местах общего пользования и в любом другом месте на его территории, кроме мест определенных Арендодателем.

70. Арендаторы должны выносить мусор из Арендуемых помещений следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасывают в контейнер, который находится в специально отведенном Арендодателем месте.

71. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор должен вывозить с территории Здания своими силами и за свой счет.

72. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы силами Арендатора в соответствии с законодательством РФ в области обращения с отходами производства и потребления.

73. Запрещается хранить отработанные лампы в Помещениях, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора бытовых отходов.

ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ, ИМЕЮЩИМ СПЕЦИФИЧНЫЕ ВИДЫ ОТХОДОВ

74. Арендатор обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию специфичных видов отходов с организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, вести отчетность в соответствии с законодательством РФ в области природопользования и охраны окружающей среды за размещение специфичных видов отходов производства и потребления, предоставить Арендодателю пакет всех документов в срок, указанный Арендодателем.

75. Арендатор в срок не более 7 дней после подписания Акта приема-передачи помещений предоставляет Арендодателю перечень образующихся видов отходов, копии договоров с организациями на текущий календарный год (или период действия Договора), на вывоз и утилизацию соответствующих видов отходов и лицензию организаций на осуществление данного вида деятельности.

76. Арендатор обязан организовать в Арендуемых помещениях место временного хранения соответствующего вида отходов и обеспечить накопление данного вида отхода в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, законодательством РФ в области природопользования и охраны окружающей среды.

РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

77. Арендатор обязан предварительно согласовывать с Арендодателем распространение рекламной и иной информационной продукции в Здании и на прилегающей территории, проведение рекламных мероприятий.

78. При проведении рекламного мероприятия должны выполняться следующие требования:

- Корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Здания,
- Процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, в установленное время,
- Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Здания,
- Обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора,

При нарушении данных требований Арендодатель вправе приостановить проведение рекламного мероприятия вплоть до полного ее прекращения.

79. На территории Здания без получения письменного согласования от Арендодателя запрещены следующие виды деятельности:

коммерческая и иная деятельность, не согласованная с Арендодателем;

сбор пожертвований;

проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей;

религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;

деятельность, затрудняющая функционирование предприятий арендаторов (связанная с преграждением проходов, заграждением витрин и т.д.);

проведение опросов мнений арендаторов и посетителей представителями сторонних организаций.

80. Арендатор обязуется не заниматься на территории Здания рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других Арендаторов.

81. Запрещено производить видео и фотосъемку на территории Здания без получения письменного согласования Арендодателя.

БЕЗОПАСНОСТЬ

82. Арендатор, его сотрудники, контрагенты, посетители, находясь на территории Здания, обязаны выполнять положения и требования правил и инструкций, разработанных Арендодателем в рамках законодательства, с целью обеспечения надлежащего уровня безопасности в Здании.

83. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лиц Арендатор обязан незамедлительно информировать Арендодателя.

84. До прибытия сотрудников службы охраны Здания запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

85. Арендатор в течение 03 дней с момента подписания Акта приема-передачи помещений обязан передать Арендодателю на хранение один полный комплект ключей от входных дверей Арендуемого помещения, который может использоваться в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья людей и Здания, а также возможного причинения ущерба имуществу, находящемуся в Здании.

86. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Арендатором на дверях или окнах, а также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без предварительного письменного разрешения Арендодателя.

87. После истечения Срока действия Договора Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от Арендуемых помещений Арендодателю.

88. В случае согласованной замены замков Арендатор обязан сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Арендодателю.

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

89. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья физических лиц, а также причинения ущерба имуществу, находящемуся в Здании, Арендодатель вправе прекратить доступ в Здание на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

90. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции и указания Арендодателя для принятия немедленных мер.

«Утверждаю»
Директор
ООО ЧОП «Группа Дельта»
_____ Е.Г. Черменев
«___» _____ 2019 г.

«Согласовано»
Генеральный директор
АО «Академпарк»
_____ В.А. Никонов
«___» _____ 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутри объектовом режиме.

1. Общие положения.

1.1. Для обеспечения сохранности имущества на территории объекта АО «Академпарк» Здание ЦИТ, расположенное по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 11 (далее – объект) вводится пропускной и внутри объектовый режим, требования к которому устанавливаются настоящей Инструкцией.

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:
- поддержание правопорядка, обеспечивающего безопасное нахождение сотрудников Заказчика, арендаторов, посетителей на территории объекта;
- предотвращение бесконтрольного прохода и нахождение на территории посторонних лиц;
- обеспечение надлежащей сохранности имущества Заказчика переданного под охрану;

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим на объекте устанавливается Заказчиком и согласовывается с охранным предприятием, обеспечивающей охрану объекта. Его организация возлагается на ответственных лиц Заказчика, а осуществление возлагается на сотрудников охранного предприятия.

1.4. Ответственность за выполнение установленных правил пропускного и внутри объектового режима сотрудниками Заказчика, арендаторами, резидентами и посетителями объекта возлагается на помощника генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.5. Сотрудникам Заказчика, обслуживающему персоналу объекта, принятым на работу, арендаторам, резидентам требование настоящей Инструкции доводится под роспись ежегодно. Посетителям и гостям объекта общие требования Инструкции доводятся при посещении.

1.6. Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие пропускной режим и охрану объекта, подчиняются своим непосредственным начальникам (начальнику охраны объекта, директору охранного предприятия и его заместителям). По всем вопросам организации охраны объекта, работы систем всех видов охраны, организации пропускного режима, замечания по несению службы сотрудниками охраны обращаться к помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.7. Все изменения и дополнения в инструкцию могут быть внесены по согласованию обоих сторон. Исполнение настоящей Инструкции строго обязательно для всех лиц, находящихся на территории объекта.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Основной целью осуществления пропускного режима является сохранность и предупреждение несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей находящихся на объекте.

2.2. Для обеспечения пропуска лиц, предотвращения несанкционированного выноса/вывоза имущества Заказчика, выставляются четыре стационарных поста охраны:
- Пост № 2 (ЦИТ) оператор видео – расположенный в здании ЦИТ (ул. Николаева, 11);
- Пост № 3 (ЦИТ), расположенный в холле на первом этаже в здании ЦИТ (ул. Николаева, 11);

- Пост № 7 (ЦИТ) – расположенный на 13 этаже «Точка кипения» в здании ЦИТ (ул. Николаева, 11);
- Пост № 6 уличная парковка – расположенный на прилегающей территории (ул. Николаева, 11).

2.3. Вспомогательными средствами охраны являются камеры видео наблюдения, охранная система контроля и управления доступом (СКУД), сигнализация установленная Заказчиком на всех входных пожарных дверях и окнах по периметру объекта с выводом на посты охраны сигнала оповещения о срабатывании.

2.4. Заказчик обязан обеспечить посты охраны с контрольно-пропускными функциями следующими списками:
- сотрудников Заказчика (должность, Ф.И.О., контактный телефон), сотрудников имеющих беспрепятственный допуск, разрешающее на право выноса (вывоза) материальных ценностей;
- ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов имеющих право брать и сдавать ключи от помещений, сдаваемых под охрану;
- ответственных лиц подрядных компаний, обслуживающих охранно-пожарную сигнализацию, СКУД, систему видео наблюдения;

2.5. Вышеуказанные списки обновляются Заказчиком, арендаторами и резидентами по мере поступления изменений и дополнений.

2.6. Ответственные лица Заказчика обязаны провести инструктаж по работе системы видеонаблюдения, СКУД, охранно-пожарной сигнализации, с сотрудниками охраны объекта и предоставить руководству охранного предприятия инструкции по работе систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации.

2.7. Заказчик обязан обеспечить все посты охраны образцами подписей должностных лиц Заказчика, имеющих право подписывать материальные пропуска (Ф.И.О., должность, образец росписи).

2.8. При проведении каких-либо мероприятий, Заказчик обязан заблаговременно (не менее чем за 2 суток) уведомлять охрану о планируемых мероприятиях на объекте. Арендаторы и резиденты о проведении мероприятий уведомляют охрану через Заказчика так же не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

2.9. Допуск рабочих сторонних организаций для проведения различного вида работ на территорию объекта осуществляется с разрешения Заказчика и по списку. Список подписывается руководителем организации, и согласовывается с Заказчиком. В списке указываются название организации, вид работ, фамилия, имя, отчество работника, время его ежедневного пребывания на данном объекте. Данный список передаётся на пост охраны.

2.10. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах сотрудники пожарных расчетов, аварийных бригад, медработников бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС России допускаются на объект беспрепятственно. О допуске указанных лиц, офис-менеджер Заказчика делает запись в книге учета посетителей. О допуске вышеперечисленных лиц руководство Заказчика должно быть проинформировано незамедлительно.

2.11. Лица, обслуживающие камеры видео наблюдения, охранную систему контроля и управления доступом (СКУД), охранно-пожарную сигнализацию, допускаются на объект на основании письменного разрешения Заказчика и согласованного с ним списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Сотрудники Заказчика, арендаторы, резиденты и посетители в нетрезвом виде на территорию объекта охраной не допускаются.

2.13. По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками охраны составляется служебная записка и докладывается помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности, по результатам которой принимаются меры воздействия со стороны Заказчика к виновным лицам и проводятся профилактические мероприятия по предупреждению нарушений.

2.14. Вскрытие помещений объекта имеющие ограниченный уровень доступа (серверные, электрощитовые и т.д.) осуществляется с обязательным уведомлением охраны и в соответствии со списком лиц, имеющих право их вскрывать утвержденным Заказчиком.

2.15. На объекте связь между охраной, сотрудниками Заказчика, арендаторами и резидентами производится по средствам внутренней телефонной связи.

2.16. Порядок подачи информации о происшествиях, нарушениях инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, осуществляется сотрудниками охраны в письменной форме, на адрес электронной почты ежедневно с 9:00 до 10:00 помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

3. Виды и порядок получения пропусков.

3.1. Пропуск (карта доступа) является документом, дающим право на вход и пребывание на территории объекта.

3.2. Пропуска по срокам действия подразделяются:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

3.3. **Постоянный пропуск (электронная карта доступа)** представляет собой пластиковую карту с цветным фото, Ф.И.О. сотрудника, наименование организации, зоной доступа.

- постоянный пропуск выдается Заказчиком сотрудникам, обслуживающему персоналу, принятым на постоянное место работы;
- срок действия постоянных пропусков устанавливается Заказчиком, пропуска подлежат ежегодной перерегистрации;
- при увольнении постоянный пропуск изымается Заказчиком, либо блокируется;
- передача пропуска другим лицам строго запрещается;
- на лиц, виновных в утрате пропусков вследствие небрежного его хранения, налагается дисциплинарное взыскание либо штраф в размере, установленном Заказчиком;

3.4. **Временный пропуск (электронная карта доступа)** выдается ответственным лицам подрядных организаций при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт РФ) на срок не более трех месяцев, для посещения объекта.

- выдается Заказчиком по предоставлению от арендатора служебной записки с указанием (названия организации, Ф.И.О., паспортных данных, срок действия временного пропуска);
- временный пропуск по окончанию срока действия возвращается Заказчику для продления срока либо окончательной сдачи;
- ответственность за утрату временного пропуска несет должностное лицо Заказчика, арендатора подававшего служебную записку на его выдачу.

3.5. **Разовый пропуск (электронный карта доступа)** выдается посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ), и при обозначении цели прибытия.

3.6. **Правила доступа на охраняемый объект:**

- все посетители, гости обязаны зарегистрироваться у офис-менеджера, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ), назвать организацию, фамилию должностного лица, сотрудника, назначившего встречу;
- офис-менеджер сообщает о прибытии посетителя, гостя должностному лицу (сотруднику), получив разрешение, регистрирует и выдает разовый пропуск (карту доступа);
- в случае, если у посетителя отсутствуют документы, офис-менеджер приглашает должностное лицо, сотрудника для регистрации со слов и сопровождения посетителя, гостя;
- должностное лицо, сотрудник встречает посетителя, гостя, после окончания встречи сопровождает к входу;
- при посещении делегаций, организации экскурсий, приглашении СМИ от ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов поступают офис-менеджеру списки с указанием наименования организации, анкетных данных посетителей, гостей, их количество, время пребывания на территории объекта с обязательным уведомлением охраны не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

3.7. **Материальный пропуск** - документ на бумажном носителе (служебная записка) дающий право выноса, вывоза материальных ценностей с объекта.

В материальном пропуске должно быть указано:

- наименование организации;
- наименование материальных ценностей;
- количество материальных ценностей;

- дата и период времени разрешающий вынос;
- Ф.И.О., роспись ответственного лица разрешающего вынос;
- материальный пропуск должен быть скреплен печатью организации;
- материальный пропуск храниться в архиве на посту охраны.

3.8. Материальные ценности и продукция могут быть вынесены только в срок, указанный в материальном пропуске.

4. Режим работы.

4.1. Режим работы сотрудников Заказчика, арендаторов и резидентов – круглосуточно, при наличии карты доступа в соответствии с уровнем доступа.

4.2. Для посетителей и гостей Заказчика, арендаторов и резидентов:

- с 9-00 до 18-00 – вход по разовым пропускам в соответствии с уровнем допуска;
- с 18-00 до 9-00 – вход только в сопровождении сотрудника Заказчика, арендатора или резидента.

5. Допуск на территорию объекта автотранспорта.

5.1. Основное положение автомобильных шлагбаумов в дневное и ночное время: ЗАКРЫТО.

5.2. Допуск автотранспорта на территорию Заказчика осуществляется по предоставленным заверенным спискам либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

5.3.Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется согласно спискам, утвержденным Заказчиком либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

6. Осуществление охраны материальных ценностей.

6.1. Охрана материальных ценностей осуществляется методом закрытия всего периметра объекта и контроля за ним посредством охранной сигнализации, СКУД и системы видеонаблюдения.

6.2. Открытие любых запасных, пожарных выходов, въездных ворот может осуществляться:
- в будние дни с 08-00 до 18-00 в присутствии сотрудника охраны с письменного согласия Заказчика;
- при проведении плановой тренировки по действиям в случае ЧП и ЧС.

6.3. Ключи от всех помещений с материальными ценностями в конце рабочего дня подлежат сдаче в Управляющую компанию.

6.4. В отсутствие системы охранной сигнализации (её неисправности) сдача помещений с материальными ценностями под охрану осуществляется ответственными должностными лицами с обязательным опечатыванием колбы с ключами.

6.5. В случаи несанкционированного выноса с объекта материальных ценностей охранник обязан:
- задержать данного человека;
- вызвать ответственное должностное лицо от Заказчика, арендатора, резидента;
- совместно с представителем Заказчика, арендатора, резидента изъять, осмотреть выносимое имущество;
- предложить представителям Заказчика, арендатора, резидента вызвать сотрудников полиции;
- по приезду полиции передать им задержанного;
- уведомить о данном факте руководство охранного предприятия;

6.6. Сотрудникам Заказчика, арендаторам и посетителям разрешается проносить через пост охраны дипломаты (кейсы), портфели, мужские барсетки, дамские сумочки, папки и пакеты размером не более 50х40х20 см.

6.7. Для предотвращения попыток незаконного выноса материальных ценностей, имущества Заказчика, арендаторов лицо выносящие любое имущество обязано предъявить документы, материальный пропуск, заверенный подписью ответственного лица скрепленной оттиском печати предприятия Заказчика, арендаторов.

6.8. Сотрудники Заказчика, арендаторы, посетители, прибывающие на объект с личными крупногабаритными вещами (материальными ценностями) с последующим выходом обязаны Предупредить сотрудников охраны, ответственного сотрудника Заказчика.

7. Порядок приёма и сдачи помещений с материальными ценностями.

7.1. Арендатор обязан предоставить Заказчику список сотрудников, работающих в арендуемых помещениях (Ф.И.О.) и список сотрудников, ответственных за снятие-постановку помещений под охрану (Ф.И.О., контактный телефон).

7.2. Время снятия и постановки помещения под охрану и личность ответственного сотрудника фиксируется в электронном журнале, находящемся на сервере Заказчика.

7.3. Снятие и постановка помещений под охрану производится при помощи пластиковой карты доступа в следующем порядке: на каждом этаже размещается пульт постановки/снятия помещения с охраны. Перед уходом сотрудник Заказчика, арендатора проверяет помещение на закрытие окон, дверей, отключение электроприборов, закрывает входную дверь, на пульте нажимает кнопку «Тревога» и прикладывает карту. Дисплей, встроенный в пульт, сообщает о данных действиях по постановке/снятии помещения под охрану, повторным прикладыванием карты доступа помещение берется под охрану, о чем сигнализирует мигающая цифра помещения поставленного под охрану, если цифра горит непрерывно – помещение снято с охраны. Информация о постановке либо снятии немедленно отражается на посту и архивируется в цифровом виде. Карты доступа имеют свой идентификационный номер, по которому можно определить, кто именно из сотрудников производил постановку-снятие офиса под охрану.

7.4. За сохранность товарно-материальных ценностей в помещениях, не поставленных в должном порядке под охрану, охранное предприятие «Группа Дельта» ответственности не несет.

8. Внутри объектовый режим.

8.1. Внутри объектовый режим достигается соблюдением всеми сотрудниками Заказчика, арендаторами и посетителями правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности материальных средств, имущества Заказчика;
- порядок вскрытия и закрытия служебных помещений, доступа в них обслуживающего персонала;
- обеспечение противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях объекта;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка.

8.2. Сотрудниками охраны осуществляются обходы с 20-00 до 8-00 с обязательным закрытием всех входных дверей первых этажей объекта:

- только в местах общего пользования объекта; в кабинеты, производственные помещения охранник прибывает только по вызову Заказчика, арендатора, либо в случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.).

9. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.

9.1. Контроль за соблюдением всеми категориями лиц находящихся на территории объекта правил внутреннего распорядка возлагается на сотрудников охранного предприятия. Достигается посредством мониторинга по системе видеонаблюдения, СКУД, установленной на объекте и выведенной на посты охраны.

9.2. В помещениях Заказчика запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в неустановленных местах;
- нахождение посторонних лиц;
- размещать вывески, таблички и другие рекламно-информационные материалы на дверях, в коридорах, холлах и на лестничных площадках без предварительного согласования с Заказчиком;
- передача пропуска (электронной карты) третьим лицам;
- фото и видео съемка без предварительного согласования с Заказчиком;
- в случае утраты, кражи, поломки или технической неисправности электронной карты необходимо незамедлительно поставить в известность сотрудников охраны, ответственное лицо Заказчика для блокирования электронной карты.

При выявлении сотрудниками охраны случаев нарушения режима (сотрудниками Заказчика, арендаторами, либо рабочими, нанятыми для ведения работ на территории объекта) составляется рапорт на имя начальника охраны объекта, с последующей передачей его представителю Заказчика для реагирования и принятия мер.

9.3. При выявлении лиц нарушающих правила внутреннего распорядка сотрудники охраны обязан незамедлительно сообщить ответственному должностному лицу Заказчика и начальнику охраны объекта, в дальнейшем действовать по указанию начальника охраны объекта.

9.4. Каждый выявленный факт нарушения регистрируется сотрудниками охраны, материалы по факту передаются представителю Заказчика для принятия мер по существу.

10. Обеспечение противопожарной безопасности.

10.1. Все помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения, а двери - запорными устройствами, механизмами. Время начала и окончания рабочего дня для сотрудников Заказчика, арендаторов, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, вводимыми в действие приказом Заказчика.

10.2. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.), когда находящимся в помещении оборудованию, материальным ценностям и документации грозит опасность уничтожения или выхода из строя, сотрудник охранного предприятия обязан:

- вызвать пожарную охрану или другую соответствующую аварийную службу;
- вызывать должностное лицо Заказчика, арендатора;
- уведомить ответственное лицо от Заказчика;
- до прибытия указанных лиц вскрыть помещение резервным ключом;
- принять меры к тушению пожара (спасению ценностей, имущества и документации);
- доложить руководству охранного предприятия о происшествии, принятых мерах;

10.3. Эвакуируемые ценности, имущество и документация берутся под охрану. Акт о вскрытии помещения составляется после окончания работ, связанных с ликвидацией пожара, аварии или стихийного бедствия.

10.4 Курение на территории объекта охраны в необорудованных для этих целей местах сотрудникам Заказчика, посетителям, гостям и резидентам категорически ЗАПРЕЩЕНО.

Администрация объекта АО «Академпарк»
своевременно доводит положения данной инструкции
до всех сотрудников на объекте под роспись.

С инструкцией ознакомлены

_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.

«Утверждаю»
Директор
ООО ЧОП «Группа Дельта»
_____ В.Г. Черменев
«___» _____ 2019 г.

«Согласовано»
Генеральный директор
АО «Академпарк»
_____ В.А. Никонов
«___» _____ 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутри объектовом режиме.

1. Общие положения.

1.1. Для обеспечения сохранности имущества на территории объекта АО «Академпарк» Здание ЦКП, расположенное по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12 (далее – объект) вводится пропускной и внутри объектовый режим, требования к которому устанавливаются настоящей Инструкцией.

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:
- поддержание правопорядка, обеспечивающего безопасное нахождение сотрудников Заказчика, арендаторов, посетителей на территории объекта;
- предотвращение бесконтрольного прохода и нахождение на территории посторонних лиц;
- обеспечение надлежащей сохранности имущества Заказчика переданного под охрану;

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим на объекте устанавливается Заказчиком и согласовывается с охранным предприятием, обеспечивающей охрану объекта. Его организация возлагается на ответственных лиц Заказчика, а осуществление возлагается на сотрудников охранного предприятия.

1.4. Ответственность за выполнение установленных правил пропускного и внутри объектового режима сотрудниками Заказчика, арендаторами, резидентами и посетителями объекта возлагается на помощника генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.5. Сотрудникам Заказчика, обслуживающему персоналу объекта, принятым на работу, арендаторам, резидентам требование настоящей Инструкции доводится под роспись ежегодно. Посетителям и гостям объекта общие требования Инструкции доводятся при посещении.

1.6. Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие пропускной режим и охрану объекта, подчиняются своим непосредственным начальникам (начальнику охраны объекта, директору охранного предприятия и его заместителям). По всем вопросам организации охраны объекта, работы систем всех видов охраны, организации пропускного режима, замечания по несению службы сотрудниками охраны обращаться к помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.7. Все изменения и дополнения в инструкцию могут быть внесены по согласованию обоих сторон. Неисполнение настоящей Инструкции строго обязательно для всех лиц, находящихся на территории объекта.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Основной целью осуществления пропускного режима является сохранность и предупреждение несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей находящихся на объекте.

2.2. Для обеспечения пропуска лиц, предотвращения несанкционированного выноса/вывоза имущества Заказчика, выставляются два стационарных поста охраны:
- Пост № 4 (ЦКП) расположенный в холле на первом этаже в здании ЦКП (ул. Николаева, 12);
- Пост № 5 (ЦКП), расположенный на подземной парковке здания ЦКП (ул. Николаева, 12).

2.3. Вспомогательными средствами охраны являются камеры видео наблюдения, охранная система контроля и управления доступом (СКУД), сигнализация установленная Заказчиком на всех входных пожарных дверях и окнах по периметру объекта с выводом на посты охраны сигнала оповещения о срабатывании.

2.4. Заказчик обязан обеспечить посты охраны с контрольно-пропускными функциями следующими списками:

- сотрудников Заказчика (должность, Ф.И.О., контактный телефон), сотрудников имеющих беспрепятственный допуск, разрешающее на право выноса (вывоза) материальных ценностей;
- ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов имеющих право брать и сдавать ключи от помещений, сдаваемых под охрану;
- ответственных лиц подрядных компаний, обслуживающих охранно-пожарную сигнализацию, СКУД, систему видео наблюдения;

2.5. Вышеуказанные списки обновляются Заказчиком, арендаторами и резидентами по мере поступления изменений и дополнений.

2.6. Ответственные лица Заказчика обязаны провести инструктаж по работе системы видеонаблюдения, СКУД, охранно-пожарной сигнализации, с сотрудниками охраны объекта и предоставить руководству охранного предприятия инструкции по работе систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации.

2.7. Заказчик обязан обеспечить все посты охраны образцами подписей должностных лиц Заказчика, имеющих право подписывать материальные пропуска (Ф.И.О., должность, образец росписи).

2.8. При проведении каких-либо мероприятий, Заказчик обязан заблаговременно (не менее чем за 2 суток) уведомлять охрану о планируемых мероприятиях на объекте. Арендаторы и резиденты о проведении мероприятий уведомляют охрану через Заказчика так же не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

2.9. Допуск рабочих сторонних организаций для проведения различного вида работ на территорию объекта осуществляется с разрешения Заказчика и по списку. Список подписывается руководителем организации, и согласовывается с Заказчиком. В списке указываются название организации, вид работ, фамилия, имя, отчество работника, время его ежедневного пребывания на данном объекте. Данный список передаётся на пост охраны.

2.10. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах сотрудники пожарных расчетов, аварийных бригад, медработников бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС России допускаются на объект беспрепятственно. О допуске указанных лиц, офис-менеджер Заказчика делает запись в книге учета посетителей. О допуске вышеперечисленных лиц руководство Заказчика должно быть проинформировано незамедлительно.

2.11. Лица, обслуживающие камеры видео наблюдения, охранную систему контроля и управления доступом (СКУД), охранно-пожарную сигнализацию, допускаются на объект на основании письменного разрешения Заказчика и согласованного с ним списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Сотрудники Заказчика, арендаторы, резиденты и посетители в нетрезвом виде на территорию объекта охраной не допускаются.

2.13. По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками охраны составляется служебная записка и докладывается помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности, по результатам которой принимаются меры воздействия со стороны Заказчика к виновным лицам и проводятся профилактические мероприятия по предупреждению нарушений.

2.14. Вскрытие помещений объекта имеющие ограниченный уровень доступа (серверные, электрощитовые и т.д.) осуществляется с обязательным уведомлением охраны и в соответствии со списком лиц, имеющих право их вскрывать утвержденным Заказчиком.

2.15. На объекте связь между охраной, сотрудниками Заказчика, арендаторами и резидентами производится по средствам внутренней телефонной связи.

2.16. Порядок подачи информации о происшествиях, нарушениях инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, осуществляется сотрудниками охраны в письменной форме, на адрес электронной почты ежедневно с 9:00 до 10:00 помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

3. Виды и порядок получения пропусков.

3.1. Пропуск (карта доступа) является документом, дающим право на вход и пребывание на территории объекта.

3.2. Пропуска по срокам действия подразделяются:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

3.3. **Постоянный пропуск (электронная карта доступа)** представляет собой пластиковую карту с цветным фото, Ф.И.О. сотрудника, наименование организации, зоной доступа.

- постоянный пропуск выдается Заказчиком сотрудникам, обслуживающему персоналу, принятым на постоянное место работы;
- срок действия постоянных пропусков устанавливается Заказчиком, пропуска подлежат ежегодной перерегистрации;
- при увольнении постоянный пропуск изымается Заказчиком, либо блокируется;
- передача пропуска другим лицам строго запрещается;
- на лиц, виновных в утрате пропусков вследствие небрежного его хранения, налагается дисциплинарное взыскание либо штраф в размере, установленном Заказчиком;

3.4. **Временный пропуск (электронная карта доступа) выдается ответственным лицам** подрядных организаций при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт РФ) на срок не более трех месяцев, для посещения объекта.

- выдается Заказчиком по предоставлению от арендатора служебной записки с указанием (названия организации, Ф.И.О., паспортных данных, срок действия временного пропуска);
- временный пропуск по окончанию срока действия возвращается Заказчику для продления срока либо окончательной сдачи;
- ответственность за утрату временного пропуска несет должностное лицо Заказчика, арендатора подававшего служебную записку на его выдачу.

3.5. **Разовый пропуск (электронный карта доступа) выдается посетителю при предъявлении** документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ), и при обозначении цели прибытия.

3.6. **Правила доступа на охраняемый объект:**

- все посетители, гости обязаны зарегистрироваться у офис-менеджера, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ), назвать организацию, фамилию должностного лица, сотрудника, назначившего встречу;
- офис-менеджер сообщает о прибытии посетителя, гостя должностному лицу (сотруднику), получив разрешение, регистрирует и выдает разовый пропуск (карту доступа);
- в случае, если у посетителя отсутствуют документы, офис-менеджер приглашает должностное лицо, сотрудника для регистрации со слов и сопровождения посетителя, гостя;
- должностное лицо, сотрудник встречает посетителя, гостя, после окончания встречи сопровождает к входу;
- при посещении делегаций, организации экскурсий, приглашении СМИ от ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов поступают офис-менеджеру списки с указанием наименования организации, анкетных данных посетителей, гостей, их количество, время пребывания на территории объекта с обязательным уведомлением охраны не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

3.7. **Материальный пропуск -** документ на бумажном носителе (служебная записка) дающий право выноса, вывоза материальных ценностей с объекта.

В материальном пропуске должно быть указано:

- наименование организации;
- наименование материальных ценностей;
- количество материальных ценностей;
- дата и период времени разрешающий вынос;
- Ф.И.О., роспись ответственного лица разрешающего вынос;
- материальный пропуск должен быть скреплен печатью организации;
- материальный пропуск храниться в архиве на посту охраны.

3.8. Материальные ценности и продукция могут быть вынесены только в срок, указанный в материальном пропуске.

4. Режим работы.

4.1. Режим работы сотрудников Заказчика, арендаторов и резидентов – круглосуточно, при наличии карты доступа в соответствии с уровнем доступа.

4.2. Для посетителей и гостей Заказчика, арендаторов и резидентов:

- с 9-00 до 18-00 – вход по разовым пропускам в соответствии с уровнем допуска;
- с 18-00 до 9-00 – вход только в сопровождении сотрудника Заказчика, арендатора или резидента.

5. Допуск на территорию объекта автотранспорта.

5.1. Основное положение автомобильных шлагбаумов в дневное и ночное время: ЗАКРЫТО.

5.2. Допуск автотранспорта на территорию Заказчика осуществляется по предоставленным заверенным спискам либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

5.3.Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется согласно спискам, утвержденным Заказчиком либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

6. Осуществление охраны материальных ценностей.

6.1. Охрана материальных ценностей осуществляется методом закрытия всего периметра объекта и контроля за ним посредством охранной сигнализации, СКУД и системы видеонаблюдения.

6.2. Открытие любых запасных, пожарных выходов, въездных ворот может осуществляться:

- в будние дни с 08-00 до 18-00 в присутствии сотрудника охраны с письменного согласия Заказчика;
- при проведении плановой тренировки по действиям в случае ЧП и ЧС.

6.3. Ключи от всех помещений с материальными ценностями в конце рабочего дня подлежат сдаче в Управляющую компанию.

6.4. В отсутствие системы охранной сигнализации (её неисправности) сдача помещений с материальными ценностями под охрану осуществляется ответственными должностными лицами с обязательным опечатыванием колбы с ключами.

6.5. В случаи несанкционированного выноса с объекта материальных ценностей охранник обязан:

- задержать данного человека;
- вызвать ответственное должностное лицо от Заказчика, арендатора, резидента;
- совместно с представителем Заказчика, арендатора, резидента изъять, осмотреть выносимое имущество;
- предложить представителям Заказчика, арендатора, резидента вызвать сотрудников полиции;
- по приезду полиции передать им задержанного;
- уведомить о данном факте руководство охранного предприятия;

6.6. Сотрудникам Заказчика, арендаторам и посетителям разрешается проносить через пост охраны дипломаты (кейсы), портфели, мужские барсетки, дамские сумочки, папки и пакеты размером не более 50х40х20 см.

6.7. Для предотвращения попыток незаконного выноса материальных ценностей, имущества Заказчика, арендаторов лицо выносящие любое имущество обязано предъявить документы, материальный пропуск, заверенный подписью ответственного лица скрепленной оттиском печати предприятия Заказчика, арендаторов.

6.8. Сотрудники Заказчика, арендаторы, посетители, прибывающие на объект с личными крупногабаритными вещами (материальными ценностями) с последующим выходом обязаны Предупредить сотрудников охраны, ответственного сотрудника Заказчика.

7. Порядок приёма и сдачи помещений с материальными ценностями.

7.1. Арендатор обязан предоставить Заказчику список сотрудников, работающих в арендуемых помещениях (Ф.И.О.) и список сотрудников, ответственных за снятие-постановку помещений под охрану (Ф.И.О., контактный телефон).

7.2. Время снятия и постановки помещения под охрану и личность ответственного сотрудника фиксируется в электронном журнале, находящемся на сервере Заказчика.

7.3. Снятие и постановка помещений под охрану производится при помощи пластиковой карты доступа в следующем порядке: на каждом этаже размещается пульт постановки/снятия помещения с охраны. Перед уходом сотрудник Заказчика, арендатора проверяет помещение на закрытие окон, дверей, отключение электроприборов, закрывает входную дверь, на пульте нажимает кнопку «Тревога» и прикладывает карту. Дисплей, встроенный в пульт, сообщает о данных действиях по постановке/снятии помещения под охрану, повторным прикладыванием карты доступа помещение берется под охрану, о чем сигнализирует мигающая цифра помещения поставленного под охрану, если цифра горит непрерывно – помещение снято с охраны. Информация о постановке либо снятии немедленно отражается на посту и архивируется в цифровом виде. Карты доступа имеют свой идентификационный номер, по которому можно определить, кто именно из сотрудников производил постановку-снятие офиса под охрану.

7.4. За сохранность товарно-материальных ценностей в помещениях, не поставленных в должном порядке под охрану, охранное предприятие «Группа Дельта» ответственности не несет.

8. Внутри объектовый режим.

8.1. Внутри объектовый режим достигается соблюдением всеми сотрудниками Заказчика, арендаторами и посетителями правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности материальных средств, имущества Заказчика;
- порядок вскрытия и закрытия служебных помещений, доступа в них обслуживающего персонала;
- обеспечение противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях объекта;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка.

8.2. Сотрудниками охраны осуществляются обходы с 20-00 до 8-00 с обязательным закрытием всех входных дверей первых этажей объекта:

- только в местах общего пользования объекта; в кабинеты, производственные помещения охранник прибывает только по вызову Заказчика, арендатора, либо в случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.).

9. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.

9.1. Контроль за соблюдением всеми категориями лиц находящихся на территории объекта правил внутреннего распорядка возлагается на сотрудников охранного предприятия. Достигается посредством мониторинга по системе видеонаблюдения, СКУД, установленной на объекте и выведенной на посты охраны.

9.2. В помещениях Заказчика запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в неустановленных местах;
- нахождение посторонних лиц;
- размещать вывески, таблички и другие рекламно-информационные материалы на дверях, в коридорах, холлах и на лестничных площадках без предварительного согласования с Заказчиком;
- передача пропуска (электронной карты) третьим лицам;
- фото и видео съемка без предварительного согласования с Заказчиком;
- в случае утраты, кражи, поломки или технической неисправности электронной карты необходимо незамедлительно поставить в известность сотрудников охраны, ответственное лицо Заказчика для блокирования электронной карты.

При выявлении сотрудниками охраны случаев нарушения режима (сотрудниками Заказчика, арендаторами, либо рабочими, нанятыми для ведения работ на территории объекта) составляется рапорт на имя начальника охраны объекта, с последующей передачей его представителю Заказчика для реагирования и принятия мер.

9.3. При выявлении лиц нарушающих правила внутреннего распорядка сотрудники охраны обязан незамедлительно сообщить ответственному должностному лицу Заказчика и начальнику охраны объекта, в дальнейшем действовать по указанию начальника охраны объекта.

9.4. Каждый выявленный факт нарушения регистрируется сотрудниками охраны, материалы по факту передаются представителю Заказчика для принятия мер по существу.

10. Обеспечение противопожарной безопасности.

10.1. Все помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения, а двери - запорными устройствами, механизмами. Время начала и окончания рабочего дня для сотрудников Заказчика, арендаторов, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, вводимыми в действие приказом Заказчика.

10.2. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.), когда находящимся в помещении оборудованию, материальным ценностям и документации грозит опасность уничтожения или выхода из строя, сотрудник охранного предприятия обязан:

- вызвать пожарную охрану или другую соответствующую аварийную службу;
- вызывать должностное лицо Заказчика, арендатора;
- уведомить ответственное лицо от Заказчика;
- до прибытия указанных лиц вскрыть помещение резервным ключом;
- принять меры к тушению пожара (спасению ценностей, имущества и документации);
- доложить руководству охранного предприятия о происшествии, принятых мерах;

10.3. Эвакуируемые ценности, имущество и документация берутся под охрану. Акт о вскрытии помещения составляется после окончания работ, связанных с ликвидацией пожара, аварии или стихийного бедствия.

10.4 Курение на территории объекта охраны в необорудованных для этих целей местах сотрудникам Заказчика, посетителям, гостям и резидентам категорически ЗАПРЕЩЕНО.

Администрация объекта АО «Академпарк»
своевременно доводит положения данной инструкции
до всех сотрудников на объекте под роспись.

С инструкцией ознакомлены

_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.
_____/_____ «_____» _____200 г.

«Утверждаю»
Директор
ООО ЧОП «Группа Дельта»
_____ Г.Г. Черменев
«___» _____ 2019 г.

«Согласовано»
Генеральный директор
АО «Академпарк»
_____ В.А. Никонов
«___» _____ 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутри объектовом режиме.

1. Общие положения.

1.1. Для обеспечения сохранности имущества на территории объекта АО «Академпарк» Здание ЦТО, расположенное по адресу: 630090, г. Новосибирск, ул. Инженерная, д. 20 (далее – объект) вводится пропускной и внутри объектовый режим, требования к которому устанавливаются настоящей Инструкцией.

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:
- поддержание правопорядка, обеспечивающего безопасное нахождение сотрудников Заказчика, арендаторов, посетителей на территории объекта;
- предотвращение бесконтрольного прохода и нахождение на территории посторонних лиц;
- обеспечение надлежащей сохранности имущества Заказчика переданного под охрану;

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим на объекте устанавливается Заказчиком и согласовывается с охранным предприятием, обеспечивающей охрану объекта. Его организация возлагается на ответственных лиц Заказчика, а осуществление возлагается на сотрудников охранного предприятия.

1.4. Ответственность за выполнение установленных правил пропускного и внутри объектового режима сотрудниками Заказчика, арендаторами, резидентами и посетителями объекта возлагается на помощника генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.5. Сотрудникам Заказчика, обслуживающему персоналу объекта, принятым на работу, арендаторам, резидентам требование настоящей Инструкции доводится под роспись ежегодно. Посетителям и гостям объекта общие требования Инструкции доводятся при посещении.

1.6. Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие пропускной режим и охрану объекта, подчиняются своим непосредственным начальникам (начальнику охраны объекта, директору охранного предприятия и его заместителям). По всем вопросам организации охраны объекта, работы систем всех видов охраны, организации пропускного режима, замечания по несению службы сотрудниками охраны обращаться к помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

1.7. Все изменения и дополнения в инструкцию могут быть внесены по согласованию обоих сторон. Неполнение настоящей Инструкции строго обязательно для всех лиц, находящихся на территории объекта.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Основной целью осуществления пропускного режима является сохранность и предупреждение несанкционированного выноса/вывоза материальных ценностей находящихся на объекте.

2.2. Для обеспечения пропуска лиц, предотвращения несанкционированного выноса/вывоза имущества Заказчика, выставляется один стационарный пост охраны:
- Пост № 1 (оператор пульта управления) – расположенный в здании ЦТО (ул. Инженерная, 20).

2.3. Вспомогательными средствами охраны являются камеры видео наблюдения, охранная система контроля и управления доступом (СКУД), сигнализация установленная Заказчиком на всех входных пожарных дверях и окнах по периметру объекта с выводом на посты охраны сигнала оповещения о срабатывании.

2.4. Заказчик обязан обеспечить посты охраны с контрольно-пропускными функциями следующими списками:

- сотрудников Заказчика (должность, Ф.И.О., контактный телефон), сотрудников имеющих беспрепятственный допуск, разрешающее на право выноса (вывоза) материальных ценностей;
- ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов имеющих право брать и сдавать ключи от помещений, сдаваемых под охрану;
- ответственных лиц подрядных компаний, обслуживающих охранно-пожарную сигнализацию, СКУД, систему видео наблюдения;

2.5. Вышеуказанные списки обновляются Заказчиком, арендаторами и резидентами по мере поступления изменений и дополнений.

2.6. Ответственные лица Заказчика обязаны провести инструктаж по работе системы видеонаблюдения, СКУД, охранно-пожарной сигнализации, с сотрудниками охраны объекта и предоставить руководству охранного предприятия инструкции по работе систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации.

2.7. Заказчик обязан обеспечить все посты охраны образцами подписей должностных лиц Заказчика, имеющих право подписывать материальные пропуска (Ф.И.О., должность, образец росписи).

2.8. При проведении каких-либо мероприятий, Заказчик обязан заблаговременно (не менее чем за 2 суток) уведомлять охрану о планируемых мероприятиях на объекте. Арендаторы и резиденты о проведении мероприятий уведомляют охрану через Заказчика так же не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

2.9. Допуск рабочих сторонних организаций для проведения различного вида работ на территорию объекта осуществляется с разрешения Заказчика и по списку. Список подписывается руководителем организации, и согласовывается с Заказчиком. В списке указываются название организации, вид работ, фамилия, имя, отчество работника, время его ежедневного пребывания на данном объекте. Данный список передаётся на пост охраны.

2.10. При пожарах, аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, преступных посягательствах сотрудники пожарных расчетов, аварийных бригад, медработников бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС России допускаются на объект беспрепятственно. О допуске указанных лиц, офис-менеджер Заказчика делает запись в книге учета посетителей. О допуске вышеперечисленных лиц руководство Заказчика должно быть проинформировано незамедлительно.

2.11. Лица, обслуживающие камеры видео наблюдения, охранную систему контроля и управления доступом (СКУД), охранно-пожарную сигнализацию, допускаются на объект на основании письменного разрешения Заказчика и согласованного с ним списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Сотрудники Заказчика, арендаторы, резиденты и посетители в нетрезвом виде на территорию объекта охраной не допускаются.

2.13. По каждому факту нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками охраны составляется служебная записка и докладывается помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности, по результатам которой принимаются меры воздействия со стороны Заказчика к виновным лицам и проводятся профилактические мероприятия по предупреждению нарушений.

2.14. Вскрытие помещений объекта имеющие ограниченный уровень доступа (серверные, электрощитовые и т.д.) осуществляется с обязательным уведомлением охраны и в соответствии со списком лиц, имеющих право их вскрывать утвержденным Заказчиком.

2.15. На объекте связь между охраной, сотрудниками Заказчика, арендаторами и резидентами производится по средствам внутренней телефонной связи.

2.16. Порядок подачи информации о происшествиях, нарушениях инструкции о пропускном и внутри объектовом режиме, осуществляется сотрудниками охраны в письменной форме, на адрес электронной почты ежедневно с 9:00 до 10:00 помощнику генерального директора АО «Академпарк» по режиму и технике безопасности.

3. Виды и порядок получения пропусков.

3.1. Пропуск (карта доступа) является документом, дающим право на вход и пребывание на территории объекта.

3.2. Пропуска по срокам действия подразделяются:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

3.3. **Постоянный пропуск (электронная карта доступа)** представляет собой пластиковую карту с цветным фото, Ф.И.О. сотрудника, наименование организации, зоной доступа.

- постоянный пропуск выдается Заказчиком сотрудникам, обслуживающему персоналу, принятым на постоянное место работы;
- срок действия постоянных пропусков устанавливается Заказчиком, пропуска подлежат ежегодной перерегистрации;
- при увольнении постоянный пропуск изымается Заказчиком, либо блокируется;
- передача пропуска другим лицам строго запрещается;
- на лиц, виновных в утрате пропусков вследствие небрежного его хранения, налагается дисциплинарное взыскание либо штраф в размере, установленном Заказчиком;

3.4. **Временный пропуск (электронная карта доступа)** выдается ответственным лицам подрядных организаций при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт РФ) на срок не более трех месяцев, для посещения объекта.

- выдается Заказчиком по предоставлению от арендатора служебной записки с указанием (названия организации, Ф.И.О., паспортных данных, срок действия временного пропуска);
- временный пропуск по окончанию срока действия возвращается Заказчику для продления срока либо окончательной сдачи;
- ответственность за утрату временного пропуска несет должностное лицо Заказчика, арендатора подававшего служебную записку на его выдачу.

3.5. **Разовый пропуск (электронный карта доступа)** выдается посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ), и при обозначении цели прибытия.

3.6. **Правила доступа на охраняемый объект:**

- все посетители, гости обязаны зарегистрироваться у офис-менеджера, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ), назвать организацию, фамилию должностного лица, сотрудника, назначившего встречу;
- офис-менеджер сообщает о прибытии посетителя, гостя должностному лицу (сотруднику), получив разрешение, регистрирует и выдает разовый пропуск (карту доступа);
- в случае, если у посетителя отсутствуют документы, офис-менеджер приглашает должностное лицо, сотрудника для регистрации со слов и сопровождения посетителя, гостя;
- должностное лицо, сотрудник встречает посетителя, гостя, после окончания встречи сопровождает к входу;
- при посещении делегаций, организации экскурсий, приглашении СМИ от ответственных лиц Заказчика, арендаторов и резидентов поступают офис-менеджеру списки с указанием наименования организации, анкетных данных посетителей, гостей, их количество, время пребывания на территории объекта с обязательным уведомлением охраны не менее чем за 2 суток до начала планируемого мероприятия.

3.7. **Материальный пропуск -** документ на бумажном носителе (служебная записка) дающий право выноса, вывоза материальных ценностей с объекта.

В материальном пропуске должно быть указано:

- наименование организации;
- наименование материальных ценностей;
- количество материальных ценностей;
- дата и период времени разрешающий вынос;
- Ф.И.О., роспись ответственного лица разрешающего вынос;
- материальный пропуск должен быть скреплен печатью организации;
- материальный пропуск храниться в архиве на посту охраны.

3.8. Материальные ценности и продукция могут быть вынесены только в срок, указанный в материальном пропуске.

4. Режим работы.

4.1. Режим работы сотрудников Заказчика, арендаторов и резидентов – круглосуточно, при наличии карты доступа в соответствии с уровнем доступа.

4.2. Для посетителей и гостей Заказчика, арендаторов и резидентов:

- с 9-00 до 18-00 – вход по разовым пропускам в соответствии с уровнем допуска;
- с 18-00 до 9-00 – вход только в сопровождении сотрудника Заказчика, арендатора или резидента.

5. Допуск на территорию объекта автотранспорта.

5.1. Основное положение автомобильных шлагбаумов в дневное и ночное время: ЗАКРЫТО.

5.2. Допуск автотранспорта на территорию Заказчика осуществляется по предоставленным заверенным спискам либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

5.3.Допуск автотранспорта на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется согласно спискам, утвержденным Заказчиком либо по распоряжению руководства АО «Академпарк».

6. Осуществление охраны материальных ценностей.

6.1. Охрана материальных ценностей осуществляется методом закрытия всего периметра объекта и контроля за ним посредством охранной сигнализации, СКУД и системы видеонаблюдения.

6.2. Открытие любых запасных, пожарных выходов, въездных ворот может осуществляться:

- в будние дни с 08-00 до 18-00 в присутствии сотрудника охраны с письменного согласия Заказчика;
- при проведении плановой тренировки по действиям в случае ЧП и ЧС.

6.3. Ключи от всех помещений с материальными ценностями в конце рабочего дня подлежат сдаче в Управляющую компанию.

6.4. В отсутствие системы охранной сигнализации (её неисправности) сдача помещений с материальными ценностями под охрану осуществляется ответственными должностными лицами с обязательным опечатыванием колбы с ключами.

6.5. В случаи несанкционированного выноса с объекта материальных ценностей охранник обязан:

- задержать данного человека;
- вызвать ответственное должностное лицо от Заказчика, арендатора, резидента;
- совместно с представителем Заказчика, арендатора, резидента изъять, осмотреть выносимое имущество;
- предложить представителям Заказчика, арендатора, резидента вызвать сотрудников полиции;
- по приезду полиции передать им задержанного;
- уведомить о данном факте руководство охранного предприятия;

6.6. Сотрудникам Заказчика, арендаторам и посетителям разрешается проносить через пост охраны дипломаты (кейсы), портфели, мужские барсетки, дамские сумочки, папки и пакеты размером не более 50х40х20 см.

6.7. Для предотвращения попыток незаконного выноса материальных ценностей, имущества Заказчика, арендаторов лицо выносящие любое имущество обязано предъявить документы, материальный пропуск, заверенный подписью ответственного лица скрепленной оттиском печати предприятия Заказчика, арендаторов.

6.8. Сотрудники Заказчика, арендаторы, посетители, прибывающие на объект с личными крупногабаритными вещами (материальными ценностями) с последующим выходом обязаны Предупредить сотрудников охраны, ответственного сотрудника Заказчика.

7. Порядок приёма и сдачи помещений с материальными ценностями.

7.1. Арендатор обязан предоставить Заказчику список сотрудников, работающих в арендуемых помещениях (Ф.И.О.) и список сотрудников, ответственных за снятие-постановку помещений под охрану (Ф.И.О., контактный телефон).

7.2. Время снятия и постановки помещения под охрану и личность ответственного сотрудника фиксируется в электронном журнале, находящемся на сервере Заказчика.

7.3. Снятие и постановка помещений под охрану производится при помощи пластиковой карты доступа в следующем порядке: на каждом этаже размещается пульт постановки/снятия помещения с охраны. Перед уходом сотрудник Заказчика, арендатора проверяет помещение на закрытие окон, дверей, отключение электроприборов, закрывает входную дверь, на пульте нажимает кнопку «Тревога» и прикладывает карту. Дисплей, встроенный в пульт, сообщает о данных действиях по постановке/снятии помещения под охрану, повторным прикладыванием карты доступа помещение берется под охрану, о чем сигнализирует мигающая цифра помещения поставленного под охрану, если цифра горит непрерывно – помещение снято с охраны. Информация о постановке либо снятии немедленно отражается на посту и архивируется в цифровом виде. Карты доступа имеют свой идентификационный номер, по которому можно определить, кто именно из сотрудников производил постановку-снятие офиса под охрану.

7.4. За сохранность товарно-материальных ценностей в помещениях, не поставленных в должном порядке под охрану, охранное предприятие «Группа Дельта» ответственности не несет.

8. Внутри объектовый режим.

8.1. Внутри объектовый режим достигается соблюдением всеми сотрудниками Заказчика, арендаторами и посетителями правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности материальных средств, имущества Заказчика;
- порядок вскрытия и закрытия служебных помещений, доступа в них обслуживающего персонала;
- обеспечение противопожарной безопасности в здании и служебных помещениях объекта;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка.

8.2. Сотрудниками охраны осуществляются обходы с 20-00 до 8-00 с обязательным закрытием всех входных дверей первых этажей объекта:

- только в местах общего пользования объекта; в кабинеты, производственные помещения охранник прибывает только по вызову Заказчика, арендатора, либо в случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.).

9. Соблюдение Правил внутреннего распорядка.

9.1. Контроль за соблюдением всеми категориями лиц находящихся на территории объекта правил внутреннего распорядка возлагается на сотрудников охранного предприятия. Достигается посредством мониторинга по системе видеонаблюдения, СКУД, установленной на объекте и выведенной на посты охраны.

9.2. В помещениях Заказчика запрещается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в неустановленных местах;
- нахождение посторонних лиц;
- размещать вывески, таблички и другие рекламно-информационные материалы на дверях, в коридорах, холлах и на лестничных площадках без предварительного согласования с Заказчиком;
- передача пропуска (электронной карты) третьим лицам;
- фото и видео съемка без предварительного согласования с Заказчиком;
- в случае утраты, кражи, поломки или технической неисправности электронной карты необходимо незамедлительно поставить в известность сотрудников охраны, ответственное лицо Заказчика для блокирования электронной карты.

При выявлении сотрудниками охраны случаев нарушения режима (сотрудниками Заказчика, арендаторами, либо рабочими, нанятыми для ведения работ на территории объекта) составляется рапорт на имя начальника охраны объекта, с последующей передачей его представителю Заказчика для реагирования и принятия мер.

9.3. При выявлении лиц нарушающих правила внутреннего распорядка сотрудники охраны обязан незамедлительно сообщить ответственному должностному лицу Заказчика и начальнику охраны объекта, в дальнейшем действовать по указанию начальника охраны объекта.

9.4. Каждый выявленный факт нарушения регистрируется сотрудниками охраны, материалы по факту передаются представителю Заказчика для принятия мер по существу.

10. Обеспечение противопожарной безопасности.

10.1. Все помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения, а двери - запорными устройствами, механизмами. Время начала и окончания рабочего дня для сотрудников Заказчика, арендаторов, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, вводимыми в действие приказом Заказчика.

10.2. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, авария систем тепло- и водоснабжения, стихийное бедствие и т.п.), когда находящимся в помещении оборудованию, материальным ценностям и документации грозит опасность уничтожения или выхода из строя, сотрудник охранного предприятия обязан:

- вызвать пожарную охрану или другую соответствующую аварийную службу;
- вызывать должностное лицо Заказчика, арендатора;
- уведомить ответственное лицо от Заказчика;
- до прибытия указанных лиц вскрыть помещение резервным ключом;
- принять меры к тушению пожара (спасению ценностей, имущества и документации);
- доложить руководству охранного предприятия о происшествии, принятых мерах;

10.3. Эвакуируемые ценности, имущество и документация берутся под охрану. Акт о вскрытии помещения составляется после окончания работ, связанных с ликвидацией пожара, аварии или стихийного бедствия.

10.4 Курение на территории объекта охраны в необорудованных для этих целей местах сотрудникам Заказчика, посетителям, гостям и резидентам категорически ЗАПРЕЩЕНО.

Администрация объекта АО «Академпарк»
своевременно доводит положения данной инструкции
до всех сотрудников на объекте под роспись.

С инструкцией ознакомлены

_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.
_____/_____ «____» _____200 г.

Акт
разграничения эксплуатационной ответственности

	Наименование	Арендодатель	Арендатор
	Системы дымоудаления, пожаротушения и автоматической пожарной сигнализации.	В Здании в целом, в Помещении Арендатора - только системы, смонтированные по проекту Здания.	Противопожарные Системы, смонтированные Арендатором в Арендуемом помещении самостоятельно, обеспечение сохранности элементов пожаротушения, смонтированных Арендодателем.
	Уборка мест общего пользования, кровли и прилегающей территории, в т. ч. парковки, включая уборку и вывоз снега.	В Здании в целом.	Уборка в границах Арендуемого помещения.
	Обращение с ртутьсодержащими отходами.	В Здании в целом.	Из Арендуемого помещения вынос в специально оборудованные места накопления ртутьсодержащих отходов.
	Обращение с отходами, образующимися в результате хозяйственной и иной деятельности.	В Здании, в местах общего пользования.	В Арендуемых помещениях относительно отходов, образующихся в процессе деятельности Арендатора.
	Разработка документации (проектной, первичной учетной, отчетной, текущей) в соответствии с законодательством РФ в области природопользования и охраны окружающей среды.	Документация, касающаяся мест общего пользования и функционирования общих зон Здания.	Документация, касающаяся деятельности и оборудования Арендатора.
	Ответственность за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с законодательством РФ в области природопользования и охраны окружающей среды.	За деятельность Здания в целом (касаемо мест общего пользования).	За деятельность Арендатора.
	Охрана Здания.	Охрана внешнего периметра, мест общего пользования Здания.	Собственная охрана в границах Арендуемого помещения.
	Система горячего и холодного водоснабжения.	В Здании в целом и до точки ввода в Помещение.	В Арендуемом помещении от точки ввода до оконечных устройств (включительно).
	Система канализации.	В Здании в целом до точки подключения системы канализации Арендуемого помещения	Система канализации в Арендуемом помещении, начиная от точки подключения к

		Арендатора к магистральному трубопроводу.	магистральному трубопроводу.
	Система энергоснабжения.	В Здании в целом и до наконечников входящих кабельных линий во ВРУ Арендатора.	В Помещении от наконечников кабельных линий, входящих во ВРУ Арендуемые помещения Арендатора.
	Система связи.	В Здании в целом	Системы связи, используемые Арендатором, начиная от АТС ТЦ, включая оборудование в АТС.
	Система вентиляции.	В Здании в целом, и до точки ввода в Арендуемое помещение.	Воздуховоды в Арендуемом помещении от точки ввода, включая оконечные устройства.
	Система кондиционирования.	В Здании в целом, и до точки ввода трубопроводов холодоснабжения в Арендуемом помещение.	Воздуховоды и трубопроводы (в т.ч. дренажные), фэнкойлы, блоки сплит-систем (в случае согласованной с Арендодателем установки) в Помещении от точки ввода.
	Строительная часть	Общие зоны Здания.	Арендуемые помещения в полном объеме, включая стены, двери, потолки, окна, напольные покрытия.