

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТ

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент (по тексту – **Регламент**) является неотъемлемой частью договора аренды (по тексту – **Договор**), заключенного между Арендодателем и Арендатором, и устанавливает требования к любого рода строительным, монтажным, демонтажным, пуско-наладочным, ремонтным, сервисным, отделочным и иным Работам Арендатора (по тексту – **Работы**), выполняемым силами Арендатора, в том числе его работниками, а также подрядчиками, иными привлеченными Арендатором третьими лицами (по тексту – **Подрядчики**), в Помещении и (или) на иной Территории Арендодателя (по тексту – **Объект**).
- 1.2. Арендатор обязан ознакомить своих работников и Подрядчиков с Регламентом под роспись и отвечает за любые негативные последствия, связанные с невыполнением данного требования. Арендатор отвечает за действия (бездействие) своих Подрядчиков как за свои собственные, в том числе обязан принять на себя любые претензии Подрядчиков к Арендодателю, связанные с применением Арендодателем Регламента, а равно любые претензии Арендодателя к Подрядчикам.
- 1.3. Термины, используемые в Регламенте и не имеющие собственного определения, применяются в значении, установленном Договором.

### РАЗДЕЛ 2. НАЧАЛО РАБОТ

- 2.1. Арендатор допускается к Работам при условии выполнения им следующих требований:
  - 2.1.1. Предварительное письменное согласование с Арендодателем проекта на Работы (по тексту – **Проект**), выполненного в соответствии со всеми применимыми обязательными требованиями и согласованного со всеми необходимыми органами и организациями. Проект должен учитывать технические условия, выданные Арендодателем Арендатору, и данные технические условия в обязательном порядке должны быть выполнены Арендатором до или в процессе производства Работ (в зависимости от существа таких технических условий и требований Арендодателя). Арендатор обязан передать один экземпляр Проекта Арендодателю.
  - 2.1.2. Подписание Сторонами акта-допуска по форме, прилагаемой к Регламенту (по тексту – **Акт-Допуск**). Арендатор обязан постоянно иметь в месте производства Работ один экземпляр подписанного Сторонами Акта-Допуска и предъявлять его по первому требованию Арендодателя.
  - 2.1.3. Подача Арендодателю в срок не позднее **1 дня** до дня начала Работ и согласование Арендодателем заявки Арендатора на выполнение Работ, составленной по форме, прилагаемой к Регламенту (по тексту – **Заявка**). Арендатор обязан постоянно иметь в месте производства Работ один экземпляр согласованной Арендодателем Заявки и предъявлять его по первому требованию Арендодателя.
  - 2.1.4. Прохождение ответственными за Работы лицами Арендатора (Подрядчика) инструктажей у соответствующих ответственных лиц Арендодателя по направлениям, указанным в форме Акта-Допуска.  
Ответственным за проведение инструктажей со стороны Арендодателя являются:
    - по охране труда, по технике безопасности на Объекте – главный инженер;
    - по пожарной безопасности – обслуживающая организация;
    - по электротехнической безопасности – обслуживающая организация;
    - по системам вентиляции, кондиционирования и отопления – обслуживающая организация;
  - 2.1.5. Передача Арендодателю комплекта ключей от Помещения с целью беспрепятственного доступа в Помещение в случае аварийной ситуации или угрозы ее возникновения.
  - 2.1.6. Закрытие фасада Помещения (внешней стороны конструкций, ограждающих зону выполнения Работ внутри Помещения) баннером, а стеклянных поверхностей (в том числе на входных группах) – самоклеящейся пленкой Ocasal с рекламно-информационной и (или) декорированной поверхностью – для Работ, сопровождаемых прекращением доступа посетителей в Помещение или какую-либо его часть. Содержание отображаемой на закрывающей поверхности информации (декора), а также материал баннера должны быть предварительно письменно согласованы с Арендодателем. Баннер должен быть закреплен на твердой деревянной конструкции и плотно прилегать к фасадной стороне Помещения (без заломов и волн).
  - 2.1.7. Соблюдение иных положений Регламента и Договора.
- 2.2. С момента подписания Акта-Допуска или Акта Приема-Передачи (в зависимости от того, какой момент наступит ранее) Арендатор несет ответственность за сохранность Помещения, иного имущества в границах Помещения и эксплуатационной ответственности Арендатора, включая сети (системы) инженерно-технического обеспечения, оборудование, их элементы в указанных границах, а также риски их случайной гибели или повреждения.

### РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

- 3.1. Допуск работников Арендатора (Подрядчика), непосредственно выполняющих Работы, на Объект осуществляется по пропускам, выданным Арендодателем за его подписью и печатью. В качестве пропуска может использоваться копия документа, удостоверяющего личность, заверенная подписью и печатью

Арендодателя. В случае большого количества пропускаемых лиц их пропуск может осуществляться на основании списка, содержащего ФИО таких лиц полностью и реквизиты их документов, удостоверяющих личность, заверенного подписью и печатью Арендатора, и по предъявлении указанными лицами соответствующих документов.

3.2. В случае отсутствия остекления в зоне проведения Работ Арендатор обязан за свой счет организовать входную/выходную зону для сотрудников Арендатора (Подрядчика) в соответствии со следующими требованиями:

- по фасаду должна быть установлена временная двустворчатая дверь с ручкой, с «ушками» для навесного замка и снабженная, по возможности, доводчиками с функцией закрывания;
- в месте проведения Работ за временной дверью обеспечить обязательное наличие 2-х чистых, задерживающих загрязнения ковриков-«барьеров» (ковролина), размером 1 м на 1 м каждый (первый, ближайший к МОП, – сухой, второй – мокрый), обеспечивать их регулярную замену и чистоту.

3.3. При проведении Работ в МОП Арендатору (Подрядчику) запрещается покидать место проведения Работ, оставляя материалы, инвентарь, инструменты и прочее в МОП. При необходимости сделать перерыв в работе сотрудник Арендатора (Подрядчика) обязан убрать весь инструмент, инвентарь, материалы и т.д., согласовав с дежурным управляющим Арендодателя место временного хранения, навести порядок, обеспечить чистоту Объекта.

3.4. При проведении Работ Арендатору (Подрядчику) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

3.4.1. Нарушать целостность баннера, которым закрыта зона проведения Работ.

3.4.2. Любое перемещение в МОП в грязной одежде и обуви. В случае необходимости выхода за пределы непосредственного места проведения Работ в МОП необходимо надеть чистую одежду: длинные брюки, сменную закрытую обувь или бахилы, сменную майку одного из утвержденных цветов («красный», «желтый», «синий», «зеленый») или согласованную с административной службой Арендодателя форму организации, соответствующую вышеуказанным требованиям. Цвет майки на выбор определяет сам Арендатор (Подрядчик).

3.4.3. Допускать нахождение сотрудников на территории Арендодателя в состоянии алкогольного, наркотического, иного опьянения.

3.4.4. Устанавливать препятствия или ограждения, хранить и складировать любые строительные материалы, инструменты и оборудование (в том числе временного характера) в МОП, пожарных и эвакуационных выходах и на прилегающей территории (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, эвакуационные выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.), кроме случаев, предварительно согласованных с административной службой Арендодателя. **При выявлении нарушения данного пункта Арендодатель вправе изъять соответствующее имущество и распорядиться им по своему усмотрению, вплоть до его утилизации, при этом Арендатор (Подрядчик) не вправе требовать от Арендодателя возмещения связанных с указанными действиями Арендодателя убытков и обязан самостоятельно удовлетворить соответствующие претензии третьих лиц, имевших права на такое имущество.**

3.4.5. Самостоятельно производить подключение к электрической или иной сети и использование электрических или иных приборов, механизмов и оборудования без согласования места подключения с дежурным инженером-электриком или иным соответствующим специалистом Арендодателя.

3.4.6. Блокировать и закрывать людей в помещениях с использованием запорных устройств без возможности их выхода наружу оперативно и самостоятельно.

3.4.7. Перемещение оборудования и материалов через МОП во время открытого доступа к таким местам посетителей (если иное специально не согласовано Арендодателем).

3.4.8. Использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

3.4.9. Сбрасывать в какие-либо инженерные сети любые вещества, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе.

3.4.10. Транспортировать любые строительные отходы, мусор и картонные коробки волоком по МОП.

3.4.11. Курить на Территории Арендодателя, включая Помещение и место проведения Работ, за исключением специально оборудованных мест для курения (при их наличии) и с соблюдением иных требований Регламента.

3.4.12. Осуществлять сварочные и иные огнеопасные Работы без специального письменного разрешения Арендодателя на такие Работы.

3.5. **Ввоз (вывоз) строительных материалов, оборудования, транспортировка, утилизация отходов.**

3.5.1. Ввоз (вывоз) строительных материалов, оборудования, инвентаря, материальных ценностей производится только на основании согласованной с Арендодателем Заявки.

- 3.5.2. Ввоз (вывоз) указанного имущества, а также строительных отходов и крупногабаритного мусора разрешается только с **22-00 до 9-45** через погрузочно-разгрузочную зону.
- 3.5.3. Арендатор (Подрядчик) обязан соблюдать указания дежурного управляющего Арендодателя по маршрутам перемещения, ввоза/вывоза строительных материалов, оборудования, инвентаря, материальных ценностей, отходов.
- 3.5.4. Арендатор обязан самостоятельно обеспечить за свой счет вывоз и утилизацию строительных отходов и крупногабаритного мусора с Территории Арендодателя. Такой вывоз возможен через предварительное складирование отходов в контейнер Арендатора, располагаемый на Территории Арендодателя в указанном им месте. Мусор должен быть упакован и не оставлять загрязнений по маршруту перемещения к месту складирования (вывоза).
- 3.6. **Действия при аварийной ситуации.**
- 3.6.1. В случае аварийной ситуации или угрозы ее возникновения в зоне проведения Работ (независимо от ее причин и вины Арендатора) Арендатор (Подрядчик) обязан немедленно известить об этом дежурного обслуживающей компании Арендодателя и согласовать с ним порядок действий по ликвидации последствий (угрозы) аварийной ситуации до прибытия соответствующих служб (контактные данные оперативных служб Арендодателя Арендатор получает при подписании Договора). Любые убытки Арендодателя, вызванные задержкой в извещении, выполнении несогласованных действий (невыполнением указаний Арендодателя), даже если впоследствии окажется, что в аварийной ситуации вина Арендатора отсутствует, подлежат возмещению Арендатором.
- 3.6.2. Работы по устранению аварийных ситуаций в зоне проведения Работ организует дежурный управляющий Арендодателя с привлечением иных специалистов (инженеров по электроснабжению, по пожарной безопасности и т.д.). В случае возникновения аварийной ситуации при проведении Работ в ночное время дежурный обслуживающей компании Арендодателя немедленно извещает об этом ответственного менеджера Арендодателя, который координирует и согласовывает действия по устранению последствий аварийных ситуаций. В случае если возможной причиной аварийной ситуации являются Работы Арендатора, ответственный менеджер Арендодателя вызывает Арендатора на Объект, и Арендатор обязан в любое время суток обеспечить прибытие Представителя Арендатора и иных своих сотрудников (сотрудников Подрядчика) на Объект незамедлительно, но не более чем в течение 40 (сорок) минут. Любые убытки Арендодателя, вызванные задержкой, даже если впоследствии окажется, что в аварийной ситуации вина Арендатора отсутствует, подлежат возмещению Арендатором.
- 3.6.3. В случаях аварийных ситуаций (угрозы их возникновения) в зоне проведения Работ в рабочее время дежурный управляющий Арендодателя и Представитель Арендатора обеспечивают фиксацию обстоятельств случившегося путем фотосъемки, а также путем обязательного составления Акта Фиксации с максимально подробным описанием случившегося (даты, времени, точного места и обстоятельств), его причин и последствий (насколько их возможно установить), обеспечивают на месте подписание Акта Фиксации присутствующими лицами со стороны Арендодателя, Арендатора, Подрядчика, пострадавших третьих лиц. В ночное время данные мероприятия производятся обслуживающей организацией.

#### **РАЗДЕЛ 4. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ**

- 4.1. По завершении Работ Арендатор обязан сообщить об этом ответственному менеджеру арендных отношений Арендодателя, а также **осуществить своими силами и средствами уборку** на месте проведения Работ и на прилегающей территории, в том числе: вынести весь строительный мусор, материалы, инвентарь, оборудование и т.п.; подмести, вымыть полы; удалить остатки шпатлевки, краски, строительного скотча, клея и т.д. со стен, полов и остекления.
- 4.2. При проведении Работ в МОП Арендатор также обязан сдать место проведения Работ на предмет чистоты, отсутствия повреждений, мусора на Объекте дежурному управляющему Арендодателя.
- 4.3. По завершении Работ, связанных с подготовкой Помещения к Открытию, изменением конфигурации Помещения (устройство перегородок, перепланировка), подключением, изменением инженерных сетей, коммуникаций, в том числе энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, кондиционирования, вентиляции, противопожарных систем, устройством дополнительного оборудования в Помещении, Арендатор обязан также предъявить результат Работ соответствующим специалистам Арендодателя и подписать у этих специалистов Акт технической готовности по форме, прилагаемой к Регламенту.
- 4.4. В случае выявления замечаний по результатам сдачи места Работ дежурным управляющим Арендодателя в порядке, предусмотренном Договором, составляется Акт Фиксации, в котором указываются выявленные нарушения и штрафные санкции.
- 4.5. После завершения Работ Арендатор обязан сдать все пропущенных высвобожденных сотрудников Арендатора (Подрядчиков) ответственному менеджеру арендных отношений Арендодателя.

## РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Любые негативные последствия (ущерб, повреждения имуществу Арендодателя или третьих лиц, иные убытки), возникшие в результате проведения Работ, должны быть полностью исправлены силами и средствами Арендатора.
- 5.2. Если на Объекте находились два и более арендатора (подрядчика), и нет возможности определить виновного, то Арендатор во всяком случае обязан устранить (возместить) убытки в своей (равной) доле по отношению к другим арендаторам (подрядчикам), работавшим в соответствующей зоне в момент возникновения причины убытков.
- 5.3. За нарушение Регламента Арендатор несет ответственность, предусмотренную Договором, а если Договором ответственность не предусмотрена, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф единовременно в размере 3 000 (три тысячи) рублей за каждый факт нарушения отдельного положения Регламента, но не более чем за одно такое нарушение в день.
- 5.4. Нарушение Арендатором Регламента дает Арендодателю право соответственно приостановить Работы, а равно исполнение своих обязательств, в том числе в части выполнения каких-либо работ Арендодателя, без применения к Арендодателю каких-либо мер ответственности или иных негативных для него последствий, при этом такая приостановка, а равно иные меры, предпринимаемые Арендодателем в соответствии с Регламентом и (или) Договором, сами по себе не приостанавливают сроки исполнения Арендатором его обязательств, в том числе в части выполнения Работ, и не освобождают Арендатора от ответственности и иных негативных для него последствий в связи с нарушением таких обязательств.

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ/ВВОЗ (ВЫВОЗ) ИМУЩЕСТВА**

Дата: \_\_\_\_\_

Арендодателю: ООО «ВАК»

Менеджеру арендных отношений (МАО) \_\_\_\_\_

от **Арендатора:**

Наименование		
Название магазина		
Этаж		
Представитель Арендатора	ФИО	
	должность	
	телефон	
Ответственный Арендатора (Подрядчика) за производство Работ/ввоз (вывоз)	ФИО	
	должность	
	телефон	

**прошу согласовать производство следующих Работ/ввоз (вывоз) следующего имущества:**

Место выполнения Работ	
Период выполнения Работ/ввоза (вывоза)	
Время выполнения Работ/ввоза (вывоза)	
Основные виды Работ/ описание имущества, указание на его ввоз или вывоз	

С Регламентом Работ ознакомлен, обязуюсь обеспечить его соблюдение всеми сотрудниками Арендатора и Подрядчиков:

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (Представитель Арендатора)

Необходимые от административной службы Арендодателя мероприятия для проведения Работ (заполняется МАО)


**Со стороны Арендодателя СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Подпись	ФИО
Управляющий ТРК		
МАО		
Технический специалист (определяется административной службой)		
Административная служба		

Копия Акта-Допуска прилагается (не требуется при согласовании ввоза/вывоза).

**Памятка для Арендатора (Подрядчика):**

1. В случае аварийной ситуации (угрозы ее возникновения) немедленно известить об этом дежурного управляющего по тел. 8-988-242-85-83.
2. В случае угрозы пожарной безопасности на Объекте сообщить по тел. \_\_\_\_\_ (круглосуточно).
3. В случае угрозы электротехнической безопасности сообщить по тел. \_\_\_\_\_ (круглосуточно).
4. В случае необходимости вызова сантехника сообщить по тел. \_\_\_\_\_ (круглосуточно).
5. По всем вопросам, включая вызов пожарной службы, электрика, сантехника и т.д., можно обращаться к дежурному диспетчеру по тел. \_\_\_\_\_ (с 08:00 до 20:00).
6. Для решения организационных и административных вопросов необходимо связаться с дежурным управляющим по тел. \_\_\_\_\_ (с 08:00 до 02:00).

**КОНЕЦ ФОРМЫ**

**ФОРМА АКТА ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ****АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ**

г. Краснодар

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Стороны (по тексту – **Стороны**, а по отдельности – **Сторона**):

**Юридическое лицо** «\_\_\_\_\_» (ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_) в лице (указать наименование должности (если она предусмотрена, и ФИО полностью и в родительном падеже) \_\_\_\_\_, действующего на основании (указать основание в родительном падеже) \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**», с одной стороны, и

**Юридическое лицо** «\_\_\_\_\_», ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, адрес местонахождения \_\_\_\_\_) в лице (указать наименование должности (если она предусмотрена, и ФИО полностью и в родительном падеже) \_\_\_\_\_, действующего на основании (указать основание в родительном падеже) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», с другой стороны,

или (второй абзац меняется, если арендатор – индивидуальный предприниматель)

**Индивидуальный предприниматель** (указать ФИО полностью) \_\_\_\_\_, (ИНН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, адрес места регистрации: \_\_\_\_\_), именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», с другой стороны,

или (второй абзац меняется, если арендатор – гражданин без статуса ИП)

**Гражданин** \_\_\_\_\_ (указать официальное название страны в родительном падеже), паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ (указать кем (в творительном падеже) и когда), зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», с другой стороны,

являющиеся соответственно сторонами Договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (по тексту – **Договор**), составили настоящий акт (по тексту – **Акт**) о нижеследующем:

1. Арендатор надлежащим образом завершил производство Работ Арендатора с выполнением всех технических требований и условий Арендодателя.
2. Помещение технически готово к использованию по Целевому Назначению.
3. Акт не означает подтверждение Арендодателем соответствия состояния Помещения и результата Работ Арендатора применимым нормам и правилам, а также Дизайн-Проекту, Технической Спецификации, иным требованиям, отступление от которых нельзя было обнаружить в ходе визуального осмотра.
4. В процессе использования Помещения Арендатор обязан соблюдать проектную нагрузку на несущие строительные конструкции и коммуникации здания в пределах значений, сообщенных ему Арендодателем, а также все установленные обязательные требования.
5. Термины, используемые в Акте и не имеющие собственного определения, применяются в значении, установленном Договором или Регламентом Работ.
6. Акт составлен в 2 (два) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Стороны		Подпись	ФИО
От Арендодателя:			
	Менеджер арендных отношений		
	Ответственный за электроснабжение		
	Ответственный за состояние инженерных сетей и оборудования		
	Ответственный за пожарную безопасность		
	Ответственный за безопасность строительных конструкций		
	Служба охраны		
От Арендатора:			

**КОНЕЦ ФОРМЫ**