

РЕГЛАМЕНТ РАБОТ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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**).

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.

Термины, используемые в Регламенте и не имеющие собственного определения, применяются в значении, установленном Договором.

НАЧАЛО РАБОТ

Арендатор допускается к Работам при условии выполнения им следующих требований:

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 существования таких технических условий и требований Арендодателя). Арендатор обязан передать один экземпляр Проекта Арендодателю.

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.

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.

Прохождение ответственными за Работы лицами Арендатора (Подрядчика) инструктаж 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;

Передача Арендодателю комплекта ключей от Помещения с целью беспрепятственного доступа в Помещение в случае аварийной ситуации или угрозы ее возникновения.

Закрытие фасада Помещения (внешней стороны конструкций, ограждающих зону выполнения Работ внутри Помещения) баннером, а стеклянных поверхностей (в том числе на входных группах) – самоклеящейся пленкой Oracal 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).

Соблюдение иных положений Регламента и Договора.

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.

ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

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.

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.

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.

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

Нарушать целостность баннера, которым закрыта зона проведения Работ.

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).

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

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.**

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.

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

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

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

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.

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

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.

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

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

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

Ввоз (вывоз) указанного имущества, а также строительных отходов и крупногабаритного мусора разрешается только с **22-00 до 9-45** через погрузочно-разгрузочную зону.

Арендатор (Подрядчик) обязан соблюдать указания дежурного управляющего Арендодателя по маршрутам перемещения, ввоза/вывоза строительных материалов, оборудования, инвентаря, материальных ценностей, отходов.

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).

Действия при аварийной ситуации.

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.

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.

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.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ

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.

При проведении Работ в МОП Арендатор также обязан сдать место проведения Работ на предмет чистоты, отсутствия повреждений, мусора на Объекте дежурному управляющему Арендодателя.

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.

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.

После завершения Работ Арендатор обязан сдать все пропуска высвобожденных сотрудников Арендатора (Подрядчиков) ответственному менеджеру арендных отношений Арендодателя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

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.

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.

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.

Арендодатель:

М.П.

Арендатор:

М.П.

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

Дата: _____

Арендодателю: ООО « _____ »

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:			

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ
С РЕГЛАМЕНТОМ РАБОТ**

г. Краснодар

_____ 20__ года

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,

являющийся(ея) Арендатором по Договору аренды от _____ № _____ (по тексту – **Договор**), дал настоящее подтверждение (по тексту – **Подтверждение**) о нижеследующем:

1. Регламент Работ в редакции, действующей на момент подписания Подтверждения, приложен к экземпляру Договора, находящемуся у Арендатора.
1. Арендатор ознакомился с содержанием Регламента Работ и согласен с ним, а также с его возможными последующими изменениями, обязуется его соблюдать и отслеживать изменения на сайте, указанном в Договоре.
2. Термины, используемые в Подтверждении и не имеющие собственного определения, применяются в значении, установленном Договором.
3. Подтверждение составлено в том же количестве экземпляров, что и Договор.

Арендатор:

м.п.