

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО «Рестайл»

Огородников А.И.

«01» января 2024 г.

## **Правила внутреннего распорядка и пользования помещениями в Деловом центре «Громов»**

В настоящих Правилах, если контекст не подразумевает иного, понятие «Деловой центр «Громов» (далее ДЦ) означает комплекс нежилых зданий и помещений, расположенных по адресу: 195196, г. Санкт-Петербург, ул. Таллинская, д. 7, лит. О (пом. 1-Н, 2-Н, 3-Н, 5-Н, 9-Н, 10-Н, 12-Н, 16-Н), лит. Т, лит. Ц, лит. С, относящихся к ДЦ, а также прилегающую к нему территорию.

Под Администрацией «Делового центра», Арендодателем понимается ООО «Рестайл» (ИНН 7806555314, ОГРН 1197847013077) и уполномоченные им лица.

Администрация оставляет за собой право вносить в настоящие Правила любые изменения в одностороннем порядке.

Арендаторы с момента заключения Договора аренды офисных и складских помещений (в т.ч. мест хранения) ДЦ обязаны вести Коммерческую деятельность добросовестно и корректно, не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Арендодателя и неукоснительно соблюдать следующие правила:

### **1. Время работы Делового центра**

1.1. ДЦ для входа (въезда) и выхода (выезда) работает:

- в будние дни с 07.00 до 23.00;
- в выходные дни с 08.00 до 22.00;
- Режим работы Администрации ДЦ с 09.30 до 18.00, выходной день суббота, воскресенье.

Администрация ДЦ располагается в офисе 434 на 4 (четвертом) этаже офисного здания.

1.3. Вход в ДЦ осуществляется только через центральный вход с ул. Громова.

1.4. Въезд в ДЦ осуществляется только через КПП (шлагбаум) с ул. Громова. Проход через КПП (шлагбаум) запрещен.

1.5. В целях упорядочения входа (выхода) Арендаторов и посетителей в помещения ДЦ, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности Арендаторов, их клиентов и имущества, в ДЦ действует пропускной режим.

1.6. Въезд автотранспорта на территорию комплекса осуществляется в следующих случаях:

- договором предусмотрено обеспечение доступа транспортного средства на территорию ДЦ в часы его работы с оформлением разового въезда (осуществляется за счет Арендатора с предварительным уведомлением дежурного службы внутреннего контроля ДЦ (1 этаж) путем предоставления заявки в бумажном виде);
- договором предусмотрено обеспечение доступа транспортного средства на территорию ДЦ в часы его работы с оформлением постоянного магнитного пропуска (осуществляется с помощью управляющего устройства – электронный пропуск для открытия шлагбаума с целью проезда на территорию ДЦ, который оформляется и выдается службой внутреннего контроля ДЦ за счет Арендатора по его заявлению).

1.7. В случае принятия Администрацией ДЦ решения о закрытии ДЦ на технический день, с целью проведения профилактических работ систем и оборудования или при изменении продолжительности работы ДЦ, Администрацией ДЦ заблаговременно размещаются объявления с целью уведомления Арендаторов. Это решение является обязательным для Арендатора.

## **2. Время и право доступа в Деловой центр**

2.1. Вход в ДЦ осуществляется по разовым или постоянным магнитным карточкам – пропускам.

2.2. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

для постоянных электронных пропусков – на время аренды помещений в ДЦ или действия трудовых отношений с работником предприятия Арендатора;

для гостевых (разовых) пропусков – выдаются на одноразовое посещение с записью данных документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода в журнал.

2.3. Оформление и выдача постоянных электронных пропусков производится службой внутреннего контроля ДЦ, для чего Арендатор обязан в письменном виде обратиться в службу внутреннего контроля ДЦ с соответствующим заявлением и перечнем всех своих сотрудников, работающих в ДЦ, для оформления им указанных пропусков. При смене сотрудников Арендатор обязан в течении месяца с даты увольнения своего сотрудника предоставлять об этом информацию для выдачи новых и аннулировании прежних электронных пропусков. Передача пропусков между сотрудниками Арендатора ЗАПРЕЩЕНА.

Кроме того, каждый Арендатор должен предоставить ФАМИЛИИ, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСА ДВУХ ШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации, а также в случае выдачи запасных ключей от арендуемого помещения. Арендатор обязан своевременно сообщать Администрации ДЦ в случае каких-либо изменений в штате организации. Арендатор несет ответственность за предоставленную информацию о своих сотрудниках.

2.4. В случае утери или порчи постоянного электронного пропуска Арендатор обязан подать в службу внутреннего контроля ДЦ заявление на восстановление пропуска с указанием причины замены. Замена пропуска по причине утери или порчи осуществляется за счет Арендатора.

2.5. Гостевой (разовый) пропуск выдается на каждое лицо в отдельности и дает право на проход в ДЦ только один раз в день выдачи. Гостевые (разовые) пропуска выдаются службой внутреннего контроля ДЦ с устной заявки от Арендатора. При пропуске посетителей по гостевым (разовым) пропускам делается отметка о входе в журнале посетителей сотрудником службы внутреннего контроля ДЦ. В случае невозврата гостевого (разового) пропуска при выходе из ДЦ – гостевой (разовый) пропуск считается утерянным, восстановление данного пропуска осуществляется за счет Арендатора. Гостевые (разовые) пропуска, хранятся у дежурного службы внутреннего контроля ДЦ.

2.6. При увольнении сотрудников или расторжении договора аренды Арендатор обязан сдать пропуска в Администрацию ДЦ либо в службу внутреннего контроля ДЦ.

2.7. На территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность;
- лица, грубо или неоднократно нарушившие требования настоящих правил.

2.8. В случае возникновения аварийной ситуации (пожар, прорыв труб и т.п.) Администрация ДЦ извещает Арендатора по контактному телефону, указанному последним, а в случае угрозы причинения ущерба вскрывает офис в присутствии сотрудников Администрации ДЦ. Списки контактных телефонов Арендаторов, находятся в Администрации ДЦ и у дежурного службы внутреннего контроля ДЦ.

### **3. Порядок ведения коммерческой деятельности и использования помещений ДЦ**

3.1. На объектах ДЦ Арендаторы в своей деятельности должны строго соблюдать требования настоящих Правил, а также требования об охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать помещения, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.2. Все просьбы, претензии, заявки на текущие ремонтные работы должны быть оформлены в письменном виде и переданы в Администрацию ДЦ.

3.3. Уборка помещений общего пользования ДЦ осуществляется Арендодателем в обязательном порядке, а Арендатор обязуется поддерживать надлежащую чистоту при любой погоде и в любое время года в своем помещении. Также договором аренды предусмотрено предоставление услуг по уборке арендуемых помещений сотрудниками Арендодателя на основании заявки от Арендатора. Услуги по уборке арендуемых помещений осуществляются за счет Арендатора.

3.4. Все работы по реконструкции помещений, изменению интерьеров, переустройству, дополнению инженерных коммуникаций и т.п. производятся только с письменного разрешения Администрации ДЦ. Самовольное производство работ по переоборудованию или переоформлению помещений запрещается. *По истечении срока аренды по договору и при досрочном его прекращении Арендатор обязуется передать Арендодателю все произведенные улучшения, неотделимые без вреда для помещений, без возмещения их стоимости.*

3.5. Все работы в арендуемом помещении, связанные с завозом, установкой и монтажом оборудования, мешающие нормальной работе других Арендаторов, должны быть согласованы с Администрацией ДЦ. В исключительных случаях, время проведения вышеуказанных работ по согласованию с Арендодателем может быть перенесено на дневные часы.

3.6. Подъём (спуск) грузов, мебели допускается только по лестницам и расположенным там же лифтам. Подъём (спуск) грузов, мебели на центральном лифте ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.7. При установке в арендуемом помещении сейфов, крупногабаритного офисного оборудования, мебели или иных предметов, Арендатор не должен допускать перегрузки межэтажных перекрытий ДЦ. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, подлежит компенсации Арендатором.

3.8. Ответственность за возможный ущерб, причинённый Арендодателю и третьим лицам, при привлечении к ремонтным работам сторонних организаций, компенсируется Арендатором.

3.9. Обслуживание и ремонт находящегося в арендованном помещении инженерного оборудования (освещение, радиаторы отопления, кондиционер) производится Арендодателем. Ремонт оборудования, приобретённого и установленного самостоятельно, Арендатор производит за свой счёт своими силами после согласования установки с Администрацией ДЦ.

3.10. На территории ДЦ в целях раздельного сбора мусора установлены 2 контейнера для бытовых отходов и 2 контейнера для отходов картона и бумаги. Сотрудники Арендатора должны выносить бытовой мусор в пластиковых мешках одноразового использования, мешки выбрасываются в соответствующие контейнеры, которые расположены на внутренней территории ДЦ. ЗАПРЕЩАЕТСЯ складировать мешки с мусором в общих зонах ДЦ и оставлять на площадке рядом с контейнерами.

3.11. Упаковочные материалы, оставшиеся после установки мебели или другого оборудования в арендованном помещении, вывозятся Арендатором самостоятельно.

3.12. В арендуемом помещении запрещено готовить продукты питания с помощью жарочных поверхностей и другого открытого кухонного оборудования (за исключением случаев использования помещений с целью размещения объектов общественного питания или пищевого производства). Арендатор обязуется не допускать проникновения из помещения в остальные части Здания пищевых и прочих запахов.

3.13. В случае использования помещений с целью размещения объектов общественного питания или пищевого производства, с целью предупреждения оказания негативного воздействия на централизованную систему водоотведения в разумный срок, исчисляемый с момента подписания акта приема-передачи помещений, Арендатор обязан установить на канализационных трубопроводах от кухонного оборудования локальные жиросъемники. Техническое обслуживание жиросъемников (очистку, вывоз и утилизацию жировых и шламовых отложений из жиросъемников) Арендатор производит самостоятельно и за счет собственных средств. Арендатор обязан передавать Арендодателю копии актов выполненных работ по очистке жиросъемников в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от последнего.

3.13. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию в связи с отключением городских коммунальных систем.

3.14. Арендатор не имеет право без согласования с Арендодателем:

- Выставлять свои фирменные торговые знаки (стенды, рекламные стойки и т.п.) за пределами арендуемых помещений, выставлять рекламный материал перед входом в здание ДЦ, устанавливать световые рекламы на дверях и стенах. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного, Арендодатель может ликвидировать это нарушение без какой-либо ответственности, а также начислить штрафные пени Арендатору на сумму расходов, понесенных в результате такой ликвидации;
- Устанавливать, подключать и использовать дополнительное оборудование кондиционирования воздуха, тепло нагреватели и другие электроприборы;
- Арендатор не имеет право менять входную дверь. В противном случае Арендатор должен уплатить штраф в размере 30 000,00 (Тридцати тысяч) рублей 00 копеек;
- Устанавливать дополнительные замки на входные двери, изменять существующие замки в помещениях без согласования с Арендодателем;
- Изменять дизайн мест общего пользования ДЦ;
- Устанавливать антенные установки на кровле ДЦ, на внешних стенах помещений или другом месте вокруг границ ДЦ;
- Устанавливать в ДЦ автоматы для продажи какой-либо продукции;
- Хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях, коридорах или на входах, а также в любом другом месте снаружи арендуемого помещения или снаружи ДЦ. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного, Арендодатель может ликвидировать это нарушение без какой-либо ответственности, а также начислить штрафные пени Арендатору в размере 5 000,00 (Пяти тысяч) рублей 00 копеек;
- Привлекать охранные предприятия для внешней и внутренней охраны помещений и находящегося в них имущества.

3.15. Арендатору ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Использовать помещения не по назначению, загромождать проходы, выходы на лестницы, коридоры мебелью, оборудованием и прочим имуществом;
- Устанавливать и менять замки на двери, которые закрывают выходы на лестницы;
- Производить, или позволять производить шум, беспокоящий других Арендаторов ДЦ посредством: игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами (исключая телефоны), шумом музыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом;
- Вносить на территорию комплекса зданий велосипеды, входить на роликовых коньках, ездить в помещениях ДЦ на самокатах и т.п.;
- Проводить на территорию ДЦ животных;

- Создавать препятствия нормальному функционированию систем видеонаблюдения, инженерным коммуникациям (системе пожарной сигнализации, отопления, электропитания и т.д.);
- Использовать системы отопления не по прямому назначению;
- В зимний период оставлять открытыми окна на длительный срок (исключения составляют кратковременные проветривания помещения в присутствии Арендатора);
- Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации ДЦ в свои помещения в рабочее время в присутствии представителей Арендатора, при условии предварительного уведомления Арендатора. При этом такие действия Администрации не должны препятствовать ведению Арендатором коммерческой деятельности в помещении. В случае возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, Арендатор обязан обеспечить незамедлительный доступ в арендуемые помещения сотрудников Арендодателя или работников коммунальных и аварийно-технических служб города в любое время суток.

#### **4. Эксплуатация инженерного оборудования**

4.1. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации ДЦ.

4.2. Арендатор несет ответственность за сохранность оборудования, инженерных систем и коммуникаций, расположенных в арендуемом помещении, в том числе:

- система отопления (трубная разводка и радиаторы);
- система пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);
- все трубные и кабельные разводки, воздухопроводы, канализационные и дренажные системы, иные коммуникации, проходящие транзитом через арендуемое помещение.

4.3. Арендатору запрещено вносить изменения в инженерные системы (электрические розетки, выключатели, переустанавливать решетки, светильники и др.). Запрещено самостоятельно устанавливать дополнительные светильники.

При необходимости таких изменений оформляется заявка в письменной форме и подается в Администрацию ДЦ.

#### **5. Эксплуатация окон ПВХ**

5.1. Открывание пластиковых окон:

- Поворотное открывание:

Для поворотного открывания створки необходимо при прижатой к раме створке повернуть ручку из положения «закрыто» на 90 градусов в горизонтальное положение, после чего открыть створку. Для закрывания поворотного открывания створки необходимо плотно прижать створку к раме, после чего повернуть ручку из горизонтального положения в положение «закрыто».

- Откидное открывание:

Для откидного открывания створки необходимо при прижатой к раме створке повернуть ручку из положения «закрыто» на 180 градусов вверх, после чего откинуть створку. Для закрывания откидного открывания створки необходимо плотно прижать створку к раме, после чего повернуть ручку из вертикального положения в положение «закрыто».

5.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нагружать створку дополнительной нагрузкой в вертикальном направлении;
- допускать сильного нажима или соударения створки и откоса окна;

- вставлять между рамой и створкой посторонние предметы;
- оставлять окно в открытом положении при сильном ветре;
- при открывании или закрывании ставить руки между рамой и створкой;
- УХОДЯ ИЗ ОФИСА ОСТАВЛЯТЬ ОКНО В ОТКРЫТОМ ПОЛОЖЕНИИ.

5.3. Для преодоления процесса конденсирования влаги необходимо:

- регулярно проветривать помещение;
- не перекрывать поток теплого воздуха от радиаторов к оконным конструкциям;
- не размещать на подоконниках большое количество комнатных растений.

## **6. Запасные ключи от арендуемых помещений**

6.1. Запасные ключи от входных дверей офисных и складских помещений ДЦ обязаны храниться в службе внутреннего контроля.

6.2. Арендатор (сотрудник Арендатора) имеет право воспользоваться запасным ключом от арендуемого помещения обратившись в службу внутреннего контроля ДЦ. При этом он обязан сообщить дежурному службы внутреннего контроля свои данные (ФИО и наименование юридического лица, сотрудником которого он является), связаться с ответственным лицом и внести запись о времени ПОЛУЧЕНИЯ и ВОЗВРАТА запасного ключа. При выходе из ДЦ Арендатор (сотрудник Арендатора) ОБЯЗАН СДАТЬ запасной ключ в службу внутреннего контроля. Арендатор несет полную ответственность за разрешение выдать запасной ключ своему сотруднику.

6.3. В случае самовольной замены дверного замка/личинки в офисном помещении Арендатор обязан уведомить об этом Администрацию ДЦ и предоставить в службу внутреннего контроля новый запасной ключ. В противном случае при отсутствии запасных ключей от арендуемых помещений Арендодатель вправе ограничить доступ Арендатора в помещения путем замены дверных замков/личинок и выставить Арендатору штраф в сумме понесенных затрат. Неоднократное нарушение данного пункта является СУЩЕСТВЕННЫМ нарушением Правил и является основанием для одностороннего расторжения Договора аренды по инициативе Арендодателя.

## **6. Переговорные комнаты**

6.1. В здании ДЦ предусмотрена комната для переговоров, совещаний и семинаров площадью 35,60 (Тридцать пять целых шесть десятых) м<sup>2</sup>. Аренда Переговорной возможна с 08.00 до 21.00.

6.2. Переговорная комната является общим ресурсом со строгими правилами бронирования через Администрацию ДЦ. Резервирование происходит только в том случае, если Арендатор не менее чем за сутки подал заявку в Администрацию ДЦ, которая оформлена на фирменном бланке с указанием реквизитов, а также даты аренды Переговорной, времени, контактного лица и телефона для связи. Администрация ДЦ оставляет за собой право отказа в проведении того или иного мероприятия без объяснения причин. В случае отмены или переноса мероприятия Арендатор обязан немедленно предупредить Администрацию ДЦ. Использование Переговорной может быть регламентировано (ограничено) в зависимости от сезонной загрузки, от количества используемых часов.

6.3. Ключ от входной двери Переговорной Арендатор получает и сдает на ресепшен ДЦ в день проведения мероприятия, а именно:

- за 15 минут до начала мероприятия ответственное лицо подходит на ресепшен за ключом, при этом он записывает в журнале время получения ключа;
- после завершения мероприятия дается также 15 минут для сдачи ключа на ресепшен, время сдачи также записывается в журнале.

Если фактическое время аренды будет превышать планируемое, то расчет будет произведен исходя из данных в журнале. Максимальная задержка после окончания забронированного времени составляет 15 минут. Всё остальное время свыше округляется до часа и подлежит оплате.

6.4. Занос и вынос дополнительного оборудования возможен только при уведомлении Арендодателя в письменной форме.

## **7. Уборка помещений и общественных зон**

7.1. Уборка помещения, взятого в аренду, осуществляется силами Администрации ДЦ либо Арендатором самостоятельно в период, когда Арендатор считает необходимым ее проведение.

7.2. Проведение работ по уборке помещения Арендатором производится при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды должен осуществляться только в местах, указанных Арендодателем;
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- мешки с мусором должны выбрасываться в соответствующие контейнеры, которые расположены на внутренней территории ДЦ. Запрещается оставлять мешки с мусором туалетах.

7.3. Услуги по уборке помещений предоставляются в рамках заключенного Договора аренды на основании Заявки Арендатора.

7.4. Уборка придомовой территории и мест общего пользования производится Арендодателем.

## **8. Курение и распитие спиртных напитков в помещениях Делового центра**

8.1. Арендаторам, сотрудникам, посетителям, подрядчикам Арендатора запрещается распитие спиртных напитков за пределами арендуемого помещения.

8.2. Арендаторам, сотрудникам, посетителям, подрядчикам Арендатора запрещается курить в арендуемых помещениях, туалетах, на лестничных площадках, лестницах, на прилегающей территории, кроме специально отведенных мест на внутренней территории, предназначенных для курения.

8.3. Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников, посетителей, подрядчиков, о чем обязан их проинструктировать.

## **9. Пользование туалетами**

9.1. Мужские и женские туалеты, предоставляемые в пользование посетителям ДЦ, расположены на каждом этаже и работают ежедневно.

9.2. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы.

9.3. Также запрещается оставлять мешки с мусором в помещениях туалетов.

## **10. Ответственность за противопожарную безопасность**

10.1. Арендаторы несут полную ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности в Помещении и в Здании, а также на территории ДЦ в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» от 25 апреля 2012 г. № 390, Инструкциями и Положениями, установленными компетентными органами и Арендодателем.

10.2. Все виды огневых работ проводятся Арендатором только по письменному согласованию с Арендодателем и предоставлением письменного разрешения на проведение огневых работ.

10.4. Арендатору запрещается вносить в помещение и допускать хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, баллонов с горючими газами.

Администрация оставляет за собой право запретить проход в ДЦ лиц, нарушивших положения настоящего пункта и рассмотреть вопрос о наложении штрафа.

10.5. В случае чрезвычайных обстоятельств, возникших в арендуемом помещении в отсутствие Арендатора, вскрытие Помещения производится комиссией, созданной Администрацией.

10.6. Во исполнение требований Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 31.12.2020) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» в ДЦ не реже 1 раза в полугодие проводятся практические тренировки по эвакуации лиц, осуществляющих свою деятельность в ДЦ, а также посетителей, покупателей, других лиц, находящихся в здании. Арендаторы и их сотрудники, посетители, подрядчики обязаны принимать участие в таких тренировках по эвакуации: после включения пожарной сигнализации обязаны прекратить все работы в помещениях ДЦ и покинуть помещения ДЦ используя эвакуационные выходы согласно планам эвакуации.

## **11. Правила обеспечения общественной безопасности**

11.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории ДЦ Арендатор решает через Администрацию.

11.2. Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории ДЦ возможно только после согласования с Арендодателем. При этом Арендатор обязан согласовать систему охраны своего помещения с Администрацией ДЦ. Использование несертифицированных систем и приглашение несогласованных с Арендодателем специалистов для установки и обслуживания охранных систем запрещено.

11.4. За помещения, не оборудованные запорными устройствами, Администрация ответственности не несет.

11.5. Обо всех случаях правонарушений в арендных помещениях Арендатор незамедлительно информирует Администрацию ДЦ либо службу внутреннего контроля.

11.6 В случае, когда представитель Арендатора при осмотре замка обнаружил, что помещение было несанкционированно вскрыто, он обязан немедленно обратиться в Администрацию ДЦ либо в службу внутреннего контроля ДЦ, самостоятельно замок не открывать, ничего не трогать.

## **12. Порядок въезда-выезда и парковки транспорта**

12.1. Въезд транспорта осуществляется строго по оформленным пропускам.

12.2. На внутренней территории запрещается производить ремонт и мойку автомобилей.

12.3. Администрация не несет ответственности за возможные повреждения автомашин или за пропажу вещей из автомобилей. В целях Вашей безопасности, пожалуйста, запирайте машины и включайте сигнализацию.

12.4. При проведении плановых работ по уборке территории, включая места парковки, необходимо перемещать автотранспорт на время проведения этих работ на места, указанные сотрудниками службы внутреннего контроля.

12.6. Контроль над парковкой автомобилей на внутренней территории ДЦ осуществляет служба внутреннего контроля.

12.7. В случае нарушения правил пользования парковкой, служба внутреннего контроля вправе не допускать указанное транспортное средство на территорию в дальнейшем.



12.8. Стоянка автомобилей при проведении погрузочных работ должна осуществляться в местах, обеспечивающих беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов. В местах для разгрузки, выделенных табличками, стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

12.9. Скорость движения автотранспорта по внутренней территории не должна превышать 5 км/ч.

12.10. Ответственность за соблюдение правил проведения работ по погрузке, выгрузке имущества Арендатора, а также правил стоянки и движения транспорта возлагается на представителя Арендатора, осуществляющего ввоз, вывоз имущества.

12.11. За несанкционированную ночную парковку устанавливается штраф в размере 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей 00 копеек за одни сутки.

За стоянку в неполюженном месте устанавливается штраф в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей 00 копеек.

12.12. Администрация оставляет за собой право аннулировать электронный пропуск на въезд, в следующих случаях:

- Регулярное нарушение правил парковки;
- Нарушение требований настоящих Правил;
- При наличии задолженности перед Арендодателем;
- Игнорирования требований сотрудников службы внутреннего контроля и Администрации ДЦ;
- Проход через шлагбаум пешком используя электронный пропуск или иным способом, не предусмотренным общими правилами въезда и выезда на территорию.

В случае деактивации электронного пропуска повторная его активация рассматривается индивидуально Администрацией ДЦ.

### **13. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

13.1. Арендатор должен принимать меры, необходимые для обеспечения исполнения пользователями требований настоящих Правил. Арендатор несет ответственность за любое нарушение сотрудниками, посетителями, подрядчиками Арендатора настоящих Правил.

13.2. Администрация сохраняет за собой право ограничить доступ в ДЦ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил. Несоблюдение настоящих Правил является существенным нарушением условий Договора аренды и может повлечь за собой его расторжение.

Арендодатель оставляет за собой право вносить другие разумные правила и инструкции, которые, по его мнению, позволят улучшить репутацию и безопасность ДЦ.