

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ КОМПЛЕКСОМ «ЯЙ» И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

Содержание:

<i>Статья 1.</i>	<i>Общие положения</i>
<i>Статья 2.</i>	<i>Правила внутреннего распорядка, общие принципы организации работы и поведения Арендаторов и их сотрудников. Режим работы.</i>
<i>Статья 3.</i>	<i>Правила безопасности, чрезвычайных ситуаций и пропускного режима.</i>
<i>Статья 4.</i>	<i>Правила поведения в местах общего пользования.</i>
<i>Статья 5.</i>	<i>Правила размещения и распространения рекламной продукции.</i>
<i>Статья 6.</i>	<i>Порядок привлечения к ответственности за нарушение настоящих ПРАВИЛ.</i>
<i>Статья 7.</i>	<i>Порядок совершения платежей.</i>
<i>Статья 8.</i>	<i>Порядок приёма и рассмотрения заявлений, писем, претензий и жалоб.</i>
<i>Статья 9.</i>	<i>Порядок внесения изменений в ПРАВИЛА.</i>
<i>Статья 10.</i>	<i>Заключительные положения</i>
<i>Приложение № 1</i>	<i>Порядок подачи заявок для допуска людей и автомобилей в здание и на территорию МФК «ЯЙ».</i>

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- I.1.** Настоящие ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ КОМПЛЕКСОМ «ЯЙ» И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИЕЙ (в дальнейшем именуемые – ПРАВИЛА) разработаны в целях единообразного и разумного использования торговых и/или офисных площадей (Помещений), мест общего пользования, прилегающей территории, обеспечения сохранности предметов интерьера, обихода, а также обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Многофункциональном комплексе «ЯЙ», по адресу: 450006, РБ, г. Уфа, ул. Пархоменко, д.156 (далее по тексту – МФК «ЯЙ») и
- I.1.1.** МФК «ЯЙ» это 5-ти этажное здание, состоящее из офисных и торговых помещений, расположенное на земельном участке, принадлежащем АО «УЗЭМИК» на праве собственности.
- I.1.2.** Индивидуальные технические характеристики МФК «ЯЙ» и Помещений указаны в техническом / кадастровом паспорте МФК «ЯЙ».
- I.2.** Собственником МФК «ЯЙ» / Арендодателем Помещений в МФК «ЯЙ» является Акционерное общество «Уфимский завод эластомерных материалов, изделий и конструкций» (АО «УЗЭМИК») (далее по тексту – Собственник / Арендодатель).
- I.3.** Функции управляющей компании в отношении МФК «ЯЙ» осуществляет Собственник МФК "ЯЙ" - Акционерное общество «Уфимский завод эластомерных материалов, изделий и конструкций» (далее по тексту – Управляющая компания / УК).
- I.4.** Арендатор – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо на основании Договора аренды временно, возмездно владеющее и пользующееся Помещением, расположенным в здании МФК «ЯЙ».
- I.5.** С момента заключения Договора аренды и принятия Помещения у Собственника по Акту приёма-передачи во временное, возмездное владение и пользование, Арендатор несёт в полном объёме бремя содержания, а также риск случайного повреждения или гибели Помещения.
- I.6.** Администратор МФК «ЯЙ» / Администратор – лицо, в соответствии с настоящими Правилами, представляющее Управляющую компанию в отношениях с Арендаторами и третьими лицами, назначенное приказом руководителя Управляющей компании.
- I.7.** Объект – здание МФК «ЯЙ» (функциональное помещение) расположенное по адресу, указанному в пункте 1.1. настоящих Правил.
- I.8.** Помещение Арендатора, Помещение, арендованное Помещением – нежилое помещение и/или часть помещения, переданное Собственником Арендатору по договору аренды во временное, возмездное владение и пользование.
- I.9.** Места общего пользования – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения Арендатора на Объекте, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, эскалаторы, подъёмники, лифтовые и иные

шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Объекта.

- I.10. Отделимые улучшения Помещения – улучшения Помещения, которые могут быть отделены без вреда Помещению или Объекту.
- I.11. Неотделимые улучшения Помещения – улучшения в Помещении, которые не могут быть отделены без нанесения вреда арендованному Помещению. Неотделимые улучшения являются собственностью Арендодателя. Стоимость производимых и / или произведённых Арендатором или в его интересах иными лицами, неотделимых улучшений не подлежит компенсации (возмещению) Арендатору в каком-либо виде, в том числе путем зачёта стоимости соответствующих работ и материалов в стоимость платежей (арендной платы).
- I.12. Прилегающая территория – земельный участок, прилегающий к Зданию МФК «ЯЙ», включая платную автоматическую неохраемую парковку (за исключением части земельного участка, на котором расположено Здание МФК «ЯЙ»).
- I.13. Нарушение требований настоящих Правил влечет наложение штрафных санкций в отношении лиц, допустивших нарушения, в порядке и размере, указанном в настоящих Правилах, а также иные правовые последствия, установленные Договором аренды.
- I.14. Заклячая с Собственником МФК «ЯЙ» Договор аренды Помещений, Арендатор принимает в полном объёме и без изъятий условий настоящих Правил.
- I.15. Соблюдение правил и требований настоящих Правил является обязательным для всех Арендаторов (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их сотрудников (персонала), независимо от права на торговые и / или офисные площади, договорных отношений с собственником и / или управляющей компанией и занимаемого должностного положения), а также Лиц, пользующихся МФК «ЯЙ», связанных с Арендаторами гражданскими и трудовыми отношениями. Арендаторы обязаны, в течение срока действия Договора аренды, обеспечить надлежащее исполнение настоящих Правил Лицами, связанными с Арендатором гражданскими и трудовыми отношениями и пользующимися МФК «ЯЙ».
- I.16. Любое Лицо, своевременно и эффективно информирующее Управляющую компанию о фактах нарушения сотрудниками Управляющей компании, Охранной организации, Арендаторами, третьими лицами положений настоящих Правил и / или условий Договора аренды и / или норм общепринятого поведения, материально вознаграждается руководством Управляющей компании в индивидуальном порядке.
- I.17. Лицо, допустившее нарушение требований настоящих Правил исключительно и в полном объёме несёт риск наступления неблагоприятных последствий.
- I.18. Если из настоящих Правил не следует иное, используемые в настоящих Правилах термины и определения не могут толковаться иначе как в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ИХ СОТРУДНИКОВ. РЕЖИМ РАБОТЫ.

- 2.1. Здание МФК «ЯЙ» открывается сотрудниками охраны в 08⁰⁰ для доступа материально-ответственных лиц арендаторов торговых и офисных помещений. Место доступа для материально-ответственных лиц определяется через основную входную группу.
- 2.2. Если иное не установлено настоящими Правилами, порядок доступа в офисные и/или торговые помещения здания МФК «ЯЙ» могут быть определены индивидуально в Договорах аренды с каждым Арендатором Помещений.
- 2.3. Порядок доступа сотрудников Арендаторов, а также третьих лиц в МФК «ЯЙ» определен настоящими Правилами.
- 2.4. Режим работы Торговых помещений МФК «ЯЙ» для гостей МФК (далее по тексту – Торговые помещения / ТП МФК «ЯЙ») - ежедневно с 10⁰⁰ до 22⁰⁰, без выходных и праздничных дней и без перерыва на обед.
- 2.5. Режим работы офисной части помещений МФК «ЯЙ»: ежедневно с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00 (нормальная продолжительность рабочего времени).
- 2.6. В отдельных случаях, при наличии к тому объективных оснований и по предварительному, письменному согласованию с Управляющей компанией, режим работы Торговых помещений МФК «ЯЙ» или отдельных офисных помещений может изменяться.
- 2.7. Арендаторы торговых помещений не вправе нарушать установленный режим работы МФК «ЯЙ», делая различного рода перерывы с закрытием Помещений (технологические перерывы, приемка товара, перерывы на обед и т.д. любой продолжительности). В случае необходимости такого перерыва это должно быть предварительно письменно согласовано с Управляющей компанией.
- 2.8. Открытие Помещений в МФК «ЯЙ» материально ответственными лицами Арендаторов производится путем открытия дверей/поднятия ролет. В случае постановки Помещений на охранную сигнализацию, ответственное лицо Арендатора открывает Помещение путём снятия их с пульта централизованной охраны (далее ПЦО). Перед снятием объекта с ПЦО материально-ответственные лица обязаны убедиться в целостности входных дверей, замков и в отсутствии следов несанкционированного проникновения. В случае обнаружения признаков нарушения целостности входных дверей, замков и/или наличия следов несанкционированного проникновения, Арендатор обязан обратиться к старшему смены МФК «ЯЙ».

- 2.9.** Снятие пломб с Помещений, а ровно как и снятие Помещений с ПЦО материально-ответственными лицами Арендаторов подтверждает факт отсутствия несанкционированного доступа в арендованные Помещения в нерабочее время. После снятия Объекта с ПЦО материально-ответственные лица Арендаторов обязаны сделать отметку в журнале регистрации приема-сдачи объекта под охрану у Старшего смены в Дежурной части охраны.
- 2.10.** Доступ покупателей и посетителей в ТП МФК «ЯЙ» осуществляется через центральный вход (вход со стороны Бульвара Ибрагимова) и вход с парковки (вход со стороны ул. Оренбургская) с 10⁰⁰ до 22⁰⁰, в продуктовый гипермаркет «Лента» - с 8⁰⁰ до 23⁰⁰.
- 2.11.** В 21⁴⁵, через систему громкой связи, Администратор МФК «ЯЙ» воспроизводит объявление об окончании работы ТП МФК «ЯЙ».
- 2.12.** Арендаторы Торговых Помещений обязаны обеспечить свободный доступ покупателей в режиме с 10⁰⁰ до 22⁰⁰ (для гипермаркета «Лента» - с 8⁰⁰ до 23⁰⁰), и не вправе закрывать объекты торговли (закрывать ДВЕРИ/РОЛЛЕТЫ) до 22⁰⁰ без специального / предварительного, письменного разрешения Управляющей компании. Составление отчетности и уборку внутренних помещений производить исключительно в нерабочее время (с 08⁰⁰ до 09⁴⁵ и с 22⁰⁰ до 23⁰⁵).
- 2.13.** Нарушение установленного настоящими Правилами режима доступа в МФК «ЯЙ» влечет для нарушителя материальную ответственность в виде штрафа в размере 10000 (десять тысяч) рублей за каждый случай нарушения.
- 2.14.** В период с 22⁰⁰ до 23⁰⁰ материально-ответственные лица Арендаторов осматривают Помещения с целью исключения пребывания в Помещениях посторонних лиц, закрывают и опломбировывают арендованное Помещение, после чего сдают объект на ПЦО посредством набора кода (пароля) на выносном приборе.
- 2.15.** В случае сдачи объекта под охрану на ПЦО материально-ответственные лица делают отметку о сдаче Помещения в журнале приема-передачи объектов под охрану в дежурной части охраны.
- 2.16.** Управляющая компания МФК «ЯЙ» рекомендует Арендаторам в целях постановки арендованных Помещений на ПЦО, установки ТС или ТК, заключать договор на охранные услуги с Управлением вневедомственной охраны (УВО) по РБ, с последующим предоставлением в Управляющую компанию МФК «ЯЙ» копии договора на охрану, списка сотрудников и транспорта.
- 2.17.** При возникновении технологических аварий: систем канализации, теплоснабжения, водоснабжения, энергоснабжения, а также в случае возникновения пожара сотрудники охраны вправе снять пломбу и воспользоваться резервным ключом для открытия Помещения с целью предотвращения возможного вреда имуществу Собственника и Арендаторов. Помещения могут быть вскрыты в отсутствие представителя Собственника и / или Управляющей компании. В таких случаях Старший смены охраны незамедлительно уведомляет ответственных лиц (руководство Управляющей компании, материально-ответственных лиц, Собственника, Арендаторов, руководство Охранной организации) с целью вызова их для составления акта вскрытия и проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.18.** При срабатывании охранной сигнализации в нерабочее время сотрудники охраны обязаны осмотреть Объект, убедиться в отсутствии следов несанкционированного проникновения, пребывания посторонних лиц, уведомить материально-ответственных лиц Арендатора, Управляющую компанию и руководство Охранной организации. При выявлении следов проникновения охрана принимает меры к установлению и задержанию правонарушителей. Охрана обеспечивает сохранность места происшествия до прибытия представителей Собственника, Арендаторов, Управляющей компании, Охранной организации, следственно-оперативной группы.
- 2.19.** Обслуживающий персонал МФК «ЯЙ» не вправе выполнять работы по указаниям Арендаторов. Все вопросы по техническому обслуживанию здания МФК «ЯЙ» и Помещений должны разрешаться исключительно через руководство Управляющей компании.
- 2.20.** Арендаторы не вправе нанимать, принимать на работу сотрудников обслуживающего персонала МФК «ЯЙ» для выполнения любых работ, без предварительного, письменного согласия Управляющей компании.
- 2.21.** В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Управляющей компанией, Арендатор обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить Управляющей компании письменные сведения, содержащие Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а так же свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Управляющей компанией на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.22.** Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Управляющей компании возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть арендованного Помещения с целью:
- 2.22.1.** проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;
- 2.22.2.** проведения проверок технического состояния Помещения;
- 2.22.3.** осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
- 2.23.** В случае, если Арендатор, лица, работающие у Арендатора или любой посетитель Арендатора, нанесли какой-либо ущерб МФК «ЯЙ» (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Арендатор обязан возместить Собственнику причиненный ущерб, а так же все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, порядке и сроки, установленные в Договоре аренды и/или настоящими Правилами. Арендатор несет перед Собственником ответственность за действия и / или бездействие посетителей Помещения, причинивших ущерб МФК «ЯЙ».
- 2.24.** В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Управляющая компания, работники

коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в арендованное Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Управляющая компания одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Арендатором (представителем Арендатора) и сообщает ему о происшествии. Вскрытие Помещения производится комиссионно во главе со Старшим смены охранной организации. Старший смены охранной организации составляет Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях. Копии Акта вскрытия Помещения Старшим смены охранной организации под роспись вручаются Арендатору и Управляющей компании.

- 2.25.** Арендатор обязан незамедлительно обеспечить присутствие своего представителя в случае возникновения аварийной или иной экстренной ситуации в Помещении (несанкционированное проникновение, взлом, авария и т.д.) в любое время суток по вызову (в том числе по телефону) Управляющей компании.
- 2.26.** Повреждения в коммуникациях и системах жизнеобеспечения Помещения, Здания и прилегающих к Помещению/Зданию иных помещений и территории, произошедших в результате деятельности Арендатора, устраняются исключительно Арендодателем за счет Арендатора. Арендатор обязан возместить Арендодателю реальный ущерб (в том числе затраты) на устранение Повреждений в размере, установленном на основании представленных Арендодателем документов (в том числе смет подрядных организаций). При этом Арендатор не освобождается от внесения арендной платы на период устранения Повреждений.
- 2.27.** Возмещение любого ущерба (в том числе затрат на устранение Повреждений), предусмотренного настоящими Правилами, Арендаторами осуществляется в течение десяти календарных дней с даты получения соответствующего требования от Управляющей компании (Арендодателя, Собственника). Сумма требования должна быть подтверждена соответствующими расчётами и документами.
- 2.28.** Арендатор, а также его работники должны немедленно информировать руководство Управляющей компании о ставших им известными:
 - 2.28.1.** инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества МФК «ЯЙ» и / или Арендаторов;
 - 2.28.2.** технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
 - 2.28.3.** любых повреждениях или разрушениях Помещения, сооружений или других площадей МФК «ЯЙ»;
 - 2.28.4.** о неэтичном поведении сотрудников Управляющей компании, Охранной организации МФК «ЯЙ», а также о нарушениях указанными лицами требований настоящих Правил и / или условий Договора аренды.
- 2.29.** Управляющая компания заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Собственник и / или Управляющая компания не несут ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен имуществу Арендатора такой приостановкой.
- 2.30.** Если иное не установлено договором аренды, все взаимоотношения между Арендатором и Собственником / Управляющей компанией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся в письменной форме, в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 2.31.** По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией МФК «ЯЙ» и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться в Управляющую компанию в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 2.32.** Претензии, требования, заявления и иные обращения Арендаторов МФК «ЯЙ» по выполнению условий Договоров аренды и соблюдению условий настоящих Правил, принимаются и рассматриваются Управляющей компанией в порядке, установленными настоящими Правилами.
- 2.33.** Арендатор обязан использовать Помещение лишь для целей разрешенного использования в соответствии с Договором аренды Помещения, профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями разрешенного использования.
- 2.34.** Помещения не могут быть использованы для проведения банкетов, корпоративных мероприятий, проживания, ночлега или хранения личных вещей сотрудниками (персоналом) Арендаторов, а также лицами, находящимися с ними в гражданских отношениях,
- 2.35.** Исключается приготовление пищи, хранение вещей и товаров в Помещениях, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования.
- 2.36.** Помещение, не может использоваться ни для каких незаконных целей, в нарушение действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.
- 2.37.** Нарушение пунктов 2.22., 2.23., 2.25., 2.26., 2.33., 2.34., 2.35., 2.36 настоящих Правил влечет наложение на Арендатора штрафа в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждый факт нарушения, а так же является основанием для одностороннего расторжения договора аренды по инициативе Арендодателя.
- 2.38.** Арендатор обязан строго соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми иными пользователями арендуемого Помещения действующего законодательства (включая среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка и иные нормативы и правила, правила охраны труда), которое в любое время применимо к Помещению, зданию МФК «ЯЙ»,

- Местам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в арендованном Помещении на территории МФК «ЯЙ».
- 2.39.** По согласованию с Управляющей компанией МФК «ЯЙ» Арендатор может разместить в Помещении информацию о кредитных, страховых и иных финансовых организациях исключительно по своему виду деятельности.
- 2.40.** Арендаторы обязаны известить Управляющую компанию в письменной форме о намерении изменить используемое коммерческое обозначение (товарный знак), перечень реализуемых товаров, работ/услуг, и представить указанные изменения на утверждение Управляющей компании и до письменного согласия Управляющей компании не изменять коммерческое обозначение (товарный знак), перечень реализуемых товаров, работ/услуг. Это не указывает на наличие обязанности Управляющей компании согласовать такие изменения.
- 2.41.** Арендатор обязан содержать Помещение (в том числе все находящееся в нем инженерное оборудование, включая электрические сети) в чистоте и надлежащем эксплуатационном состоянии, своевременно производить за свой счет текущий ремонт, самостоятельно и за свой счет проводить ежедневную уборку Помещения (мытьё полов, витрин (в случае их наличия), сбор мусора и т.д.).
- 2.42.** При осуществлении ежедневной уборки помещений Арендатор или специализированная организация, привлеченная Арендатором, должна пользоваться сертифицированными моющими и дезинфицирующими средствами, не сливать/не выбрасывать в инженерные системы опасные и токсичные жидкости/материалы, которые могут вызвать засоры, стать источником опасности и загрязнения сточных вод, нанести ущерб на работу централизованной системы водоотведения. Слив отработанного масла и прочих отходов в инженерно-коммуникационные системы (канализацию, ливневую канализацию и т.д.) МФК «ЯЙ» строго запрещен. Невыполнение требований настоящего пункта может привести к возникновению засоров трубопровода и/или нанести ущерб на работу централизованной системы водоотведения.
- 2.43.** Мусор, мелкая использованная тара и другие отходы должны упаковываться в пластиковые мешки одноразового использования. По окончании рабочего дня мешки с мусором должны быть помещены в контейнеры, установленные в специально отведенных местах. Крупная тара, картонные коробки, должны быть разобраны и также помещены в контейнеры.
- 2.44.** Запрещается оставление мешков с мусором, тарной упаковки у торговых и офисных Помещений, в коридорах, проходах, на лестничных маршах, грузовых площадках и других местах общего пользования.
- 2.45.** Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для осуществления им деятельности в арендованном Помещении.
- 2.46.** Арендатор должен обеспечить качественное обслуживание посетителей МФК «ЯЙ».
- 2.47.** Собственник и / или Управляющая компания не несет ответственности за качество продаваемых Арендаторами товаров и оказываемых Арендаторами услуг.
- 2.48.** Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.
- 2.49.** Торговые Помещения предназначены исключительно для реализации товаров, продукции, работ, услуг Арендаторами.
- 2.50.** Использование Помещений в целях, не предусмотренных договором аренды, является существенным нарушением условий Договоров аренды в части целевого использования нежилых помещений МФК «ЯЙ». Пользование Помещениями не должно нарушать интересы иных лиц, препятствовать обеспечению безопасности посетителей и покупателей, сохранности имущества и иных ценностей.
- 2.51.** У каждого Арендатора торговых Помещений, в доступном для покупателей месте, должны быть размещены следующие документы и информация:
- 2.51.1.** Закон РФ «О защите прав потребителей» (действующая редакция);
 - 2.51.2.** Правила торговли (действующая редакция);
 - 2.51.3.** юридическая принадлежность и юридический адрес организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, список контактных телефонов;
 - 2.51.4.** ассортиментный перечень реализуемых товаров;
 - 2.51.5.** книга отзывов и предложений, утвержденная в Управлении по защите прав потребителей, рынку товаров и услуг г. Уфы (Администрации города Уфы);
 - 2.51.6.** список лиц, обслуживающихся вне очереди;
 - 2.51.7.** перечень и телефоны контролирующих организаций.
- 2.52.** При осуществлении торговли или оказании услуг Арендатор Помещения обязан иметь на рабочем месте в арендованном Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его деятельности:
- 2.52.1.** свидетельство о государственной регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности;
 - 2.52.2.** разрешение и/или лицензию на торговлю определенными группами товаров, на оказание определенных видов услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
 - 2.52.3.** личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим законодательством);

- 2.52.4. иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- 2.53. Арендаторы не вправе использовать занавеси, жалюзи, тонировочные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, стеклянных перегородках Помещений без предварительного письменного согласия с Управляющей компанией и Охранной организацией.
- 2.54. Арендаторы не имеют права изменять общеустановленный дизайн Помещений. Косметический (текущий) ремонт, окраска стен, замена потолков, установка дополнительного большегрузного или энергоемкого оборудования, установка дополнительных перегородок допускается с предварительного письменного согласия Управляющей компании и/или Собственника, при условии предоставления проекта изменений Помещения.
- 2.55. В период проведения Арендатором ремонтных, строительных (подготовительных) работ в Помещении, в том числе в период установки торгового оборудования, уборка и вывоз мусора, образовавшегося в результате проведения работ, с территории МФК «ЯЙ» осуществляется силами и за счет Арендатора. Складирование мусора должно осуществляться в строго отведенных местах, согласованных с Управляющей компанией, а вывоз мусора, образовавшегося в процессе выполнения ремонтных работ, должен быть осуществлен немедленно после выноса его за пределы Помещения.
- 2.56. Нарушение пунктов 2.39., 2.40., 2.41., 2.44., 2.45, 2.46., 2.48., 2.49., 2.51., 2.52., 2.53., 2.55., 2.56 настоящих Правил влечет наложение на Арендатора штрафа в размере 3000 (три тысячи) рублей за каждый факт нарушения.
- 2.57. За нарушение требований п.2.42. настоящих Правил Арендатор обязан помимо возмещения ущерба, оплатить по требованию Арендодателя штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за каждый выявленный факт нарушения.
- 2.58. С письменного согласия Управляющей компании, Арендатор заключает договор с провайдером на подключение к средствам коммуникации (Интернет, телефония) за свой счет. При этом схема монтажа и соответствующие подрядные организации должны быть согласованы с Управляющей компанией.
- 2.59. Арендаторы обязаны своевременно в период работы МФК «ЯЙ» инкассировать денежную наличность (выручку), не допуская хранения выручки в Помещениях сверх сумм, необходимых для размена на следующий рабочий день.
- 2.60. Сотрудникам арендаторов запрещается использовать в качестве автомобильной стоянки газоны и пешеходные тротуары, а также иные места, на прилегающей к Зданию территории, не предназначенные для стоянки автомобилей. Нарушители данного пункта подвергаются штрафу в размере 5000 (пять тысяч) рублей, за каждый случай нарушения.
- 2.61. Арендатор осуществляет складирование мусора (за исключением крупногабаритного и строительного) в специально отведенных Арендодателем местах. Временное размещение крупногабаритного и строительного мусора Арендатор осуществляет в местах, указанных Арендодателем, и обязуется обеспечить его вывоз в течение 1 (Одних) суток с момента такого временного размещения, если иной срок не согласован с Арендодателем.
- 2.62. Курение в Помещениях и местах общего пользования категорически запрещается. За нарушение запрета виновное лицо подвергается штрафу в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей. В случае отказа от уплаты штрафа, штрафные санкции возлагаются на работодателей виновного лица (Арендаторов).
- 2.63. Запрещается продажа и употребление алкогольных напитков в Здании и на прилегающей к МФК «ЯЙ» территории. Предприятия общественного питания и торговли вправе, при наличии соответствующих разрешений, реализовывать крепкие алкогольные напитки. Нарушение данного пункта влечет наложение штрафа в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей за каждый факт нарушения. В случае отказа от уплаты штрафа, штрафные санкции возлагаются на работодателей виновных лиц (Арендаторов).
- 2.64. В случае привлечения к ответственности Управляющей компании (Арендодателя, Собственника) государственными контрольными (надзорными) органами и службами за любые нарушения экологических, противопожарных, санитарных норм и правил, а также правил охраны труда и техники безопасности, допущенных Арендатором и/или возникших по вине Арендатора (его сотрудников), Арендатор обязан полностью возместить убытки Управляющей компании (Собственника, Арендодателя).
- 2.65. Арендаторы Помещений обязаны соблюдать режим экономии потребляемой электроэнергии. По окончании работы все осветительные приборы в Помещениях должны быть выключены. За нарушение данного пункта на виновных лиц налагается штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

Статья 3. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1. Целью функционирования контрольно-пропускного режима является предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию, в служебные, торговые и офисные помещения МФК «ЯЙ», охраняемые объекты, а также пресечение фактов хищения, уничтожения и повреждения имущества Собственника.
- 3.2. Арендатор обязан ознакомиться и соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный Арендодателем в Здании и на прилегающей к Зданию территории, в том числе Правила пользования Платной автоматической неохраямой парковкой, которые могут быть в одностороннем порядке изменены Арендодателем в зависимости от потребности обеспечения правопорядка, усиления безопасности, требований государственных и/или муниципальных органов власти и т.д.

- 3.3.** Всем Арендаторам необходимо назначить ответственных лиц за электрохозяйство, пожарную безопасность и охрану труда. Назначенным ответственным лицам необходимо обладать соответствующими знаниями и аттестацией об обучении. Арендаторы обязаны предоставить в Управляющую компанию МФК «ЯЙ» список ответственных лиц с копиями приказов о их назначении. Так же Арендатор обязан предоставить резервный ключ от Помещения, который Управляющая компания в свою очередь помещает в специальный шкаф и опечатывает совместно с Арендатором, и может воспользоваться этим ключом исключительно для устранения аварий в Помещении.
- 3.4.** На территории МФК «ЯЙ» осуществляется круглосуточная охрана мест общего пользования в Здании МФК «ЯЙ» и прилегающей территории специализированной Охранной организацией, имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности.
- 3.5.** В функции Охранной организации входит: контроль сохранности общего имущества, принадлежащего МФК «ЯЙ» (фасады, остекление, отделка Мест общего пользования Здания МФК «ЯЙ», инженерное оборудование); предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц в офисные, служебные и технические помещения, после сдачи их под охрану; пресечение хулиганских и противоправных действий в Местах общего пользования МФК «ЯЙ» и прилегающей территории, принятие мер в случае чрезвычайных ситуаций, осуществление мер противопожарной безопасности.
- 3.6.** Управляющая компания не несет ответственности за утерю или кражу денег, ювелирных изделий, личного имущества и других материальных ценностей в Помещениях Арендаторов, в Местах общего пользования и на прилегающей территории.
- 3.7.** Деятельность сотрудников Охранной организации осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства и в целях обеспечения личной, имущественной и пожарной безопасности МФК «ЯЙ». Охрана отвечает за внешний периметр и за помещения общего пользования. Арендатор самостоятельно несет ответственность за сохранность личного имущества, находящегося в Местах общего пользования и на прилегающей территории.
- 3.8.** Ответственность за обеспечение безопасности своего персонала, а так же имущества, расположенного в своих помещениях, несет Арендатор. В случае необходимости, по согласованию с Управляющей компанией, Арендатор вправе заключить договор на охрану своих помещений с Охранной организацией МФК «ЯЙ».
- 3.9.** Личные вещи посетителей, при необходимости, могут быть подвергнуты осмотру с помощью металлодетектора.
- 3.10.** Сотрудники Охранной организации вправе предъявить Арендатору (его сотрудникам) требование о предоставлении пропуска.
- 3.11.** Любая входящая корреспонденция (посылки, отправления и т.д.) могут быть проверены Охранной организацией на предмет наличия взрывных устройств.
- 3.12.** Наличные денежные средства в помещениях МФК «ЯЙ» должны храниться в соответствии с указаниями Центрального Банка РФ. Помещение кассы должно быть оборудовано в соответствии с установленными требованиями, иметь средство оповещения об опасности и быть подключено к центральному пульту охраны УВД на случай чрезвычайных ситуаций.
- 3.13.** Здание МФК «ЯЙ» оборудовано современными противопожарными средствами. Кроме детекторов, реагирующих на повышение температуры воздуха и появление дыма, на каждом этаже Здания МФК «ЯЙ» в доступных местах расположены противопожарные шкафы, в которых находятся один или два пожарных рукава, портативные огнетушители. На этажах имеется кнопка оповещения о пожаре.
- 3.14.** Система противопожарной безопасности работает в автономном режиме круглосуточно. В случае задымления в каком-либо помещении на диспетчерский пульт поступает сигнал тревоги.
- 3.15.** Инженерно-техническая служба МФК «ЯЙ» и Охранная организация вправе воспользоваться ключами для доступа во все помещения в случаях: поступления сигнала пожарной тревоги, поступления сигнала охранной сигнализации, получения информации о проникновении посторонних лиц, других чрезвычайных ситуациях.
- 3.16.** В целях соблюдения правил пожарной безопасности запрещается: курение в Здании МФК «ЯЙ» и прилегающей территории (курить разрешено только в специально отведенных для курения местах, оборудованных соответствующими знаками), хранить и использовать легковоспламеняющиеся, огнеопасные жидкости, вещества и материалы, хранить и применять на территории Здания МФК «ЯЙ», прилегающей территории, гостевой автостоянки ЛВЖ и ГЖ, баллоны с газом, товары в аэрозольной упаковке и другие взрывоопасные вещества и материалы, кроме случаев, оговоренных в действующих нормативных актах, использовать в работе неисправное оборудование, перегружать электрические розетки, использовать технические этажи, вентиляционные камеры, места эвакуации, эвакуационные выходы и другие технические помещения для организации мастерских, а так же для хранения оборудования, мебели и других предметов, устраивать склады горючих материалов, загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами двери, люки, переходы, лестничные площадки и выходы на эвакуационные лестницы, снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров, лестничных клеток, препятствующих распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации, производить перепланировку объемно-планировочных решений эвакуационных путей и выходов, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности, производить уборку помещений с использованием ЛВЖ и ГЖ (бензина, керосина и т.д.), отогревание

замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня, оставлять неубранным промасленный обтирочный материал и т.д.

- 3.17. Арендаторы должны разместить утвержденный план эвакуации при пожаре на видном месте офиса\торгового помещения.
- 3.18. При получении подтвержденной информации о возникновении пожара через систему оповещения (услышав сигнал тревоги) Арендаторы обязаны немедленно организованно и без паники покинуть МФК «ЯЙ» в соответствии с утвержденным планом эвакуации, используя ближайшую аварийную лестницу,
- 3.19. При возникновении пожара Арендаторы обязаны позвонить в службу спасения по номеру 112, пожарную службу по номеру 01 и в диспетчерскую службу Управляющей компании МФК «ЯЙ», предупредить других Арендаторов и работников о возникновении пожара и принять меры по эвакуации, согласно утвержденного плана эвакуации.
- 3.20. Не соблюдение норм и правил пожарной безопасности является достаточным основанием для одностороннего расторжения договора аренды Арендодателем.
- 3.21. При авариях, следствием которых явилось нарушение целостности помещений, Здания МФК «ЯЙ» и возможного их обрушения, затопления и т.д. Арендаторам необходимо незамедлительно оповестить Управляющую компанию МФК «ЯЙ» и соответствующую службу о возникновении аварийной ситуации, принять все возможные меры для предотвращения аварии, предупредить своих работников и других Арендаторов о возникшей аварийной ситуации, работникам Арендаторов взять личные вещи и документы и избегая паники по ближайшему пути эвакуации покинуть Здание МФК «ЯЙ».
- 3.22. При возникновении любых аварийных ситуаций и выявлении любых неисправностей инженерного оборудования немедленно проинформировать Управляющую компанию МФК «ЯЙ» о случившемся.
- 3.23. При получении сообщения об угрозе взрыва, работники Арендаторов должны взять личные вещи и документы, избегая паники эвакуироваться по ближайшему пути эвакуации, пройти в место, указанное персоналом Управляющей компании или представителями правоохранительных органов, или спецслужб.
- 3.24. Требования сотрудников Охранной организации и персонала Управляющей компании МФК «ЯЙ» по соблюдению и выполнению установленных настоящими Правилами условий безопасности, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для всех сотрудников (персонала) Арендаторов и иных лиц, находящихся на территории МФК «ЯЙ».
- 3.25. Сотрудники (персонал) Арендаторов, пропускаются в ТК МФК «ЯЙ» в не рабочее время с 08³⁰ до 10⁰⁰ по постоянным и временным пропускам установленной формы через пост охраны.
- 3.26. После 10⁰⁰ пропуск сотрудников (персонала) Арендаторов в ТК МФК «ЯЙ» осуществляется свободно через центральный вход.
- 3.27. В 23⁰⁰ сотрудник охраны закрывает служебные входные двери, докладывает об этом Старшему смены и в дальнейшем исполняет свои должностные обязанности согласно инструкции по охране объекта.
- 3.28. Если иное не установлено Договором аренды, пребывание сотрудников (персонала) Арендаторов на территории Объекта и в Помещениях МФК «ЯЙ» в нерегламентированное время допускается в исключительных случаях и с условием предварительного письменного согласования с Управляющей компанией и Охранной организацией.
- 3.29. Доступ сотрудников (персонала) Арендаторов, а также третьих лиц в офисные помещения Управляющей компании МФК «ЯЙ» осуществляется исключительно на основании пропусков в порядке, установленном настоящими Правилами.
- 3.30. Для проведения инвентаризаций, учета или иных работ, Арендатор обращается с письменным заявлением в Управляющую компанию МФК «ЯЙ». К заявлению прилагается список сотрудников (персонала), с указанием времени и цели их пребывания. Данные работы проводятся исключительно в нерабочее время МФК «ЯЙ», а именно в период с 08⁰⁰ до 09⁴⁵ и с 22⁰⁰ до 23⁰⁵. После согласования работ с Управляющей компанией МФК «ЯЙ» заявление и список передаются Начальнику охраны, а в его отсутствие – Старшему смены.
- 3.31. Порядок доступа во внутренние (служебные) Помещения определяется локальными актами (внутренними Положениями) Арендаторов.
- 3.32. Право беспрепятственного доступа в служебные помещения МФК «ЯЙ» (по предъявлении соответствующих удостоверений личности) предоставлено сотрудникам правоохранительных органов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Все вышеуказанные лица допускаются в служебные помещения МФК «ЯЙ» после регистрации в журнале учета посетителей с немедленным последующим уведомлением руководства Управляющей компании и Охранной организации.
- 3.33. Учет, хранение и выдача постоянных и временных пропусков для сотрудников (персонала) Арендаторов, а также контроль за их своевременным возвратом, возлагается на Администратора МФК «ЯЙ» или иное должностное лицо, назначенное специальным приказом руководителя Управляющей компании.
- 3.34. Постоянные и временные пропуска установленной формы с фотографией работника, указанием его анкетных данных (Ф.И.О., должность) и места работы, заверяются подписью руководителя Управляющей компании и соответствующей печатью.
- 3.35. Постоянные и временные пропуска выдаются:

- 3.35.1.** сотрудникам (персоналу) Арендаторов, чья служебная деятельность непосредственно связана с работой в здании МФК «ЯЙ» после издания приказа об их зачислении на работу и письменного заявления к руководству Управляющей компании о выдаче соответствующих пропусков;
- 3.35.2.** сотрудникам (персоналу) Арендаторов, временно выполняющим работы на территории МФК «ЯЙ» на срок от 1 (Одного) дня до 3 (Трех) месяцев.
- 3.36.** Пропуска выдаются Управляющей компанией на основании письменного заявления Арендатора с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, наименования организации и предоставления двух цветных фотографий 3 x 4 см.
- 3.37.** Порядок подачи заявок для допуска людей и автомобилей в здание и на территорию МФК «ЯЙ» определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- 3.38.** Обеспечение безопасности на территории МФК «ЯЙ» осуществляет специализированная Охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 3.39.** Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности работы охранной структуры на территории МФК «ЯЙ» решаются исключительно через Управляющую компанию.
- 3.40.** В обязанности Управляющей компании входит организация и координация действий Охранной организации по обеспечению общественного порядка в местах общего пользования, прилегающей территории.
- 3.41.** Арендатор обязан незамедлительно информировать Управляющую компанию и Охранную организацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной им площади либо в местах общего пользования МФК «ЯЙ» для принятия адекватных мер для предотвращения или пресечения правонарушения и задержания правонарушителя.
- 3.42.** В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории МФК «ЯЙ» и т.п., все Арендаторы должны строго следовать указаниям Управляющей компании МФК «ЯЙ» и Службы охраны.
- 3.43.** Устанавливаемый порядок ввоза, вывоза и перемещения товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ) преследует своей целью сохранность здания в целом, стен, перегородок, перил, лестничных маршей, полового покрытия и прочего имущества.
- 3.44.** Ввоз и вывоз ТМЦ производится с 22⁰⁰ до 09³⁰ по предварительному, письменному согласованию с дежурным Администратором МФК «ЯЙ». В исключительных случаях ввоз ТМЦ разрешается с предварительного, *не менее чем за 6 часов*, уведомления Арендаторами Управляющей компании, или представления месячного графика поставок, утверждаемого руководством Управляющей компании. Уведомления и месячный график поставок после согласования с Управляющей компанией должны быть также предоставлены Арендатором охранной организации. Выгрузка товара производится для Арендаторов в зоне погрузки/выгрузки (со стороны парковки).
- 3.45.** Присутствие сотрудника охраны при ввозе и вывозе ТМЦ обязательно для Арендаторов.
- 3.46.** Перемещение крупногабаритных ТМЦ по МФК «ЯЙ» производится на лифтах с применением оборудования (торговых тележек и каталок заводского изготовления), согласованных с Управляющей компанией. Применение иных средств для перемещения крупногабаритных ТМЦ не допускается.
- 3.47.** Запрещается использовать в здании МФК «ЯЙ» мопеды, мокики, велосипеды, роликовые коньки, лыжи и т.п. инвентарь.
- 3.48.** Запрещено проносить в здание МФК «ЯЙ» и хранить во внутренних помещениях: горючие и взрывоопасные смеси, жидкости, химические вещества с резким или ядовитым запахом, а также жидкости и растворители для производства уборки и чистки, в количестве сверх необходимого для данных целей. Арендатор имеет право хранить в Помещении товар, материалы, оборудование, иное имущество в соответствии с необходимыми нормами хранения, пожарной безопасности при складировании товаров и осуществлении коммерческой деятельности в Помещении, в том числе демонстрации товаров посетителям. В любом случае такое хранение не должно создавать угрозу жизни, здоровью, имуществу посетителей и персонала Многофункционального комплекса, а также целостности Здания, его конструктивных элементов, оборудования и их функциональному назначению. Не загромождать проходы, выходы из Помещения товарами, материалами, оборудованием, иным имуществом. Не использовать иные, не оговоренные в Договоре, Помещения в Здании, места общего пользования, технические помещения для хранения товара, материалов, оборудования, иного имущества или иным подобным образом, в том числе для осуществления своей коммерческой деятельности. Арендатор не имеет права вносить в Здание и Помещение, а также хранить (в том числе, временно) в Помещении взрывчатые, взрыво-, пожароопасные, включая легковоспламеняющиеся вещества, иные опасные вещества в рамках понятий ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», психотропные и наркотические вещества в рамках понятий ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», оружие в рамках понятий ФЗ «Об оружии».
- 3.49.** Для эксплуатации и обслуживания лифтов и эскалаторов Управляющая компания привлекает Специализированного оператора. Указания и распоряжения работников этого Оператора, данные ими в пределах своих полномочий, обязательны к исполнению всеми лицами, находящимися в МФК «ЯЙ».
- 3.50.** Для перемещения грузов в МФК «ЯЙ» разрешается использовать только лифты, обозначенные в качестве «грузовых лифтов». Использование Арендаторами пассажирских лифтов и эскалаторов для перемещения грузов запрещено.

- 3.51. В случае неисправности лифтов и эскалаторов Арендаторы обязаны незамедлительно сообщить об этом Управляющей компании, Охранной организации, эксплуатирующему лифты и эскалаторы Оператору.
- 3.52. Управляющая компания не несёт ответственности за несчастные случаи и увечья сотрудников (персонала) Арендаторов, полученные в рабочее и нерабочее время при производстве приёмки-вывозки продукции (товаров).
- 3.53. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение безопасности и пропускного режима МФК «ЯЙ» является обязательными для Арендаторов, а также всех лиц, находящихся в МФК «ЯЙ» и подлежат незамедлительному и неукоснительному исполнению.

Статья 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В МЕСТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 4.1. Арендаторы, а также их сотрудники (персонал) обязаны бережно относиться к конструктивным элементам здания МФК «ЯЙ», имуществу, предметам обихода, интерьера, сантехники, электроприборам, средствам связи и охранно-пожарной сигнализации, инженерным коммуникациям и т.п. и не чинить препятствий в использовании мест общего пользования другими лицами.
- 4.2. Арендаторам, а также их сотрудникам (персоналу), запрещается создавать какие-либо постоянные или временные заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования (входы, выходы, вестибюли, коридоры, лифты, эскалаторы, лестничные марши и площадки, залы, пешеходные дорожки, переходы и т.д.).
- 4.3. Запрещается создавать помехи нормальному функционированию инженерных коммуникаций (систем пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электропитания и т.д.) путем использования их не по назначению, самостоятельного отключения и включения.
- 4.4. Входные двери в торговые помещения, светопропускающие купола, окна, стеклянные перегородки торговых мест не должны перекрываться стеллажами, витринами, прилавками, рекламными плакатами, (за исключением случаев, когда рекламный плакат закрывает торговое оборудование или подсобное помещение).
- 4.5. Арендаторы не вправе изменять дизайн наружных и внутренних стен (стеклянных перегородок) Помещений и мест общего пользования МФК «ЯЙ», без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.
- 4.6. Запрещается установка выносных приборов и оборудования (антенн, рекламной иллюминации, радиопередающих устройств и т.п.) на внешних и внутренних стенах, а также на кровле МФК «ЯЙ».
- 4.7. Размещение наименований, логотипов, вывесок и рекламных конструкций и объявлений Арендаторов допускается только по предварительному письменному согласованию с Управляющей компанией, в строго согласованных с УК местах.
- 4.8. Запрещено нахождение в Помещениях и местах общего пользования МФК «ЯЙ» домашних, прирученных, декоративных и других животных.
- 4.9. Запрещается готовить и разогревать продукты питания, предназначенные для потребления сотрудниками (персоналом) Арендаторов и / или посетителей проведения различного рода демонстраций в торговых залах, на виду у посетителей и / или покупателей, за исключением помещений, специально предназначенных для этого и предварительно, письменно согласованных с Управляющей компанией.
- 4.10. Арендаторы должны соблюдать разумный режим воспроизведения продаваемой аудио- и видеопродукции. Уровень воспроизведения продаваемой аудио- и видеопродукции не должен препятствовать радиотрансляции МФК «ЯЙ» по системе «громкой связи».
- 4.11. Все сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в Местах общего пользования и на прилегающей территории, должны использоваться по прямому назначению.
- 4.12. На прилегающей территории МФК «ЯЙ» запрещается самовольно производить любые земляные работы. Посадка растений на прилегающей территории и в Местах общего пользования разрешается только при условии предварительного письменного согласования планов посадки с Управляющей компанией.
- 4.13. В Местах общего пользования и на прилегающей территории МФК «ЯЙ» запрещается вести какую-либо производственную, коммерческую, предпринимательскую, рекламную и другую профессиональную деятельность с целью получения прибыли или с некоммерческими целями, розничную торговлю, устанавливать торговые автоматы, терминалы для обслуживания, вести политическую или религиозную агитацию и пропаганду, а равно вести любую иную деятельность, без получения соответствующего разрешения, в установленном действующим законодательством и настоящими Правилами порядке.
- 4.14. Хранение и складирование продукции, товаров, мелкого инвентаря и иных товарно-материальных ценностей допускается исключительно в пределах объекта торговли и / или в складских помещениях и / или камерах хранения. Хранить и оставлять какие-либо предметы в Местах общего пользования и на прилегающей территории МФК «ЯЙ» запрещено (за исключением мест, отведенных под соответствующие цели, если таковые места будут определены в будущем). За сохранность продукции, товаров, мелкого инвентаря и иных товарно-материальных ценностей, размещенных в местах общего пользования, Управляющая компания и Охранная организация ответственности не несут. Нарушение условий хранения и складирования продукции, товаров, мелкого инвентаря и иных товарно-материальных ценностей влечет наложение штрафа на виновных лиц в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей за каждый случай нарушения.
- 4.15. Установка в местах общего пользования, а также в торговых залах автоматов по продаже фасованной продукции, игровых автоматов и прочего аналогичного оборудования допускается только с предварительного письменного согласия Управляющей компании и при наличии технической возможности установки таковых.

- 4.16.** Уборка мест общего пользования МФК «ЯЙ» осуществляется Управляющей компанией. Арендаторы обязаны соблюдать чистоту и порядок в здании МФК «ЯЙ» и на прилегающей территории.
- 4.17.** Парковка личного транспорта сотрудников (персонала) Арендаторов осуществляется на гостевой автостоянке только в специально отведенных местах, согласованных с УК, при наличии таковых.
- 4.18.** В случае, если специальные парковочные места для Арендатора не предусмотрены, Арендатор, его уполномоченные лица и другие деловые партнеры используют гостевую автостоянку лишь в случае наличия свободных парковочных мест.
- 4.19.** Въезд на территорию парковки и выезд с территории парковки предусматривают устройство контрольно-пропускных пунктов со шлагбаумом и устройством автоматической системы контроля доступа.
- 4.20.** Въезд на гостевую автостоянку осуществляется со стороны Бульвара Ибрагимова на основании разовых (парковочных) билетов и постоянных пропусков.
- 4.21.** Скорость движения по территории парковки не более 5 км/час.
- 4.22.** Движение на территории парковки транспортных средств осуществляется исключительно в соответствии с дорожной разметкой и установленными указателями.
- 4.23.** Оплата парковки взимается исходя из установленного тарифа.
- 4.24.** Арендатор сообщает Управляющей компании номера автомобилей сотрудников и обязан убедиться, что его уполномоченные лица соблюдают правила движения и парковки. Управляющая компания вправе убрать любое транспортное средство, размещенное с нарушением правил парковки и движения или данных правил, за счет владельца или водителя такого транспортного средства. Аналогичные правила применяются в отношении транспортных средств, оставленных на более длительный срок, чем тот, который требуется для доставки или разгрузки товаров;
- 4.25.** Парковка на длительный срок на парковочных местах запрещена. УК МФК «ЯЙ» вправе убрать любое транспортное средство, не имеющее специального разрешения, за счет нарушителя.
- 4.26.** Запрещается парковка любого транспорта у мест погрузки-выгрузки товаров и у центрального входа, за исключением транспорта, осуществляющего такую погрузку-выгрузку.
- 4.27.** Запрещается: передача пропуска на территорию гостевой автостоянки другому лицу; въезд на гостевую автостоянку на транспортных средствах в аварийном (неисправном) состоянии, на загрязненных транспортных средствах, со значительными кузовными повреждениями, на буксире, без государственных регистрационных знаков, с поврежденными (грязными) государственными регистрационными знаками, затрудняющими и/или препятствующими определению государственного регистрационного номера, парковка транспортного средства в неположенном месте (в том числе на газонах, пешеходных дорожках и проезжей части), превышение скорости движения на территории парковки, нарушение знаков дорожного движения, игнорировать указания работающего персонала парковки и требований Службы охраны, стоять длительное время с включенным двигателем, мыть и ремонтировать автомашины на территории парковки, оставлять мусор на территории парковки, воздействовать на другие транспортные средства, въезд транспорта с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак), а так же ввоз любых взрывоопасных, легковоспламеняющихся и/или вредных веществ, химикатов, газов и т.д., курение и распитие на территории парковки спиртных напитков, нарушение общественного порядка, порча или нанесение ущерба оборудованию парковки и/или имуществу третьих лиц.
- 4.28.** При несоблюдении правил парковки нарушители (Арендаторы или их сотрудники) будут подвергнуты штрафу в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый факт нарушения, так же Управляющая компания оставляет за собой право эвакуировать автомобиль на штрафстоянку за счёт владельца автомобиля.
- 4.29.** Ответственность за сохранность автотранспорта на гостевой автостоянке и все риски, связанные с парковкой автотранспорта, возлагаются на владельцев транспортных средств. Собственник, Управляющая компания и Охранная организация не несут ответственности за безопасность парковки, сохранность оставленных в салоне автомобиля вещей, причиненный ущерб.

Статья 5. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ

- 5.1.** Размещение рекламных материалов на стенах, оконных проемах, витражах, перегородках и т.п., распространение голосовой рекламы в здании МФК «ЯЙ», печатной рекламы в СМИ и видеорекламы на ТВ не должно ухудшать дизайн и интерьер МФК «ЯЙ», ущемлять деловую репутацию МФК «ЯЙ», Собственника, Арендаторов и третьих лиц.
- 5.2.** Если иное не установлено договорами аренды, рекламные материалы могут располагаться внутри арендованных Помещений с согласия Арендодателя с соблюдением требований настоящих Правил.
- 5.3.** Арендатор обязан:
- нести полную ответственность, связанную с размещением (включая установку, закрепление, монтаж, содержание, эксплуатацию, демонтаж и т.д.) рекламы.
 - устранить рекламу не позднее даты прекращения Договора или в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения соответствующего требования Арендодателя, если иное не согласовано Сторонами. В противном случае Арендодатель имеет право самостоятельно снять рекламу, с отнесением расходов на Арендатора.
 - поддерживать рекламные вывески в надлежащем состоянии, следить за их функционированием, в случае же необходимости, за свой счет своевременно произвести их ремонт, в том числе по обоснованному требованию Арендодателя.

- 5.4. Плакатная реклама, а также рекламные стойки и иная рекламная продукция на прилегающей территории МФК «ЯЙ» размещается на возмездной основе и только при условии предварительного, письменного согласования макета рекламы и условий ее размещения с Управляющей компанией.
- 5.5. Арендатору запрещается упоминать в рекламе на территории МФК «ЯЙ» другие торговые-, бизнес-, и торгово-развлекательные центры без получения письменного разрешения Управляющей компании МФК «ЯЙ».
- 5.6. Управляющая компания вправе снять, а также требовать приостановить или прекратить публикацию (вещание) рекламы по собственной инициативе или по требованию заинтересованных лиц, если она не соответствует этическим нормам и / или ущемляет деловую репутацию МФК «ЯЙ» и / или третьих лиц. Неисполнение требований Управляющей компании по приостановлению или прекращению рекламы, а также нарушение п.5.5. влечет наложение штрафа в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый факт нарушения.
- 5.7. Фото- и видеосъемка как внутри МФК «ЯЙ», так и с внешней стороны, должна проводиться только с предварительного, письменного разрешения Управляющей компании.
- 5.8. Распространение голосовой рекламы в здании МФК «ЯЙ» осуществляется на возмездной основе по расценкам, утвержденным Управляющей компанией.
- 5.9. Условия проведения промо-мероприятий и акций стимулирования сбыта на территории МФК «ЯЙ» предварительно, письменно согласовываются с Управляющей компанией.
- 5.10. Арендаторы обязаны один раз в полгода предоставлять в Управляющую компанию график планируемых рекламных мероприятий в МФК «ЯЙ»: до 25 декабря на 1-ое полугодие, до 25 июня на 2-ое полугодие.
- 5.11. Арендатор только по предварительному письменному согласованию с Управляющей компанией МФК «ЯЙ», оформленному путем подписания дополнительного соглашения, осуществляет размещение рекламных вывесок как внутри, так и на фасаде Здания в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, согласовывает Содержание рекламной и иной информации, размещаемой Арендатором в СМИ и на рекламных носителях, в части указания места нахождения и наименования, места нахождения Помещения в Здании, сведений о проводимых рекламных мероприятиях, связанных с упоминанием прямо или косвенно Здания, фирменного наименования и/или товарного знака Арендодателя и места его нахождения.

Статья 6. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 6.1. Настоящий порядок определяет процедуру привлечения к ответственности за нарушение настоящих Правил.
- 6.2. Акт о нарушении настоящих Правил составляется Администратором МФК «ЯЙ» в присутствии / с извещением Лица (Арендатора и / или его работника), допустившего нарушение настоящих Правил, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выявления факта нарушения. При этом Арендатор несёт ответственность за действия / бездействие его работников (персонала) либо третьих лиц, связанных с Арендатором гражданскими отношениями, допустивших нарушение настоящих Правил.
- 6.3. О времени и месте составления Акта о нарушении Администратор извещает Лицо (Арендатора и / или его работника), допустившее нарушение настоящих Правил, а также предлагает Лицу, нарушившему настоящие Правила в течение определённого срока предоставить обоснованные письменные объяснения / возражения.
- 6.4. К Акту о нарушении настоящих Правил Администратором МФК «ЯЙ» прилагаются доказательства, подтверждающие, по его мнению, факт нарушения, а также письменные объяснения / возражения лица (Арендатора и / или его работника), допустившего нарушение.
- 6.5. Акт о нарушении настоящих Правил в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его составления передается Администратором Руководителю Управляющей компании МФК «ЯЙ» для принятия решения.
- 6.6. Решение о привлечении к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности принимается Руководителем Управляющей компании в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Администратора МФК «ЯЙ» Акта о нарушении настоящих Правил, а также приложений, в случае их наличия.
- 6.6.1. Решение должно содержать: номер и дату; наименование Управляющей компании; сведения о Лице в отношении которого составлен Акт о нарушении настоящих Правил; перечень документов и иных материалов, подтверждающих нарушение, на основе которых составлены Акт и решение; письменные объяснения / возражения, если имеются; основание привлечения либо отказа в привлечении к ответственности; состав нарушения с указанием соответствующего пункта Правил и размера налагаемого штрафа либо решение об отказе в привлечении к ответственности и наложении штрафа; должность, фамилию, имя, отчество руководителя Управляющей компании, подписавшего решение.
- 6.6.2. Решение подписывается Руководителем и заверяется печатью Управляющей компании.
- 6.6.3. Решение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр направляется / вручается Лицу, в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящих Правил, второй хранится в Управляющей компании). При этом к экземпляру Решения, подлежащему направлению / вручению Лицу, привлечённому к ответственности, прилагается счёт на оплату штрафа.
- 6.7. О принятом решении Руководитель Управляющей компании письменно извещает Лицо (Арендатора и / или его работника), в отношении которого был составлен Акт о нарушении настоящих Правил.

- 6.8.** Решение Руководителя Управляющей компании МФК «ЯЙ» является обязательным для Лица (Арендатора и / или его работника), допустившего нарушение настоящих Правил и подлежит незамедлительному исполнению в добровольном порядке.
- 6.9.** Неисполнение Решения Руководителя Управляющей компании о привлечении к ответственности Лица (Арендатора и / или его работника), нарушившего настоящие Правила считается существенным нарушением Договора аренды и является основанием для досрочного расторжения договора Арендодателем в несудебном одностороннем порядке.
- 6.10.** Если Лицо (Арендатор и / или его работник), допустившее нарушение настоящих Правил не исполняет Решение Руководителя Управляющей компании, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения названного Решения, либо в срок указанный в тексте Решения, Управляющая компания вправе в одностороннем (внесудебном) порядке запретить Арендатору, в том числе его работникам, а также любым третьим лицам, связанным с Арендатором гражданскими отношениями, доступ в Помещение до момента надлежащего исполнения Арендатором своей части обязательств, послуживших основанием для запрета.
- 6.11.** Запрет доступа в Помещение оформляется Управляющей компанией МФК «ЯЙ» письменно и доводится до Арендатора с указанием основания для запрета. Запрет доступа в Помещение вступает в силу с момента ознакомления с ним Арендатора. По усмотрению Управляющей компании, для ознакомления Арендатора, сведения о запрете Арендатору доступа в Помещение могут быть на входе в Помещение.
- 6.12.** При этом все риски неблагоприятных последствий и расходы, связанные с подобным запретом доступа в Помещение несёт исключительно Арендатор.
- 6.13.** Для целей настоящего пункта Правил, моментом надлежащего исполнения Арендатором обязательств по уплате штрафа, считается поступление указанной в тексте запрета доступа в Помещение суммы штрафа в полном размере на расчётный счёт Управляющей компании МФК «ЯЙ», указанный в Договоре аренды.
- 6.14.** Запрет доступа Арендатору в Помещение прекращается с момента получения Управляющей компанией МФК «ЯЙ» от Кредитной организации письменного подтверждения о поступлении от Арендатора суммы в размере просроченного платежа, в полном размере на расчётный счёт Управляющей компании.
- 6.15.** В случае если исполнению Управляющей компанией МФК «ЯЙ» требований настоящих Правил препятствуют действия и / или бездействие Лица, нарушившего настоящие Правила, срок исполнения продлевается на период времени действия такого препятствия.
- 6.16.** Арендатор несёт полную имущественную ответственность за любой ущерб, причиненный Арендатором Помещению, Зданию, иному имуществу Арендодателя, а равно жизни, здоровью или имуществу третьих лиц.
- 6.17.** За каждый факт нарушения режима работы Помещения, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 10000 (десять тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх суммы штрафа).
- 6.18.** За размещение в Помещении любой информации о кредитных, страховых и иных финансовых организациях, без письменного согласования с Арендодателем, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх суммы штрафа).
- 6.19.** За отказ в предоставлении доступа в Помещение представителям Арендодателя, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх суммы штрафа).
- 6.20.** За нарушение требований пропускного и/или внутриобъектового режима, установленного в Здании, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх суммы штрафа).
- 6.21.** За изменение назначения Помещения, без письменного согласования с Арендодателем, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх неустойки), а также приводит Помещение в первоначальное состояние.
- 6.22.** За изменение группы и/или класса товаров, реализуемых в Помещении, без письменного согласования с Арендодателем, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх неустойки), а также устраняет нарушение путем приведения группы и/или класса товаров, реализуемых в Помещении, в первоначальное состояние.
- 6.23.** За проведение ремонтных работ, в том числе по капитальному ремонту, реконструкции, модернизации, изменению внешнего вида либо иному изменению Помещения, без письменного согласования с Арендодателем, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх штрафа), а также по требованию Арендодателя приводит Помещение в первоначальное состояние за свой счет.
- 6.24.** За размещение, переоборудование, расстановку оборудования, находящегося в арендуемом Помещении, а так же за размещение рекламы и информационных вывесок, а так же оформление витрин в Помещении без письменного согласования с Арендодателем либо с нарушением порядка согласования установленного настоящими Правилами и/или договором аренды (в том числе не представление визуализации, не утверждения результатов работ у Арендодателя, на предмет их соответствия утвержденным проектам, а так же нарушение сроков их утверждения и т.д.). Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей, а также по требованию Арендодателя приводит Помещение в первоначальное состояние за свой счет.

- 6.25.** За несанкционированное увеличение площади, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за сам факт нарушения и приводит площадь помещения в исходное состояние собственными силами и за свой счет.
- 6.26.** За каждый факт самовольного подключения к инженерным сетям, ненадлежащую эксплуатацию инженерных сетей, коммуникаций, санитарно-технического и иного оборудования, размещенного в Помещении (в том числе все находящееся в нем инженерное оборудование и коммуникации, включая электрические, тепловые, водопроводные и канализационные сети), а также несоблюдение санитарно-эпидемиологических, экологических, противопожарных и иных нормативов и правил Арендатор выплачивает штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей (при этом убытки могут быть взысканы в полном объеме сверх суммы штрафа).
- 6.27.** Арендатор несет полную материальную ответственность за любой ущерб, причиненный им Помещению/Зданию, иному имуществу Арендодателя, а равно жизни, здоровью или имуществу 3-их лиц.
- 6.28.** Арендодатель не несет ответственности за какие-либо убытки или требования 3-их лиц к Арендатору в связи с:
- предоставлением телекоммуникационных услуг;
 - любым повреждением или хищением транспортных средств или иного имущества, находящегося на территории Здания, а также имущества, находящегося в Помещении и/или Здании, прилегающей к Зданию территории;
 - любыми сбоями в работе коммунальных сетей и предоставлении услуг, которые, произошли не по вине Арендодателя и за которые он не отвечает, но при этом Арендодатель обязуется предпринять все действия необходимые для устранения в кратчайшие сроки сбоев в работе коммунальных сетей и предоставлении услуг.
- 6.29.** Уплата штрафных санкций и/или возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств установленных настоящими Правилами, договором аренды, действующим законодательством.
- 6.30.** Арендодатель не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора, иных 3-их лиц в арендуемом Помещении, в Здании, прилегающей к Зданию территории.
- 6.31.** Акт, составленный Арендодателем в одностороннем порядке в случаях, требующих участия в этом Арендатора, имеет силу акта, подписанного Сторонами, если Арендатор не исполнил какой-либо из соответствующих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и/или договором аренды.
- 6.32.** В случае наложения на Арендодателя государственными, муниципальными и иными органами, учреждениями, организациями, уполномоченными физическими и/или юридическими лицами штрафных санкций за правонарушения, связанные с деятельностью Арендатора в Помещении/Здании, прилегающей к Зданию территории, гостевой автостоянке, Арендатор обязан возместить Арендодателю реальный ущерб в размере указанных штрафных санкций в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты вынесения соответствующего предписания (иного документа) о наложении санкции.
- 6.33.** Арендатор обязан, при наличии технической возможности и по согласованию с Собственником (Управляющей компанией), установить приборы учета по электро- и водоснабжению (счетчики учета электроэнергии, горячей и холодной воды) в Помещении в день подписания Акта приема-передачи. В случае просрочки установки приборов учета более чем на 3 дня, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей. Не установка приборов учета и оплата штрафа не освобождает Арендатора от оплаты коммунальных услуг за весь период аренды со дня приема помещения по акту приема-передачи.

Статья 7. ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

- 7.1.** Оплата Арендатором аренды, услуг оказываемых ему Собственником и / или Управляющей компанией в соответствии с настоящими Правилами / или Договором аренды, иных платежей осуществляется согласно выставленным Управляющей компанией / Арендодателем счетам в соответствии с действующими тарифами, либо по расценкам и в порядке, установленном Договором аренды.
- 7.2.** Управляющая компания выставляет Арендаторам счета в рублях.
- 7.3.** Арендатор производит оплату по счёту на оплату, выставленному Арендодателем. При этом Арендатор обязан ежемесячно являться и получать у Арендодателя (в Управляющей компании) под роспись счёт / счета, в срок, обеспечивающий надлежащее совершение соответствующего платежа / платежей. Риск неблагоприятных последствий, связанных с неполучением и / или несвоевременным получением счёта / счетов у Управляющей компании несёт Арендатор. Неполучение счёта, не освобождает Арендатора от исполнения обязанностей по совершению платежей в соответствии с настоящими Правилами и / или Договором аренды.
- 7.4.** Если иное не установлено Договором аренды, обязательство Арендатора по уплате Арендодателю арендной платы и иных платежей, установленных Договором аренды и настоящими Правилами, считается выполненным с момента зачисления сумм платежей в полном размере на расчётный счёт Управляющей компании.
- 7.5.** Арендная плата может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в календарном году, если иное не установлено Договором аренды. Об увеличении арендной платы Арендодатель извещает Арендатора в письменной форме за один месяц в порядке, установленном Договором аренды или настоящими Правилами, если иные сроки не согласованы сторонами в Договоре аренды.
- 7.6.** Управляющая компания вправе в одностороннем порядке внести изменения в действующие тарифы, предварительно уведомив об этом Арендаторов в сроки, предусмотренные настоящими Правилами или Договором аренды.

Уведомление осуществляется с использованием средств связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается под расписку. Датой уведомления Арендатора считается дата направления уведомления Арендатору.

- 7.7.** При оплате аренды и / или услуг Арендатор обязан указать в платежном документе номер выставленного счета и назначение платежа: «Оплата аренды по договору № ____ от " ____ " _____ 20__ г. за ____ месяц и / или услуг за ____ (включая НДС), по счету № ____ от ____ . ____ . 20__ г.».
- 7.8.** Если иное не установлено Договором аренды или настоящими Правилами, Арендаторы обязаны в срок до 15 (пятнадцатого) числа каждого месяца уплачивать Арендодателю арендную плату, за текущий месяц (за пользование Помещением с первого по последнее число текущего месяца), а также в установленном порядке компенсировать Собственнику / Управляющей компании фактические расходы (коммунальные и эксплуатационные) на Содержание: Помещения, мест общего пользования МФК «ЯЙ», земельного участка, на котором расположен МФК «ЯЙ».
- 7.9.** Коммунальные и эксплуатационные услуги - услуги, связанные с эксплуатацией и содержанием Помещений, мест общего пользования МФК «ЯЙ», земельного участка на котором расположен МФК «ЯЙ» / прилегающей территории к Объекту, вместе именуемые «Содержание», не включены в арендную плату, и Арендаторы обязаны их оплачивать Управляющей компании.
- 7.10.** Коммунальные и эксплуатационные услуги оплачиваются Арендаторами пропорционально арендуемой общей площади Помещений к общей площади МФК «ЯЙ» в порядке, установленном Договорами аренды или настоящими Правилами.
- 7.10.1.** Если иное не установлено Договором аренды, стоимость коммунальных услуг взимается по объемам их фактического потребления согласно тарифам снабжающих организаций.
- 7.10.1.1.** электроснабжение, водоотведение, горячее и холодное водоснабжение - согласно показаниям счетчиков. В случае отсутствия приборов учета стоимость коммунальных услуг определяется из расчета стоимости, приходящейся на один квадратный метр занимаемой Арендатором площади Помещений в месяц.
- 7.10.1.2.** Теплоснабжение – из расчета стоимости, приходящейся на один квадратный метр занимаемой Арендатором площади Помещений.
- 7.10.2.** Стоимость эксплуатационных услуг определяется пропорционально площади Арендуемого помещения, исходя из доли общих расходов Собственника / Управляющей компании по эксплуатации и содержанию МФК «ЯЙ», приходящихся на 1 (один) квадратный метр площади МФК «ЯЙ».
- 7.10.3.** Если иное не установлено Договором аренды, порядок расчетов за коммунальные услуги следующий:
- 7.10.3.1.** за первый (или не полный) календарный месяц, с момента вступления в силу Договора аренды, Арендатор оплачивает энергоресурсы по фактическому объему их потребления, а коммунальные услуги по факту их предоставления, пропорционально общей площади занимаемых Арендатором Помещений и периоду их потребления;
- 7.10.3.2.** начиная со второго календарного месяца действия Договора аренды, Арендатор обязан ежемесячно производить предоплату коммунальных услуг в размере не менее 50 % от суммы, оплаченной Арендатором в предыдущем месяце. Арендатор осуществляет предоплату не позднее 15-го числа текущего (расчетного) месяца. Окончательный расчет по оплате энергоресурсов и коммунальных услуг Арендатор производит не позднее 20-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 7.10.4.** Если иное не установлено Договором аренды, порядок расчетов за эксплуатационные услуги следующий:
- 7.10.4.1.** за первый (неполный) календарный месяц, с момента вступления в силу Договора аренды, Арендатор оплачивает эксплуатационные услуги по факту их предоставления и периоду их потребления, пропорционально общей площади занимаемых Арендатором Помещений;
- 7.10.4.2.** начиная со второго календарного месяца действия Договора аренды, Арендатор обязан ежемесячно, не позднее 20-го числа текущего (расчётного) месяца, производить оплату эксплуатационных услуг, согласно выставленного Собственником / Управляющей компанией счёта.
- 7.11.** В случае предоставления со стороны Арендодателя / Управляющей компании услуг связи, Арендаторы оплачивают данные услуги по факту их предоставления и в объеме фактического потребления, в порядке, установленном Договорами аренды / отдельными соглашениями или настоящими Правилами.

Статья 8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПИСЕМ, ПРЕТЕНЗИЙ И ЖАЛОБ

- 8.1.** Претензии и жалобы (далее - претензии) Арендаторов принимаются в письменном виде и подписываются Стороной, либо надлежащим образом уполномоченным лицом Стороны, заявляющей претензию. Прием претензий, писем, уведомлений и иной корреспонденции Арендодателем/Управляющей компанией осуществляется исключительно в рабочие дни в период с 09:00 ч. до 18:00 ч., кроме выходных и праздничных дней.
- 8.2.** Претензия должна содержать:
- 8.2.1.** требования Заявителя или существо претензии;
- 8.2.2.** сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке, обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие требования, со ссылкой на соответствующие правила нормативных актов и Договора аренды;
- 8.2.3.** перечень прилагаемых к претензии документов и иных доказательств, иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

- 8.3.** К претензии Арендатор должен приложить копии документов, подтверждающих предъявленные Заявителем требования, заверенные стороной, либо надлежащим образом уполномоченным лицом Стороны, заявляющей претензию.
- 8.4.** Претензии подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации принятых претензий Арендаторов, который ведет Администратор МФК «ЯЙ» в документарной форме. Журнал должен содержать следующие реквизиты:
- 8.4.1.** дата регистрации претензии;
 - 8.4.2.** входящий номер претензии;
 - 8.4.3.** краткое содержание претензии;
 - 8.4.4.** наименование Арендатора, предъявившего претензии;
 - 8.4.5.** подпись ответственного лица Управляющей компании, осуществившего прием претензии;
 - 8.4.6.** сведения об удовлетворении или отказе в удовлетворении претензии;
 - 8.4.7.** дата, время составления ответа на требования, изложенные в претензии;
 - 8.4.8.** исходящий номер ответа на претензию;
 - 8.4.9.** сведения о передаче Арендатору ответа на претензию;
 - 8.4.10.** форма передачи Арендатору ответа претензию (лично в руки, по факсу, по электронной почте);
 - 8.4.11.** подпись ответственного лица, выдавшего ответ на претензию.
- 8.5.** Претензия должна быть направлена Арендатором в Управляющую компанию МФК «ЯЙ» с использованием средств связи, фиксирующих дату ее направления и вручения или вручена под расписку.
- 8.6.** Претензии, обращения, заявления и жалобы рассматриваются в срок не позднее 20 (Двадцати) банковских дней со дня поступления (вручения), если иной срок не установлен федеральным законом, договором аренды.
- 8.7.** Если к претензии не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, они запрашиваются у заявителя с указанием срока предоставления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов или Арендатору направляется обоснованный отказ в ее рассмотрении.
- 8.8.** Ответ на претензию дается в письменной форме в срок, предусмотренный пунктом 8.6. настоящих Правил, и подписывается руководителем Управляющей компании МФК «ЯЙ». В Ответе указываются:
- 8.8.1.** при полном или частичном удовлетворении претензии – способ удовлетворения ее и срок, который не может быть более 10 (десяти) банковских дней;
 - 8.8.2.** при полном или частичном отказе - мотивы отказа со ссылкой на нормативные акты и соответствующие пункты Договора аренды и настоящих Правил, и документы и доказательства, обосновывающие отказ;
 - 8.8.3.** перечень прилагаемых к ответу документов.
- 8.9.** Ответ направляется с использованием средств связи, позволяющих фиксировать дату отправления ответа, либо вручается под расписку.
- 8.10.** В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии либо неудовлетворении признанных требований в срок, указанный в пункте 8.8., либо при неполучении в срок, указанный в пункте 8.6. настоящих Правил, ответа на претензию, Заявитель вправе предъявить иск в Арбитражный суд Республики Башкортостан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.11.** Любые обращения (письма, заявления) должны быть изложены в письменном виде, подписаны уполномоченным лицом арендатора и переданы в Управляющую компанию с обязательной регистрацией в журнале входящей корреспонденции.

Статья 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА

- 9.1.** Собственник и /или Управляющая компания вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила, включая приложения к нему.
- 9.2.** Управляющая компания вправе уведомить Арендаторов об изменениях в Правилах, разместив их на своём официальном интернет-сайте: <http://мфк-яй-аренда.рф>. В этом случае датой уведомления считается дата размещения новой редакции Правил на интернет-сайте.
- 9.3.** В случае разночтений и / или противоречий Правил и Договора аренды, вызванных изменением Правил, приоритет имеет текст действующей редакции настоящих Правил изложенных на бумажном носителе, доведённых в установленном порядке до сведения Арендатора. Собственник (Управляющая компания) и Арендатор должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору аренды, отражающее соответствующие изменения.

Статья 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1.** В случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств (военных действий, массовых беспорядков, проявлений терроризма, пожара, стихийного бедствия и т.п.) Управляющая компания вправе прекратить доступ Арендаторов и третьих лиц в МФК «ЯЙ» на период действия таких обстоятельств.

- 10.2.** Если иное не установлено настоящими Правилами, нарушение Арендаторами любого из требований настоящих Правил влечёт наложение на Арендатора штрафа в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждый факт нарушения.
- 10.3.** При возникновении чрезвычайных обстоятельств персонал МФК «ЯЙ», сотрудники (персонал) Арендаторов обязаны строго выполнять распоряжения руководства Управляющей компании и охранной организации. Нарушение настоящего пункта Правил рассматривается как существенное нарушение условий договоров аренды и является основанием для одностороннего расторжения договора аренды.
- 10.4.** Собственник, Управляющая компания, Охранная организация не несут ответственности за хищения товарно-материальных ценностей, личного имущества сотрудников (персонала), арендаторов, совершенных в пределах Помещений, мест общего пользования и прилегающей территории.
- 10.5.** Собственник, Управляющая компания не несут ответственности за качество реализуемых Арендаторами товаров, оказываемых Арендаторами услуг, отсутствие у Арендаторов разрешений, лицензий, сертификатов и т.п., необходимых для осуществления коммерческой деятельности. В случаях выявления таких фактов контролирующими органами Управляющая компания вправе потребовать от нарушителей устранения выявленных нарушений в разумный срок.
- 10.6.** Порядок эвакуации посетителей и сотрудников из МФК «ЯЙ» регламентируется планом эвакуации.
- 10.7.** В порядке, установленном настоящими Правилами, Арендатору под роспись вручается заверенная Управляющей компанией копия действующей редакции настоящих Правил.

**ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК
ДЛЯ ДОПУСКА ЛЮДЕЙ И АВТОМОБИЛЕЙ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ
МФК «ЯЙ»**

Для организации допуска людей в здание и на территорию МФК «ЯЙ» Арендатор, либо уполномоченное им лицо, оформляет Заявки в соответствии с приведёнными ниже пояснениями.

Уполномоченное лицо / лица (Ответственный Руководитель) назначаются распоряжением Арендатора, с представлением выписок о назначении на должность в Управляющую компанию.

Заявка на постоянный пропуск на магнитных картах для сотрудников Арендатора

Оформленная по утверждённой форме Заявка передаётся в Управляющую компанию.

Вместе с Заявкой в электронном виде необходимо также представить данные на лиц, указанных в Заявке, по утверждённой форме в редакторе MS Excel, определить необходимое количество магнитных карт (Форма №1).

Заявка на кратковременный пропуск до 3-х дней (Форма № 2)

Оформленная по утверждённой форме Заявка передаётся в Управляющую компанию.

Заявка на ввоз/вывоз материальных средств Арендатора (Форма № 3)

Оформленная по утверждённой форме Заявка, подписанная уполномоченным лицом Арендатора, передаётся в Управляющую компанию.

На каждую машину оформляется отдельная Заявка.

Для погрузки/разгрузки материальных ценностей въезд на территорию МФК «ЯЙ» осуществляется со стороны ул. Пархоменко.

Заявка на ввоз («источника повышенной опасности» - например: газового баллона / оборудования) ____ (наименование ввозимого имущества)____ (Форма № 4)

Оформленная по утверждённой форме и подписанная Заявка на ввоз ____, передаётся в Управляющую компанию после оформления необходимого допуска на соответствующие работы и инструктажа под роспись в журнале Производителей работ.

Заявка на пропуск Посетителей (Форма № 5)

Оформленная по утверждённой форме Заявка передаётся в Управляющую компанию.

Форма №1

ЗАЯВКА НА ПРОПУСК

Наименование организации: ____

Этаж № ____ Помещения: ____

Срок действия пропуска по ____

Список лиц для оформления пропуска
в Помещения и на территорию МФК «ЯЙ»

(Ф.И.О. – полностью, паспортные данные, марка и гос. номер автомобиля)

1. ____

2. ____

3. ____

4. ____

5. ____

Лица, имеющие право получать ключи от Помещений:

1. ____

2. ____

3. ____

Лицо ответственное за оформление пропусков и подачу списков посетителей: _____
(Ф.И.О. – полностью)

Номер телефона ответственного за оформление пропусков и подачу списков посетителей: _____

Руководитель организации подателя заявки: _____
(подпись, фамилия, инициалы)

м.п. « ____ » ____ 20 ____ г.

Согласовано:

Управляющая Компания МФК «ЯЙ»

м.п. « ____ » ____ 20 ____ г.

Форма №2

Временный пропуск (не более 3-х дней)

Этаж № ____ Организация ____
на период с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Ответственный руководитель: ____
(Ф.И.О.)

Номер телефона Ответственного руководителя: ____

1. Ф.И.О. ____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

2. Ф.И.О. ____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

3. Ф.И.О. ____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

4. Ф.И.О. ____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

5. Ф.И.О. ____

Паспорт: серия ____ № ____, выдан ____

Ответственный руководитель: ____
(подпись, фамилия, инициалы)

Согласовано:

Управляющая компания МФК «ЯЙ»

_____/_____

м.п. « ____ » ____ 20 ____ г.

Форма № 3

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

Наименование организации подающей заявку ____

этаж № ____ марка и номер автомобиля ____

Ответственный представитель ____

Телефон Ответственного представителя ____

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА

Ввозимого/вносимого, вывозимого/выносимого

(ненужное зачеркнуть)

1. ____

2. ____

3. ____

4. ____

5. ____

Руководитель:

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

м.п. «__» __ 20__ г.

Согласовано:

Управляющая компания МФК «ЯЙ»

м.п. «__» __ 20__ г.

Форма № 4

Генеральному директору
АО "УЗЭМИК"

от _____

Заявка на ввоз _____

Прошу Вас разрешить ввоз на территорию МФК «ЯЙ» на период с __ по __

для проведения _____

в Помещении _____

этаж № _____

Ответственный за проведение работ _____

Рабочие по мерам безопасности проинструктированы.

Место проведения работ оборудовано.

Ввоз _____ будет производиться после 00.00 и вывозиться до 00.00 того же дня.

Ответственный производитель работ _____

(подпись, фамилия, инициалы)

о запрете хранения _____ в помещениях и на территории МФК «ЯЙ» проинструктирован.

Номер телефона ответственного производителя: _____

«__» __ 20__ г.

Ввоз _____ разрешаю

Управляющая компания МФК «ЯЙ»

_____ / _____

м.п. «__» __ 20__ г.

Форма № 5

ЗАЯВКА НА ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата «__» __ 20__ г.

Наименование организации: _____

этаж № _____ помещение: _____

Список лиц для оформления пропуска посетителям

в помещения и на территорию МФК «ЯЙ»

(Ф.И.О. – полностью, паспортные данные, марка и гос. номер автомобиля)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Лицо ответственное за оформление пропусков и подачу списков посетителей: _____

(Ф.И.О. – полностью)

Номер телефона ответственного за оформление пропусков и подачу списков посетителей: _____

Руководитель организации подателя заявки: _____

(подпись, фамилия, инициалы)

м.п. «__» __ 20__ г.

Согласовано:
Управляющая компания МФК «ЯЙ»

_____ / _____

м.п. «__» __20__ г.