

Правила
организации ремонтных работ, проводимых Арендаторами в помещениях ТК «Центр Города»,
расположенного по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176, 176/1, 176/5, 176/6

Область действия.

Настоящие Правила действуют в случаях проведения ремонтных работ, работ по перепланировке, переоборудованию, изменению функционального назначения помещения, группы помещений, зданий по заключенным договорам аренды (далее по тексту Ремонтны). Регламентируют порядок действий и ответственность сторон при проведении ремонтов.

Термины и определения, используемые в настоящих правилах:

«*Помещение*» – занимаемое помещение, группа помещений, отдельно стоящее здание, некапитальное сооружение (павильоны), земельный участок под размещение торгового или иного некапитального сооружения или оборудования передаваемое для ведения коммерческой, некоммерческой, производственной деятельности по договору аренды.

«*Администрация ТК*» - организация, осуществляющая управление ТК «Центр Города».

«*Арендатор*» - юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), указанное в Договоре аренды/оказания услуг, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством (далее по тексту – «Арендатор»).

«*Арендодатель*» - юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду (далее по тексту – «Арендодатель, Администрация»).

«*Договор аренды*», «*договор оказания услуг*» - документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему (далее по тексту – «Договор»).

«*Помещения вспомогательного назначения*», «*Места общего пользования (МОП)*» - площади ТК «Центр Города» с открытым доступом для посетителей, лифты, туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями ТК «Центр Города». Указанные помещения не входят в арендуемую площадь Помещения по Договору, служат для связи между помещениями Здания (коридоры, галереи, лифтовые холлы, лестничные клетки).

Для договоров аренды объектов некапитального строительства и площадок под размещение объектов таких сооружений и оборудования, местами общего пользования является земельный участок, объекты благоустройства и размещенные на участке объекты Арендодателя.

«*Правила*» - настоящие правила ТК «Центр Города», а также все приложения и дополнения к ним, которые являются их неотъемлемой частью.

«*Помещение*» - нежилое помещение в ТК «Центр Города», занимаемое Арендатором в соответствии с Договором аренды/договором оказания услуг.

«*ТК «Центр Города»*» - Торговый Квартал, в котором согласно Договору аренды, договором оказания услуг расположены Офисные, Торговые и складские Помещения, и прилегающая к нему территория.

«*Ремонт*» – набор технических действий и мероприятий, выполняемых Арендатором по договору с целью приспособления его под требуемые нужды и специфику предполагаемой эксплуатации в виде переоборудования и изменению параметров имеющихся инженерных систем и сетей, декоративной отделки и оформления, перепланировки, изменения функционального назначения, реконструкции.

«*Здание*» – под данным термином понимается капитальное сооружение, неотделимой частью которого является нанимаемое по Договору Помещение.

«*Строительная площадка*» - под данным термином понимается согласованная Арендодателем и ограниченная зона проведения работ по Ремонту, данная зона может быть больше площади нанимаемого по договору аренды помещения и затрагивать Места общего пользования.

1. Опросный Лист о намерении и объеме проводимых работ по ремонту помещения.

Не позднее 1 рабочего дня после подписания Договора Арендатор предоставляет Арендодателю в письменном виде Опросный Лист, содержащий нижеуказанные основные сведения:

1.1. О предполагаемом функциональном назначении помещения.

1.2. О планируемой Арендатором планировке (перепланировке) помещения, если таковая предполагается, с кратким описанием, и предоставлением схем до и после перепланировки, с описанием применяемых материалов.

Опросный лист предоставляется в Администрацию ТК с приложениями, отражающими указанные в нем сведения (при необходимости). Форма Опросного листа приведена в Приложении № 1. Предварительный перечень документов, необходимых для согласования проведения ремонтных работ изложен в Приложении № 6,7 настоящих Правил, в зависимости от арендуемой площади.

1.1. Упрощенный порядок предоставления сведений в Опросном Листе.

В случае если в арендуемом помещении не предполагается перепланировка, изменение имеющейся в помещении отделки или предполагается обновление существующих покрытий аналогичными составами и материалами, не предполагается изменение инженерных систем, увеличение расчетных нагрузок и установочной мощности имеющегося

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

электрооборудования, плана расстановки мебели, торгового и технологического оборудования, эскизный проект (п.1.2 настоящих Правил) предоставляется в виде приложения к Опросному Листу копией технического плана помещения со схематическим изображением имеющихся в помещении мебели, устройств и оборудования.

Арендатор, в случае упрощенного порядка предоставления сведений и проведения ремонтных работ, без изменения вышеуказанных параметров арендуемого помещения, в Опросном Листе гарантирует применение материалов и устанавливаемого оборудования, обеспечивающих соблюдение гигиенических, противопожарных норм и правил, правил электробезопасности, охраны труда в соответствии с действующим нормативами Законодательством РФ. И прилагаемыми документами, и сертификатами Арендатор подтверждает соответствие в составе передаваемой Арендодателю исполнительной документации.

Этап 2. Заключение о возможности проведения ремонта.

В течение 3 рабочих дней с момента получения от Арендатора Опросного Листа Арендодатель принимает решение о возможности проведения Ремонта.

После получения и рассмотрения проектной документации, Арендодателем выдаются письменные **Технические условия** с описанием необходимых к выполнению мероприятий для соблюдения требований пожарной безопасности Здания, условий по подключению к инженерным сетям и системам, состав разрабатываемой проектной документации на работы, выполняемые Арендатором.

С техническими условиями, выдаваемыми Арендатору, по акту передается копия проектной документации помещений (при ее наличии у Арендодателя) на бумажном носителе или в электронном виде на не перезаписываемом носителе, и/или иная техническая документация.

Предоставление недостоверных сведений или выявленное отклонение в процессе эксплуатации от заявленных Арендатором параметров и применяемых технических решений в Опросном листе без письменного согласования Арендодателя считается ненадлежащим исполнением договорных обязательств и является основанием расторжения договора в одностороннем порядке, без компенсации Арендатору понесенных затрат.

Технические условия, выданные Арендодателем, указанные в настоящем разделе, являются неотъемлемой частью договоров аренды. Форма Технических условий изложена в Приложении № 2 настоящих Правил.

Этап 3. Проектирование. Согласование проектов на ремонт.

В срок, не менее чем за 5 рабочих дней до даты предполагаемого начала производства работ, Арендатор должен представить в адрес Арендодателя Рабочую документацию, разработанную в соответствии с выданными Арендодателем Техническими условиями в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде в форматах:

.dwg (Автокад) для графических материалов,

.doc для текстовой части.

Рабочая документация разрабатывается и оформляется в составе и в соответствии с действующими нормативными требованиями и Законодательством РФ. Разработка должна осуществляться лицами, имеющими требуемые по Законодательству РФ допуски СРО.

В случае необходимости, Арендатор самостоятельно и за свой счет, проводит необходимые согласования проектной документации в Федеральных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления. Получает необходимые экспертные заключения и разрешения, необходимые ему для осуществления коммерческой деятельности в арендуемом помещении.

Арендодатель в течение 5 рабочих (или из расчета 1 рабочий день на один раздел проекта) дней осуществляет проверку, согласование проектной документации или дает мотивированный отказ в согласовании, перечень замечаний к представленной проектной документации. Арендатор исправляет замечания в разумный срок и направляет исправленную документацию на согласование Арендодателю.

Время необходимое для исправления допущенных ошибок и замечаний не является основанием для отсрочки в выполнении Арендатором своих обязательств по договору.

В результате согласования проектной документации и/или выполнения Арендатором выданных Арендодателем Технических условий, выполнение которых производится до начала работ в помещении, а также при согласовании работ Арендатора в упрощенном порядке, без необходимости разработки проектной документации, Арендодатель согласовывает «Разрешение на проведение работ» с указанным перечнем работ и сроками выполнения в арендуемом помещении Арендатора.

Этап 4. Организация и условия по проведению ремонтных работ в арендуемом помещении.

Перед началом производства работ в помещении Арендатор назначает Приказом ответственное лицо за производство работ, за соблюдение противопожарных требований, охрану труда, электробезопасность. На указанное лицо выдается доверенность на получение писем и предписаний, подписания протоколов технических совещаний от имени Арендатора и иных документов, связанных с проведением ремонтных работ в Помещении.

Арендатор несет ответственность за любые действия или бездействие Подрядчиков, как и за свои собственные.

Арендатор обязан ознакомить Подрядчиков (под роспись) с настоящими Правилами заблаговременно до начала Работ.

Арендатор гарантирует привлечение квалифицированного персонала и Подрядчиков, имеющего все необходимые аттестации, допуски и лицензии, предусмотренные Законодательством РФ для производства соответствующего вида работ.

В целях координации действий Сторон и для контроля за выполнением Арендатором работ в Помещении, Арендодатель назначает Координатора Работ Арендатора и информирует об этом Арендатора. Арендатор обязан выполнять все указания Координатора Работ.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Узлы учета коммунальных ресурсов должны быть опломбированы, показания с них должны быть зафиксированы двусторонним актом, подписанным Арендодателем и Арендатором.

Арендатор компенсирует затраты на используемые коммунальные ресурсы во время производства работ.

На время проведения Работ Арендатор обязуется застраховать свою гражданскую ответственность за причинение ущерба имуществу третьих лиц. При этом обязуется обеспечить, чтобы его Подрядчики, производящие Работы, также застраховали свою гражданскую ответственность за причинение ущерба имуществу Арендодателя, а также третьим лицам. Копию страхового полиса Арендатор предоставляет Арендатору до начала Работ.

Подрядчики Арендатора должны иметь емкости для наполнения водой, используемой для Работ. Арендатор обязан пользоваться исключительно своими шлангами и оборудованием.

Арендатор за свой счет выполняет все временные коммуникации в границах Помещения.

Арендатор должен обеспечить возможность беспрепятственного круглосуточного доступа Арендодателя к отключающим устройствам (рубильникам, запорной арматуре, задвижкам, отключающим устройствам инженерных систем и оборудования), расположенном внутри Арендуемого помещения.

Этап 5. Разрешение и порядок допуска на выполнение Работ в помещении.

Перед началом работ Арендатор согласовывает с Арендодателем состав (реестр) передаваемой исполнительной документации и перечень необходимых к освидетельствованию скрытых и ответственных работ, заполняемых при производстве работ журналов.

Арендатор вправе приступать к Работам в Помещении только после подписания заявки по форме изложенной в Приложении № 3.

Все лица, допущенные к производству Работ, должны быть проинструктированы по правилам технической эксплуатации электроустановок, правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Сотрудники, указанные в заявке, при посещении общих помещений Здания должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Вход всех работников Арендатора, Подрядчиков осуществляется только через служебные входы в ТК «Центр Города».

Присутствие в Помещении посторонних лиц не допускается.

Персонал Арендатора и/или его Подрядчики должен осуществлять свою деятельность строго в границах Помещения или иной территории, прилегающей к Строительной площадке в согласованное с Арендодателем временем и (или) общими правилами ТК «Центр Города». Запрещается свободное перемещение персонала и подрядчиков Арендатора в рабочей одежде и оборудованием за пределами арендуемого помещения или отведенной для производства работ.

Перед началом Работ Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений внутреннего фасада (витрины) и дверей, ведущих в Места общего пользования и распространения грязи и пыли за пределы арендуемого помещения.

Входные двери в местах производства Работ должны в течение всего времени оставаться закрытыми, а при отсутствии людей в Помещении - запертыми на замок.

В случае повреждения ограждения по периметру занимаемого помещения Арендатор должен отремонтировать его к началу следующего дня за свой счет.

Этап 6. Проведение ремонтных работ

Ремонтные работы разрешено проводить:

- При условии оклеенных витрин – круглосуточно
- Шумные работы, работы проводятся только с понедельника по пятницу с 08:00 до 10:00. Шумные работы в выходные дни, а также в дни государственных праздников – строго запрещены.

6.1. События о начале или наступлении которых, Арендатор обязан уведомить Арендодателя.

Арендатор за 24 часа уведомляет Арендодателя о готовности подключения инженерных систем Помещения к центральному системам и магистральным инженерным сетям Здания для проведения пусконаладочных работ, письменно согласовав время и дату подключения по постоянной схеме.

Арендатор направляет уведомление Арендодателю о проведении работ с применением краски, клея, лака и других подобных веществ за 48 часов до начала проведения работ.

Арендатор направляет уведомление Арендодателю о проведении испытаний и необходимости освидетельствования скрытых и ответственных работ за 72 часа до начала.

Арендатор самостоятельно обеспечивает присутствие авторского надзора (привлеченного им ранее Проектировщика) для подписания соответствующих актов и журнала.

Сверление отверстий в конструкциях допускается только алмазной коронкой и исключительно в местах, по письменному согласованной с Арендодателем схеме. Наличие проемов и отверстий в согласованном Арендодателем проекте перед началом производства работ не является основанием для непосредственного проведения работ до отдельного письменного согласования с уточнением привязок сверлимых отверстий.

Арендатор направляет Арендодателю заявку на проведение газопламенных и электросварочных работ, работ по механической резке с применением газового и электрического оборудования в форме, изложенной в Приложении № 4 к настоящему Правилам.

На основании заявки Арендодатель оформляет соответствующий наряд-допуск.

Арендатор незамедлительно информирует и обязан:

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

- Об Инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей в Помещении, Здании и прилегающей территории.

- О выявленных технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем Здания в пределах и за пределами арендуемого помещения.

- Любых выявившихся в процессе работ повреждениях или разрушениях в Помещении или других площадях Здании, в том числе возникших не по вине арендатора.

- В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией и неукоснительно выполнять его указания.

- В случае возникновения в Здании или арендуемом помещении чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения, до момента прибытия сотрудников соответствующих Государственных служб должны строго следовать указаниям представителя Администрации Арендодателя.

6.2. Доставка грузов, строительных материалов и оборудования

Доставка материалов и оборудования осуществляется после письменного согласования Арендодателя по заявке на ввоз/вывоз в согласованное время.

Для получения разрешения необходимо подать заявку по следующей форме на менее чем за 24 часа до предполагаемого события:

Ввоз/вывоз материалов и оборудования осуществляется только в присутствии Ответственного лица Арендатора.

Для транспортировки строительных материалов, оборудования и товаров в коридорах и местах общего пользования здания, в котором размещается арендуемое помещение, разрешается использовать ручные тележки, которые оснащены колесами с резиновыми или мягкими пластиковыми покрышками, а боковые поверхности грузовых платформ тележек имеют резиновую окантовку.

Поставка материалов и оборудования должна совершаться через предназначенные для этого проезды, проходы, определенные Арендодателем, а также проектом производства работ и не должна создавать препятствий для свободного прохода как внутри Здания, в котором размещается арендуемое помещение, так и на прилегающей территории.

Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории, оставленных без присмотра.

6.3. Приостановка Работ.

Арендодатель вправе контролировать производство Работ, оценивать их соответствие требованиям Регламента и нормативных документов, согласованной Проектной документации. Арендодатель вправе приостановить предоставление Арендатору (его Подрядчикам) коммунальных ресурсов и услуг, а также приостанавливать Работы, ведущиеся с нарушением, в том числе техники безопасности, норм по охране окружающей среды, пожарной безопасности, работы, которые, представляют собой потенциальную опасность для здания, в составе которого находится арендуемое помещение или людей, находящихся в нем. Приостановка работ оформляется составлением Акта о нарушении. Возобновление таких Работ разрешается только после устранения причин, вынудивших остановить Работы. Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой Работ Арендатора.

В случае просрочки Арендатором более чем на 20 (рабочих) дней обязательств по возмещению затрат за коммунальные услуги, Арендодатель вправе приостановить предоставление вышеуказанных услуг. Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой коммунальных услуг Арендатору.

Арендатор обязуется в сроки, установленные Арендодателем, устранить все нарушения условий настоящего Регламента в установленный разумный срок.

В случае не устранения Арендатором нарушений условий настоящих Правил, за исключением Работ Арендатора, выполняемых им в Помещении, Арендодатель вправе устранить их самостоятельно или с привлечением третьих лиц за счет Арендатора, который обязуется возместить Арендодателю понесенные в связи с этим расходы в полном объеме в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента выставления счета на оплату.

Приостановка выполнения Арендатором Работ в связи с его (его Подрядчиками) нарушениями не является основанием переноса срока завершения этих Работ, установленного Договором, заключенного между Арендодателем и Арендатором.

Арендатор несет риск случайной гибели, повреждения и/или кражи оборудования и иного имущества, используемого им при проведении Работ.

Арендатор несет ответственность перед Арендодателем и/или Собственником помещений солидарно с третьими лицами, выполняющими Работы или осуществляющими доставку грузов Арендатору (в том числе, со своими Подрядчиками, их субподрядчиками и иными привлекаемыми специалистами) за любые действия или бездействия Арендатора и/или указанных третьих лиц, приведших к причинению любого ущерба Помещению, Зданию, имуществу или здоровью третьих лиц.

6.4. Требования к проведению Работ

Складирование материалов и оборудования разрешается только в арендуемом Помещении с соблюдением установленных правил пожарной безопасности.

При приемке Арендатором скрытых работ, выполненных Подрядчиками, Арендатор обязан осуществлять вызов представителей Арендодателя (Координатора) для предъявления скрытых работ. Комиссия по контролю за

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

производством Отделочных Работ и приемке скрытых работ в Помещении Арендатора осуществляет свои функции на основании соответствующего Распоряжения.

Помещение должно быть обеспечено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Категорически запрещено при выполнении Работ:

- слив грязной воды в канализацию. Грязная вода должна отстаиваться, после этого сливаться в систему канализации в местах, специально отведенных для этого; оставшийся шлам (осадок) после отстоя воды должен удаляться с территории ТК «Центр Города» вместе со строительными отходами;
- курение и употребление спиртных напитков;
- установка и/или замена узлов учета без согласования с Арендодателем;
- использование теплоносителя систем отопления и холодоснабжения ТК «Центр Города» не по прямому назначению (использовать сетевую воду из систем и приборов отопления и холодоснабжения на бытовые нужды);
- устраивать ночлег на территории ТК «Центр Города»;
- производить газопламенные и электросварочные работы без оформления наряда-допуска;
- ввозить любые взрывоопасные или вредные вещества, химикаты, и т.п.;
- использование материалов, не предусмотренных Проектной документацией, а также асбеста и любых опасных или легковоспламеняющихся материалов.

6.5. Требования по противопожарной защите при производстве Работ.

Организация и проведение любых видов работ должна выполняться в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме".

Арендатор несет ответственность за оборудование помещения достаточным количеством средств первичного пожаротушения в соответствии с требованиями соответствующих надзорных органов, включая, в частности, требования пожарной инспекции города.

Арендатор, при использовании любого вида сварки, резке должен обеспечить использование средств защиты от поражения глаз ультрафиолетом (сварочных масок, заградительных щитов).

Для уменьшения опасности пожара следует установить в Помещении допущенные к применению металлические контейнеры для отходов, в которые разрешается помещать пропитанные аэрозольной краской материалы. Все отходы сразу после использования следует помещать в эти контейнеры. Содержимое контейнеров следует вывозить за пределы ТК «Центр Города» в конце каждой смены, но не реже одного раза в сутки.

После производства работ Арендатор должен заделать все проемы в противопожарных перегородках, а также верхние, нижние и боковые части всех перегородок с помощью материалов и методов, оговоренных в соответствующих нормативных документах и определенных соответствующими службами.

6.6. Уборка и вывоз мусора.

Арендатор должен следить, чтобы в Помещении не скапливались мусор и отходы, создаваемые в процессе выполнения Ремонта. Уборка и вынос мусора должны производиться ежедневно или по требованию Арендодателя.

На всех площадях ТК «Центр Города» постоянно должны поддерживаться чистота и порядок. Арендатор обязан поддерживать чистоту в Помещении. Внутри Помещения на выходе должен находиться грязезащитный коврик. Место производства Работ должно быть обеспечено уборочным инвентарем.

Строительная площадка Арендатора и территория вокруг нее должна постоянно содержаться в чистоте и быть свободной от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора.

Вывоз мусора организуется Арендатором самостоятельно, с помощью привлечения сторонних специализированных организаций или силами Подрядчика.

6.7. Подключение к инженерным сетям и другим системам ТК «Центр Города».

Каждое подключение к инженерным системам ТК «Центр Города» (постоянное или временное, первичное или повторное) допускается исключительно по письменному разрешению Арендодателя. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее за собой штрафные санкции для Арендатора.

Запрещается самостоятельное вмешательство в инженерные системы здания.

До получения разрешения на подключение, Подрядчик Арендатора должен произвести нижеперечисленные испытания, проводимые в присутствии представителей Арендодателя:

- промывку смонтированных в пределах Помещения систем ХВС и ГВС.
- испытание, в соответствии с требованиями СНиП, на статическое давление трубопроводов ХВС и ГВС.
- Технический отчет электролаборатории о проведении электрических испытаний электроустановки Помещения в соответствии действующими нормативными требованиями и законодательством РФ.

Арендатор подготавливает акт, который должен быть подписан, в случае успешного испытания, следующими лицами:

- а) Подрядчиком Арендатора,
- б) Представителем инженерной службы Арендодателя,
- в) Арендодателем (Администратором),
- г) Арендатором.

Этап 7. Завершение и сдача Работ.

Завершенные Работы по Ремонту принимаются Рабочей комиссией в составе:

- а) Представителями инженерной службы Арендодателя,

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

- б) Подрядчиками Арендатора,
- в) Арендатором.

Арендатор несет ответственность за приемку Работ у своих Подрядчиков, сдачу результатов Работ (при необходимости) уполномоченным органам власти и организациям по месту нахождения ТК «Центр Города» в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Завершение Работ Арендатора и готовность Помещения к использованию подтверждаются подписываемым Арендодателем и Арендатором Актом завершения Работ Арендатора.

Арендатор не позднее, чем за 3 (три) дня до предполагаемой даты завершения Работ, уведомляет Арендодателя о готовности проведения Рабочей комиссии.

Акт завершения Работ Арендатора подтверждает качество всех выполненных в Помещении Работ, их соответствие согласованной Сторонами Проектной документации, нормам и правилам (строительным, противопожарным, санитарным и т.п.).

Арендатор несет ответственность за соответствие качества Работ обязательным нормам и требованиям Законодательства РФ в течение всего срока использования Помещения. При наличии недостатков в выполненных Работах Арендатор обязан устранить их.

После выполнения Работ Арендатор обязан предоставить Арендодателю один экземпляр всей исполнительной документации на бумажном и электронном носителе, включая следующие документы:

- Акты освидетельствования скрытых работ;
- Исполнительные схемы и журналы;
- Отчет о балансировке воздушных систем;
- Российский сертификат пожарной безопасности и/или гигиены на все материалы и оборудование, подлежащее сертификации на степень пожарной опасности и/или гигиены, все ковровые изделия, деревянные панели и другие стеновые покрытия;
- Технический отчет электролаборатории о проведении электрических испытаний;
- "Паспорт на оборудование и систему вентиляции и кондиционирования воздуха" (стандартная форма по СНиП) для каждой системы, установленной Арендатором;
- Сертификаты и полный список используемых материалов и оборудования, включая копии гарантийных обязательств на работы и оборудование от Подрядчиков и от производителей;
- Исполнительную электрическую схему;
- Акт проведения ревизии и осмотра системы вентиляции, установленной Арендатором;
- Акты приемки систем противопожарной безопасности;
- Акты очистки и пролива систем канализации;
- Акты гидравлических испытаний систем водоснабжения.

Арендатор обязан получить у своих Подрядчиков гарантию на материалы и оборудование, предусмотренные согласованной Проектной документацией.

Арендатор обязан обеспечить Помещение первичными средствами пожаротушения, обозначить место хранения огнетушителя табличкой установленного ГОСТ 12.4.026 образца, на видном месте установить табличку «Ответственный за противопожарное состояние помещения - ФИО».

После выполнения Работ арендатор за свой счет разобрать и вынести за пределы ТК «Центр Города» и прилегающую территорию все временные приспособления, оборудование, а также излишки строительных материалов.

8. Заключительные положения и прочие условия

8.1 Штрафы.

В случае нарушения Арендатором и/или его Подрядчиками требований, установленных настоящими Правилами по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности в местах проведения Работ при выполнении Арендатором работ, составляется «Акт о нарушении» с приложением материалов фото-фиксации или иными свидетельствами о нарушении и датой совершения нарушения. Данный Акт должен быть подписан уполномоченными представителями Арендатора и Арендодателя в течение 1 дня. Если Арендатор уклоняется от подписания Акта, подписанный Арендодателем Акт будет иметь юридическую силу и служить основанием для начисления штрафных санкций.

На основании Акта о нарушении к Арендатору применяются следующие санкции:

- Нарушение требований безопасности при производстве сварочных и газопламенных работ, изложенных в настоящих Правилах или установленных действующими нормативными документами и законодательством РФ - штраф 45 000 (сорок пять тысяч) рублей за каждый факт.
- Нарушение правил по монтажу инженерного оборудования зданий и сооружений, изложенных в настоящих Правилах или установленных действующими нормативными документами и законодательством РФ - штраф 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.
- Нарушение правил производства электромонтажных и наладочных работ, изложенных в настоящих Правилах или установленных действующими нормативными документами и законодательством РФ - штраф 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.
- Нарушение требований правил пожарной безопасности, в том числе, но не ограничиваясь этим, курение в не специально отведенных для этого местах на прилегающей территории, заранее не согласованное с Арендодателем использование обогревательных приборов с открытым пламенем, не заводского изготовления, нарушение правил использования обогревательных приборов завода изготовителя, использование неисправного оборудования в помещениях - штраф 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

- Нахождение персонала Арендатора и привлеченных им третьих лиц в арендуемом помещении МОП в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения - штраф 45 000 (сорок пять тысяч) рублей.
- Нахождение в Помещении при проведении ремонтных работ без спецодежды и без индивидуальных средств защиты - штраф 5 000 (пять тысяч) рублей.
- Нарушение установленных требований правил безопасности при хранении и применении газовых баллонов - штраф 20 000 (двадцать тысяч) рублей.
- Нарушение правил пожарной безопасности, определенных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ - штраф 30 000 (тридцать тысяч) рублей.
- Нарушение обязательств по складированию и вывозу строительного мусора и отходов, возникших от выполняемых Арендатором и/или его Подрядчиками работ – штраф 30 000 (тридцать тысяч) рублей.
- Присутствие третьих лиц, не указанных в согласованной Арендодателем заявке по допуску персонала Арендатора (см. Этап 5 настоящих правил) - штраф 45 000(сорок пять тысяч) рублей.
- Проведение работ вне Помещений, предоставленных Арендатору - штраф 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.
- За однократный факт использования для транспортировки стройматериалов пассажирского лифта без письменного согласования с Арендодателем на Арендатора накладывается штраф в размере 10 000 руб. При повторном факте, штраф удваивается.

Арендатор обязуется оплатить указанные в настоящем разделе штрафы в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего письменного требования Арендодателя с приложением Акта о нарушении.

Арендатор и/или его Подрядчики обязуются выполнять все предписания государственных органов РФ в части нормативно-правовых актов о привлечении иностранной рабочей силы, паспортно-визового режима, в отношении своих сотрудников и сотрудников Подрядчиков, а также нести все затраты, включая штрафы, налагаемые контролирующими инстанциями, в полном объеме за свой персонал и/или персонал Подрядчиков. В том случае, если штрафы в связи с нарушениями Арендатора (его Подрядчиков) будут наложены на Арендодателя, Арендатор обязан компенсировать последнему его расходы на уплату таких штрафов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Опросный лист

О намерении и объеме проводимых работ по ремонту помещения № _____, расположенного по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176 _____

1. Наименование (ИП, ООО) _____;
2. Наименование магазина/торговой марки _____;
3. Предполагаемое функциональное назначение помещения: _____
_____;
4. Необходимость перепланировки помещения (да/нет): _____;
(если да – приложить схемы до и после перепланировки с указанием используемых материалов и высоты перегородок)
5. Необходимая электрическая мощность: _____ кВт;
6. Необходимость внесения изменений в электро-схему помещения (да/нет) _____;
(если да – предоставить проект ЭО)
7. Необходимость кондиционирования (да/нет) _____;
8. Необходимость подключения воды и планируемый объем потребления (да/нет) _____
м³/час _____;
9. Необходимость подключения канализации (да/нет) _____;
10. Необходимость внесения изменений в существующие схемы теплоснабжения, водоснабжения и канализации (да/нет) _____;
(если да – предоставить проект ВиВ и ВиК)
11. Предполагаемое наличие горючих, легковоспламеняющихся, ядовитых, токсических, радиоактивных веществ, их максимальный объем или концентрация, категоричность по пожароопасности и взрывоопасности помещений (да/нет): _____;
12. Иные сведения, отражающие специфику и назначение, технические особенности и требования к арендуемому помещению в случае его изменения:

_____.

_____._____.2019г

_____/_____

Технические Условия На проведение проектных работ и СМР

Выданы _____
(Наименование организации Арендатора)

На помещение № _____

по адресу: _____

1. _____

ФИО/Подпись Арендатора

ФИО/Подпись Арендатора

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
В ТК «Центр Города» номер заявки _____**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ АРЕНДАТОРОМ

Название юр. лица	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата проведения работ	
Вид работ	
Место проведения работ	
Список сотрудников, гос. номер	
Разгрузочная/загрузочная зона	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____	Подпись Арендатора/ _____
Администрация ТК «Центр Города» _____	Подпись/ ФИО _____
Служба безопасности _____	Подпись/ФИО _____

Примечания: должно быть предоставлено не позднее, чем за 24 часа до проведения работ.
Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00

-Все рабочие обязаны иметь паспорт.

-Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в помещении.

-Строительный и крупногабаритный мусор должен быть вывезен за счет ресурсов Заявителя.

- Работы, при проведении которых присутствует пыль, шум или запах проводятся во вне рабочих часов ТК «Центр Города», с учетом комплексной уборки места проведения работ.

- Для проведения сварочных и других пожароопасных работ требуется специальное разрешение.

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Арендодателю

От _____
(наименование Арендатора)

ЗАЯВКА ПРОВЕДЕНИЕ ГАЗОПЛАМЕННЫХ И ЭЛЕКТРОСВАРОЧНЫХ РАБОТ

Прошу разрешить «__» _____ 20__ г. с _____ часов до _____ часов (указать время)
выполнение газопламенных и электросварочных работ с получением наряда-допуска у Арендодателя.

Ф.И.О. специалистов, выполняющих работу, квалификация, № удостоверения

Место проведения работ будет оборудовано азокислотными огнетушителями.

«_____» _____ 2016г.

(должность подписывающего лица)

подпись

/_____
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА на ВВОЗ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ТМЦ)
НА ТЕРРИТОРИЮ ТК «ЦЕНТР ГОРОДА»
номер заявки _____**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ АРЕНДАТОРОМ

Название юр. лица	
Наименование Магазина	
№ магазина/офиса	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата проведения работ	
Разгрузочная/загрузочная зона	
Наименование ТМЦ	
ФИО сотрудников, производящих ввоз/вывоз, погрузку/разгрузку ТМЦ № А/М	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____ Подпись Арендатора _____
Администрация ТК «Центр Города» _____ Подпись/ ФИО _____
Служба / _____ / _____ Подпись/ФИО _____

Примечания: Заявка должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за сутки до разгрузки/загрузки. Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00.

Арендатор/Подрядчик обязуется:

- не использовать тележки с металлическими колесами и тележки других арендаторов;
- быть предельно аккуратными при провозе товара через зоны общего пользования и не повреждать имущество ТК «Центр Города»;
- не осуществлять перемещение товара через зоны общего пользования в период работы ТК «Центр Города», если иное дополнительно не согласованно с Администрацией;
- сохранять чистоту путей следования, не блокировать их и не оставлять мусор;

Арендодатель: _____

Арендатор: _____

Перечень необходимых документов для запуска/завершения ремонта в Помещении до 100 м кв.:

1.ПРОЕКТЫ (до начала ремонта):

Обязательно:

- Описание (визуализация, дизайн) проекта помещения.
- Схема помещения до и после перепланировки.
- Схема размещения потолочных датчиков АПС после перепланировки, дополнительно при монтаже подвесного сплошного потолка – расположение датчиков над потолочным пространством.
- Электроснабжения помещения или схема помещения с местами распределения светильников, розеток, выводов для рекламных конструкций.

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» - Дежурный Администратор 8-938-431-51-68 с 09:00 до 21:00 ежедневно;

При необходимости:

- Схема помещения с местом размещения сплит-системы, с указанием марки оборудования, способом крепления.
- Схема размещения воздуховодов и вентиляционного оборудования.
- Схема помещения с местами размещения сантехнического оборудования, узлов учета, жиросушителя и сололифта (включая скрытые работы при необходимости).

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» - Ставишенко Сергей Юрьевич – тел. 8 (861) 279-29-85; 8-903-456-85-85 - с 09:00 до 18:00 по будням.

2.ЭЛЕКТРИКА (после завершения ремонта, до открытия):

Обязательно:

- Протокол лабораторных электротехнических измерений (технический отчёт) предоставляется если:
 - производился перенос, замена, установка нового электрооборудования;
 - внесли изменения в схему электроснабжения помещения.
- Акты скрытых работ, заверенные подписями заказчика, подрядчика и арендатора (при необходимости).
- Ведомость смонтированного оборудования, сертификаты соответствия на используемые материалы и установленное оборудование.

В случае, если вносились изменения в схему (проект) электроснабжения, то после выполнения работ, необходимо предоставить исполнительную документацию (итоговый вариант установки оборудования).

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» – диспетчерская служба: тел. 8(861)201-18-88 - круглосуточно;

3.ПОЖАРНАЯ ОХРАНА (после завершения ремонта, до открытия):

Обязательно:

- Приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние.
- Документы, подтверждающие полномочия ответственного лица (пожарно-технический минимум);
- Журнал учёта первичных средств пожаротушения;
- Журнал инструктажа сотрудников организации;

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» по пожарной охране – контактное лицо: Забудский Максим Валериевич тел. 8-918-230-22-70 - с 09:00 до 18:00 по будням.

Обращаем Ваше внимание, что на основании п.1, 2, 3 - Администрация ТК «Центр Города» разрабатывает, согласовывает и выдаёт Вам:

- Технические условия Арендодателя обязательные к исполнению.
- ТК «Центр Города» имеет право затребовать дополнительные схемы (проекты) и акты в зависимости от предоставленных Вами проектов.
- Сроки разработки и согласования проектной документации не влияют на срок арендных каникул, установленный договором аренды.

Схемы принимаются на электронную почту: adm@tegitop.ru или на бумажном носителе в Администрации ТК «Центр Города» (каб.30). По возникающим вопросам необходимо обращаться к Дежурному Администратору ТК «Центр Города» тел.8-938-431-51-68 – с 9:00-21:00 – ежедневно.

Перечень необходимых документов для запуска/завершения ремонта в Помещении свыше 100 м кв.:

1.ПРОЕКТЫ (до начала ремонта):

- Дизайн проект помещения.
- Архитектурный проект.
- Проект электроснабжения арендуемых помещений.
- Проект вентиляции, кондиционирования, отопления.
- Проект водоснабжения и водоотведения.
- Проект противопожарной системы.

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» - Дежурный Администратор 8-938-431-51-68 с 09:00 до 21:00 ежедневно;

2.ВЕНТИЛЯЦИЯ (при необходимости):

- Паспорт вентиляционной системы (при наличии проекта).
- Акт опрессовки системы теплоснабжения (при наличии проекта).

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» - Ставишенко Сергей Юрьевич – тел. 8 (861) 279-29-85; 8-903-456-85-85 - с 09:00 до 18:00 по будням.

3.ЭЛЕКТРИКА (после завершения ремонта, до открытия):

- Акты, скрытых работ, заверенные подписями заказчика, подрядчика и арендатора.
- Акт технической готовности электромонтажных работ, составленный между электромонтажной организацией и арендатором или Акт приёмки электромонтажных работ Заказчик-Подрядчик.
- Протокол лабораторных электротехнических измерений (технический отчёт).
- Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство (копия удостоверения по электробезопасности и копия протокола проверки знаний) или заявление-обязательство, зарегистрированное в Ростехнадзоре.
- Ведомость смонтированного оборудования, сертификаты соответствия на используемые материалы и установленное оборудование.

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» – диспетчерская служба: тел. 8(861)201-18-88 - круглосуточно;

4.ПОЖАРНАЯ ОХРАНА (после завершения ремонта, до открытия):

- В соответствии с требованием ФЗ №123 от 22.07.2008 (ред. от 10.07.2012) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" п.6 обеспечивается наличие планов эвакуации в помещении.
План эвакуации должен соответствовать требованию ГОСТ Р 12.2.143-2009. Национальный стандарт Российской Федерации.
- Приказ о назначении ответственного за противопожарное состояние.
- Копия удостоверения о прохождении пожарного минимума ответственным.
- Журнал инструктажа сотрудников организации.
- Журнал учёта первичных средств пожаротушения.

Контактное лицо от Администрации ТК «Центр Города» по пожарной охране – контактное лицо: Забудский Максим Валериевич тел. 8-918-230-22-70 - с 09:00 до 18:00 по будням.

Обращаем Ваше внимание, что на основании п.1, 2, 3, 4 - Администрация ТК «Центр Города» разрабатывает, согласовывает и выдаёт Вам:

- Технические условия Арендодателя обязательные к исполнению.
- ТК «Центр Города» имеет право затребовать дополнительные схемы (проекты) и акты в зависимости от предоставленных Вами проектов.
- Сроки разработки и согласования проектной документации не влияют на срок арендных каникул, установленный договором аренды.

Схемы принимаются на электронную почту: adm@meriton.ru или на бумажном носителе в Администрации ТК «Центр Города» (каб.30). По возникающим вопросам необходимо обращаться к Дежурному Администратору ТК «Центр Города» тел.8-938-431-51-68 – с 9:00-21:00 – ежедневно.