

Правила присоединения к договору аренды

Подписывая Договор аренды, Арендатор соглашается с применением к договорным правоотношениям Сторон следующих Дополнительных условий:

1. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ВОЗВРАТА ПОМЕЩЕНИЯ

1.1. Передача Помещения в аренду и его возврат по окончании аренды осуществляется по двустороннему акту.

1.2. Акт приёма-передачи Помещения в аренду (Приложение № 2 к Договору) определяет его первоначальное состояние. Данные о состоянии Помещения, а также показания приборов учета на момент начала аренды отражаются в Акте приёма-передачи, который Стороны подписывают при первоначальном заключении договора аренды.

1.3. В последний день действия договора Арендатор обязан передать Помещение Арендодателю по Акту возврата. В Акте возврата Помещения отражаются данные о состоянии Помещения на момент прекращения аренды.

2. ПРАВА АРЕНДОДАТЕЛЯ

Арендодатель имеет право:

2.1. Входить в Помещение с целью периодического осмотра на предмет соблюдения условий использования Помещения в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством. Время такого посещения согласовывается Сторонами.

2.2. Ограничить или запретить Арендатору доступ в Помещение, отключить Помещение от любых коммуникаций в случае:

- возникновения задолженности по арендной плате более 5 (пяти) банковских дней;
- неуплаты пени в течение 7 (семи) банковских дней с даты получения счета;
- неоплаты дополнительных услуг Арендодателя, а также иных платежей по настоящему Договору в течение 7 (семи) банковских дней.

2.3. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора в следующих случаях:

2.3.1. Если Арендатор допускает просрочку внесения арендной платы более чем на 15 (Пятнадцать) календарных дней.

2.3.2. Использует Помещение не в соответствии с назначением, предусмотренным настоящим договором.

2.3.3. Существенно ухудшает состояние Помещения.

2.4. Согласно ч. 3 ст. 614 ГК РФ изменить размер постоянной части арендной платы один раз в течение календарного года, предварительно письменно уведомив об этом Арендатора не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней.

2.5. Ежеквартально проводить силами службы безопасности проверку соответствия запасных ключей замкам Помещений в присутствии представителя Арендатора.

2.6. Выполнять строительные-ремонтные работы как собственными силами, так и силами привлеченных специализированных организаций.

2.7. Правила присоединения, включая Правила внутреннего распорядка, обязательные к применению Арендатором, могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке, и для такого изменения не будет требоваться подписание дополнительного соглашения к Договору аренды. Измененные Правила внутреннего распорядка доводятся до Арендатора в течение 3-х дней с даты их изменения путем направления соответствующего уведомления и текста новой редакции Правил внутреннего распорядка электронным письмом (e-mail) на адрес электронной почты, указанный Арендатором в Договоре аренды

3. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

Арендодатель обязан:

3.1. Осуществлять капитальный ремонт Помещения (в т.ч. обеспечивать исправное состояние внутренних инженерных сетей, существующих на момент передачи Помещения в пользование, в том числе, за свой счет проводить их капитальный ремонт в случаях, необходимых для нормального пользования арендованным Имуществом).

3.2. В случае аварий, произошедших в Помещении по причинам, за которые Арендатор не отвечает, в кратчайшие сроки устранять последствия таких аварий.

3.3. Обеспечивать вход в здание, в котором находится арендуемое Помещение, персоналу и клиентам по пропускам в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Арендодателя, которые являются приложением к настоящим Правилам присоединения.

3.4. Осуществлять периодическое освидетельствование противопожарного состояния Помещения.

Время посещения в указанных целях помещения сотрудниками Арендодателя устанавливается по соглашению Сторон.

3.5. Арендодатель в целях профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на время действия соответствующих рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, осуществляет следующие мероприятия:

- организует возможность обработки рук антисептиками при входе в здание;
- организует ежедневную уборку помещений общего пользования (коридоры, лифты, лестницы, холлы, туалетные комнаты), с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, и осуществлением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил;
- в случае оказания Арендодателем Арендатору клининговых услуг в арендованных помещениях организует уборку арендованных помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, и осуществлением дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев работников).

4. ПРАВА АРЕНДАТОРА

Арендатор имеет право:

4.1. Отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего договора с обязательным письменным уведомлением Арендодателя не позднее, чем за 60 дней до расторжения договора при условии полной уплаты арендной платы за период фактического пользования Помещением.

4.2. Вносить и выносить из Помещения имущество, принадлежащее ему на праве собственности или на ином праве, необходимое для оборудования рабочих мест, составления интерьера Помещения и иных аналогичных нужд.

4.3. Производить силами Арендодателя все виды строительных и ремонтных работ, направленных на улучшение Помещения. Стоимость названных работ в счет арендной платы не засчитывается.

5. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

Арендатор обязан:

5.1. Использовать Помещение исключительно по назначению, определенному настоящим договором.

5.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату на расчётный счёт Арендодателя.

5.3. Не сдавать Помещение, как в целом, так и частично в субаренду без предварительного письменного согласия Арендодателя, и не использовать права на пользование арендуемым помещением в качестве залога.

5.4. В течение не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять Арендодателя о введении в отношении него любой процедуры несостоятельности (банкротства).

5.5. Обеспечивать сохранность Помещения, его внутренней отделки и инженерных сетей, коммуникаций и оборудования, оплачивать проведение текущего ремонта внутри Помещения. Указанные работы проводятся силами Арендодателя.

5.6. Поддерживать арендуемые помещения и прилегающие к ним вспомогательные помещения в исправном состоянии в соответствии с действующими техническими и санитарными нормами. Запрещается производить перепланировки и переоборудования помещений без письменного разрешения Арендодателя.

5.7. Беспрепятственно в любое время пропускать в арендуемые помещения уполномоченных представителей Арендодателя для контроля над использованием арендованных помещений и соблюдением пожарной безопасности. При обнаружении несоблюдения условий Договора Арендодатель направляет Арендатору претензию, в которой указываются выявленные нарушения и согласованные сторонами сроки их устранения.

5.8. Обеспечивать соблюдение при эксплуатации арендованных помещений правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.9. В установленные сроки выполнять законные требования органов пожарного надзора, СЭС и иных уполномоченных органов, а также Арендодателя.

5.10. Обеспечить доступ специалистов Арендодателя в Помещение для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций Помещения, связанного с общей эксплуатацией Здания.

5.11. При наличии в Помещении инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в Помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

5.12. В случае аварий, произошедших в Помещении по причинам, за которые Арендатор не отвечает, незамедлительно уведомлять об этом Арендодателя и обеспечивать беспрепятственный доступ аварийных бригад.

5.13. Все применяемые Арендатором электроприборы и аппараты электрической защиты, устанавливаются по согласованию с инженерной службой Арендодателя и эксплуатируются в соответствии с требованиями ПЭУ, должны иметь паспорта (сертификаты) предприятий-изготовителей, по которым при периодических электрических замерах должна производиться оценка правильности применения электрических приборов.

5.14. Не хранить и не использовать в арендуемом Помещении взрывоопасных, токсичных, радиоактивных веществ. В случае обнаружения таковых все расходы по их утилизации и обеззараживанию Помещения несет Арендатор.

5.15. Не использовать в Помещении приборы и оборудования, создающие повышенный шум и/или вибрацию.

5.16. В случае досрочного расторжения договора не препятствовать осмотру Помещения лицами, желающими по согласованию с Арендодателем арендовать его (время осмотра устанавливается по предварительной договоренности Сторон).

5.17. Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность, из числа аттестованных по программе пожарно-технического минимума, и предоставить Арендодателю приказ о назначении в течение 7 дней с начала аренды.

5.18. Проводить любые строительные, монтажные, ремонтные и др. работы в Помещении исключительно силами Арендодателя. Производство такого ремонта силами любых других лиц, кроме Арендодателя, запрещено.

5.19. Арендатор обязан, на время действия соответствующих документов, осуществлять выполнение Указов Мэра города Москвы, предписаний и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, предписаний Главных санитарных врачей, и иных нормативных документов, принятых органами власти в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе:

1. Обеспечить использование средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки) сотрудниками Арендатора, находящимися в арендованных помещениях, перемещающимися по помещениям общего пользования (коридоры, лифты, лестницы, холлы, туалетные комнаты и т.п.), а также при их нахождении в помещениях, занимаемых иными арендаторами.
2. Провести обучение и инструктаж сотрудников Арендатора по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе:
3. по организации и проведению противоэпидемических мероприятий;
4. по использованию средств индивидуальной защиты;
5. по выполнению мер личной профилактики.
6. Обеспечить соблюдение норм социальной дистанции между лицами, находящимися в арендованных помещениях в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора и иных уполномоченных лиц.
7. Организовать мониторинг температуры тела сотрудников Арендатора на рабочих местах в арендуемых помещениях. В случае выявления лиц с повышенной температурой тела (более 37,5°C) незамедлительно отстранять таких лиц от нахождения на рабочем месте (в помещениях Арендодателя).

5.20. В случае получения Арендатором предписаний Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, о проведении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее – Предписание):

- незамедлительно извещать Арендодателя о получении Арендатором Предписания;
- незамедлительно за свой счет исполнять действия, указанные в Предписании;
- в случае необходимости проведения дезинфекции помещений специализированной организацией, Арендатор должен по согласованию с Арендодателем, и за свой счет привлечь аккредитованную специализированную организацию для выполнения таких работ (согласованию с Арендодателем подлежат дата, время и места проведения работ по дезинфекции);
- в случае игнорирования Арендатором Предписания, либо не выполнения Предписания в полном объеме, Арендодатель вправе самостоятельно реализовать предписанные мероприятия, с уведомлением об этом Арендатора. Все затраты Арендодателя на проведение мероприятий, указанных в Предписании Арендатору, подлежат бесспорной компенсации Арендатором. В случае игнорирования, либо не выполнения Предписания в полном объеме Арендатором Предписания, Арендодатель оставляет за собой право доведения информации об этом факте до Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также иных государственных ведомств и органов власти».

5.21. В случае прекращения Договора по любым основаниям или возврата объекта аренды, в целях проведения восстановительного ремонта, передать Арендодателю Помещение свободное от мебели, офисной техники, дополнительного оборудования, или иного имущества, не принадлежащего Арендодателю, а также согласовать его оплату из обеспечительного депозита. Под согласованием оплаты восстановительного ремонта понимается согласование и утверждение предоставленной Арендодателем документации (Акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 и Справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты ее получения Арендатором. Если в течение установленного срока Арендатор не возвратит Арендодателю переданную ему на утверждение документацию, и при этом от него не поступит мотивированных возражений по ее содержанию, документация считается согласованной и утвержденной в полном объеме.

Восстановительный ремонт проводится силами Арендодателя. Стоимость восстановительного ремонта определяется на основании сметы, составленной с использованием территориальных сметных нормативов для Москвы. Датой окончания проведения Арендодателем восстановительного ремонта считается дата согласования и утверждения уполномоченными представителями Сторон Акта о приемке выполненных работ по форме КС-2, либо дата истечения срока на его подписание, установленного абзацем 2 настоящего пункта.

5.22. Имущество, оставленное Арендатором в Помещении после фактического прекращения аренды, рассматривается как бесхозное, и ответственность за него Арендодатель не несет.

6. РЕМОНТ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

6.1. Для определения или подтверждения необходимости проведения капитального ремонта Арендодатель имеет право периодического осмотра Помещения (время осмотра устанавливается по предварительной договоренности Сторон).

6.2. Все неотделимые улучшения в отношении Помещения производятся Арендатором только с согласия Арендодателя. Стоимость произведенных Арендатором неотделимых улучшений в счет арендной платы не засчитывается.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае если к Арендодателю будут применены санкции со стороны соответствующих контролирующих органов за нарушение Арендатором правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, прочих предписаний в отношении Помещения, Арендатор полностью возмещает Арендодателю понесенные им убытки. Возмещение убытков не освобождает Арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.

7.2. Причины возникновения пожара и аварий устанавливаются компетентными органами. Ущерб, причиненный Помещению, а также имуществу Арендатора пожаром и авариями, произошедшими в Помещении, возмещаются виновными лицами.

7.3. В случае просрочки уплаты платежей установленных настоящим Договором Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы, уплата которой просрочена, за каждый день просрочки, на основании письменного требования Арендодателя.

7.4. Арендатор несет полную ответственность (в том числе перед третьими лицами, в том числе сотрудниками иных арендаторов помещений Арендодателя) за соблюдение сотрудниками Арендатора требований установленных Указами Мэра города Москвы, предписаний и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, предписаний Главных санитарных врачей, и иных нормативных документов, принятых органами власти в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.5. Арендодатель вправе контролировать соблюдение Арендатором положений пунктов 5.19-5.20 настоящих Правил присоединения. В случае выявления Арендодателем нарушения Арендатором поименованных положений Арендодатель вправе предложить Арендатору немедленно устранить нарушения.

В случае невыполнения Арендатором поименованных положений, а также в случае обнаружения неоднократного либо однократного грубого нарушения Арендодатель вправе применить в отношении Арендатора по отдельности, либо в совокупности на своё усмотрение следующие санкции:

- в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- обратиться в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, с заявлением о проведении обследования и проверки арендуемого Помещения в целях контроля за соблюдением противоэпидемических мероприятий и пресечения их нарушений».

Приложение 1: Правила внутреннего распорядка

Тарифы 2024

Правила внутреннего распорядка

Приложение

к [Правилам присоединения к договору аренды](#)

Содержание

- [1. Управляющая компания](#)
- [2. Контакты](#)
- [3. Адрес](#)
- [4. Правила внутреннего распорядка](#)
- [4.1. Общие положения](#)
- [4.2. Доступ в здание](#)
- [4.4. Доступ и регистрация посетителей](#)
- [4.5. Порядок прохода в здание и проезда на территорию](#)
- [4.6. Порядок доставки, выноса и переноса грузов](#)
- [4.7. Ключи от помещений](#)
- [4.8. Окна](#)
- [4.9. Утилизация бытовых отходов](#)
- [4.10. Техника безопасности](#)
- [4.11. Настоятельно не рекомендуется](#)
- [5. Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации](#)
- [5.1. Действия в случае эвакуации](#)
- [5.3 Действия в случае пожара](#)
- [5.4. Действия в случае угрозы теракта](#)
- [6. Правила пользования Парковкой и условия предоставления выезда с парковки по гостевому парковочному билету](#)
- [6.1. Правила пользования Парковкой](#)
- [7. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования](#)

1. Управляющая компания

Управляющей компанией в БЦ «Волкова 20» является ООО «Сокол».

Основная задача Управляющей компании — системное и экономически эффективное управление объектом недвижимости.

В рамках своих полномочий ООО «Сокол» обеспечивает Арендаторов здания следующими ключевыми услугами:

- комфорт и безопасность для деловых операций компании-Арендатора;
- защищенность территории и площадей;
- широкий спектр услуг, обеспечивающий наибольший комфорт деятельности Арендатора;
- эффективность эксплуатационных расходов.

На вопросы, которые могут возникнуть в процессе нашего сотрудничества, Вам ответят в отделе аренды: **комната 618**, телефон: **+7-985-845-28-54**. Управляющая компания ООО «Сокол» желает Вам делового успеха и будет рада оказывать Вам помощь в его укреплении.

2. Контакты

№ п/п	Должность/отдел	Ф.И.О.	Телефон, почта
1	Заместитель генерального директора	Школьник Илья Семенович	+7 (495) 963-66-22 Shkolnik-volkova@yandex.ru
2	Отдел аренды, административно-хозяйственный отдел	Плохотникова Светлана Владимировна	+7 (985)-845-28-54 Info@volkova20.ru
3	Отдел связи (телефония, Интернет)	Муравьев Андрей Борисович	+7 (495) 797-87-37 +7 (915) 001-91-25
4	Инженер по эксплуатации	Миненко Игорь Олегович	+7 (926) 686-00-26
5	Менеджер по клининг	Мирошина Марина Анатольевна	+7 (916) 364-18-66

Наш сайт: <https://volkova20.ru/>
 Электронная почта (e-mail) info@volkova20.ru

3. Адрес

Москва, ул. Космонавта Волкова, д. 20.

Здание расположено в 15 минутах от метро «Войковская» и в непосредственной близости от ж/д станции «Красный Балтиец».

4. Правила внутреннего распорядка

4.1. Общие положения

При формировании правил внутреннего распорядка мы руководствовались здравым смыслом и обязательствами, которые у нас есть перед Вами. Мы просим с пониманием отнестись к приведенным ниже требованиям, исходящим исключительно из целей обеспечения безопасности и комфортного пребывания в здании Арендаторов и Гостей.

Арендуемые помещения могут быть использованы только в соответствии с условиями Договора аренды. Агитация, сбор голосов или розничная торговля в помещениях общего пользования запрещены. Просьба оказывать содействие Управляющей компании для предотвращения подобных действий. Все сотрудники должны быть ознакомлены с правилами пожарной безопасности и проинструктированы о своих обязанностях в случае возникновения пожара. **Курение в офисах строго запрещено!**

Пожалуйста, предоставьте Управляющей компании список ответственных лиц, которых необходимо оповестить при чрезвычайных ситуациях, и их контактные телефоны.

В случае возникновения чрезвычайной (аварийной) ситуации, пожалуйста, немедленно свяжитесь с Управляющей компанией.

4.2. Доступ в здание

Рабочие часы здания: 7:00 – 21:00, с понедельника по субботу. Воскресенье – выходной день.

Доступ сотрудников компаний-Арендаторов и Гостей осуществляется по магнитным картам через главный вход, для сотрудников фирм-арендаторов — в рабочие часы, для гостей — с 8: 00 до 19:00. Для руководителей фирм-арендаторов проход круглосуточный, кроме воскресенья и праздников. Если в процессе работы у Ваших сотрудников возникла необходимость продлить время работы, то для этого необходимо оформить заявку на имя Заместителя директора по эксплуатации. Просим Вас сделать это заблаговременно. Пожалуйста, отправьте список всех сотрудников компании в отдел аренды через Личный кабинет Арендатора (либо на адрес электронной почты **info@volkova20.ru**) для изготовления магнитных пропусков для прохода в здание. В этом списке необходимо указать Фамилию Имя Отчество сотрудников, в случае необходимости указать данные автомобиля для пользования парковкой. Доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды.

При увольнении сотрудника или утере пропуска просим оповестить отдел аренды об этом путем подачи соответствующей заявки через Личный кабинет Арендатора (при увольнении пропуск необходимо будет незамедлительно блокировать, чтобы исключить проход в здание нежелательных посетителей). При возникновении каких-либо изменений в штате сотрудников, просим Вас своевременно обновлять списки.

Пожалуйста, предоставьте Управляющей компании список ответственных контактных лиц, которых необходимо оповестить при чрезвычайных ситуациях, и их контактные телефоны.

4.4. Доступ и регистрация посетителей

Для доступа в здание Посетителей/Гостей просим Вас направлять заявки через Личный кабинет Арендатора, либо передавать данные на пост охраны на текущий день, доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды.

В случае отсутствия заявки Гостю предлагается позвонить встречающей стороне. При получении заявки о допуске Посетителя сотрудник охраны регистрирует его и выдает гостевой пропуск установленного образца. Для обеспечения безопасности и сохранности имущества Арендаторов лица, на которых не получены заявки и не имеющие гостевого пропуска, могут находиться только в холле 1-го этажа.

Просим Вас сопровождать ВашихGuestей на протяжении всего периода их пребывания в здании.

Время регистрации посетителей — с 9:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

4.5. Порядок прохода в здание и проезда на территорию

На основании представленной Арендатором заявки, через Личный кабинет Арендатора, либо посредством направления заявки на пост охраны, Арендодатель оформляет пропуска сотрудников в соответствии с утвержденными тарифами.

Счет на оформление/переоформление пропусков на вход в здание оплачивается в течение 3 (трех) банковских дней с даты выставления, после чего пропуски полностью переходят в собственность

Арендатора. Для проезда автотранспорта на территорию Арендатор оплачивает регистрацию пропуска на проезд согласно действующим тарифам.

Оплата пользования парковкой осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) банковских дней с даты выставления счета. В случае неоплаты счета Арендодатель оставляет за собой право заблокировать проезд до момента оплаты счета.

4.6. Порядок доставки, выноса и переноса грузов

Доставляемые в адрес компании-Арендатора грузы допускаются в здание строго с понедельника по пятницу только при наличии указания конкретного адресата. Компании-Арендатору рекомендуется заранее предупредить Управляющую компанию о дате и времени доставки грузов. Заявки на внос/вынос оформляются через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты **info@volkova20.ru**).

Сотрудники компаний-Арендаторов имеют право беспрепятственно вносить малогабаритные предметы (сумки, пакеты и схожие по габаритам тары).

Доставку/вынос мебели, оборудования и другого имущества необходимо предварительно согласовать с Управляющей компанией.

Для подъема в здание и перемещения имущества используется только вход в зоне погрузки/разгрузки. В этом случае Арендатору необходимо принять меры по защите стен, полов и ступеней от возможных повреждений. Любое повреждение ступеней, стен, входных дверей и т.п., допущенное при доставке, устраняется за счет Арендатора. Вся упаковочная тара от доставленной в офис мебели, оборудования или иной крупногабаритный мусор должны быть вынесены из здания и утилизированы Арендатором. Если для вывоза мусора требуется предоставление отдельного контейнера, пожалуйста, согласуйте время и место установки с Управляющей компанией. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, и коробки, доски и т.п.) на лестничных площадках, в коридорах и других местах общего пользования. **Вынос из здания** крупногабаритного имущества сотрудниками компаний-Арендаторов производится строго с понедельника по пятницу с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 при наличии сопроводительного документа установленного образца, поданного через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты **info@volkova20.ru**), либо заверенного подписью руководителя или ответственного сотрудника компании-Арендатора и согласованного с Управляющей компанией.

4.7. Ключи от помещений

При замене ключей, установке дополнительных дверей внутри офиса, ответственному лицу компании-арендатора необходимо передать контрольный экземпляр в отдел аренды (офис № 618) в упаковке, опечатанной печатью Арендатора.

Данные ключи используются с обязательным уведомлением Арендатора для беспрепятственного доступа сотрудников Управляющей компании в помещение в любое время только в случае чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.д.) или при подозрении на возможное возникновение такой ситуации (в случае срабатывания пожарной сигнализации).

После вскрытия и осмотра помещения сотрудниками службы охраны здания с представителем Управляющей компании составляется Акт.

По истечении срока аренды необходимо вернуть Управляющей компании полный комплект ключей от всех помещений и передать помещения с оформлением акта.

4.8. Окна

В целях соблюдения техники безопасности необходимо закрывать окна в помещении на время Вашего длительного отсутствия, включая ночные часы и выходные дни.

4.9. Утилизация бытовых отходов

Управляющая компания обеспечивает централизованный вывоз мусора из контейнеров, расположенных на территории офисного центра.

Арендатор складывает мелкий бытовой мусор на территории арендуемых им Помещений в мусорных корзинах. Арендатор обязуется не оставлять мусор и отходы в холлах, местах общего пользования, на лестничных клетках здания или в других местах офисного центра, не предназначенных для этого. Для вывоза мусора Арендатор переносит его в упакованном состоянии и складывает в специально отведенные Арендодателем для этого емкости (контейнеры) на территории офисного центра.

4.10. Техника безопасности

Просим Вас также обратить внимание на то, что на территории помещений и мест общего пользования в офисном центре БЦ «Космонавта Волкова, д. 20» непозволительно совершать какие-либо действия, которые создадут опасность для людей или имущества, либо причинят разрушение или вред помещениям и местам общего пользования или территории офисного центра.

Арендатор и Посетители должны соблюдать утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности здания и находящихся в нем людей. Обеспечивать присутствие своего персонала на занятиях по обучению правилам пожарной безопасности. Назначать ответственных за эвакуацию при пожаре с предоставлением управляющей компании списков лиц, ответственных за эвакуацию, а также принимать все разумные меры для обеспечения соблюдения персоналом Арендатора требований вышеуказанных правил. Утвержденные Арендодателем правила охраны и обеспечения безопасности включают следующие обязанности Арендатора:

- Предоставлять в любое время Управляющей Компании Арендодателя доступ в помещения в разумных пределах для профилактического осмотра и ремонта систем безопасности;
- Не устанавливать любых охранных систем, в том числе, с выводом на пульт милиции (вневедомственной охраны) без предварительного письменного согласования с Арендодателем. В случае установки охранной системы с выводом на пульт милиции (вневедомственной охраны), сообщить в день такой установки уполномоченному лицу Арендодателя в письменном виде телефонный номер, по которому можно осуществить вызов сотрудника, обеспечивающего охрану Помещений;
- Проводить инструктажи на рабочем месте, включая инструктаж персонала при возникновении чрезвычайной ситуации, а также предоставление списков лиц, ответственных за электрохозяйство и пожарную безопасность;
- Провести аттестацию лиц, ответственных за пожарную безопасность персонала арендованного Помещения;
- По любому сигналу тревоги немедленно покидать этажи, на которых расположены Помещения, а в случае необходимости, и здание;
- При использовании аварийных (пожарных) лестниц и выходов воздерживаться от действий, которые могли бы воспрепятствовать немедленной и безопасной эвакуации всех людей в любой момент времени;
- Не создавать помех для нормального функционирования систем аварийной эвакуации и дверей систем аварийной эвакуации;
- Не загромождать доступ к огнетушителям и пожарным рукавам;
- Не открывать какие-либо задвижки и вентили в стояках;

- Не оставлять никаких предметов, таких как бутылки, свертки и т.д., на подоконниках, отопительных радиаторах;
- Обеспечивать установку и использование таких перегородок, дверей и деревянных изделий (кроме мебели), которые изготовлены с применением огнезащитных материалов и одобрены Арендодателем перед установкой;
- Использовать кабели, проводку и трубопроводную систему только по их прямому назначению;
- Не бросать легковоспламеняющихся и опасных материалов и предметов в трубопроводную систему;
- Ни при каких обстоятельствах не бросать окурков в мусорные корзины (за исключением специальных огнестойких емкостей для сбора сигарет, установленных в местах для курения).

Поэтажные планы эвакуации при пожаре размещены Управляющей компанией в лифтовых холлах соответствующих этажей здания.

Данные обязанности не являются исчерпывающими. Арендодатель имеет право вносить необходимые изменения в правила обеспечения безопасности здания, при этом для Арендатора такие изменения являются обязательными для исполнения с момента предоставления их Арендатору.

4.11. Настоятельно не рекомендуется

В целях Вашей безопасности мы настоятельно не рекомендуем:

- Создавать препятствия, даже временно, для прохода по помещениям общего пользования здания (входы, коридоры внутри здания, лестницы);
- Курить в неустановленных местах (ответственность и возмещение ущерба за последствия данных нарушений (прожженные ковровые покрытия, испорченное оборудование и т.п.) возлагаются на Арендатора);
- Приносить и хранить в здании горючие или взрывоопасные жидкости и химические вещества;
- Использовать пассажирские лифты для перевозки любых крупногабаритных грузов;
- Использовать электрооборудование, превосходящее по мощности нагрузку электросети, а также использовать неисправное или несертифицированное оборудование в любой части здания;
- Выбрасывать мусор в канализацию. Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению.

5. Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации

Приоритетом в управлении зданием для нас является обеспечение высокого уровня безопасности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, персонал сделает все от него зависящее для гарантии безопасности людей, находящихся в здании. Доведите до всего персонала Вашей компании расположение запасных выходов и порядок эвакуации в случае чрезвычайной ситуации. Просим Вас внимательно прочитать и изучить памятки по действиям в чрезвычайных ситуациях.

5.1. Действия в случае эвакуации

- Заранее выясните места нахождения запасных выходов.
- При выходе из здания не допускайте беспорядка, паники, закрывайте за собой двери.
- Не используйте лифты!
- Избегайте лишних разговоров во время эвакуации.
- Не курите на лестничных клетках!
- Не допускайте скопления народа перед зданием.

5.2. Действия при несчастном случае

Немедленно вызовите скорую медицинскую помощь по телефону 103.

Сообщите оператору:

- ваше имя и номер телефона;
- адрес здания;
- этаж и место, где произошел несчастный случай;

- все известные Вам подробности случившегося;

Проинформируйте о случившемся персонал управляющей компании здания. По возможности постарайтесь дождаться и встретить команду быстрого реагирования с лифтом и/или у основного входа в помещение. Не перемещайте пострадавших самостоятельно.

5.3 Действия в случае пожара

Немедленно позвоните по телефону 101, сообщите точный адрес здания, этаж, Вашу фамилию и другую необходимую информацию. Проинформируйте о случившемся персонал управляющей компании здания. Не пытайтесь самостоятельно потушить огонь, если это не огонь в пепельнице или корзине. Покидайте здание, не создавая беспорядка, закрывайте за собой двери.

5.4 Действия в случае угрозы теракта

Если звонят или сообщают в письменной форме о том, что в здании находится взрывное устройство, — это обычно означает следующее:

В здании действительно уже находится взрывное устройство, и звонящий хочет предотвратить повреждения или человеческие жертвы. Звонящий хочет помешать работе офиса, спровоцировав эвакуацию сотрудников.

Немедленно позвоните в милицию по телефону 102!

Информация об угрозе взрыва должна быть незамедлительно сообщена представителю Управляющей компании. Не прикасайтесь и не пытайтесь перемещать незнакомые предметы, чья принадлежность и причина нахождения именно в этом месте не установлена, в особенности, если предмет выглядит подозрительно. Решение об эвакуации/не эвакуации остается на усмотрение каждого Арендатора в отдельности.

6. Правила пользования Парковкой и условия предоставления выезда с парковки по гостевому парковочному билету

6.1. Правила пользования Парковкой

Парковка предназначена для временного размещения личного и служебного автотранспорта сотрудников фирм-арендаторов и посетителей офисного центра БЦ «Космонавта Волкова, д. 20».

Время работы Парковки:

07:00 – 00:00 — по пропуску на проезд

00:00 – 07:00 — по действующим тарифам ночной парковки

Въезд/выезд осуществляется по запрограммированным брелокам и по государственному регистрационному знаку автомобиля. Наличие брелока при пользовании Парковкой обязательно.

Парковкой могут пользоваться арендаторы, прошедшие процедуру регистрации на проезд. При въезде на Парковку автоматически включается функция запрета повторного проезда, т.е. арендатор, не предъявивший свой пропуск на выезде с Парковки, не сможет снова воспользоваться Парковкой.

Въезд на Парковку: подъехать к стойке въезда и использовать брелок, после открытия шлагбаума въехать на территорию Парковки и поставить транспортное средство на закрепленное место согласно заключенному договору, соблюдая разметку.

Выезд с Парковки: подъехать к стойке выезда и использовать брелок, после открытия шлагбаума выехать с территории Парковки.

Механизм оформления права въезда автотранспорта на Парковку и порядок оплаты:

При заезде в здание, фирма-арендатор подаёт заявку через Личный кабинет Арендатора (либо посредством направления заявки на адрес электронной почты **info@volkova20.ru**) в отдел аренды на изготовление брелока с правом проезда на территорию Парковки, в которой указываются: название организации, гос. номер и марка автомобиля, ФИО арендатора, номер мобильного телефона. Доступ к Личному кабинету Арендатора предоставляется на основании заполненной заявки в отделе аренды (офис № 618).

Изготовление брелока и программирование ее на въезд/выезд осуществляется в соответствии с действующими тарифами. В случае отсутствия оплаты за пользования парковкой, право проезда аннулируется.

Фирма-арендатор обязана своевременно (в течение недели) предоставлять информацию об изменениях в сведениях, указанных в заявке на пользование Парковкой. В случае несоответствия фактических данных автомобиля и сведений, указанных в заявке, право проезда блокируется до устранения указанных нарушений.

При выезде из здания фирмы-арендатора в связи с прекращением действия договора аренды брелоки блокируются отделом аренды.

Парковка автомобилей арендаторов в ночное время (00:00-07:00).

Ночная парковка автомобилей осуществляется на платной основе; оплата производится по выставленному счету арендатору в соответствии с действующими тарифами.

На территории Парковки запрещается:

- парковаться в зоне центрального входа;
- парковаться на местах, предназначенных для транспорта инвалидов;
- парковаться на пешеходной дорожной разметке и газонах;
- создавать помехи для выезда припаркованного автотранспорта;
- оставлять (парковать) неисправные автомобили, в том числе при наличии утечки горюче-смазочных материалов;
- осуществлять ремонт транспортных средств, в том числе заправку транспортных средств топливом и прочими горюче-смазочными материалами;
- размещать плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания.

В случае выявления нарушений сотрудник ЧОП составляет Акт, копия которого направляется Арендатору.

Обязанности лиц, пользующихся Парковкой.

- оплачивать парковку, а также штрафы в случае нарушения правил парковки, повреждения оборудования Парковки, в порядке и по тарифам, установленным настоящими Правилами;
- возмещать ущерб, причинённый имуществу офисного центра, а также третьим лицам;

- размещать транспортное средство в соответствии с дорожной разметкой;
- осуществлять движение в направлении, определенном дорожной разметкой и знаками дорожного движения.

Штрафные санкции

В случае нарушения правил парковки Арендатор обязан оплатить Арендодателю штраф в соответствии с тарифами. Оплата штрафных санкций осуществляется Арендатором в течение 5 (пяти) банковских дней с даты выставления счета. Если по истечении этого срока оплаты не происходит, въезд блокируется до момента оплаты Арендатором штрафа.

Размещение транспортного средства на территории Парковки не является заключением договора хранения. Управляющая компания и служба охраны не несут ответственности за утрату (хищение), повреждение или нарушение комплектности транспортных средств, за утрату (хищение) иного имущества, размещённого, в том числе оставленного, в транспортных средствах на территории Парковки. По требованию уполномоченного лица Арендатор обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие право собственности (пользования, распоряжения) на транспортное средство.

В случае порчи или повреждения Посетителем/Арендатором или его транспортным средством шлагбаума или прочих элементов системы пропуска транспортных средств, Посетитель/Арендатор обязан возместить стоимость их восстановления (замены).

Въезд на территорию Парковки может приостанавливаться для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий и т.п.

При движении по территории офисного центра на автомобиле водитель не должен превышать скорость в 5 км/ч. На всей территории офисного центра пешеходы имеют безусловный приоритет движения перед автотранспортом. Движение транспорта разрешено только в пределах проезжей части, въезд на газоны категорически запрещен!

Ущерб имуществу, в том числе зеленым насаждениям и газонам, причиненный автотранспортом на территории офисного центра, возмещается в полном объеме (на компенсационной основе) компанией, сотрудником которой является нарушитель. При необходимости Управляющая компания вправе установить новые и изменять действующие правила доступа автотранспортных средств.

7. Использование электрооборудования, кондиционеров, отопительных приборов, вентиляторов, сантехнического оборудования

В целях соблюдения правил пожарной безопасности и обеспечения надежной работы оборудования мощность оборудования, подключаемого к электрическим розеткам в Арендуемых Помещениях, должна соответствовать номиналу электро-установочных изделий (не более 2 кВт).

Арендаторам запрещается: ремонтировать электросеть и ее оборудование, устанавливать дополнительные электрические розетки, самостоятельно производить замену электроламп, без предварительного согласования Арендодателя.

На территории Бизнес-Центра запрещается использовать электрообогреватели и другие электронагревательные приборы с открытой спиралью.

При эксплуатации электрического оборудования в Бизнес-Центре запрещается:

- использовать оборудование имеющие неисправности, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией, пользоваться поврежденными розетками;
- размещать, загромождать, складировать у электрощитов, горючие легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

Водопровод, туалеты и другое сантехническое оборудование должны использоваться только по назначению. Использование канализации для сброса какого-либо мусора и загрязняющих веществ категорически запрещено.

Любые повреждения помещений Бизнес-Центра, инженерных систем и оборудования Здания, которые явились результатом неправильной эксплуатации и обслуживания оборудования со стороны Арендатора, должны быть устранены за счет Арендатора соответствующие предстоящие расходы по устранению указанных повреждений должны быть компенсированы Арендатором Арендодателю.

ТАРИФЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ
БЦ «Волкова 20» с 01.05.2024г

Формулы применяемые для расчета расчетной части арендной платы

Формулы расчетной части арендной платы:

1) $Pэ = C * Tэ * k1$, где:

C – объем потребленной электроэнергии в текущем месяце по показаниям прибора учета,

Tэ – средний тариф Мосэнерго в предыдущем месяце,

k1 – коэффициент, учитывающий затраты Арендодателя на обслуживание линий энергоснабжения.

2) $Pвс$ (водоснабжение) = ($Cгв * Tгв + Cхв * Tхв$) * k2, где Cгв – объем потребленной горячей воды в текущем месяце по показаниям прибора учета,

Cхв – объем потребленной холодной воды в текущем месяце по показаниям прибора учета,

Tгв –тариф Мосводоканала в предыдущем месяце,

Tхв –тариф Мосводоканала в предыдущем месяце,

k2 – коэффициент, учитывающий затраты Арендодателя на обслуживание линий водоснабжения;

3) $Pво$ (водоотведение) = (Cгв + Cхв) * Tо * k3, где Cгв – объем потребленной горячей воды в текущем месяце по показаниям прибора учета,

Cхв – объем потребленной холодной воды в текущем месяце по показаниям прибора учета,

Tо –тариф Мосводоканала в предыдущем месяце,

k3 – коэффициент, учитывающий затраты Арендодателя на обслуживание линий водоотведения.

Вид услуги	Цена в руб. (с НДС)
1. Тарифы на электронные пропуска	
Выдача нового пропуска	370 руб.
Изменение данных на пропуске	190 руб.
2. Тарифы на уборку офисных помещений за 1 кв.м.	
Уборка 5 раз в неделю	79 руб. / мес.

Уборка 3 раза в неделю	73 руб./ мес.	
Комплексная уборка по выезду	110,50 руб. (единоразово)	
3. Тарифы на доставку почтовой корреспонденции		
Льготный тариф (доставка до ячейки)	2 200 руб.	
Премиум тариф (доставка до двери)	2 650 руб.	
4. Тариф по предоставлению парковочного места		
Фиксированное машиноместо (круглосуточно)	11 000 руб./ мес.	
Мотоместо (круглосуточно)	4500 руб. /мес.	
5. Тариф на оформление документов		
Переоформление документов в связи со сменой юридического лица	11 000 руб.	
Повторная выдача гарантийного письма	4 500 руб.	
6. Тариф на повторную выдачу документов (дубликаты)		
Повторная выдача полного комплекта закрывающих документов за 1 календарный месяц (электроэнергия, аренда, пропуска)	1 100 руб.	
7. Штрафы		
Курение в арендуемых помещениях и на территории общего пользования	25 000 руб./эпизод	
Утеря ключа от защитного барьера	3 500 руб. /эпизод	
Ремонт транспортных средств, в том числе заправка топливом и прочими ГСМ	1 500 руб. /эпизод	
Парковка транспортного средства не по разметке	1 500 руб./эпизод	
Передача ключа от защитного барьера третьим лицам и/или не согласованный допуск транспортных средств на парковку	3 000 руб./эпизод	
Парковка транспортного средства на месте не соответствующему закреплённому номеру	1 500 руб./эпизод	
Несвоевременное освобождение парковочного места	5 000 руб./эпизод	
Несанкционированное размещение материалов рекламного характера	5 000 руб./эпизод	
8. Коэффициенты для расчета энергопотребления, ВОДООТВЕДЕНИЯ И ремонтным работам		
№	Наименование коэффициента	Величина
1.	k_1 Коэффициент, учитывающий затраты на энергоснабжение	<u>1,7</u>
2.	k_2 Коэффициент, учитывающий затраты на обслуживание линий водоснабжения	<u>1,5</u>
3.	k_3 Коэффициент, учитывающий затраты на обслуживание линий водотведения	<u>1,5</u>