Утверждены
Приказом Генерального директора
Управляющей организации ООО «МЛП»
№ ПДК-12/15 от «15» декабря 2020 г.

С учетом изменений, утвержденных
Приказом Генерального директора
Управляющей организации ООО «МЛП»
№ ПДК-4/20 от «20» апреля 2022 г.

ПРАВИЛА,
действующие на территории
Складского комплекса «Подольск»

(для арендаторов)

Адрес для корреспонденции: 121099, г. Москва, Смоленская пл., д. 3, 9 этаж, офис 9017
+7 (495) 662-72-73, www.mlprussia.com, info@mlprussia.com

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью настоящих Правил является установление основных принципов и правил поведения на Территории Комплекса, соблюдение которых позволит обеспечить безопасность на указанной Территории, а также надлежащее оказание эксплуатационных услуг.

1.2. Эксплуатация Комплекса осуществляется Арендодателем самостоятельно или с привлечением Эксплуатирующей организации, выполняющей функции по эксплуатации на основании соответствующего договора с Арендодателем (далее по тексту – «Арендодатель» или «Эксплуатирующая организация»). В случае наличия Эксплуатирующей организации права и обязанности, указанные в настоящих Правилах, относятся к последней, за исключением случаев, когда прямо указано, что права и/или обязанности относятся исключительно к Арендодателю. В случае отсутствия Эксплуатирующей организации права и обязанности, указанные в настоящих Правилах, относятся к Арендодателю.

1.3. В случае осуществления эксплуатации Комплекса Эксплуатирующей организацией, последняя непосредственно представляет интересы Арендодателя при эксплуатации Комплекса и является лицом, уполномоченным на осуществление взаимодействия с Арендаторами по вопросам эксплуатации, в том числе в отношении объема и качества оказания эксплуатационных услуг, устранения аварийных ситуаций, обеспечения порядка и безопасности на Территории Комплекса, а также контроля за соблюдением настоящих Правил всеми лицами, находящимися на Территории Комплекса. Ответственность за выполнение обязанностей Эксплуатирующей организацией по эксплуатации перед Арендаторами несет Арендодатель. Вопросы относительно расчета стоимости услуг решаются исключительно с Арендодателем.

1.4. В случае возникновения любой спорной ситуации с Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) Арендаторы обязаны незамедлительно информировать Арендодателя с целью ее разрешения.

1.5. Арендаторы по всем вопросам исполнения Договора в части оказания эксплуатационных услуг и соблюдения настоящих Правил обязаны обращаться к Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии). Письма, заявления и обращения Арендаторов, касающиеся претензий к качеству оказания эксплуатационных услуг, подлежат направлению Арендодателю и одновременно Эксплуатирующей организации (при ее наличии), в том числе по электронной почте (указанной в Договоре или иным образом доведенной до сведения Арендатора) с последующим обязательным направлением оригинала письма/заявления в порядке, предусмотренном Договором.

1.6. Уполномоченные представители Арендодателя

Информация об уполномоченных представителях Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) по вопросам эксплуатации Комплекса (в том числе сотрудников аварийных служб), их контактных телефонах, электронных адресах, доводится до сведения Арендаторов путем направления уведомлений и/или размещения соответствующей информации в Местах общего пользования. Арендодатель обязан незамедлительно информировать Арендаторов об изменении Эксплуатирующей организации (при ее наличии) и/или ее реквизитов и/или об изменении уполномоченных лиц (представителей) Арендодателя или Эксплуатирующей организации.

1.7. Уполномоченные представители Арендатора

1.7.1. В течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты заключения Договора и далее ежегодно не позднее последнего рабочего дня текущего года Арендатор обязан предоставить Арендодателю информацию об уполномоченных представителях по форме, указанной в Приложении №13.

1.7.2. Арендатор обязан незамедлительно информировать Арендодателя об изменении указанных Уполномоченных представителей Арендатора. В случае смены Уполномоченного представителя,

необходимо предоставить письменное уведомление о смене Уполномоченного представителя, с приложением следующих документов:

– Доверенность на нового уполномоченного представителя с указанием всех необходимых полномочий. Доверенность должна быть представлена в оригинале и/или в копии, заверенной подписью Генерального директора и печатью организации;
– Документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность, а именно надлежащим образом заверенный Протокол/Решение об избрании/ назначении на должность Генерального директора, доверенность - в случае, если доверенность выдана лицом в порядке передоверия.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.8.1. «Акт о происшествии» – представляет собой документ установленной формы, который составляется в случае нарушения настоящих Правил сотрудниками и/или посетителями и/или любыми иными лицами, действующими в интересах или по поручению Арендатора. В Акте указывается дата, место, время, предмет нарушения, а также иные обстоятельства, сопутствующие совершению нарушения. К Акту могут быть приложены иные документы, в том числе фотографии, подтверждающие причинение вреда имуществу Арендодателя и/или фиксирующие факт нарушения.

1.8.2. «Акт технического осмотра» – представляет собой документ установленной формы, который составляется в случае осмотра помещений, сдаваемых в аренду, мест общего пользования, технических помещений здания, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, внешних конструктивных элементов здания на предмет проверки их технического состояния. В Акте указывается дата, место, время, предмет осмотра, а также иные обстоятельства. К Акту могут быть приложены иные документы, в том числе фотографии, подтверждающие факт осмотра помещений.

1.8.3. «Претензия» или «Предупреждение» - представляет собой документ, который составляется на основании Акта о происшествии, Акта технического осмотра. В Претензии/Предупреждении указывается дата, место, время, предмет нарушения, а также иные обстоятельства, сопутствующие совершению нарушения, а также требование об устранении допущенного нарушения и/или требование об уплате штрафных санкций и иных платежей, предусмотренных настоящими Правилами. К Претензии/Предупреждению прилагается Акт о происшествии или Акт технического осмотра на основании которых составлена Претензия/Предупреждение, а также могут быть приложены иные документы, в том числе фотографии, фиксирующие факт нарушения. Претензия/Предупреждение подписывается Уполномоченным представителем Арендодателя и/или Эксплуатирующей компании (при ее наличии) и передается Уполномоченному представителю Арендатора.

1.8.4. «Call-center» – структурное подразделение Арендодателя и/или Эксплуатирующей компании (при ее наличии) либо специализированная организация, привлеченная Арендодателем и/или Эксплуатирующей компанией (при ее наличии), занимающиеся обработкой обращений, полученных по голосовым каналам связи (в т.ч. по телефону), по электронной почте, через специализированные программные средства или в режиме интернет-чата (при наличии таковых). Телефон Call-center: +7-495-644-07-77. Адрес электронной почты Call-center: cc@mlprussia.com.

1.8.5. «Закрытие разового пропуска» – внесение информации о дате и времени сдачи разового пропуска в систему учета и регистрации автотранспорта, свидетельствующие о прекращении нахождения транспорта или лица на Территории Комплекса, прибывшего в интересах Арендатора.

1.8.6. «Заявка на проведение работ» – представляет собой документ установленной формы, который составляется Уполномоченными представителями Арендатора в случае необходимости доступа Арендатора или привлеченного им подрядчика в технические помещения, принадлежащие Арендодателю, в целях проведения эксплуатационных работ, устранения аварийных ситуаций. Данная заявка подписывается уполномоченным представителем Арендодателя и находится на месте проведения

работ. В случае аварии, требующей немедленного устранения, заявка может быть передана Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) в устной форме в Call-Center с последующим направлением в письменной форме.

1.8.7. «Погрузочная зона» - площадка, расположенная вдоль доковых ворот помещений Арендатора, которой вправе пользоваться только Арендатор.

1.8.8. «Парковочная зона» – места, предназначенные исключительно для остановки и стоянки автотранспортных средств, обозначенные на плане парковки, являющемся Приложением к Договору.

1.8.9. «Разворотная площадка» – часть дорожного покрытия, прилегающего к проезжей части в соответствии с нанесенной разметкой, предназначенная исключительно для разворота автотранспортных средств и подъезда их к доковым воротам.

1.8.10. «Места общего пользования» – означают отдельные части Здания, находящиеся в общем пользовании его владельцев (коридоры, лестница и т.п.), а также отдельные части Территории Комплекса, предназначенные для общего использования.

1.8.11. «Ремонтная служба» (**«Служба эксплуатации Арендодателя»**) – структурное подразделение Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) либо технические специалисты, привлеченные Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) по гражданско-правовому договору, непосредственно осуществляющие прием и исполнение заявок от Арендатора на проведение эксплуатационных работ и устранение аварий. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) обеспечивает круглосуточный режим работы Ремонтной службы.

1.8.12. «**Уполномоченный представитель Арендатора»** – лицо, уполномоченное представлять интересы Арендатора по соответствующим вопросам, информация о котором доведена до Арендодателя в порядке, предусмотренном п. 1.7.1. и 1.7.2. Правил.

1.8.13. «Комплекс» - означает Складской комплекс «Многофункциональный Логистический Парк «МЛП» или «Подольск», представляющий собой совокупность зданий производственного, складского и офисного назначения, расположенных по адресу: РФ, Московская обл., г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Поливановская, д. 9, а также строений и сооружений, необходимых для их эксплуатации.

1.8.14. «Территория Комплекса» - означает совокупность земельных участков, занимаемых Зданиями, строениями, сооружениями и наружными коммуникациями Комплекса. Собственником земельных участков, составляющих Территорию Комплекса, является ООО «МЛП-Подольск».

1.8.15. «Арендодатель» означает юридическое лицо ООО «МЛП-Подольск», которое является арендодателем и/или исполнителем по Договорам.

1.8.16. «Арендатор» означает физическое или юридическое лицо, которое арендует нежилые помещения в Зданиях либо Здания целиком, строения, сооружения, земельный участок или его части либо размещает на Здании и/или на Территории Комплекса оборудование.

1.8.17. «Договор» - означает Договор аренды нежилых помещений либо Здания целиком, сооружения, строения, земельного участка или его части, заключаемые Арендодателем с юридическими и физическими лицами, а также Договор на оказание услуг по размещению оборудования на Здании и/или Территории Комплекса.

1.8.18. «Здания» – означает здания складского и офисного назначения, расположенные по адресу: РФ, Московская обл., г.о. Подольск, г. Подольск, ул. Поливановская, д. 9, корп.1, корп.2, корп.3, корп.4, корп.5, стр.7, стр.11, стр.12.

1.8.19. «Легковой автомобиль» означает автомобиль, разрешенная максимальная масса которого не превышает 3 500 кг (Три тысячи пятьсот килограмм).

1.8.20. «Грузовой автомобиль» означает автомобиль, разрешенная максимальная масса которого превышает 3 500 кг (Три тысячи пятьсот килограмм).

1.8.21. «Служба охраны Арендодателя» – юридическое лицо, привлекаемое Арендодателем на договорной основе для реализации функций на основании Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и имеющее соответствующую лицензию.

1.8.22. «Служба безопасности Арендодателя» – структурное подразделение Арендодателя, созданное для защиты интересов Арендодателя от посягательств в отношении имущества, финансовых средств, а также информации, представляющей коммерческую тайну, выявление и устранение причин и условий, способствующих нанесению финансового, материального ущерба.

1.8.23. «Постоянный пропуск на автотранспорт», «Разовый пропуск на грузовой автотранспорт», «Разовый пропуск на легковой автотранспорт» «Постоянный пропуск для физического лица», «Разовый пропуск для физического лица» – документ установленной формы, дающий право на проход или проезд на Территорию Комплекса.

1.8.24. «Система учета и регистрации автотранспорта» - специальное программное обеспечение, позволяющее Арендатору оформлять заявки на въезд автомашин и на проход посетителей, а Службе охраны Арендодателя оформлять Разовый пропуск на грузовой автотранспорт, Разовый пропуск на легковой автотранспорт и Разовый пропуск для физического лица. Для доступа к программному обеспечению Арендатору выдается учетная запись.

1.8.25. «Схема движения автотранспорта» - установленная Арендодателем и/или Эксплуатирующей компанией (при ее наличии) схема движения автотранспорта по Территории Комплекса, указанная в разделе 12 настоящих Правил.

1.8.26. «Мобильный измеритель скорости с фотофиксацией» - сертифицированный прибор, предназначенный для измерения скорости движения транспортных средств.

1.8.27. «Заявка на техническое обслуживание» - представляет собой документ установленной формы, который составляется Уполномоченными представителями Арендатора и направляется в Ремонтную службу Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) в случае необходимости проведения эксплуатационных работ, проведения текущего ремонта, проверки оборудования (за исключением текущего поддержания в рабочем состоянии инженерных систем и иного оборудования, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя в соответствии с актом разграничения эксплуатационной ответственности), а также устранения аварийных ситуаций.

1.9. Иные термины, прямо не определенные настоящими Правилами, имеют такое же значение, как в Договоре.

1.10. Данные правила распространяются на всю Территорию Комплекса и являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на Территории Комплекса.

1.11. Изменение данных правил производится Арендодателем в одностороннем порядке и доводится до сведения Арендаторов. Арендодатель обязан обеспечить заблаговременное не позднее, чем за 30 (тридцать) дней ознакомление Арендатора с изменениями указанных Правил, путем направления уведомления об изменении Правил с указанием даты, с которой они вступают в силу и с приложением новой редакции Правил.

1.12. Приложения к настоящим Правилам:
- «Акт о происшествии» – Приложение № 1.
- «Акт технического осмотра» – Приложение № 2.
- «Претензия или «Предупреждение» - Приложение № 3.
- «Заявка на проведение работ» - Приложение № 4.
- «Постоянный пропуск на автотранспорт» – Приложение № 5.
- «Разовый пропуск на грузовой автотранспорт» – Приложение № 6.
- «Разовый пропуск на легковой автотранспорт» – Приложение № 7.
- «Разовый пропуск для физического лица» – Приложение № 8.
- «Регистрационная форма автомобилей компании на постоянные пропуска» – Приложение № 9.
- «Заявка на ожидаемый транспорт» – Приложение № 10.
- «Заявка на ожидаемых посетителей» – Приложение № 11.
- «Заявка на техническое обслуживание» – Приложение № 12.
- «Уполномоченные представители Арендатора» – Приложение № 13.

2. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА И ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА

2.1. Пропуск лиц и автотранспортных средств на Территорию Комплекса осуществляется в специализированных контрольно-пропускных пунктах (далее – «КПП») круглосуточно.

2.2. Въезд на Территорию Комплекса осуществляется на основании постоянных или разовых пропусков на автотранспорт. Проход на Территорию Комплекса осуществляется на основании постоянных или разовых пропусков для физических лиц.

2.3. При въезде/входе на Территорию Комплекса пропуска предъявляются на КПП для визуального контроля. Весь заезжающий транспорт должен иметь чистые, читаемые государственные регистрационные знаки. Заезд на территорию с грязными, нечитаемыми государственными регистрационными знаками запрещен. Пропуск на автотранспорт должен находиться под лобовым стеклом автомобиля на видном месте во все время пребывания автотранспорта на Территории Комплекса.

2.4. Запрещен въезд на Территорию Комплекса (в том числе перемещение, хранение, стоянка) мотоциклов, мопедов и других подобных транспортных средств, а также автотранспорта без государственных регистрационных знаков.

2.5. При получении пропуска на автотранспорт водитель обязан ознакомиться с выпиской из Правил, действующих на Территории Комплекса, размещенной на обратной стороне пропуска и на информационных стендах. Получение и использование водителем пропуска на автотранспорт означает его согласие с соблюдением Правил, действующих на Территории Комплекса.

2.6. Постоянные пропуска.

2.6.1. Для оформления Постоянного пропуска на автотранспорт Арендатор заполняет «Регистрационную форму автомобилей компании на постоянные пропуска автотранспорта» и предоставляет ее Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты заключения Договора.

2.6.2. Срок действия Постоянного пропуска на автотранспорт: с даты выдачи Арендатору до наступления одного из наиболее ранних событий:

- даты окончания срока аренды (оказания услуг) по Договору;
- окончания календарного года.

При наступлении одного из вышеуказанных событий Арендатор сдает Постоянные пропуска на автотранспорт Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии).

2.6.3. Для оформления и выдачи Постоянных пропусков на автотранспорт на каждый последующий календарный год заявка предоставляется Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты начала следующего календарного года.

2.6.4. В случае необходимости заявка на оформление и выдачу дополнительных Постоянных пропусков на автотранспорт может предоставляться Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) в течение текущего календарного года.

2.6.5. Арендодатель вправе отказать в выдаче Постоянного пропуска на автотранспорт для въезда на Территорию Комплекса.

2.6.6. Запрещено использовать постоянные пропуска, изготовленные самостоятельно, методом копирования, не числящихся в базе выданных постоянных пропусков Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии).

2.6.7. При подписании Акта приема-передачи помещений в соответствии с Договором, Арендатору выдаются бесплатные Постоянные пропуска на автотранспортные средства в количестве, равном количеству предоставленных парковочных мест по Договору.

2.6.8. Постоянный пропуск для физического лица - оформляется Арендатором самостоятельно, с обязательным предоставлением образца пропуска и списка выданных постоянных пропусков Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии). В каждом пропуске обязательно указывается: ФИО сотрудника, название компании-Арендатора и номер пропуска.

2.7. Разовые пропуска.

2.7.1. Разовый пропуск для въезда на Территорию Комплекса легкового и грузового транспорта, выдается Службой охраны Арендодателя по номеру автотранспорта на основании оформленной Арендатором заявки с использованием Системы учета и регистрации автотранспорта.

Оформление разового пропуска Службой охраны Арендодателя осуществляется при предоставлении водителем оригинала СТС (свидетельства о регистрации транспортного средства) сотруднику Службы охраны Арендодателя. При оформлении разового пропуска сотрудник Службы охраны Арендодателя сверяет данные, указанные в СТС с заявкой Арендатора. В случае несоответствия данных в СТС и в заявке Арендатора сотрудник Службы охраны Арендодателя отказывает в выдаче разового пропуска.

В случае ограниченного/отсутствия доступа к Системе учета и регистрации автотранспорта, пропуска для въезда на Территорию Комплекса выдаются Службой охраны Арендодателя на основании данных заполненных форм «Заявки на ожидаемый транспорт», за подписью Уполномоченного лица Арендатора, который удостоверяет её своей печатью и передает в Службу охраны Арендодателя

2.7.2. Въезд на Территорию Комплекса строительной техники (краны, экскаваторы и т.п.), автомобилей, перевозящих опасные грузы (газовые баллоны, красители и т.п.) и другой специальной техники, осуществляется по разовым пропускам, выдаваемых на основании предварительной (до прибытия автомобиля на Территорию Комплекса) предоставленной в адрес Службы охраны Арендодателя «Заявки на ожидаемый транспорт» с обязательным указанием в графе «Примечания» вида прибывающей техники. Без соответствующего указания в графе «Примечания» прибывающая техника на Территорию Комплекса не допускается. Разовый пропуск на указанную технику оформляется Службой охраны Арендодателя после согласования со Службой эксплуатации Арендодателя.

2.7.3. Разовый пропуск для физического лица - оформляется Службой охраны Арендодателя на основании оформленной Арендатором заявки с использованием Системы учета и регистрации посетителей.

В случае ограниченного/отсутствия доступа к Системе учета и регистрации посетителей, пропуска для прохода на Территорию Комплекса выдаются Службой охраны Арендодателя на основании заблаговременно поданной «Заявки на ожидаемых посетителей» за подписью Уполномоченного лица Арендатора, который удостоверяет её своей печатью и передает в Службу охраны Арендодателя.

3. ПОРЯДОК ВЫЕЗДА И ВЫХОДА С ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

3.1. При выезде автомобиля с Территории Комплекса водитель обязан сдать разовый пропуск на автотранспорт сотруднику Службы охраны Арендодателя.

3.2. Выезд\выход за пределы Территории Комплекса осуществляется через КПП при предъявлении соответствующего постоянного или разового пропуска. Разовый пропуск при этом изымается.

3.3. При отсутствии пропуска Служба охраны Арендодателя отказывает в пропуске за пределы Территории до оформления такого пропуска или выяснения всех обстоятельств нахождения лица на Территории Комплекса.

4. ПАРКОВКА И ДВИЖЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

4.1. Парковочные площадки перед КПП предназначены для временной стоянки (не более 20 минут) автотранспорта, водители которого получают разовые пропуска для въезда на Территорию Комплекса. Данные площадки относятся к Территории Комплекса и не предназначены для стоянки автотранспорта свыше указанного времени, а также для парковки и стоянки прицепов и неисправной техники.

4.2. Движение автотранспортных средств на Территории Комплекса осуществляется в соответствии со Схемой движения автотранспорта. Каждый Арендатор обязан обеспечить соблюдение указанной схемы при осуществлении движения всех транспортных средств, находящихся на Территории Комплекса по его инициативе.

Арендодатель вправе вносить временные изменения в Схему движения автотранспорта в одностороннем порядке путем направления Арендатору соответствующего уведомления с приложением новой схемы.

4.3. Движение автотранспортных средств на Территории Комплекса осуществляется с обязательным соблюдением правил дорожного движения, установленных действующим законодательством РФ, (далее – «Правила дорожного движения») и настоящих Правил, установленных дорожных знаков, скоростного режима и дорожной разметки. Максимальная скорость движения на Территории Комплекса не более 20 км/ч. Перестроение с последующим опережением, обгон впереди движущегося транспорта на всей Территории Комплекса запрещены.

4.4. Арендаторы не вправе без письменного согласия Арендодателя производить работы по перемещению груза/товара/материальных ценностей на всей Территории Комплекса. Запрещено движение промышленного напольного безрельсового колесного транспорта своим ходом по Территории Комплекса без письменного согласия Арендодателя.

4.5. Парковка автотранспортных средств осуществляется исключительно на территории Парковочной зоны, на отведенных для каждого Арендатора парковочных местах в пределах количества, установленного Договором. Арендаторам запрещается использовать для парковки и остановки проезжую часть, разворотные площадки, а также погрузочные зоны перед Зданиями других Арендаторов и иные (не выделенные ему) парковочные места, в том числе в случаях, если они не заняты в данный момент.

4.6. Парковочная зона, в том числе парковочные места, выделенные Арендатору, Погрузочная зона перед помещением Арендатора не могут использоваться для хранения автотранспортных средств и прицепов, находящихся в аварийном состоянии и/или подлежащих ремонту и/или механически неисправных.

4.7. Арендаторы не вправе заключать никаких соглашений (в устной и письменной форме) между собой относительно использования для парковки и хранения автотранспортных средств, прицепов парковочных мест друг друга. Арендатор не вправе самовольно создавать парковочные места, а также самовольно возводить ограждения парковочных мест.

4.8. Погрузочная зона возле доковых ворот может быть использована Арендатором только для остановки и стоянки автотранспортных средств только в целях проведения разгрузочных/погрузочных работ.

4.9. При осуществлении погрузки/выгрузки водитель ставит автомобиль к погрузочному доку, выключает двигатель и устанавливает противооткатные упоры («башмаки»). Проведение погрузочных или разгрузочных работ без противооткатных упоров («башмаков») запрещено. Контакт автомобиля и резиновых буферов погрузочных доков не допускается.

4.10. Движение пешеходов по Территории Комплекса осуществляется с учетом Схемы движения автотранспорта и с соблюдением настоящих Правил и Правил дорожного движения.

4.11. Арендаторам запрещается производить на Парковочной зоне перед КПП и на Территории Комплекса, в том числе на отведенных для них парковочных местах, какой-либо ремонт автотранспортных средств, шиномонтажные работы, мойку автомобилей, тентов, фургонов, заправку топливом или слив топлива. Запрещается использование парковочных мест для размещения прицепов, материальных ценностей или в иных целях, за исключением прямого назначения.

4.12. В случае невозможности дальнейшей эксплуатации автотранспортного средства ввиду его поломки, ремонт такого автомобиля на Территории Комплекса запрещен, Арендатор самостоятельно или на возмездной основе с привлечением Арендодателя и/или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) производит эвакуацию данного автомобиля за пределы Территории Комплекса.

4.13. Перемещение груза с одного автотранспортного средства на другое автотранспортное средство запрещено на всей Территории Комплекса.

4.14. Арендатор обязан довести до водителей информацию об обязанности выполнять требования сотрудников Арендодателя и/или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) и/или Службы охраны Арендодателя и/или Службы безопасности Арендодателя в части соблюдения Правил.

4.15. Всем лицам, находящимся на Территории Комплекса, запрещается передавать пропуск на автотранспортное средство с другим регистрационным номером, другим сотрудникам и посторонним лицам, за исключением изъятия пропуска по требованию Арендодателя, Эксплуатирующей организации (при ее наличии), сотрудников Службы охраны Арендодателя или Службы безопасности Арендодателя.

4.16. Арендатор самостоятельно организует парковку автотранспорта на выделенных Арендатору парковочных местах.

5. БЕЗОПАСНОСТЬ

5.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на Арендодателя или Эксплуатирующую организацию (при ее наличии).

5.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций или ситуаций, создающих угрозу их возникновения, при совершении противоправных действий Уполномоченные представители Арендодателя и/или сотрудники Службы охраны или Службы безопасности Арендодателя, а также представители государственных органов власти в целях устранения последствий таких ситуаций или предупреждения их возникновения имеют право беспрепятственного прохода в Здание и арендуемые в нем помещения без предварительного уведомления Арендатора в любое время суток.

5.3. На Территории Комплекса не допускается нахождение лиц без надлежаще оформленного постоянного или разового пропуска, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применение физического насилия, оружия, специальных средств (в нарушение действующего законодательства), а также совершение иных противоправных действий. Арендодатель, а также Эксплуатирующая организации (при ее наличии) в целях защиты имущественных прав Арендодателя и Арендаторов принимает меры для выдворения таких лиц с Территории Комплекса.

5.4. Арендаторы не вправе создавать препятствия для осуществления своих прав другими Арендаторами.

5.5. Арендаторы не вправе допускать самоуправство, самостоятельно устранять препятствия, создаваемые им другими Арендаторами. В таких случаях Арендаторы обязаны обратиться к Арендодателю или в Эксплуатирующую организацию (при ее наличии) для разрешения возникшей ситуации. Арендодатель обязан принять меры для устранения возникших препятствий в разумно возможный срок.

5.6. Арендаторы обязаны незамедлительно сообщать Арендодателю и в Эксплуатирующую организацию (при её наличии) и/или сотрудниками Службы охраны Арендодателя и/или Службы безопасности Арендодателя, а также в правоохранительные органы обо всех бесхозных и подозрительных предметах, обнаруженных в арендуемых помещениях/Зданиях и/или на Территории Комплекса.

5.7. Арендаторы самостоятельно организуют охрану и несут ответственность за охрану арендуемых Зданий и помещений, имущества, расположенного в них, а также транспортных средств на Территории Комплекса.

5.8. Арендодатель не несет ответственность за имущество Арендатора, ввезенное или вывезенное с Территории Комплекса.

5.9. Арендаторы самостоятельно контролируют нахождение автотранспорта на Территории Комплекса и посетителей до окончательного выезда/выхода с Территории Комплекса.

5.10. На Территории Комплекса запрещается:

- хранение и применение в Зданиях и на Территории Комплекса легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, целлулоида и других взрывопожароопасных веществ и материалов, за исключением случаев, если это согласовано с Арендодателем и/или предусмотрено Договором и соответствует требованиям действующего законодательства РФ;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- осуществлять действия, в результате которых создаются препятствия свободной эвакуации людей и ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, по-

жарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией), в том числе загромождать оборудованием и другими предметами двери, переходы в смежные секции и выходы на наружные эвакуационные лестницы;

- использовать технические этажи, вентиляционные камеры и другие технические помещения для хранения материальных ценностей;
- проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- оставлять неубранным промасленный обтирочный материал;
- осуществлять приготовление пищи.

5.11. Арендаторы, в связи с осуществлением деятельности на Территории Комплекса, обязаны соблюдать и обеспечить соблюдение своими работникам, субподрядчиками правил техники безопасности, а также санитарных, экологических, эксплуатационных и иных норм, установленных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ. Арендаторы самостоятельно несут административную и уголовную ответственность за нарушение вышеуказанных норм и правил. Арендаторы также несут гражданско-правовую ответственность, предусмотренную разделом 11 настоящих Правил.

5.12. Арендаторы не вправе размещать на Территории Комплекса какое-либо имущество, в том числе оборудование, кроме случаев, когда это согласовано с Арендодателем и/или предусмотрено Договором, и отходы, кроме мест специально предназначенных для размещения отходов.

5.13. Арендаторы обязаны принимать все разумные меры в целях исключения и предупреждения совершения на Территории Комплекса, в Зданиях террористических актов, в том числе незамедлительно сообщать Арендодателю, Эксплуатирующей организации (при наличии) обо всех бесхозных и подозрительных предметах, обнаруженных в Зданиях, на Территории Комплекса.

5.14. Арендаторы обязаны соблюдать требования к максимальной величине нагрузки на пол:

- 6 000 кг. на 1 м. кв. на первом этаже Здания;
- 1500 кг. на 1 м. кв. на антресоли на отметке 5.1 Здания;
- 1500 кг на 1 м. кв. на антресоли на отметке 8.7 Здания.

6. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Арендаторы обязаны соблюдать и обеспечить соблюдение своими работникам, посетителями, контрагентами правил пожарной безопасности, установленных законодательством РФ и действующих на Территории Комплекса.

6.2. На Территории Комплекса запрещается применение открытого огня.

6.3. Запрещается курение на всей Территории Комплекса и в Зданиях, на путях эвакуации людей при пожаре, в том числе на крыльце эвакуационных выходов. Курение табака разрешается только снаружи Зданий, в местах, специально оборудованных и отведенных для курения табака. Арендаторы обеспечивают выполнение требований, предусмотренных Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

6.4. Проведение временных огневых, сварочных и других пожароопасных работ допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

6.5. Настоящие Правила определяют порядок действий персонала Арендаторов по тушению пожа-

ров, ликвидации возгорания, задымления, короткого замыкания электрооборудования, запаха гари на Территории Комплекса.

6.6. Арендаторы обязаны назначить и довести до сведения Арендодателя информацию о лицах, ответственных за обеспечение пожарной безопасности. Арендаторы также обязаны обеспечить прохождение указанными лицами занятий по пожарно-техническому минимуму, а также проведение ими противопожарного инструктажа других работников Арендаторов.

6.7. Арендаторы обязаны незамедлительно путем использования специальной пожарной и тревожной кнопок, посредством телефонной связи или иными доступными средствами информировать соответствующие службы Арендодателя или Эксплуатирующую организацию (при ее наличии) в случае возникновения пожара, задымления, взрыва, выброса вредных и токсичных веществ, угрозы террористического акта и иных чрезвычайных обстоятельствах, способных привести к гибели людей или причинению значительного имущественного вреда.

6.8. На основании статей 34, 37 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:
- граждане обязаны до прибытия государственной противопожарной службы принимать посильные меры по спасанию людей, имущества и тушению пожаров.
- руководители Арендатора обязаны предоставлять при тушении пожаров на Территории Комплекса все необходимые силы и средства для эвакуации людей и тушения очага возгорания.

6.9. На основании статьи 22 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»–непосредственное руководство тушением пожара, возгорания и т.д. на Территории Комплекса, до прибытия подразделений государственной противопожарной службы МЧС России, осуществляется должностным лицом Арендодателя – ответственным за пожарную безопасность Комплекса, он же является руководителем тушения пожара (далее – «РТП»).

6.10. РТП устанавливает границы территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара, ликвидации возгорания, задымления, короткого замыкания электрооборудования, запаха гари, порядок и особенности осуществления указанных действий. При необходимости РТП принимает иные решения, в том числе ограничивающие права должностных лиц и граждан на указанной территории.

6.11. Указания РТП обязательны для исполнения всеми должностными лицами Арендаторов и гражданами на территории, на которой осуществляются действия по тушению пожара. Никто не вправе вмешиваться в действия РТП или отменять его распоряжения при ликвидации ситуаций, связанных с пожарами.

6.12. Сотрудники пожарной охраны, РТП, иные участники ликвидации ситуаций, связанных с пожаром или иной чрезвычайной ситуации, действовавшие в условиях крайней необходимости или обоснованного риска, освобождаются от возмещения причиненного ущерба.

6.13. При обнаружении пожара, очага возгорания, короткого замыкания электрооборудования и запаха гари лицо, обнаружившее происшествие, обязано:

6.13.1. Нажать «Извещатель пожарный ручной (ИПР)» и сообщить по телефону Call-center: +7-495-644-07-77 с указанием:
- Ф.И.О.;
- наименования организации, представителем которой является данное лицо;
- данных о месте происшествия: номер корпуса, блок, помещение, этаж, № дока (ворот);

обстановки на месте (что горит, откуда идет дым и т.д.).

6.13.2. Произвести разведку очага возгорания. По результатам вызвать пожарную охрану по тел. 101 или 112 с указанием Ф.И.О, наименования организации, представителем которой является данное лицо, данных о месте происшествия (номера корпуса, блока, помещение, этаж, № дока (ворот)), обстановки на месте (что горит, откуда идет дым и т.д.).

6.13.3. До прибытия пожарной охраны:
- остановить производственный процесс и обесточить оборудование;
- организовать эвакуацию людей из помещений на улицу в установленные места сбора персонала;
- провести проверку эвакуированных людей на их наличие;
- при горении автомобиля организовать эвакуацию не горящих автомобилей;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, пожарный кран)
- организовать охрану имущества.

6.13.4. После прибытия пожарной охраны:
- действовать по указанию сотрудников пожарной охраны;
- предоставить в распоряжение сотрудников пожарной охраны необходимые силы и средства для ликвидации пожара.

7. ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на Арендодателя или Эксплуатирующую организацию (при ее наличии), которые вправе посещать Здания и помещения Арендаторов при условии их предварительного уведомления, не позднее чем за один рабочий день до даты посещения (если иной срок не установлен Договором аренды), с целью проверки соблюдения Правил и осуществления мероприятий по эксплуатации. При возникновении чрезвычайных ситуаций или ситуаций, создающих угрозу их возникновения, представители Арендодателя и/или сотрудники Службы охраны или Службы безопасности Арендодателя, а так же представители органов власти в целях устранения последствий таких ситуаций или предупреждения их возникновения имеют право беспрепятственного прохода в арендуемые помещения без предварительного уведомления Арендатора.

7.2. Ключи от арендуемых помещений передаются Арендатору уполномоченным представителем Арендодателя по акту приема-передачи ключей.

7.3. Для целей обеспечения безопасности и быстрого реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций у Арендодателя остается один комплект ключей от арендуемого помещения. Если на дверях Арендатором установлены дополнительные или новые замки, то Арендатор обязан предоставить Арендодателю по одному ключу от таких замков. Ключи помещаются в специальный конверт уполномоченным лицом Арендатора и скрепляются печатью Арендатора (при наличии печати у организации).

7.4. Независимо от исполнения обязанности, предусмотренной п. 7.3. Правил, Арендатор обязан обеспечить незамедлительную явку своего представителя для предоставления оперативного доступа в любые арендованные помещения в случае чрезвычайных ситуаций.

7.5. Комплект ключей, переданный Арендатором Арендодателю, хранится в сейфе. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций сотрудники Службы безопасности Арендодателя и/или сотрудники Службы эксплуатации Арендодателя имеют право воспользоваться этими ключами для доступа в помещения Арендатора.

7.6. Арендодатель обязан проинформировать Арендатора о каждом случае использования ключей, а Арендатор обязуется обеспечить незамедлительную явку своего представителя. В случае использо-

вания ключей, представители Арендодателя и Арендатора проверяют количество ключей и повторно помещают их в конверт, который повторно скрепляется печатью Арендатора.

7.7. Представитель Арендатора в любое время может проверить целостность конверта и (или) количество переданных и хранящихся у Арендодателя ключей.

8. ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ РАБОТ И УСТРАНЕНИЕ АВАРИЙ. СРОКИ НАДЛЕЖАЩЕГО ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

8.1. В случае необходимости проведения эксплуатационных работ, проведения текущего ремонта, проверки оборудования (за исключением текущего поддержания в рабочем состоянии инженерных систем и иного оборудования, находящегося в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя (в соответствии с актом разграничения эксплуатационной ответственности), а также устранения аварийных ситуаций Арендаторы направляют соответствующие заявки («Заявку на техническое обслуживание») в Ремонтную службу Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) по установленной форме с указанием следующих данных:

- даты заполнения заявки;
- необходимой срочности ее выполнения;
- существа необходимых работ или описанием аварийной ситуации;
- фамилии, имени, отчества, должности и подписи Уполномоченного лица Арендатора, контактных телефонов.

8.2. Заявки Арендаторов фиксируются Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) в специальном журнале. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) уведомляет Арендатора о времени прихода сотрудников Ремонтной службы для проведения эксплуатационных работ или устранения аварийной ситуации (сроке реагирования). Арендатор обязан обеспечить указанным сотрудникам Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) беспрепятственный доступ к месту производства работ/аварии.

8.3. Порядок распределения расходов между Арендатором и Арендодателем по стоимости указанных работ определяются Договором с учетом вины и положений акта разграничения эксплуатационной ответственности.

8.4. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) не производит строительные работы, а также работы, требующих специального разрешения, лицензии, членства в СРО и т.п. своими силами в случае отсутствия у них соответствующего специального разрешения, лицензии, членства в СРО. Для целей выполнения указанных работ Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) привлекают специализированные организации, имеющие необходимые разрешения, лицензии, членство в СРО. В случае если для устранения аварии, возникшей по вине Арендатора и/или в зоне его эксплуатационной ответственности (в соответствии с актом разграничения эксплуатационной ответственности) требуется привлечение сторонней организации, Арендодатель предварительно согласует стоимость таких работ с Арендатором. Арендатор вправе также осуществлять такие работы собственными силами при наличии у него необходимых разрешений, лицензии и членства в СРО или с привлечением иных третьих лиц при условии согласования перечня работ и производящих их лиц с Арендодателем в порядке, установленном Договором.

8.5. По выполнении работ, указанных в Заявке на техническое обслуживание, Уполномоченный представитель Арендатора делает соответствующую отметку в Заявке с указанием даты и времени окончания ее исполнения, своей фамилии, имени, отчества, должности и подписи, подтверждая выполнение работ. В случае наличия претензий, об этом также делается отметка в Заявке.

8.6. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) осуществляет реагирование на Заявки в следующие сроки:

– Вентиляция и отопление – не более 6 часов;
– Электроснабжение – не более 6 часов;
– Водоснабжение и канализация – не более 6 часов;
– Доковое оборудование – не более 6 часов.

В случае возникновения аварии Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) принимает меры для локализации источника аварии и ее устранения в технически возможный короткий срок, в том числе в случае получения информации об аварии из другого источника (не по заявке Арендатора).

В случае серьезных повреждений, вызванных аварией оборудования или инженерных систем, требующих заказа или закупки запчастей, срок реагирования может быть увеличен.

8.7. Надлежащим исполнением Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) обязательств по эксплуатации Комплекса является проведение соответствующих мероприятий в следующие сроки:

8.7.1. В целях надлежащего обслуживания инженерных систем и оборудования Комплекса, находящихся в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя:
– проведение планово-предупредительных ремонтных работ в соответствии с паспортами оборудования в целях увеличения срока его безаварийной эксплуатации;
– ежедневный осмотр оборудования и инженерный систем;
– круглосуточный мониторинг состояния инженерного оборудования и систем.

8.7.2. Уборка территории:
Круглогодично:
– поддерживающая уборка Территории Комплекса на ежедневной основе;
– вынос бытового мусора из урн, расположенных на территории 2 (Два) раза в день;
– мойка окон снаружи Зданий (2 раза в год - весной и осенью);

Летний период:
– уход за газонами и зелеными насаждениями: подготовка почвенного слоя для посадки, посев и стрижка газонной травы, посадка деревьев, посадка и стрижка кустарников, полив насаждений, при необходимости обработка насаждений средствами защиты, уборка опавшей листвы и т.п.;

Зимний период:
– уборка снега и наледи по окончании снегопада с учетом следующих приоритетов:
– с основных транспортных путей Комплекса - в срок не более 8 часов;
– на подъездах к докам для разгрузки/погрузки - в срок не более 24 часов;
– с парковочных площадок для грузового транспорта – в срок не более 48 часов;
– с парковочных площадок для легкового транспорта – в срок не более 72 часов.
Уборка снега во время снегопада осуществляется непрерывно с учетом его интенсивности и имеющихся технических возможностей с соблюдением вышеуказанных приоритетов.

8.7.3. Безопасность:
– круглосуточная охрана периметра Территории Комплекса от проникновения посторонних лиц;
– круглосуточный контроль въезда и выезда с Территории Комплекса легкового и грузового автотранспорта, прохода и выхода сотрудников и посетителей Арендатора, и третьих лиц с этой Территории;
– круглосуточный мониторинг систем безопасности и немедленное реагирование оперативных служб;
– круглосуточный контроль перемещения автотранспорта по Территории Комплекса.

9. ВЫВЕСКИ

9.1. Арендаторы не вправе без письменного согласия Арендодателя прикреплять или устанавливать вывески, антенны или другое передающее и приемное оборудование, телекоммуникационное оборудование, физически выходящее за пределы Зданий / арендуемых помещений.

9.2. Вывески снаружи Зданий могут размещаться Арендаторами с письменного согласия Арендодателя при условии соблюдения общих правил и требований к вывескам, установленным Арендодателем на Территории Комплекса.

10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКОЛОГИИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

10.1. Арендатор самостоятельно получает в территориальном управлении Роспотребнадзора санитарное заключение на соответствие вида деятельности в арендуемых помещениях (при необходимости).

10.2. Арендатор обязан самостоятельно осуществлять деятельность по обращению с отходами в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- самостоятельно разрабатывать проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР) и согласовать его в Росприроднадзоре;
- самостоятельно получить лимиты на размещение отходов в Росприроднадзоре;
- заключить договор на вывоз, размещение и утилизацию отходов с организацией, имеющей право на ведение данного вида деятельности;
- вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду.

10.3. Ответственность за обращение с отходами производства и потребления возлагается на Арендатора.

10.4. Арендатор обязан организовать сбор отходов в специальные контейнеры. Приобретение или аренда таких контейнеров осуществляются Арендатором самостоятельно и за свой счет. Места размещения контейнеров согласуются с Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) в письменном виде. Складирование производственного мусора и отходов вне контейнеров запрещено.

10.5. Арендатор обязан содержать места размещения контейнеров для сбора отходов в соответствии с санитарно–гигиеническими требованиями и нормами.

10.6. Арендатор обязан осуществлять сбор отходов в технически исправные контейнеры, не допускать возгорания содержимого контейнеров и их переполнения. В случае обнаружения возгорания контейнеров – принять необходимые меры к ликвидации возгорания и немедленно сообщить об этом в Call-center.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ

11.1. Арендаторы несут ответственность за соблюдение настоящих Правил их работниками, посетителями, контрагентами, подрядчиками, водителями и иными лицами, находящимися и/или прибывшими на Территорию Комплекса по их инициативе.

11.2. Нарушения Арендаторами (их сотрудниками, посетителями и проч.) настоящих Правил подлежат немедленному устранению по требованию Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии), такое требование Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) направляет Уполномоченным представителям Арендатора посредством телефонной связи, электронной почты или другим доступным способом.

11.3. В случае повреждения имущества Арендодателя, либо иных лиц транспортным средством, посетителями прибывшим к Арендатору или его сотрудниками составляется Акт о происшествии. Данный Акт подлежит подписанию на месте водителем транспортного средства, посетителем, сотрудником, Уполномоченным представителем Арендатора и Уполномоченным представителем Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при её наличии), а также третьей стороной при ее наличии. Далее Акт передается Арендатору совместно с расчетом суммы ущерба, подлежащего оплате Арендатором. В случае отказа водителя, посетителя, сотрудника, Уполномоченного представителя Арендатора от подписания такого Акта, Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) в указанном Акте делается соответствующая отметка, в этом случае такой Акт считается подписанным надлежащим образом.

11.4. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) Арендатором требования Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) об устранении нарушения Правил, допущенного Арендатором (его сотрудниками, посетителями и проч.), в установленный Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) срок, а также при нарушении скоростного режима Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей за каждое нарушение Правил. Штраф уплачивается Арендатором в соответствии с порядком осуществления платежей, установленных Договором аренды или настоящими Правилами.

11.5. Основанием для взыскания штрафа является Акт о происшествии, Акт технического осмотра (далее вместе именуемые - «**Акты**»), оформленные в следующем порядке:

11.5.1. В отношении нарушений скоростного режима - нарушение скоростного режима определяется при помощи радиолокационных измерителей скорости движения транспортных средств с видео фиксацией, местонахождение которых указанно в разделе 13 настоящих Правил. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) составляет Акт о происшествии с указанием даты, места, времени, существа нарушения, а также иных обстоятельств, сопутствующих совершению нарушения. Указанный Акт о происшествии подписывается Уполномоченными представителями Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) и Арендатора. В случае отказа Арендатора от подписания такого Акта о происшествии, Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) в указанном Акте о происшествии делается соответствующая отметка. В этом случае такой Акт о происшествии считается подписанным надлежащим образом. Указанный Акт о происшествии предоставляется Арендатору одновременно с Претензией об уплате штрафа в размере, указанном в п. 11.4 Правил.

11.5.2. В отношении иных нарушений Правил - Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) составляет Акт о происшествии или Акт технического осмотра с указанием даты, места, времени, существа нарушения, а также иных обстоятельств, сопутствующих совершению нарушения с указанием в нем срока устранения нарушения. Указанные Акты подписываются Уполномоченными представителями Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) и Арендатора. В случае отказа Арендатора от подписания таких Актов, Арендодателем или Эксплуатирующей организацией (при ее наличии) в указанных Актах делается соответствующая отметка. В этом случае такие Акты считаются подписанными надлежащим образом. Для устранения нарушения указанные Акты предоставляются Арендатору.

11.5.3. Если нарушение не устранено в срок, указанный в Актах, составленных в соответствии с п. 11.5.2 Правил, Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) повторно составляет Акт о происшествии или Акт технического осмотра с указанием даты, места, времени, существа нарушения, а также иных обстоятельств, сопутствующих совершению нарушения, а также даты истечения срока, представленного для его устранения. Указанные Акты подписываются уполномоченными представителями Арендодателя или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) и Арендатора. В случае отказа Арендатора от подписания таких Актов, Арендодателем или Эксплуати-

рующей организацией (при ее наличии) в указанных Актах делаются соответствующие отметки. В этом случае такие Акты считаются подписанными надлежащим образом. После чего указанные Акты подлежат передаче Арендатору одновременно с Претензией об уплате штрафа в размере, указанном в п. 11.4. Правил.

11.6. В случае возникновения мотивированных возражений у Арендатора при подписании указанных Актов, представитель Арендатора может указать их в Актах, тогда спорная ситуация подлежит разрешению путем переговоров с участием Арендодателя, Арендатора и Эксплуатирующей организации (при ее наличии), а при необходимости – с привлечением независимой компетентной организации.

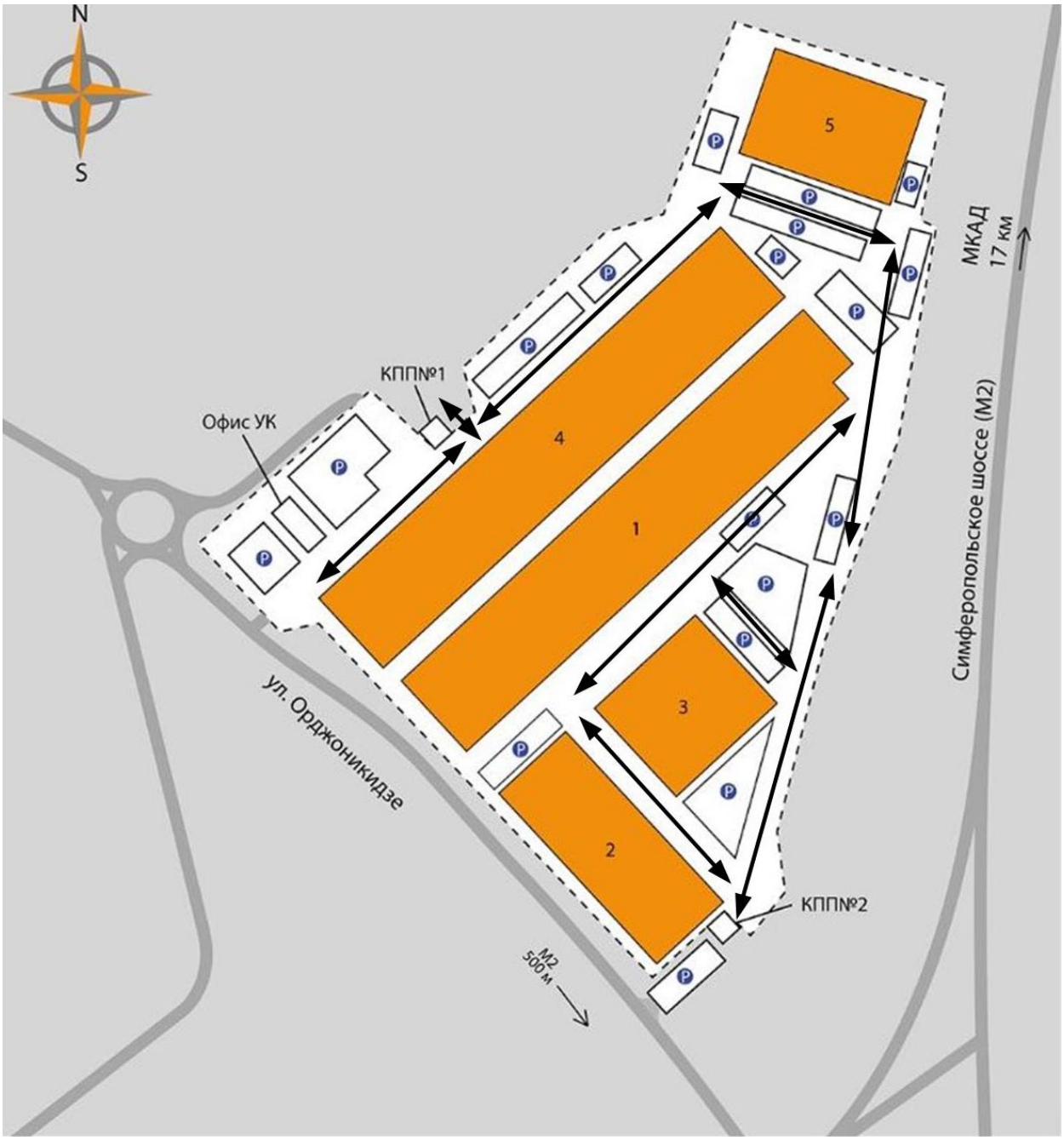
11.7. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от обязанности по устранению нарушения. Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) также вправе самостоятельно устранить допущенное нарушение. При этом все расходы, связанные с этим, возмещаются Арендатором дополнительно к платежам, предусмотренным Договором.

11.8. Помимо применения мер, предусмотренных в настоящем разделе, Арендодатель или Эксплуатирующая организация (при ее наличии) имеет право изъять постоянный пропуск на автотранспорт, оставив при этом право въезда на Территорию Комплекса по разовому пропуску или запретить в дальнейшем въезд на Территорию Комплекса сотрудников и/или посетителей Арендатора, допустивших нарушение Правил, ставшее основанием для привлечения Арендатора к ответственности. Такой запрет имеет силу для всех Арендаторов. Список лиц, в отношении которых действует такой запрет, является доступным для всех Арендаторов. При этом заявки Арендаторов на пропуск таких лиц на Территорию Комплекса удовлетворению не подлежат, о чем они уведомляются незамедлительно по поступлении соответствующей заявки.

11.9. Оплата сумм, указанных в настоящем разделе Правил, производится Арендатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения счета.

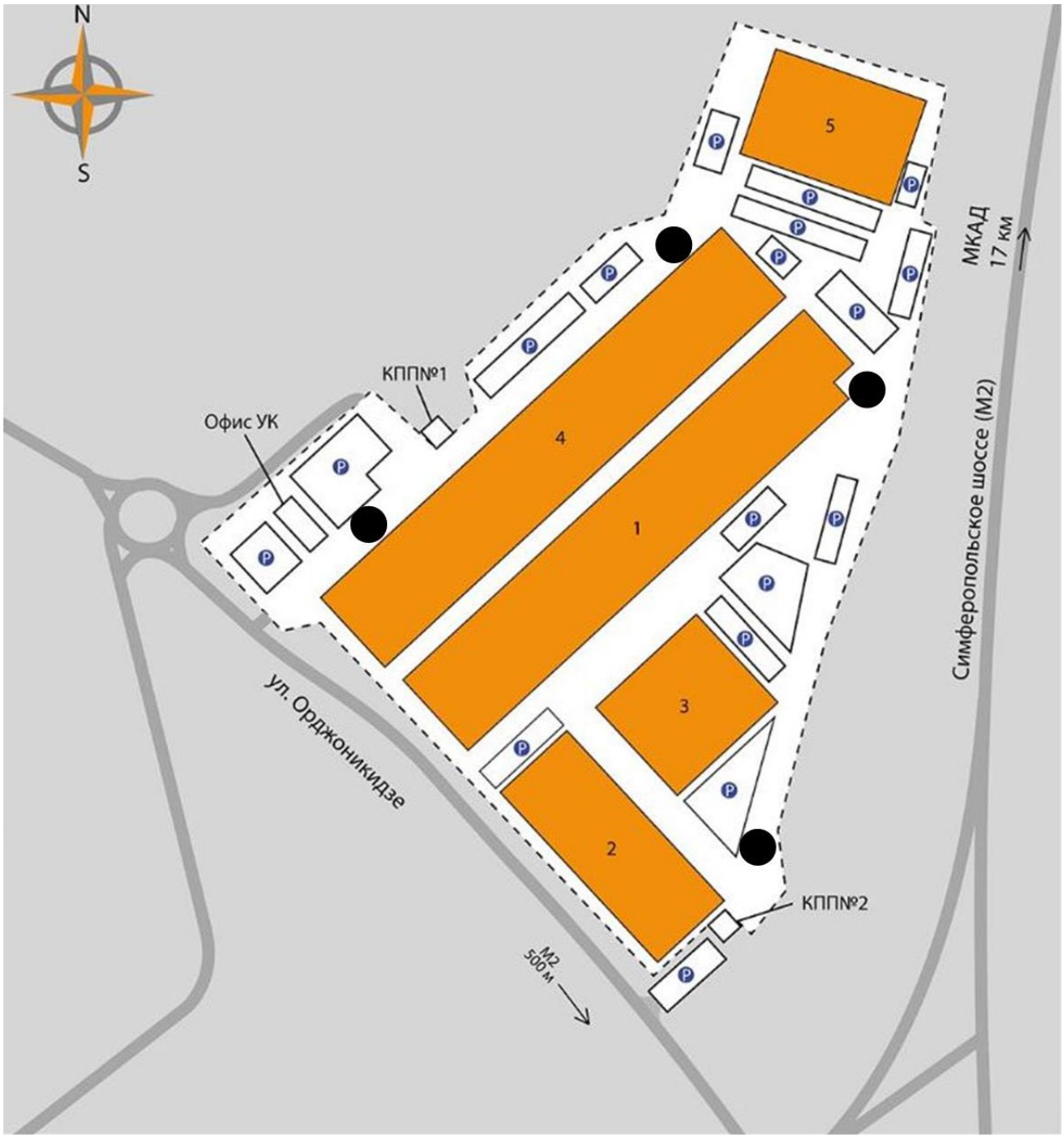
11.10. Арендодатель обладает правом на ограничение или прекращение доступа на территорию Комплекса любых лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности или репутации Комплекса, Арендаторам и Арендодателю.

12. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ



Условные обозначения:
1 – Здание (Складской корпус №1);
Офис УК – офис Управляющей компании;
КПП № 1 – контрольно-пропускной пункт № 1.

13. МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ ИЗМЕРИТЕЛЕЙ СКОРОСТИ С ФОТОФИКСАЦИЕЙ



Условные обозначения:

● – место расположения мобильного измерителя скорости с фотофиксацией;

1 – Здание (Складской корпус №1);

Офис УК – офис Управляющей компании;

КПП № 1 – контрольно-пропускной пункт № 1.

Складской комплекс «Подольск»
Российская Федерация, Московская область городской округ Подольск,
город Подольск, улица Поливановская, д. 9

АКТ О ПРОИСШЕСТВИИ

Настоящий акт составлен ____ _____ 20___ г. представителями указанных ниже компаний:
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 1;
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 2;
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 3;

Описание происшествия:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи сторон:

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Сторона 3: _____

Складской комплекс «Подольск»
Российская Федерация, Московская область городской округ Подольск,
город Подольск, улица Поливановская, д. 9

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Настоящий акт составлен ____ _____ 20___ г. представителями указанных ниже компаний:
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 1;
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 2;
_____,
в лице _____,
далее по тексту Сторона 3;

В ходе осмотра установлено:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подписи сторон:

Сторона 1: _____

Сторона 2: _____

Сторона 3: _____

Приложение № 3
к правилам, действующим на территории
Складского комплекса «Подольск»
(для арендаторов)

Исх. ____ от _____ года

Генеральному директору
_____

ПРЕТЕНЗИЯ / ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Уполномоченный представитель Арендодателя
или Эксплуатирующей организации
(при ее наличии) _____

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 4
к правилам, действующим на территории
Складского комплекса «Подольск»
(для арендаторов)

_____
_____
_____

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

Компания Арендатора: _____
Ответственное лицо: _____
Место/места проведения работ: _____
_____

Просим допустить для проведения следующих работ (описание):
_____
_____

Список сотрудников (полностью ФИО):
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Просим выдать ключи от _____

Начало работ: Дата _____ Время: с _____до _____часов
Окончание: Дата _____ Время: с _____ до _____часов

Я,_____, обязуюсь после окончания работ привести помещения в порядок и в срок до 20:00 сдать выданные ключи.

Ответственный сотрудник компании Арендатора

_____
(должность)
_____/_____
(подпись) (расшифровка)
М.П.

Представители Управляющей компании

Особые условия _____
_____
_____

_____
Руководитель службы эксплуатации

_____/_____
(подпись) (расшифровка)
в сопровождении сотрудника охраны

ОБРАЗЕЦ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА НА АВТОТРАНСПОРТ

(формат А5, двухсторонний)

ПРОПУСК НА АВТОМАШИНУ **2020**

для проезда на территорию СК «МЛП-Подольск»

IV-3 ПОДОЛЬСК

Multinational Logistics Partnership

У 828 АХ799

Пропуск действителен по «31» декабря 2020 года

Подпись ответственного лица _____

НАСТОЯЩИЙ ПРОПУСК ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ООО «МЛП»

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА «ПОДОЛЬСК»

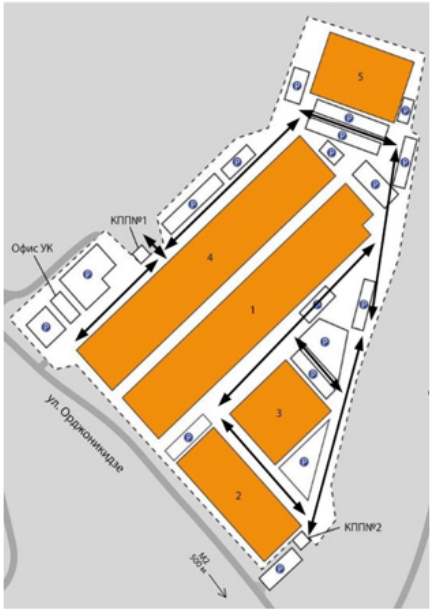
1. При проезде через КПП пропуск необходимо предъявить сотруднику охраны.
2. Пропуск должен находиться под лобовым стеклом автомобиля на видном месте.
3. Пропуск выдан по заявке Арендатора. Передача пропуска другому лицу на другой автомобиль запрещена.
4. Парковка автомобилей должна осуществляться только на парковочных местах, выделенных Арендатору.
5. Водитель обязан выполнять требования сотрудников охраны комплекса.
6. Срок действия пропуска – до одного из событий, которое наступит раньше: по дату окончания Срока Аренды или по дату действия пропуска (на лицевой стороне).

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА:

– ведется фото и видеофиксация скоростного режима;
– запрещено движение по территории со скоростью более 20 км/час;
– запрещено перестроение с последующим опережением, обгон любого впереди движущегося транспорта;
– запрещено использовать для остановки или парковки проезжую часть и разворотные площадки;
– запрещен перегруз с одной автомашины на другую автомашину;
– запрещена мойка автомобилей, стекол, фар, тентов, фургонов и пр.;
– запрещен любой ремонт автомобилей, шиномонтажные работы;
– запрещена заправка топливом, долив масла, слив топлива в емкости;
– запрещено проведение погрузки/выгрузки в доковых воротах без установленных противооткатных упоров под колеса автомобиля.

Ответственность за сохранность автомобиля несет его владелец

ПРИ НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ, СОВЕРШЕНИИ ДТП - ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ИЗЪЯТИЮ СОТРУДНИКАМИ ОХРАНЫ СК «ПОДОЛЬСК»



ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА НА ГРУЗОВОЙ АВТОТРАНСПОРТ
(формат А4, двухсторонний)

Multinational Logistics Partnership

ПРОПУСК ДОЛЖЕН НАХОДИТЬСЯ
ПОД ЛОБОВЫМ СТЕКЛОМ АВТОМОБИЛЯ

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

ПОДОЛЬСК

№ 150

ДЛЯ ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ
СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА «ПОДОЛЬСК»

АРЕНДАТОР

ПРОПУСК ПРИ ВЫЕЗДЕ С ТЕРРИТОРИИ СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА ПОДЛЕЖИТ СДАЧЕ СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ
НАСТОЯЩИЙ ПРОПУСК ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ООО «МЛП»

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА
СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА «ПОДОЛЬСК»

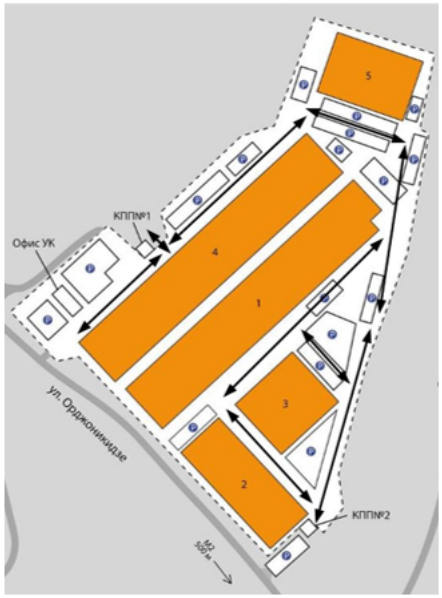
1. При проезде через КПП пропуск необходимо предъявить сотруднику охраны.
2. Пропуск должен находиться под лобовым стеклом автомобиля на видном месте.
3. Пропуск выдан по заявке Арендатора. Передача пропуска другому лицу на другой автомобиль запрещена.
4. Парковка автомобилей должна осуществляться только на парковочных местах, выделенных Арендатору.
5. Водитель обязан выполнять требования сотрудников охраны комплекса.
6. Сдать пропуск при выезде сотруднику охраны!!!

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА:

– ведется фото и видеофиксация скоростного режима;
– запрещено движение по территории со скоростью **более 20 км/час;**
– запрещено перестроение с последующим опережением, обгон любого впереди движущегося транспорта;
– запрещено использовать для остановки или парковки проезжую часть и разворотные площадки;
– запрещен перегруз с одной автомашины на другую автомашину;
– запрещена мойка автомобилей, стекол, фар, тентов, фургонов и пр.;
– запрещен любой ремонт автомобилей, шиномонтажные работы;
– запрещена заправка топливом, долив масла, слив топлива в емкости;
– запрещено проведение погрузки/выгрузки в доковых воротах без установленных противооткатных упоров под колеса автомобиля.

Ответственность за сохранность автомобиля несет его владелец

ПРИ НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ, СОВЕРШЕНИИ ДТП - ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ИЗЪЯТИЮ СОТРУДНИКАМИ ОХРАНЫ СК «ПОДОЛЬСК»



ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА НА ЛЕГКОВОЙ АВТОТРАНСПОРТ
(формат А5, двухсторонний)

Multinational Logistics Partnership

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК ДЛЯ ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ СК «ПОДОЛЬСК»

2020

ПОДОЛЬСК

№ 1-1

НАСТОЯЩИЙ ПРОПУСК ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ ООО «МЛП»

Сдать пропуск при выезде на КПП сотруднику охраны

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА СКЛАДСКОГО КОМПЛЕКСА «ПОДОЛЬСК»

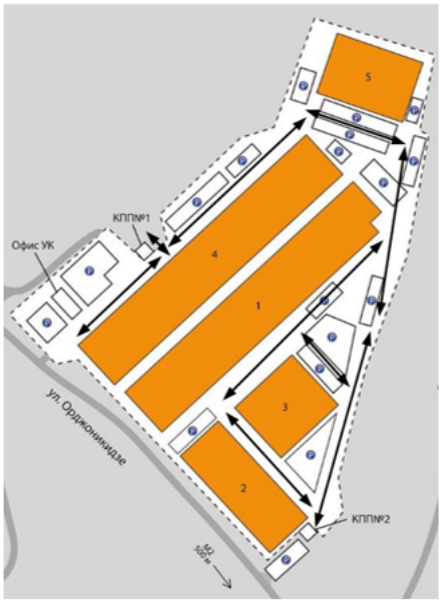
1. При проезде через КПП пропуск необходимо **предъявлять сотруднику охраны.**
2. Пропуск должен находиться под лобовым стеклом автомобиля на видном месте.
3. Пропуск выдан по заявке Арендатора. Передача пропуска другому лицу на другой автомобиль запрещена.
4. Парковка автомобилей должна осуществляться только на парковочных местах, выделенных Арендатору.
5. Водитель обязан выполнять требования сотрудников охраны комплекса.
6. Сдать пропуск при выезде сотруднику охраны!!!

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА:

– ведется фото и видеофиксация скоростного режима;
– запрещено движение по территории со скоростью **более 20 км/час;**
– запрещено перестроение с последующим опережением, обгон любого впереди движущегося транспорта;
– запрещено использовать для остановки или парковки проезжую часть и разворотные площадки;
– запрещен перегруз с одной автомашины на другую автомашину;
– запрещена мойка автомобилей, стекол, фар, тентов, фургонов и пр.;
– запрещен любой ремонт автомобилей, шиномонтажные работы;
– запрещена заправка топливом, долив масла, слив топлива в емкости;
– запрещено проведение погрузки/выгрузки в доковых воротах без установленных противооткатных упоров под колеса автомобиля.

Ответственность за сохранность автомобиля несет его владелец

ПРИ НАРУШЕНИИ ПРАВИЛ, СОВЕРШЕНИИ ДТП - ПРОПУСК ПОДЛЕЖИТ ИЗЪЯТИЮ СОТРУДНИКАМИ ОХРАНЫ СК «ПОДОЛЬСК»



ОБРАЗЕЦ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Пропуск № _____

(Дата)

Сведения о посетителе:

1.	Название организации	
2.	Фамилия	
3.	Имя	
4.		

Сведения о сотруднике, принимающем посетителя:

1.	Организация	
2.	Фамилия	

Заявку оформил _____

Время входа **Время выхода**

_____

Складской комплекс «Подольск»
Российская Федерация, Московская область городской округ Подольск,
город Подольск, улица Поливановская, д. 9

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА АВТОМОБИЛЕЙ КОМПАНИИ НА ПОСТОЯННЫЕ ПРОПУСКА

Дата: _____

Компания: _____

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный регистрационный знак	Легковой, грузовой	Наличие прав на парковку

Подпись и фамилия ответственного лица компании: _____
Печать

Складской комплекс «Подольск»
Российская Федерация, Московская область городской округ Подольск,
город Подольск, улица Поливановская, д. 9

ЗАЯВКА НА ОЖИДАЕМЫЙ ТРАНСПОРТ

Дата: _____

Компания: _____

№ п/п	Марка автотранспорта	Государственный регистрационный знак	Легковой, грузовой	Примечание

Подпись и фамилия ответственного лица компании: _____
Печать

Складской комплекс «Подольск»
Российская Федерация, Московская область городской округ Подольск,
город Подольск, улица Поливановская, д. 9

ЗАЯВКА НА ОЖИДАЕМЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата: _____

Компания: _____

№ п/п	**Ф.И.О. посетителя**

Подпись и фамилия ответственного лица компании: _____
Печать

ЗАЯВКА №_____
НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ,
РЕМОНТНЫЕ И ПРОЧИЕ РАБОТЫ

Заполняется Арендатором

_____ «_____» _____ 20___ г.
(Компания-Арендатор)

Уполномоченное лицо: _____ _____
(ФИО) (подпись)

Описание работ_____
_____
_____

Место расположения
_____
_____

Сроки выполнения (подлежит согласованию) _____

Заполняется Службой эксплуатации Арендодателя

Заявка принята «_____» _____ 20___ г. _____ час. _____ мин.

Заявку принял _____ _____
(ФИО) (подпись)

Заявка передана _____ _____ час. _____ мин.

Заполняется Службой эксплуатации Арендодателя по окончании выполнения работ

Заявка принята «_____» _____20___ г. ____ час. ____мин. _____ .
(подпись)

Причина неисправности_____
_____
_____
_____

Принятые меры_____
_____
_____

Работа выполнена «_____» _____ 20___ г. _____
(время)

_____ _____
(ФИО исполнителя) (подпись)

Заполняется Арендатором по окончании выполнения работ

Работа принята «_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Примечание_____
_____

ДАННЫЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ АРЕНДАТОРА

Группы вопросов	Ответственное лицо Арендатора	Контактная информация	Образец подписи
Договорные отношения (вопросы, связанные с изменением условий Договора, в том числе финансовых условий).			
Предоставление коммунальных услуг. Снятие показаний приборов учета коммунальных услуг.			
Вопросы перепланировки помещений, установки нового оборудования, согласования различных изменений в конструкциях, оборудовании и инженерных системах, включая право подписания Заявки на проведение работ и выдачу ключей от технических помещений, принадлежащих Арендодателю.			
Текущая эксплуатация, техническое и эксплуатационное обслуживание, работы по обслуживанию оборудования и инженерных систем, включая право подписания Заявок на техническое обслуживание.			
Подписание Актов технического осмотра, Актов о происшествии время.			
Вопросы, связанные с нарушением арендатором Правил, выходом из строя и повреждением конструкций здания, оборудования и инженерных систем в результате действий/бездействий Арендатора.			
Вопросы обеспечения безопасности, пропускного и внутриобъектового режима, доступа на Комплекс, включая право подачи заявки на оформление и выдачу пропусков, вопросы парковки автотранспорта, движения по территории Комплекса.			
Дополнительное обслуживание (платные услуги), включая право подачи заявок Арендодателю или Эксплуатирующей организации (при ее наличии) на платные услуги.			
Право на получение корреспонденции и иных документов.			
Право на участие в процедурах, связанных с установлением обстоятельств и причин аварий и иных происшествий, включая право подписания Актов технического осмотра, Актов о происшествии, в том числе в ночное время.			
Прочие вопросы.			

Подпись и фамилия ответственного лица компании: _____

Печать