

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

Бурлаков Петр Николаевич



СВОД ПРАВИЛ

ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА

«ССТ»

От Арендатора _____:

С правилами ознакомлен: / _____ / _____
МП

Дата: «__» _____ 2023 г.

УВАЖАЕМЫЕ АРЕНДАТОРЫ,

Перед Вами правила организации работы и поведения на территории производственно-складского комплекса «ССТ».

Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями Компаний – арендаторов (далее Арендаторов), работающих на территории Складского комплекса.

Получив этот экземпляр, Арендатор обязан письменно уведомить (под роспись) представителей своих транспортных компаний о действующих на территории складского комплекса «ССТ» правилах и ограничениях, а также ознакомить с системой штрафов.

Мы приветствуем Ваши предложения по улучшению работы складского комплекса. Все Ваши идеи, пожелания и комментарии просьба направлять в адрес Администрации Складского комплекса.

Администрация Складского комплекса

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НАШ АДРЕС:

Производственно-складской комплекс «ССТ»

140126, Московская область, Раменский район, сельское поселение Софьинское, промзона ООО «ССТ».

Разрешенное использование: Хранение и оптовая продажа товаров народного потребления и продуктов питания без особых условий хранения.

РАБОЧИЕ ЧАСЫ

Складской комплекс «ССТ» работает, 7 дней в неделю с 7:00 до 22:00. В рабочее время осуществляется въезд и выезд транспорта Арендаторов на территорию Складского комплекса, обслуживание и ремонт инженерных систем арендованных помещений, оформление гостевых пропусков для посетителей Арендаторов.

Арендатор вправе работать в арендованных помещениях в ночное время, а также входить и выходить на территорию по постоянным пропускам через пешее КПП.

Рабочие часы Офиса Управления Складским комплексом (Администрации): с 9:00 - 18:00 часов по будним дням.

Арендодатель оказывает Услуги по круглосуточному обслуживанию арендованных помещений, в том числе обеспечивает допуск с/на территорию транспортных средств на условиях согласованными Сторонами.

ПОЧТА

Вся почта, кроме заказной (требующей отметки о получении), поступает в секретариат складского комплекса, расположенный на 4-ом этаже Административно-Бытового корпуса. Секретарь убеждается в правильности адресата, уточняет получателя, после чего принимает почту от почтальона. Во избежание ошибки при доставке почты адресату, Арендатор сам ежедневно забирает свою почту с 10⁰⁰-17⁰⁰ (с понедельника по пятницу) у секретаря.

Письма Арендаторам, полученные ответственным сотрудником ООО «ССТ» в отделении Почта России сортируются секретариатом ООО «ССТ» и помещаются в почтовые ящики Арендаторов, расположенные на первом этаже Административно-бытового корпуса. Почтовый ящик (ключи от ящика) передаются Арендатору. Арендатор обязан систематически проверять свой почтовый ящик.

В случае, если заказная почта доставлена представителем курьерской службы «в руки получателю», то курьер должен связаться с сотрудником фирмы Арендатора, сообщить цель своего визита, фамилию, имя, отчество и данные паспорта или водительских прав и попросить

направить в бюро пропусков заявку на выдачу гостевого пропуска. При отсутствии у курьера документов, подтверждающих его личность, Арендатор должен направить своего представителя в бюро пропусков и принять почту на месте.

КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА

Должность	ФИО	Телефон
Генеральный директор	Бурлаков Петр Николаевич	8 (495) 580-63-28
Заместитель генерального директора по производству и страхованию	Шабусова Мария Геннадьевна	8 (495) 580-63-28 доб.: 406
Заместитель генерального директора по пожарной безопасности	Костиков Марат Владимирович	8 (495) 580-63-28 доб.:431
Главный инженер	Добров Тимофей Алексеевич	8 (495) 580-63-28 доб.: 409
Руководитель контрольно-административной службы	Воронин Андрей Юрьевич	8 (495) 580-63-28 Доб.:408
Начальник по режиму	Симин Алексей Александрович	8 (495) 580-63-28 доб.: 201

КАК СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ

Если у Вас возникли проблемы с обеспечением безопасности (пожар, аварии в инженерных коммуникациях), Вы увидели подозрительных людей или предметы, немедленно свяжитесь с дежурным диспетчером Складского комплекса по телефону: 8 (499) 951-01-33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила Складского комплекса разработаны Администрацией Складского комплекса и предназначены для безусловного выполнения всеми организациями, ведущими деятельность на территории Складского комплекса. Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, посетителем, подрядчиком Арендатора, находящимися на территории Складского комплекса, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией Складского комплекса.

Арендодатель имеет право на изменение Правил в соответствии с договорами аренды при письменном уведомлении арендаторов за 30 рабочих дней до такого изменения.

Изменения, вносимые Арендодателем в одностороннем порядке в настоящие Правила, по установлению ответственности для Арендатора не могут превышать штраф в размере 3000 рублей за нарушение.

Все нарушения Арендатора фиксируются двусторонним актом, подписываемым уполномоченными представителями сторон. В случае отказа Арендатора от подписания Акта, он подписывается уполномоченным представителем Арендодателя.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Арендатор должен назначить одно или несколько ответственных лиц из числа сотрудников для дальнейших взаимоотношений с Администрацией Складского комплекса, подачи различных письменных заявок для решения текущих вопросов. Для этого необходимо предоставить Ф.И.О., номера телефонов, адреса электронной почты и образцы росписей указанных лиц. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями, иметь доверенность от Арендатора, получать корреспонденцию и представлять интересы Арендатора в отношениях с Администрацией Складского комплекса, связанных с оперативным решением текущих и технических вопросов.

Администрация, в рамках подписанных договоров Аренды, обязуется оповещать Арендатора за 24 часа о проведении плановых мероприятий с отключением коммунальных услуг, однако она не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию и деятельности Арендатора такой приостановкой.

При переходе на резервный источник электропитания Арендодатель, обязуется уведомить Арендатора за 1 (один) час до планируемого перехода.

По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией комплекса и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию Комплекса в будни с 9:00 до 18:00.

1. Процедура заезда (занятия помещений) Складского комплекса

Арендаторы имеют право занимать арендованные помещения, начиная с даты указанной в договоре аренды помещения (день, в который стороны подпишут Акты приема передачи помещений, узлов учета электроэнергии, воды, отопления).

1.1. ВВОЗ ОБОРУДОВАНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В целях нормальной организации въезда Арендатор, не позднее 16:00 предыдущего рабочего дня, предоставляет в Бюро пропусков Складского комплекса информацию о планируемом времени завоза оборудования и мебели, а также предоставляет номера автомашин и ФИО работников, которые будут осуществлять завоз оборудования и мебели для Арендатора и, дополнительно, название компании, для оформления пропуска автомобилей и сотрудников подрядных организаций. При этом Арендатор несет полную ответственность за деятельность подрядной организации и сотрудников подрядной организации. Формы заявок являются приложениями к данным правилам. По заявке Арендатора Арендодатель предоставляет вкатную рампу в погрузочный порт.

ВНИМАНИЕ! Вывоз не бытового мусора (упаковки от мебели, оборудования, поддоны и пр.) производится Арендатором самостоятельно.

1.2. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

Работы по размещению оборудования, отделке офисов (оснащению), а так же любые другие виды строительных, отделочных работ, работ по установке оборудования выполняются Арендатором/подрядчиком Арендатора за его счет в соответствии со стандартами и требованиями, установленными российским законодательством и правилами, установленными Арендодателем. Предполагаемый план переделок и изменений в арендуемом помещении должен быть одобрен Администрацией Складского комплекса в письменной форме, согласован и утвержден в установленном законодательством РФ порядке, на основании письменной «Заявки» Арендатора. При необходимости Арендодатель имеет право запросить дополнительную информацию у Арендатора, оформив письменный запрос, Арендатор обязан предоставить ответ на данный запрос в течении 3-х рабочих дней. Арендаторы должны передать в Администрацию на рассмотрение и одобрение сведения о подрядчиках, которые будут выполнять работы. Подрядчик предоставляет документы на право выполнения работ, сертификаты на применяемые материалы, проекты, согласованные с соответствующими городскими и государственными инстанциями. Данное положение необходимо выполнять применительно ко всем работам, которые могут проводиться в арендованном Здании, включая установку телефонных и сетевых линий, телеграфного оборудования, электрических приборов, а также строительство и перестройку, влияющую на состояние полов, стен, окон, отделки, потолков, оборудования, электрических приборов, находящихся в арендуемых помещениях и в Зданиях в целом. Правила для подрядчиков приведены в соответствующем разделе данных Правил.

ВНИМАНИЕ! Запрещается производить работы, которые могут повлечь порчу материалов, конструкций и оборудования, входящих в стандартную комплектацию арендованного здания. Работы, связанные с открытым огнем, с применением вредных, ядовитых или выделяющих неприятный запах веществ, а так же другие опасные работы проводить по согласованию с Арендодателем. Нарушение данного пункта повлечет за собой остановку работ, составление акта о выявленных нарушениях).

1.3. СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Перед заездом в помещения Складского комплекса Арендатору необходимо предоставить в Службу управления Складского комплекса список и заполненные формы «Регистрационная Форма Сотрудника» (форма — Приложение 1) на работников Арендатора, подписанные ответственным лицом Арендатора и заверенные печатью, для оформления пропусков. Служба управления Складского комплекса предоставляет на безвозмездной основе магнитные пропуска для работников Арендатора в количестве 100 штук на каждую арендованную секцию склада (10 000 кв.м). Дополнительное количество пропусков оплачивается Арендатором по ставке 50 рублей за каждый пропуск.

1.4. КЛЮЧИ ОТ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЙ

Администрация Складского комплекса готовит ключи от арендуемых помещений, которые будут переданы представителю Арендатора в момент передачи помещения. При получении ключей представитель Арендатора подписывает Акт сдачи-приемки ключей.

ВНИМАНИЕ! Один комплект ключей и/или магнитных карт Арендатор обязан передать Администрации Складского комплекса для целей обеспечения безопасности и быстрого реагирования в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (если на дверях установлены дополнительные замки, то Арендатор обязан предоставить по 1 ключу и/или магнитной карте от таких дверей). Ключи запечатываются в специальную колбу ящик-ключницу уполномоченным лицом Арендатора, и скрепляются пломбой (печатью).

Ключи будут храниться на центральном посту охраны в Администрации Складского комплекса. В случае чрезвычайных обстоятельств (пожар, затопление и т.д.) сотрудники службы контроля и обеспечения пропускного режима и аварийная техническая группа воспользуется этими ключами для доступа на склад и в офис Арендатора.

Администрация Складского комплекса обязана незамедлительно уведомить Арендатора о каждом случае использования запасных ключей. Представитель Арендатора в любое время может проверить целостность пломбы, печати во все арендуемые помещения.

Арендатор обязан обеспечить представителям Арендодателя, согласно предоставленным спискам, в рабочие часы Арендатора, доступ к помещению для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора аренды, проведению профилактических (ежедневных) и ремонтных работ, а в не рабочие часы при чрезвычайных обстоятельствах, аварии Арендодатель осуществляет доступ в Помещение самостоятельно.

Арендодатель обязуется проинформировать (по телефону либо электронной почте) Арендатора о планируемом посещении помещений, не менее чем за 15 минут, Арендатор вправе

предоставить сопровождающего. В случае проведения ремонтных работ, Арендатор обязуется письменно согласовать с Арендодателем дату и время проведения работ.

2. Правила внутреннего распорядка и поведения на территории Складского комплекса

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В соответствии с утвержденными Правилами допуска на территорию Складского комплекса, а также в целях обеспечения безопасности, работники Арендаторов проходят на территорию Складского комплекса и выходят с территории через КПП, расположенное на первом этаже Административно бытового здания Администрации Складского комплекса и через пешеходное уличное КПП.

Въезд/выезд на территорию Складского комплекса легкового и грузового автотранспорта Арендатора осуществляется по пропускам. Постоянные пропуска на легковой и грузовой автотранспорт находящийся в собственности у Арендатора выдаются на основании данных направленных Арендатором в виде заполненных форм «Регистрационная форма автомобилей компании» (форма — Приложение №2), подписанных уполномоченным лицом Арендатора и заверенных печатью Арендатора (сотрудникам Арендаторов выдаются постоянные пропуска на автомобили).

На машины посетителей и машины прибывшие для погрузки выгрузки грузов, арендатор составляет заявки в системе Visitor Control. Оформление пропуска на транспортное средство возможно только при наличии документов на транспортное средство и документов, удостоверяющих личность водителя (паспорт или водительское удостоверение). Ошибок при написании фамилии имени отчества и номера регистрационного номерного знака автомобиля не допускается. Знаки препинания и пробелы в написании фамилии имени отчества и номере регистрационного номерного знака автомобиля считаются ошибкой. Пассажирам транспортного средства оформляются пропуска пешеходов и в дальнейшем пассажиры проходят через пешеходный КПП. Проезд через транспортный КПП на транспортном средстве пассажирам не разрешен (за исключением транспортных средств, имеющих специальные пропуска).

На территории Складского комплекса не может одновременно находиться большее количество грузовых автомобилей Арендатора, чем максимально согласованное в договоре аренды. Количество легковых автомобилей на территории комплекса так же не должно превышать имеющееся у Арендатора количество парковочных мест для легковых автомобилей и регулируется выданными постоянными пропусками на автомобили сотрудников.

2.1.1. Допуск на территорию Комплекса через транспортный КПП (ворота, шлагбаумы):

при въезде/выезде на территорию Складского комплекса (рядом с проходной) установлены шлагбаумы.

Сотрудник службы контроля и обеспечения пропускного режима открывает шлагбаум для

проезда грузовых и легковых автомобилей на внутреннюю парковку и для погрузки/выгрузки, согласно временным либо разовым пропускам, полученным в Бюро пропусков.

Сотрудник службы контроля и обеспечения пропускного режима имеет право осуществить досмотр (содержимого кабины, багажника, кузова). При наличии пломб - целостность пломб не нарушается.

Для обеспечения нормального режима перемещения автотранспорта по территории Складского комплекса и исключения чрезмерного количества автотранспорта на территории, количество пропусков для автомобилей каждого Арендатора прописано в договоре аренды.

Движение автотранспорта по территории комплекса осуществляется СТРОГО в соответствии с указаниями сотрудников службы контроля, дорожными знаками и дорожной разметки. Направление движения и скоростной режим регулируется установленными знаками и нанесенной разметкой! На территории складского комплекса машины с включенными желтыми проблесковыми маяками пользуются преимуществом в движении. Администрация Комплекса будет вести статистику по Водителям, которые нарушают правила дорожного движения, установленные на территории Складского комплекса. Водители, систематически нарушающие правила дорожного движения, установленные на территории Складского комплекса, не будут допускаться на территорию Комплекса.

2.1.2. На территории комплекса действуют штрафы за нарушения:

Величина штрафа уменьшается на 50% при оплате водителями (сотрудниками и посетителями Арендатора) наличными в кассу «ССТ» в течении 10 календарных дней, с момента получения акта, за следующие нарушения:

- Превышение скорости;
- Заправка (слив) ГСМ автомашины на территории СК «ССТ»;
- Стоянка (остановка) во вне положенном месте;
- Проезд под запрещающие знаки или по полосе встречного движения;
- Ремонт автомобиля;
- Мойка автомобиля на территории СК «ССТ».

Штрафы, которые Арендодатель выставляет Арендатору за допущенные нарушения на территории СК «ССТ».

1. Превышение скорости на:

20-40 км/ч – штраф 500 рублей

40-60 км/ч – штраф 2000 рублей

60 и более – штраф 3000 рублей и прекращение действия автомобильного пропуска.

2. Проезд под запрещающие знаки (въезд запрещен, движение запрещено и т.д.) или по полосе встречного движения– штраф 3000 руб.

3. Протекания ГСМ на асфальтовое покрытие (пятно (лужа) от ГСМ на асфальте диаметром более 15 см):

- При оперативном обращении Арендатора в Эксплуатационную службу ООО «ССТ» в момент обнаружения аварии/протечки ГСМ на асфальтовое покрытие: компенсация, в размере 2000 рублей, за израсходованные хим. реагенты и трудо-затраты, которые понесла компания ООО «ССТ», для предотвращения разрушения асфальтового покрытия при обработке пятна (лужи) ГСМ.

- При обнаружении сотрудниками Эксплуатационной службы ООО «ССТ» пятна (лужи) ГСМ (диаметром более 15 см) на асфальтовом покрытии, по которому не было обращения Арендатора: штраф 2000 рублей и полная компенсация расходов компании ООО «ССТ» на ремонт, если в результате разлива ГСМ асфальтовое покрытие разрушено (расслоение, размягчение, сдирание и пр). Минимальная площадь ремонта 1 квадратный метр. Стоимость ремонта по сметам подрядных организаций, привлекаемых ООО «ССТ» на устранение данного разрушения.

Администрация ООО «ССТ» просит Вас обращаться в Эксплуатационную службу ООО «ССТ» по любым обнаруженным Вами пятнам (лужам) ГСМ на асфальтовом покрытии маневровых площадок, арендуемых Вами секций. Пятна (лужи) диаметром до 15 см обрабатываются бесплатно.

4. Заправка (слив) ГСМ автомашины – штраф 1000 руб.

5. Стоянка расцепленного прицепа без противооткатных упоров – штраф 1000 рублей.

*меры безопасности в соответствии межотраслевым правилам по охране труда на автомобильном транспорте ПОТ РМ-027-2003 п.№:

2.1.1.3;
2.3.1.18;
2.3.1.20;
6.1.6.

6. Стоянка (остановка) во вне положенном месте (в зоне действия знаков остановка запрещена, не по разметке, на поворотах) – штраф – 1000 руб.

7. Ремонт автомобиля (капот или кабина открыты более чем 5 минут, замена колес, применение инструмента) – штраф 1000 руб.

На территории СК «ССТ» организовано специальное место, для выполнения ремонтных работ. Для получения дополнительной информации необходимо обратиться в службу контроля складского комплекса на первом этаже административного здания (пост контроля) или по номеру 8 (499) 951-01-33.

8. Мойка автомобиля на территории СК (кроме протирания стекол, фар, зеркал заднего вида) – штраф 1000 руб.

На территории СК «ССТ» в будние дни с 9:00 до 18:00 работает мойка автомобилей.

9. Провоз пассажира через автомобильное КПП: первое нарушение – предупреждение и штраф 500 рублей. Повторное нарушение - штраф 500 рублей и прекращение действия автомобильного пропуска.

10. Передача своего пропуска другому лицу (равно как и обмен пропусками): первое нарушение – предупреждение и штраф 500 рублей. Повторное нарушение - штраф 500 рублей и прекращение действия пропуска (для проживающих на территории жилых зданий – выселение).

11. Парковка (стоянка, остановка) автомобиля у доков и на маневровой площадке без установки противооткатных устройств (башмаков)*: - штраф 500 руб.

2.1.3. Запрет доступа на территорию.

А) Все посетители СК «ССТ» должны быть информированы о действующих правилах и штрафах за нарушения этих правил:

- Арендатор обязан информировать своих сотрудников и посетителей в течении срока действия Договора аренды помещения на территории СК «ССТ» о действующих правилах и штрафах указанных в пункте 2.1.2 настоящих Правил.

- Посетители Арендаторов, которым выдается Арендодателем, по заявке Арендатора, разовый (временный) пропуск, дополнительно информируются сотрудниками бюро пропусков о действующих правилах и штрафах за нарушения этих правил.

Б) При выявлении нарушения сотрудниками эксплуатационной службы составляется Акт о нарушении, выписывается штраф (Счет) и передается Арендатору.

Администрации СК «ССТ» имеет право запросить у Арендатора контакты водителя, либо транспортной компании, водитель которой нарушил настоящие правила, а Арендатор обязан сообщить контакты водителя, либо транспортной компании, водитель которой нарушил настоящие правила, в течении 2 (двух) рабочих дней после обращения Администрации СК «ССТ».

По истечению 10 календарных дней, после получения Акта о нарушении и счета на оплату, и до момента оплаты штрафа Арендатором, Арендодатель имеет право запретить доступ водителю (нарушителю) или всем транспортным средствам транспортной компании въезд на территорию СК «ССТ».

В) Порядок запрета доступа на территорию СК «ССТ».

- Если в течении 10 календарных дней, после получения Арендатором Акта о нарушении и счета на оплату, штраф не будет оплачен – водителю, нарушившему настоящие правила, будет ограничен доступ на территорию СК «ССТ».

- Системе VisitorControl не позволит Арендатору оформить заявку на пропуск на водителя, доступ которому на территорию СК «ССТ» запрещен. В этом случае Арендатор должен связаться с Администрацией СК «ССТ» для выяснения причины запрета.

Администрация СК «ССТ» может допустить на территорию ранее заблокированного водителя при выполнении одного из следующих требований:

а) Если Арендатор был ранее уведомлен о штрафе и получил счет на оплату штрафа, – допуск заблокированного водителя на территорию разрешается при предоставлении

Арендатором гарантийного письма об оплате Арендодателю не оплаченного штрафа. Форма гарантийного письма является Приложением № 4 к настоящему правилам.

б) Если Арендатор не был уведомлен о имеющемся не оплаченном штрафе (заблокированный водитель прибывал по заявке другого Арендатора) – допуск заблокированного водителя на территорию разрешается при подписании водителем информационного листа о имеющемся у него не оплаченном штрафе. Информационный лист содержит информацию о том, что водитель уведомлен о том, что до оплаты имеющегося штрафа, его доступ на территорию СК «ССТ» будет заблокирован. Копия информационного листа передается Арендатору и является уведомлением о имеющемся штрафе. Для последующего доступа данного водителя (транспортной компании) на территорию СК «ССТ» Арендатор должен выполнить п. «а» настоящего пункта. Форма информационного листа является Приложением № 5 к настоящему правилам.

При любой ситуации, не описанной в настоящих правилах, связанной с запретом допуска транспортного средства на территорию СК «ССТ», сотрудник бюро пропусков (администрации СК «ССТ») уведомляет Арендатора по телефону о причинах отказа в выдаче пропуска. Запрет допуска транспортного средства на территорию СК «ССТ» не запрещает проход пешком прибывшего посетителя до Помещения Арендатора.

ВНИМАНИЕ! Проход через КПП для въезда и выезда автотранспорта строго запрещен всем лицам кроме сотрудников службы контроля «ССТ», выполняющим свои служебные обязанности.

Ежегодно, начиная с 01 января 2018 года, информация о запрете доступа, по не оплаченным штрафам будет сниматься по следующим правилам:

- каждого первого января все заблокированные водители, штрафы по которым не оплачены, будут допущены на территорию СК «ССТ», если Акт о нарушении составлен до 31 декабря одним годом ранее (Пример: 01.01.2019 будет снята блокировка с водителей, нарушивших настоящие правила , ранее 31.12.2017).

2.2. ПРАВИЛА ДОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА

Для прохода посетителей на территорию Складского комплекса Арендатор составляет заявки в системе Visitor Control. Оформление пропуска на посетителя возможно только при наличии документов удостоверяющих личность (паспорт или водительское удостоверение)

После регистрации каждый посетитель получает гостевой пропуск. Работники Арендаторов, работающие на территории Складского комплекса, пришедшие без пропусков, должны получить пропуск как посетители.

По гостевому пропуску посетитель может выйти и войти через проходную на первом этаже Административно-бытового корпуса с 11:30 по 15:00 для посещения столовой.

ВНИМАНИЕ! На территории складского комплекса запрещено нахождение детей до 14 лет. Дети старше 14 лет могут находиться на территории в сопровождении взрослых.

2.3. ПРАВИЛА ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

В случае если работники Арендатора или его посетители выносят с территории комплекса имущество и материальные ценности, они предоставляют сотруднику службы контроля и обеспечения пропускного режима «Заявку на вынос материальных ценностей» (форма - Приложение №3). Заявка на вынос материальных ценностей подписывается ответственным лицом Арендатора и должна быть заверена печатью Арендатора. Арендаторам необходимо предоставить в Администрацию Складского комплекса образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать Заявки на вынос материальных ценностей с территории Складского комплекса. Все заявки на вынос материальных ценностей архивируются и хранятся в течение 1 года. В любом случае администрация Складского комплекса не несет ответственности за сохранность материальных ценностей Арендатора.

ВНИМАНИЕ! Работникам Арендаторов и посетителям запрещается проносить на территорию Складского комплекса оружие, взрывчатые, химические, наркотические, опасные и токсичные вещества, животных и прочие запрещенные материалы, включая алкоголь. Сотрудники службы контроля и обеспечения пропускного режима уполномочены запрещать проход на территорию Складского комплекса любому человеку у которого будут замечены запрещенные предметы.

ВНИМАНИЕ! В случае пожара, несчастных случаев и других чрезвычайных происшествий машины пожарной охраны, скорой медицинской помощи, аварийных служб и других специальных служб пропускаются на территорию Складского комплекса без пропуска, в сопровождении сотрудников службы контроля и обеспечения пропускного режима. Арендодатель не несет ответственность за сохранность грузов, оборудования и другого имущества Арендаторов на территории Складского комплекса и непосредственно в Помещениях, за исключением случаев, когда имели место противоправные действия сотрудников Арендодателя или привлеченных им подрядных организаций.

ВНИМАНИЕ! Администрация ООО «ССТ» имеет право заблокировать доступ, в том числе без права его снятия, посетителям Арендаторов на территорию СК «ССТ» при нарушениях, связанных с:

- Нарушения общественного порядка, агрессивное поведение.
- Угроза жизни и здоровью посетителей и сотрудников СК «ССТ».
- Причинение вреда здоровью посетителям и сотрудникам СК «ССТ».
- Нахождение в алкогольном и наркотическом опьянении.
- Причинения умышленного вреда имуществу, расположенному на территории СК «ССТ» до момента оплаты причиненного вреда.

2.4. Правила составления акта о выявленных нарушениях.

В случае обнаружения сотрудниками складского комплекса каких-либо нарушений, сотрудники службы контроля «ССТ» составляют акт о выявленном нарушении. Акт подписывает сотрудник выявивший нарушение, виновник нарушения, старший вахтер службы

контроля, оператор системы теленаблюдения и Начальник по режиму или его заместитель. В случае если виновник нарушения отказывается подписать акт о нарушении, за него расписывается старший смены вахтеров в соответствующей графе. Если выявленное нарушение связано с Арендатором складских корпусов или нарушение произошло по вине Арендатора складских корпусов, то при составлении акта о выявленном нарушении обязательно должен присутствовать представитель Арендатора. После составления акта о выявленном нарушении, акт регистрируется в архиве службы контроля СК «ССТ», с оригинала акта снимаются две копии. Одна копия передается Арендатору или виновнику нарушения, о чем делается запись в оригинале акта. Вторая копия подшивается в архив. Оригинал передается в бухгалтерию ООО «ССТ» для выставления счета на оплату материальных компенсаций, или подшивается в архив службы контроля СК «ССТ».

Арендатор может не подписывать оригинал акта сразу, а запросить копию акта для ознакомления. Если в течении 3-х рабочих дней с момента выявления нарушения, акт о выявленном нарушении не подписан Арендатором, то служба контроля делает соответствующую запись в акте и продолжает работу по данному документу (передает в бухгалтерию или иное, в зависимости от характера выявленного нарушения); в этом случае для оформления материальных компенсаций акт передаётся в бухгалтерию СК «ССТ» без подписи Арендатора.

Служба контроля может предоставлять Арендатору запись с камер видеонаблюдения, при ее наличии, в случае решения спорных вопросов по актам о нарушении. Для получения записи с камер видеонаблюдения необходимо отправить запрос Начальнику по режиму СК «ССТ».

Отсутствие записи с камер видеонаблюдения не является основанием для отказа от подписи акта о нарушении.

3. ПРАВИЛА ПАРКОВКИ И ДВИЖЕНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ

3.1. Парковка автотранспорта.

На территории Складского комплекса имеются два вида парковочных мест: для грузового автотранспорта (трейлеров, малотоннажных грузовиков и других крупно- и мало-габаритных грузовых автомобилей); легкового транспорта работников или посетителей Арендаторов.

парковка автотранспорта на разрешенных местах у здания:

грузовой автотранспорт, в случае ожидания погрузки/выгрузки, по указанию ответственного лица Арендатора, размещается на парковочных местах Арендатора (стоянка на период, превышающий согласованный в договоре аренды срок оплачивается по тарифам, согласованным Арендатором и Арендодателем).

ВНИМАНИЕ! Во время стоянки автотранспорта на парковочном месте водителям и сопровождающим лицам запрещается курение (кроме специально отведённых мест)

Использование открытого огня (газовые плитки, примусы и прочее) или огневые работы без согласования с Администрацией СК «ССТ» - штраф 1500 руб.

Служебный и личный легковой автотранспорт работников Арендаторов размещается на закрепленных за Арендатором парковочных местах.

Передвижение транспорта по территории Складского комплекса производится по разметке, согласно знакам и указателям, установленным на всей территории. Администрация Складского комплекса не несет ответственность за сохранность, порчу или утрату автомобилей и не несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в автомобилях Арендатора, размещаемых на парковке, предоставляемой Арендатору, включая ущерб, причиненный неправомерными действиями третьих лиц, за исключением тех случаев, когда кража, угон, утрата либо ущерб автомобилю и/или имуществу, находящемуся в автомобиле Арендатора, сотрудника или посетителя Арендатора, были совершены или причинены непосредственно сотрудниками Администрации Складского комплекса, и эта вина доказана Арендатором в установленном порядке.

Несмотря на все вышеизложенное, Администрация комплекса обязуется предпринять все разумно необходимые меры по организации пропускного режима и контроля периметра Складского комплекса и установлению охранных систем на территории Складского комплекса. Арендатор, а также его сотрудники и посетители, обязаны использовать парковку разумным образом и выполнять требования Администрации Складского комплекса в отношении использования парковки. Эти требования Администрация Складского комплекса может время от времени вводить и изменять, включая, в том числе, выделение определенных парковочных территорий и/или распределение зон движения автотранспорта. Арендатор должен по требованию Администрации Складского комплекса немедленно перемещать автомобили в пределах парковки при необходимости эвакуации автомобилей, а также, в случае технического обслуживания или ремонта парковки.

ВНИМАНИЕ! Мойка, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств на территории Складского комплекса запрещаются! Парковка каких-либо грузовых или легковых автомобилей на дорогах и территориях общего пользования запрещается! Любые автомобили, припаркованные в зоне служебной дороги и территориях общего пользования, могут быть эвакуированы Администрацией Складского комплекса. Арендатор принимает на себя полную ответственность за убытки и ущерб, в том числе за разрушение асфальтного покрытия в результате протечки ГСМ, нанесенные неисправными транспортными средствами своих работников и/или посетителей имуществу Арендодателя. При выявлении нарушения Арендодатель и Арендатор составляют «акт о выявленном нарушении». Если нарушение повлекло за собой ущерб (разрушение асфальтного покрытия, пр.) Арендодатель вправе выставить Арендатору счет за возмещение ущерба.

Грузовой транспорт, не оборудованный противоткатными устройствами, на территорию Складского комплекса не допускаются. Запрещается начинать погрузочно-разгрузочные работы в доковой зоне без установки под колеса автомобилей противоткатных устройств.

Стоянка на гостевой парковке СК «ССТ»:

- Стоянка на гостевой парковке СК «ССТ» бесплатна в течении 13 часов.
- С 14-го часа стоянка платная. Оплата суточная, по тарифам СК «ССТ».

3.2. Правила нахождения транспортных средств на территории Складского комплекса:

1. При движении по территории Складского комплекса и Парковки не превышать разрешенную скорость 20 км/ч. Скорость движение в маневровых (доковых) зонах и на парковках 5 км/ч. Движение осуществлять только с включенным ближним светом фар или ходовыми огнями, или противотуманными фарами.
2. Сообщать дежурному сотруднику службы контроля и обеспечения пропускного режима или Администрации Складского комплекса о любых повреждениях, нанесенных автомобилю или имуществу.
3. В случае, если выезду Вашего автомобиля препятствует другой автомобиль, обратитесь за помощью к сотруднику службы контроля и обеспечения пропускного режима.
4. Просьба информировать сотрудника службы контроля и обеспечения пропускного режима обо всех подозрительных лицах и неопознанных машинах, замеченных на парковке.
5. Машины в нерабочем состоянии не должны находиться на территории Складского комплекса.
6. В случае изменения размещения машин на парковке, Администрация Складского комплекса предупредит Вас об этом заблаговременно.

4. ИНЖЕНЕРНО - ТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УПРАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ СКЛАДСКИМ КОМПЛЕКСОМ

Все корпуса Складского комплекса оснащены современным оборудованием и системами контроля. Круглосуточный контроль за системами осуществляется из диспетчерской, расположенной в административно-бытовом корпусе Складского комплекса. Служба эксплуатации Складского комплекса проводит регулярные проверки всех систем.

ВНИМАНИЕ! Проверки работоспособности инженерно-технического оборудования проводят сотрудники эксплуатационной службы Складского комплекса (список сотрудников утвержден Директором эксплуатационной службы ООО «ССТ») в рабочее время Арендатора в сопровождении сотрудника службы охраны или ответственного лица Арендатора. Администрация Складского комплекса заранее согласовывает с Арендатором проведение каких-либо работ. За исключением аварийных ситуаций.

При ЧС (срабатывание пожарной сигнализации, протечек водопровода и т.д.) вне рабочее время Арендатора сотрудники эксплуатационной службы и службы контроля для доступа в помещение самостоятельно вскрывают ящик с дубликатами ключей и уведомляют ответственное лицо Арендатора по телефону. После устранения аварии ключи вновь проверяются и пломбируются в присутствии ответственного лица Арендатора.

ВНИМАНИЕ! В случае возникновения чрезвычайной ситуации в арендуемых Вашей компанией помещениях в любое время суток вы можете обратиться к дежурному диспетчеру Складского комплекса по телефону: **8-499-951-01-33**

В соответствии с договором аренды, Арендодатель обеспечивает предоставление коммунальных услуг: электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализование, а также вентиляцию и кондиционирование в административно бытовых помещениях. За исключением аварийных случаев.

Телекоммуникационные услуги:

На территории Складского комплекса провайдером телекоммуникационных услуг являются компании:

- ТрансТелеКом

- ВымпелКом

которые предоставляют все виды услуг связи. На предоставление телекоммуникационных услуг Арендаторы заключают договор с любой из указанных компаний. Контакты провайдеров можно получить у руководителя IT отдела Богосевича Дениса Владимировича по телефону 8 (495) 580-63-28.

ВНИМАНИЕ! В случае возникновения вопросов по услугам связи, просьба обращаться к Начальнику отдела информационных технологий Богосевичу Денису Владимировичу по телефону 8 (495) 580-63-28 Доб: 414.

5. БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Арендуемые помещения предназначены под размещение склада для хранения и оптовой продажи товаров народного потребления и продуктов питания без особых условий хранения. Тип автоматического пожара тушения, способ тушения, вид огнетушащих средств, тип оборудования установок пожарной автоматики определяется организацией-проектировщиком в зависимости от технологических, конструктивных и объемно-планировочных особенностей помещений с учетом требований действующих нормативно-технических документов и Специальных технических условий на проектирование и строительство, в части обеспечения пожарной безопасности объекта (сокращенно СТУ). Арендодатель передает копию СТУ Арендатору в момент подписания договора Аренды.

ВНИМАНИЕ! Каждый Арендатор обязан: назначить приказом лицо, ответственное за пожарную безопасность в арендуемых помещениях; передать в Администрацию Складского комплекса копию приказа о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность; завести специальный журнал о проведении инструктажа по пожарно-техническому минимуму, по выполнению противопожарных мероприятий.

5.1.1. Оборудование пожаротушения и пожарной сигнализации.

Здания Складского комплекса оборудованы современными системами пожарной сигнализации и пожаротушения.

В зданиях Складского комплекса имеется спринклерная система водяного пожаротушения, которая начинает работать автоматически при повышении температуры воздуха в зоне спринклера выше 68° С. Также в помещениях расположены пожарные шкафы (в которых расположены пожарный кран и пожарный рукав со стволом и огнетушителем). В помещениях Складского комплекса установлены дымовые и комбинированные датчики, которые реагируют на наличие дыма и повышение температуры. В случае их срабатывания происходит следующее:

1. Раздаётся сигнал тревоги
2. Отключается приточная и вытяжная вентиляция;
3. Включается звуковое оповещение о возникновении пожара;
4. Открываются зенитные фонари и клапана подпора воздуха.

Если возгорание произошло, а сигнализация еще не сработала, необходимо активировать ручной пожарный извещатель (нажать кнопку). Схема расположения ручных пожарных извещателей, план эвакуации, расположение средств пожаротушения и прочие нормы обеспечения пожарной безопасности должны быть доведены ответственным за пожарную безопасность Арендатора до всех сотрудников Арендатора.

В мониторинговой комнате службы контроля Складского комплекса установлен пульт пожарной сигнализации. На пульт выводится информация о срабатывании системы пожарной сигнализации и пожаротушения, определяется место срабатывания. Оператор, находящийся на дежурстве, контролирует состояние противопожарной системы и в случае необходимости направляет технический персонал к месту срабатывания.

При поступлении в диспетчерскую сигнала срабатывания пожарной сигнализации Сотрудник службы контроля направляется к месту срабатывания:

- Арендатор должен самостоятельно, до прибытия сотрудников службы контроля организовать эвакуацию своих сотрудников при срабатывании пожарной сигнализации. Ответственный за пожарную безопасность должен сообщить прибывшим на место сотрудникам службы контроля об окончании эвакуации и отсутствии (присутствии) людей в помещениях.

- В случае если срабатывание пожарной сигнализации было ложным или опасность пожара была устранена, сотрудники службы контроля (оператор или старший смены вахтеров) связываются с руководством арендатора и объявляет о устранении причин срабатывания сигнализации. Только после этого сотрудники арендатора могут вернуться в арендованные помещения.

- Если, информация о возгорании подтверждается, то принимаются меры по тушению пожара и продолжению организованной эвакуации всего персонала и посетителей. Оператор, при подтверждении информации о возгорании, сообщает в службу спасения происшествии по телефону и сообщает необходимую информацию по громкой связи.

Ответственные сотрудники Складского Комплекса регулярно проводят обследование всех помещений на предмет соблюдения норм и правил пожарной безопасности, и составляют акт о выявленных нарушениях противопожарной безопасности. Если сотрудниками или посетителями Арендатора нарушаются правила противопожарной безопасности, то Арендатор несет прямую ответственность перед пожарной инспекцией.

5.1.2. Эвакуация.

В случае возникновения пожара и других форс-мажорных обстоятельств, которые требуют эвакуации людей, во всех помещениях корпуса (противопожарного отсека) включится звуковая сигнализация, и в этом случае каждый работник обязан немедленно покинуть помещение через ближайший эвакуационный выход. Расположение эвакуационных выходов показано на планах эвакуации. Все работники Арендаторов в случае эвакуации должны собраться на месте сбора (обозначенное специальной табличкой заранее определенное место, расположенное в достаточном удалении от зданий).

5.1.3. Пожарные учения.

Ежегодно на территории Складского комплекса проводятся пожарные учения, целью которых является обучение людей, последовательности действий в аварийных ситуациях и предоставить им информацию о противопожарном оборудовании и путях эвакуации (в процессе учебной тревоги и эвакуации). Необходимо, чтобы в учебной эвакуации были задействованы все работники Арендатора.

5.2. КОНТРОЛЬ ДОСТУПА И ВИДЕОМОНИТОРИНГ

ВНИМАНИЕ! Арендодатель обеспечивает: контроль периметра Складского комплекса; контроль на территории Складского комплекса; контроль доступа на территорию Складского комплекса. За охрану арендованных помещений и хранимых в них материальных ценностей, контроль доступа в эти помещения несет ответственность Арендатор.

Видеонаблюдение за территорией и состоянием периметра организовано с помощью видеокамер. Запись ведется круглосуточно. Хранение архива 3 недели.

Контроль доступа на территорию комплекса осуществляется по пропускам (изготавливаются в бюро пропусков по заявкам, см. раздел «Организация пропускного режима»).

ВНИМАНИЕ! Администрация Складского комплекса просит всех работников Арендаторов проявлять бдительность и немедленно информировать сотрудников службы контроля и обеспечения пропускного режима или дежурного диспетчера Складского комплекса обо всем, что считается подозрительным. Вызов сотрудников службы охраны может быть сделан через дежурного диспетчера.

6. УБОРКА АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА

Сбор бытового мусора из урн, расположенных в обозначенных Арендодателем местах и его вывоз осуществляется силами Арендодателя.

Уборка территории Складского комплекса, за исключением доковой зоны, осуществляется силами Арендодателя.

Доковая зона - между направляющими отбойниками погрузочных портов и до стены склада 6,5 метров.

Поддержание в чистоте складских и административно-бытовых помещений производится за счет Арендатора и не входит в Плату за Обслуживание.

За Арендатором закрепляется определенная прилегающая территория к арендуемому складу. Доковой зона - на данной территории должна убираться от мусора, а зимой и от снега за счет Арендатора и не входит в Плату за Обслуживание.

Арендодатель имеет право письменно уведомить Арендатора о необходимости произвести уборку доковой зоны, при наличии мусора и снега, с указанием срока выполнения уборки не превышающим 2 (двух) календарных дней. В случае игнорирования данного уведомления Арендатором, Арендодатель имеет право произвести уборку собственными силами, с последующим выставлением счета Арендатору за уборку доковой зоны по тарифу, действующему на момент выполнения работ.

ВНИМАНИЕ! Ответственность за вывоз и организацию вывоза не бытового мусора (упаковка от мебели, строительный мусор, отходы производственной деятельности, пищевых отходов) возлагается на Арендатора. Мусор собирается Арендатором в специально заказанных им контейнерах, в согласованных с Арендодателем местах, которые вывозятся Арендатором. Контейнеры должны быть закрыты, вывозиться должны по мере наполнения. Складирование производственного мусора и отходов в местах не предназначенных для утилизации запрещено.

При выявлении складирования производственного мусора и отходов в местах не предназначенных для утилизации, Арендодатель направляет Арендатору предписание о необходимости устранить данное нарушение в течении 24 часов. При не выполнении в указанный срок предписания, Арендодатель устраняет нарушение собственными или привлеченными силами с последующим выставлением счета Арендатору за уборку по тарифу, действующему на момент выполнения работ.

Арендатор, за отдельно согласованное вознаграждение, может заключить с Арендодателем договор на клининговые услуги по уборке складских и административно-бытовых помещений, уборке доковой зоны и организации вывоза не бытового мусора.

7. КУРЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА

ВНИМАНИЕ! Курение в не отведенных местах и распитие спиртных напитков на территории Складского комплекса категорически запрещено. Штраф за курение в не отведенных местах составляет 1000 рублей.

Курение разрешено строго в специально выделенных и оборудованных местах на территории Складского комплекса.

Нахождение на территории складского комплекса лиц в нетрезвом состоянии (алкогольном, наркотическом и ином опьянении) **запрещено**. Нарушители немедленно выводятся с территории складского комплекса, о чем уведомляются руководители Арендатора. Сотрудники Арендатора, или посетитель который находился на территории в нетрезвом состоянии, выплачивает компенсационный платеж в размере 3000 (трех тысяч) рублей.

Исключение составляет проведение любых мероприятий, связанных с употреблением алкоголя сотрудниками и посетителями арендатора (праздники, дни рождений и др.). Арендатору необходимо заранее письменно согласовывать данное мероприятие с Администрацией Комплекса и назначать лицо ответственное за проведение мероприятия из руководства Арендатора.

8. ПРАВИЛА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКИ

ВНИМАНИЕ! Все виды съемки как снаружи зданий, так и на площадях общего пользования могут производиться только с разрешения Администрации Складского комплекса.

9. УСТРОЙСТВА, ПРИСОЕДИНЯЕМЫЕ К ЗДАНИЮ

Арендатор не может устанавливать, монтировать или присоединять к внешней части здания любые предметы, включая осветительные приборы, камеры системы безопасности, системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, вентиляционное оборудование, дверные звонки, антенны, флаги, спутниковые тарелки и т. п., без предварительного письменного согласия Администрации Складского комплекса.

10. ВЫВЕСКИ

Не допускаются какие-либо отступления от требований в отношении вывесок, утвержденных Арендодателем; Любые вывески, будь то сообщение для работников и/или посетителей, табличка, указывающая вход в склад, конкретные места парковки и т.п., устанавливаются исключительно Администрацией Складского комплекса и соответствуют стандартному формату, определенному для всей территории Складского комплекса; Установка любых утвержденных вывесок, предназначенных для арендатора, координируется службой управления и эксплуатации Складского комплекса.

11. ПРОЧЕЕ

Не разрешается проживание сотрудников Арендатора и организацию спальных мест в складских и административно-бытовых помещениях.

Штраф за выявленные нарушения – 3000 рублей.

Птиц и животных нельзя вносить или содержать в арендованных помещениях или местах общего пользования без предварительного письменного разрешения Администрации Комплекса;

Не разрешается устанавливать какие-либо торговые автоматы в арендованных помещениях или местах общего пользования без предварительного письменного разрешения Администрации комплекса, так как это может повлиять на электрическую нагрузку, установленную проектной документацией и привести к нарушению электроснабжения, и препятствовать путям эвакуации.

Арендатор не имеет права устанавливать какое-либо машинное оборудование в арендованном Помещении или местах общего пользования без предварительного письменного разрешения Администрации Комплекса, а также никто из Арендаторов не должен держать или использовать в Складском комплексе какие-либо взрывоопасные или легковоспламеняемые жидкости или вещества.

Хранение товара, поддонов и др. имущества Арендатора на открытой территории складского комплекса допускается только по согласованию с Администрацией Комплекса и на платной основе. Плата взимается за каждый 1 кв.м. Стоимость размещения 1 поддоно-места утверждается сторонами отдельно.

Не разрешается использовать арендованные помещения не по назначению. Администрация Складского комплекса не несет ответственности за утерю или кражу личного имущества, документации, оборудования, денег или какого либо имущества из арендованных помещений, занимаемых Арендатором, или в местах общего пользования независимо от того, возникла такая утеря тогда, когда помещение было заперто или нет. Арендатор должен следовать всем требованиям, необходимым для обеспечения безопасности в Складском комплексе, включая использование пропусков, выданных Администрацией Комплекса.

Вывешивание любых наклеек на окнах, табличек с именами, рекламы, знаков или надписей любого рода в помещениях Складского комплекса должно быть согласовано с Администрацией Комплекса и одобрено в письменной форме.

Администрация Складского комплекса оставляет за собой право пересматривать любые из этих правил для сохранения спокойствия, и чистоты в Складском комплексе, его функционирования, сохранения порядка, безопасности и комфорта Арендаторов и их агентов, рабочих и гостей, а также поддержания общего имиджа Складского комплекса. Арендатор в свою очередь получает данные правила в письменном виде и обязуется строго их придерживаться.

12. ПРОЦЕДУРА ВЫЕЗДА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА.

Арендаторы освобождают свои помещения до даты окончания срока договора аренды в состоянии, указанном в Акте приемки с учетом естественного износа (в соответствии с положениями договора аренды). Арендатор должен удалить все свое движимое имущество из помещений, а также удалить все надписи, вывески, аксессуары и мебель.

Перед выездом из помещений Арендатор:

- готовит перечень вывозимых материальных ценностей (форма — Приложение №3), согласует его с Администрацией Складского комплекса и службой контроля и обеспечения пропускного режима Складского комплекса, передает в бюро пропусков;

- передает в бюро пропусков заявку о номерах автомашин и список работников, которые будут заниматься разборкой, погрузкой и вывозом оборудования и мебели. Ответственное лицо Арендатора сдает в бюро пропусков все пропуска, выданные работникам (в том числе на автотранспорт) Арендатора, а также комплекты ключей от входных и офисных дверей в количестве принятом по акту приема-передачи.

**13. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗОНАХ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИИ ИНЖЕНЕРНЫХ
СИСТЕМ И СООРУЖЕНИЙ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА МЕЖДУ
АРЕНДОДАТЕЛЕМ И АРЕНДАТОРОМ**

Эксплуатация, обслуживание и ремонт ниже перечисленных систем осуществляется только сотрудниками службы эксплуатации и входит в счет Платы за Обслуживание. Указанные системы находятся полностью в зоне ответственности Арендодателя. В случае если авария или поломка вызвана неправильными действиями Арендатора, ремонт производится за его счет.

- Отопление и вентиляция складской зоны
- Отопление офисной зоны
- Система вентиляции и кондиционирования офисной зоны
- Система пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения складской и офисной зоны, системы дымоудаления.
- Система водоснабжения Складского комплекса
- Канализация Складского комплекса
- Система электроснабжения Складского комплекса.
- Погрузо-разгрузочные механизмы и устройства переданные по акту арендатору.
- Внутренние и внешние части помещений, элементы помещений

Замена ламп осветительных приборов складской зоны производится в случае выхода из строя более 10% ламп от общего количества установленных светильников на секцию. Исключением является - выход из строя от двух светильников, расположенных подряд в межстеллажном проходе.

В случае если авария или поломка оборудования, повреждение или утрата эксплуатационных свойств частей помещения вызвана неправильной эксплуатацией или действиями сотрудников и клиентов Арендатора, ремонт производится за счет Арендатора.

Дополнительное оборудование, установленное Арендатором, обслуживается и ремонтируется Арендатором и не входит в счет Платы за Обслуживание.

В процессе использования помещений и эксплуатации оборудования Арендаторам категорически запрещается:

1. Препятствовать сотрудникам службы эксплуатации выполнять свои должностные обязанности.
2. Включать/выключать вентиляционные установки, установленные в корпусах;
3. Производить какие-либо работы с системой пожарной сигнализации, пожаротушения и оповещения;
4. Производить какие-либо работы на строительных конструкциях и системах здания;
5. Подключать в систему электроснабжения оборудование мощностью выше согласованной;
6. Загромождать пожарные проходы;
7. Загромождать или перекрывать доступ к:
 - пожарным кранам;
 - пожарным датчикам и извещателям;

- электрическим щитам и пультам управления системами отопления и вентиляции;
 - задвижкам, кранам, запорно-регулирующей арматуре на всех трубопроводах.
8. Проводить какие либо ремонтно-строительные работы без согласования с Администрацией комплекса;
9. Нарушать требования инструкций по эксплуатации оборудования.
10. Категорически не допускается сливать в раковины пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
11. Небрежно относиться к арендованному имуществу.

В случае невыполнения вышеуказанных требований при возникновении аварийной ситуации или проведении ремонтных работ, Арендатор будет нести полную материальную ответственность за возможный ущерб.

14. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Администрация складского комплекса несет ответственность за выполнение сотрудниками службы эксплуатации ООО «ССТ» и привлекаемых ООО «ССТ» работников подрядных (субподрядных) организаций требований ФЗ РФ по техники безопасности и охране труда, пожарной безопасности и промышленной санитарии, а также правил пользования тепловой и электрической энергией, в ходе выполнения работ по ремонту и обслуживанию инженерных систем в помещении, переданном Арендатору по Договору Аренды.

ВНИМАНИЕ! Арендатор должен назначить приказом ответственное лицо за соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, за организацию погрузо-разгрузочных работ на арендуемой им территории.

Арендодатель обязуется заблаговременно согласовать дату и время проведения работ. Арендодатель обязуется до начала проведения работ предоставить Арендатору заверенную копию оформленного наряда-допуска на проведения работ, провести целевой инструктаж с персоналом, направляемым на выполнение работ, организовать ограждение территории, на которой будут выполняться работы.

Ответственный сотрудник Арендодателя за проведение выше указанных работ, обязан проверить соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, средств индивидуальной защиты у работников до выполнения работ.

Арендатор имеет право проверить наличие действующего удостоверения у персонала, направленного на выполнение работ, указанного в наряд-допуске.

1. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 (Организация обучения безопасности труда); Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 13.01 2003г. 1 Министерства образования РФ М 29(06 утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций), Арендатор должен разработать и утвердить инструкции по охране труда и технике безопасности на выполняемые им работы.
2. Арендатор должен проводить необходимые инструктажи и обучение сотрудников, а также допуск их к самостоятельной работе в соответствии с нормами и требованиями техники безопасности. Лица, выполняющие работы, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда и технике безопасности, должны быть обучены и аттестованы (грузчики, водители, водители погрузчиков, лица, выполняющие работы на высоте и т. д.).

3. Во исполнение Приказа от 16.08.2004г. №83 Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), лица выполняющие работы, к которым предъявляются требования данного приказа, обязаны пройти медицинское обследование и иметь на руках медицинское заключение.
4. Ответственность за безопасную организацию работ и соблюдение требований безопасности персонала и привлекаемых Арендатором подрядных организаций для проведения работ на территории Арендатора возлагается на Арендатора. Подрядные организации выполняют работы под руководством ответственного представителя Арендатора. Если выполняемые работы относятся к работам с повышенными требованиями по технике безопасности, то необходимо выдавать акт — допуск на выполнение опасных работ.
5. В случае, если произошел несчастный случай на производстве на арендуемых площадях, Арендатор обязан немедленно сообщить о происшедшем Администрации Складского Комплекса. Расследование несчастных случаев, происшедших на производстве, производится согласно «Положению об особенностях несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (утверждено постановлением Минтруда и социального развития от 24 октября 2002 г. М2 73) и в соответствии с Трудовым Кодексом России (ст. 227—231).
6. Непосредственный руководитель работ на территории Арендатора обязан обеспечить персонал проверенными и испытанными инструментами, приспособлениями, ручными машинами, средствами механизации, а также сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
7. Арендатор должен обеспечить наличие коллективной аптечки первой медицинской помощи.
8. В случае возникновения претензий к Арендатору по вине его сотрудников со стороны третьих лиц Арендодатель не несет материальной, финансовой и юридической ответственности перед третьими лицами (в том числе и inspectирующими службами).

Приложение №3

ЗАЯВКА НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Арендатор: _____

НАИМЕНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО

ДАТА:

ВРЕМЯ:

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:

ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ ВЫНОС:

ПОДПИСЬ/ПЕЧАТЬ

ПОДПИСЬ И ФАМИЛИЯ ПОЛУЧИВШЕГО ПРОПУСК:

Примечания для Администрации Комплекса:

Приложение №4

Гарантийное письмо.

Арендатор: _____

В лице: _____

Мы проинформированы о том, что

Водитель (ФИО): _____

**имеет не оплаченные штрафы, на общую сумму _____ (_____)
рублей, за следующие нарушения правил СК «ССТ», согласно Актам:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Согласно правилам СК «ССТ» допуск Водителя на территорию СК «ССТ» запрещен.

**Мы гарантируем оплату выше указанных штрафов в течении 10 календарных дней, с
даты настоящего гарантийного письма.**

Просим допустить Водителя на территорию СК «ССТ».

_____ \

М.П.

Приложение №5

Информационный лист.

Я _____, паспорт
№ _____, выдан _____
«__» _____, проинформирован о том, что имею не оплаченные штрафы за
нарушения правил СК «ССТ».

Копию Актов получил:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

**Я предупрежден о том, что если штрафы по указанным выше Актам, не будут оплачены
в течении 5 (пять) рабочих дней с даты настоящего Информационного письма, доступ
мне на территорию СК «ССТ» будет запрещен.**

Водитель: _____

Подпись: _____