

**Правила для Арендатора  
о порядке согласования, выполнения Арендатором, приемки Арендодателем  
ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях**

**Примечание:** стороны договорились, что Правила являются документом общего действия, относящегося ко всем арендаторам, субарендаторам в Здании с к.н. 61:44:0040802:313, расположенным по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 121, и применяются к настоящему договору субаренды в той части, которая относится к субарендуемым помещениям. Применительно к настоящему договору субаренды под указанным в Правилах термином «Арендодатель» понимается Собственник здания (ООО «МКЦ-Девелопмент») или Арендатор по настоящему договору (ООО «Премиум Отель Ростов»), под термином «Арендатор» понимается Субарендатор по настоящему договору, под термином «Объект аренды», «арендуемые помещения», иными аналогичными по смыслу терминами понимается субарендуемое Помещение, под термином «договор аренды» понимается настоящий договор субаренды.

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Если иное специально не указано, в тексте настоящих Правил слова и словосочетания (при их написании с заглавной буквы) будут иметь значения, определенные в тексте Договора, но следующие термины будут иметь нижеуказанное значение:

**Работы по оборудованию  
и внутренней отделке  
(или Работы Арендатора):**

любые работы, осуществляемые Арендатором и/или его Подрядчиками в арендуемом Помещении, направленные на изменение его состояния относительно состояния на Дату заключения договора аренды, относящиеся к любой стадии строительного процесса и включающие в себя: проектирование, согласование, монтаж инженерных систем, общестроительные работы, отделку, декорацию, монтаж любого оборудования и сдачу в эксплуатацию. Термин «Обустройство Помещения» распространяется на все последующие и любые ремонтно-строительные Работы, выполняемые Арендатором в течение Срока аренды.

**Подрядчик Арендатора  
(Подрядчик):**

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, которое выполняет по поручению и за счет Арендатора Работы по оборудованию и внутренней отделке Помещения. Арендатор обеспечивает соблюдение работниками Подрядчика настоящих Правил.

**Пользователи:**

Все лица, заключившие предварительные и основные договоры аренды, субаренды помещений в Здании МКЦ и производящие в Здании МКЦ свои работы по оборудованию и внутренней отделке.

**Здание:**

Здание Международный Конгрессный Центр «Хаятт Ридженси Ростов Дон-Плаза», с к.н. 61:44:0040802:313, расположенное по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 121 (Здание МКЦ).

**Группа по Координации  
Работ по оборудованию и  
внутренней отделке:**

Группа, включающая представителей Управляющей компании и Арендатора, координирующая Работы по оборудованию и внутренней отделке, выполняемые Арендатором (его Подрядчиками), а также иными

Пользователями (и их подрядчиками).

**Управляющая  
компания/Администрация**

Арендодатель (ООО «МКЦ-Девелопмент») или иное лицо, определенное Арендодателем в качестве лица, ответственного за организацию обслуживания инженерных систем Здания, мест общего пользования, снабжение Здания энергоресурсами, контроль производства Арендаторами строительно-монтажных, ремонтных, отделочных работ, контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности, в том числе контроль допуска в Здание, охрану Здания и организацию выполнения иных обязанностей и функций Арендодателя.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила оформляются как Приложение к основному Договору и вступают в силу с момента подписания Договора, применяются в течение всего срока его действия.

Настоящие Правила содержат требования и рекомендации по обустройству Помещения и устанавливают порядок взаимодействия с Арендатором на этапе переоборудования Помещения

Рекомендации и процедуры, подробно описанные в настоящих Правилах, осуществляются в интересах Арендатора. Рассмотрение технического задания до выдачи его исполнителям, согласование проектной документации до начала строительно-монтажных работ, а также надзор со стороны специалистов Управляющей Компании за ходом производства работ служат дополнительной гарантией того, что замыслы Арендатора будут:

- технически грамотно сформулированы в виде требований;
- точно реализованы в проектной документации;
- выполнены в короткие сроки и с высоким качеством.

Во избежание задержек и дорогостоящих переделок особое внимание следует уделить порядку предоставления на согласование проектной документации.

Арендатору рекомендуется выдавать копии настоящих Правил привлекаемым им Архитектору, Главному Инженеру проекта, Подрядчикам и Субподрядчикам под роспись, чтобы в процессе проектирования и производства Работ обеспечить соблюдение содержащихся в них требований. В случае заключения арендатором договоров субаренды, настоящие правила должны быть вручены субарендатору и оформлены как приложение к договору субаренды.

Внесение изменений в данные правила возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законами или договором.

Арендатор ознакомлен с данными Правилами обустройства Помещения и должен необходимым образом обеспечить их полное применение в своем Графике и технологии производства Работ.

### *3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОГЛАСОВАНИЕ*

Предоставление Арендатором проектной документации на согласование Управляющей Компании должно предшествовать началу Работ Арендатора (Обустройства Помещения). Срок предоставления проектной документации – не позднее 10 (десяти) календарных дней до ориентировочной Даты Допуска в Помещение.

#### **3.1. СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

На согласование Арендатором должна быть представлена следующая проектная документация:

- техническое задание на проектирование;
- проект Обустройства Помещения и проект механизации строительства.

##### **3.1.1. Дизайн-проект Помещения включает в себя:**

- аксонометрию проектируемого Помещения;
- эскизный проект планировки Помещения с проставленными размерами;
  - дизайн-проект световой вывески и оформления фасада Помещения. При этом вывеска должна быть выполнена на высоком профессиональном и художественно-эстетическом уровне и соответствовать общему архитектурному и стилистическому оформлению Здания.

Дизайн-проект Помещения должен отражать его функциональное зонирование, предложения по планировке Помещения, сантехники, зонирование полов и потолков.

**3.1.2.** Техническое задание на проектирование составляется с учетом согласованного Управляющей компанией дизайн-проекта.

**3.1.3.** Проект обустройства Помещения должен содержать следующие разделы:

- вентиляция и кондиционирование (если необходима модернизация и переделка существующих систем);
  - водоснабжение и канализация (если системы предусмотрены технологией деятельности Арендатора);
  - электроснабжение;
  - слаботочные системы (ОПС, СКС, ТВ);
  - строительная часть, которая включает в себя:
    - (а) планировку Помещения;
    - (б) виды отделки Помещения;
    - (в) планы стен, полов, потолков Помещения с указанием применяемых материалов;
- проект световой вывески и оформления фасада Помещения, включая расчет нагрузки, способ крепления, технические характеристики и электрическую схему подключения.

Проект механизации строительства необходим в случае, если механизация предусмотрена технологией производства Работ.

## **3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ**

Выбор проектировщиков осуществляет Арендатор по своему усмотрению, однако необходимо, чтобы проектные организации имели разрешительные документы на соответствующие виды деятельности, в необходимых случаях являлись членами СРО в области проектирования. Заверенные копии разрешительных документов должны быть в составе проектной документации.

Проекты должны соответствовать нормам проектирования (СНиП, ВСН и др.) и включать в себя:

- общую часть;
- пояснительную записку;
- электрические схемы: принципиальные, функциональные, однолинейные и монтажные, схемы разводок;
- спецификации оборудования с указанием основных характеристик, паспорта;
- инструкции по эксплуатации на устанавливаемое технологическое оборудование (кондиционер, музыкальная система и т.д.) на русском языке;
- сертификаты на используемые в процессе строительства и отделки оборудование и материалы (сертификаты соответствия, гигиенические, пожарной безопасности).

Проекты должны быть сшиты, подписаны исполнителями и руководителями проектной организации, заверены ее печатью.

## **3.3. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОЕКТИРОВАНИИ**

Проектные организации перед началом проектной деятельности должны быть ознакомлены с нижеследующими ограничениями:

**3.3.2. Не допускается:**

▪ **Переделывать и вносить изменения в систему спринклерного пожаротушения Здания.**

В случае необходимости внесения изменений вопрос может быть рассмотрен. Выполнение Работ по переделке системы спринклерного пожаротушения в арендуемом Помещении проводится аккредитованной организацией, имеющей соответствующую лицензию, за счёт Арендатора.

▪ **Нарушать каркасы витражей и самих стекол, использовать витражи для крепления конструкций.**

▪ **Вносить изменения в несущие конструкции и перегородки Здания.**

В случае необходимости внесения изменений вопрос может быть рассмотрен после получения соответствующего заключения от аккредитованной экспертной организации. Оплата услуг по выдаче заключения осуществляется Арендатором.

- **Переносить воздуховоды, решетки воздуховодов, изменять конструкции, крепления.**

Пожелания по внесению изменений в действующую систему могут быть рассмотрены, при наличии соответствующего обоснования, после предоставления проекта по вентиляции в арендуемом Помещении.

- **Переделывать и вносить изменения в систему отопления здания.**

Закрывать отопительные приборы в арендуемом Помещении возможно только при условии согласования с Управляющей компанией.

### **3.4. ПРОЦЕДУРА СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Согласование проектной документации производят специалисты Управляющей Компании в два этапа:

- Согласование дизайн-проекта
- Согласование полного комплекта проектной документации

Поступающая на согласование проектная документация регистрируется в «Журнале приема – передачи документации».

Срок согласования устанавливается не более 5 (Пяти) календарных дней с момента поступления.

Результаты согласования оформляются в документе «Лист согласования» **Приложение №1.**

### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ПРОИЗВОДСТВУ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ**

Допуск к Работам (Обустройству Помещения) производится после согласования Управляющей компанией проектной документации в полном объеме и получения Арендатором в порядке и на условиях, предусмотренных Договором, включая настоящие Правила соответствующего Разрешения на Допуск.

Для оформления Разрешения на Допуск необходимо, в частности:

- Предоставить заверенную копию разрешительных документов Подрядчика на осуществление строительной деятельности. Выбор Подрядчиков для Работ осуществляет Арендатор по своему усмотрению, однако необходимо, чтобы Подрядчики имели необходимые разрешительные документы на соответствующие виды деятельности, в необходимых случаях являлись членами СРО в области строительства

- Подготовить Заявку на временный допуск для проведения Работ с приложением графика производства Работ. Согласовать с Управляющей компанией сроки и время проведения данных Работ. В заявку включить список лиц, которые будут производить работы в МКЦ, для оформления пропусков. Сотрудники Арендатора и его Подрядчика, указанные в заявке, при посещении Здания должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

- Ознакомить с Правилами для Арендаторов и настоящими Правилами ответственных исполнителей Подрядчиков Арендатора, которые будут руководить работами на территории Здания МКЦ.

- Подать заявку на ввоз строительных материалов и оборудования **Приложение №2.**

### **5. ЗАВОЗ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ОБОРУДОВАНИЯ**

- Завоз строительных материалов и оборудования в Здание МКЦ производится по письменному Разрешению Управляющей Компании. Для получения Разрешения необходимо подать заявку и согласовать ее.

- Ввоз/вывоз оборудования, строительных и иных материалов осуществляется только в присутствии Ответственного лица Арендатора или его Подрядчика.

- Поставки должны совершаться через предназначенные для этого проезды, проходы, определенные Управляющей компанией, и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри Здания МКЦ, так и на Прилегающей территории.

- На поставки в арендуемое Помещение **крупногабаритных** (размерами более 1500x1800x2000 мм) и **тяжёлых** (массой более 200 килограммов) предметов требуется отдельное согласование с Управляющей компанией.

- Для транспортировки строительных материалов, оборудования и товаров на территории Здания МКЦ разрешается использовать ручные тележки, которые оснащены колесами с резиновыми или мягкими пластиковыми покрышками, а боковые поверхности

грузовых платформ тележек имеют резиновую окантовку. Не допускается использовать для транспортировки стройматериалов и оборудования эскалаторы МКЦ.

## **6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

### **6.1. Вход и въезд в Здание МКЦ**

Сотрудники Арендатора и его Подрядчика будут допущены в Здание МКЦ и/или Арендуемое Помещение после того, как они документально подтвердили свою личность Службе безопасности Управляющей компании, начиная с Даты Допуска, определенной в Разрешении на Допуск, предоставленном Управляющей компанией.

### **6.2. Ответственность Арендатора**

#### *6.2.1. Общая ответственность*

Арендатор не должен вносить какие-либо изменения в какую-либо конструкцию или перегородки Здания (в т.ч. конструкции или перегородки, являющиеся необходимыми или рассчитанными для обеспечения общей устойчивости Здания). Арендатор и его Подрядчики будут нести полную ответственность за любые неразрешенные изменения Здания.

#### *6.2.2. Ответственность за ущерб или кражу*

Арендатор несет полную ответственность за любой ущерб Зданию МКЦ, а также их утрату или случайное повреждение, которые могут произойти в результате действий и/или бездействия Арендатора, его Сотрудников, его Подрядчиков и/или сотрудников последнего.

### **6.3. Координация Работ по оборудованию и внутренней отделке**

#### *6.3.1. Работы с использованием воды*

Если Арендатор планирует выполнять Работы с использованием воды (такие, как устройство стяжки или штукатурные Работы), он обязан уведомить об этом Управляющую компанию не менее, чем за 48 часов до начала указанных Работ. Управляющая компания имеет право отложить и/или запретить производство Работ Арендатора с использованием воды, если он осведомлен о том, что данные Работы могут нанести ущерб работам, выполненным другими лицами (Строительным Работам или работам по оборудованию и внутренней отделке других Пользователей) или их результатам.

В любом случае от Арендатора требуется предпринять шаги и принять все меры, необходимые и достаточные для того, чтобы не допустить нанесения ущерба работам, выполненным другими лицами (Строительным Работам или работам по оборудованию и внутренней отделке других Пользователей) и результатам таких работ. Арендатор несет полную ответственность за ущерб, причиненный работам, выполненным другими лицами, и результатам таких работ, вследствие производства им Работ с использованием воды.

#### *6.3.2. Место Доставки и Проходы*

Управляющая компания передает Арендатору следующую информацию:

- Имеющиеся пути эвакуации в случае пожара;
- Место, куда Арендатору разрешено доставлять материалы и оборудование;
- Пути прохода через Здание людей и осуществления поставок.

Все прочие (не сообщенные Управляющей компанией на соответствующий период времени) проходы для доступа к Помещениям, где производятся Работы по оборудованию и внутренней отделке, будут применяться Арендатором на свой собственный риск и под свою собственную ответственность.

Арендатор будет полностью нести расходы по устранению какого-либо доказанного факта ущерба, причиненного работам/результатам работ третьих лиц, расположенным на путях его прохода или вне их.

### *6.3.3. Складирование*

Складирование материалов и оборудования Арендатора разрешено только в арендуемом Помещении. Не допускается их складирование в каком-либо другом месте. Управляющая Компания не несет какой-либо ответственности за сохранность товаров, материалов или оборудования, складированных Арендатором в неразрешенных местах.

### **6.3.4. Парковка**

На территории служебной парковки Здания МКЦ не разрешена никакая парковка (за исключением случаев аренды парковочных мест или случаев, если обязанность предоставления парковочных мест предусмотрена условиями заключенных договоров, а также случаев временного пребывания транспортных средств, осуществляющих доставку, в соответствии с условиями, определенными для доставки материалов). Запрещено использование арендованных парковочных мест на Паркинге МКЦ для постоянного или временного хранения оборудования и материалов.

### *6.3.5. Техника безопасности*

Арендатор обязан соблюдать условия техники безопасности, определенные в законодательстве РФ, правилах или предписаниях, или дополнительно установленные Управляющей компанией в виде письменных документов, таких как План по Охране Труда и Технике Безопасности, а также обеспечить их соблюдение привлеченным персоналом.

Управляющая компания имеет право производить оперативную проверку должного соблюдения Арендатором Правил Охраны Труда и Техники Безопасности в Здании МКЦ и в Арендуемом Помещении. Несоблюдение Арендатором, указанных правил при производстве Работ по оборудованию и внутренней отделке, а также невыполнение предписаний Управляющей компании в части данных правил в течение 30 (тридцати) дней с даты получения предписания, дает право Управляющей компании приостановить или запретить соответствующие работы и обязать лиц, производивших работы с нарушением правил, покинуть Здание. Давая разрешение на производство Работ по оборудованию и внутренней отделке, Управляющая компания не принимает на себя какой-либо ответственности за правильное соблюдение Арендатором Правил по Охране Труда и Технике Безопасности. О подобных фактах Управляющая компания обязана немедленно поставить в известность Арендатора.

Во всех случаях Арендатор несет полную и единоличную ответственность за соблюдение условий (требований) по Охране Труда и Технике Безопасности всех Работ, которые он должен выполнить внутри и вне Помещения. Это, в частности, относится к использованию механизированного инструмента и оборудования (электрические кабели и инструмент, и т.д.)

Настоящим во всех случаях сотрудникам Арендатора, сотрудникам привлеченных им контрагентов, клиентам Арендаторов строго запрещены следующие действия:

- сон в Здании МКЦ (в не предназначенных для этого местах);
- приготовление пищи в Здании МКЦ (в не предназначенных для этого местах) и/или в Арендуемом Помещении;
- прием любых спиртных напитков (за исключением специально отведенных для этого мест), наркотических средств в Здании МКЦ и/или в Арендуемом Помещении;
- посещение Здания МКЦ и/или Арендуемого Помещения в нетрезвом виде;
- разведение огня и/или использование открытых источников огня в Здании МКЦ и/или в Арендуемом Помещении.

Любое нарушение Правил Охраны Труда и Техники Безопасности дает право Управляющей компании обязать виновное в нарушении правил лицо покинуть Здание МКЦ и/или Арендуемое Помещение.

### *6.3.6. Удаление отходов и строительного мусора*

Строительный мусор должен упаковываться в пластиковые мешки одноразового применения и складироваться в специальный контейнер, который заказывает Арендатор по письменному согласованию с Управляющей Компанией.

### 6.3.7 Охрана

Управляющая компания обеспечивает охрану Здания МКЦ вне Помещения Арендатора, включая сохранность ограждений и замков, установленных на внешних границах площади Помещения, при условии отсутствия письменных претензий Управляющей компании к качеству и/или надежности такого ограждения и/или таких замков, которыми Арендатор оборудовал Помещение.

Управляющая компания не несет ответственности за обеспечение охраны Помещения (и внутри Помещения).

Арендатор должен обеспечить свое Помещение необходимым замком и соответствующим временным ограждением (по согласованию с Управляющей компанией). Управляющая компания имеет право уведомить Арендатора о том, что его замок или ограждение являются непригодными. До того, как это положение дел не исправлено, Управляющая компания не несет какой-либо ответственности за нарушение сохранности и неприкосновенности ограждения и замков Помещения.

### 6.3.8 Вынос инструмента и оборудования из Здания МКЦ

Выносить инструмент или оборудование из Здания МКЦ возможно только с письменного согласования от Управляющей компании. Охрана МКЦ имеет право контролировать соблюдение данного правила.

### 6.3.9. Взыскание с Арендатора расходов, понесенных Управляющей компанией за его счет

Все расходы, связанные с Арендатором и/или его Подрядчиком, и/или их Сотрудниками, и/или Работами Арендатора, и/или их результатами, понесенные по какой-либо причине Управляющей компанией (в том числе штрафные санкции, уплаченные Управляющей компанией) подлежат компенсации Арендатором в полном размере.

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ, РЕМОНТНЫХ РАБОТ

### 7.1. Требования и рекомендации в процессе производства Работ

- Строительно-монтажные Работы (СМР) производятся в соответствии с согласованными проектами и планами их реализации.

▪ В период выполнения СМР двери Помещения должны находиться в закрытом состоянии. Арендатор обязан соблюдать установленные правила техники и пожарной безопасности, а также исполнять требования иных действующих в Здании правил и инструкций.

▪ **При выполнении СМР в период эксплуатации Здания МКЦ не допускается:**

(а) создание заграждения, препятствующих свободному перемещению посетителей Здания;

(б) выход Сотрудников Арендатора и его Подрядчика, производящих работы в Помещении, в грязной спецодежде в служебно-административные помещения и на площади общего пользования **в рабочие часы** МКЦ (с 09:00 до 22:00 часов);

7.2. Ремонтные работы проводятся с **10:00 до 18:00 в будние дни**. Обеденный перерыв с **13:00 – 15:00** (в обеденный перерыв производить шумные работы запрещено.)

7.3. В выходные и общегосударственные праздничные дни производство работ разрешено с **11:00 до 18:00**. Обеденный перерыв с **13.00 – 15.00** (в обеденный перерыв производить шумные работы запрещено.)

7.4. Рабочие при проведении ремонтно-отделочных работ обязаны соблюдать следующие правила, а Арендатор, иной заказчик работ, получивший допуск на работы, обязан обеспечить соблюдение указанных требований рабочими:

- производить работы только в часы, указанные п.7.2,7.3;
- своевременно осуществлять уборку мусора в специально отведенные места;
- не допускать складирование строительных материалов и мусора в помещениях и на территории Заказчика.
- осуществлять перевозку грузов через пожарную лестницу, либо на грузовом лифте, по предъявлению заявки на право пользования лифтом, с указанием даты и

*времени, не допускать перегрузки лифта. Груз должен быть в упакованном виде.*

- находиться на объекте в трезвом виде, не распивать спиртные напитки, не курить;*
- не портить оборудование и имущество Заказчика;*
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические правила.*

*7.5. Проводя ремонтно-строительные работы на объекте Заказчика, необходимо учитывать, что в Здании единая система, связанная инженерными коммуникациями и конструктивными решениями. Реализуя ремонтно-строительные работы, Арендатор обязан обеспечить, чтобы чтобы инженерные решения сохранили целостность систем и коммуникаций здания.*

*7.6. Для проведения ремонтно-строительных работ на территории Заказчика, исполнитель обязан:*

- согласовывать выделенные энергетические нагрузки (электроснабжение, теплоснабжение, холодоснабжение, вентиляция, водоснабжение, водоотведение).*
- предоставить проекты переоборудования инженерных систем и проект перепланировки, которые согласовываются в установленном порядке до проведения работ.*

*7.7. Газосварочные работы проводятся с соблюдением мер пожарной безопасности, хранение газосварочного оборудования (баллонов с газом) на территории Заказчика запрещается.*

*7.8. При работе с применением мокрых процессов должна быть обеспечена защита от протекания на нижние этажи.*

*7.9. Разрешается использование грузопассажирского лифта только для подъёма ТМЦ. При этом поднимаемые предметы должны быть упакованы в материал, обеспечивающий защиту интерьера лифта.*

*7.10. При уборке строительного мусора, так же необходимо обеспечить защиту интерьера лифта. Запрещается сливать строительные отходы в канализацию, выкидывать мусор из окон.*

*Не допускается складирование строительного материала и мусора на лестницах и в местах общего пользования.*

*Строительный мусор вывозится силами исполнителя (арендатора, заказчика работ).*

*7.11. Канализация не используется для слива остатков строительных растворов, красок, грунтовок и пр., строительные жидкости застывают в горизонтальных участках канализации и закупоривают трубы.*

*7.12. «Слаботочные системы и пожарная сигнализация»:*

- используемые кабели должны соответствовать проектным сопротивлениям;*
- запрещается подключать слаботочные системы без согласования со службой эксплуатации здания.*

*7.13. Проведение сварочных работ. Запрещается:*

- выполнять работы без согласованного проекта;*
- проводить работы без назначения ответственного лица от организации за производство сварочных работ;*
- проводить сварочные работы неаттестованным персоналом;*
- проведение сварочных работ без соблюдения комплекса мер по ТБ и ПБ;*
- хранить газосварочное оборудование на территории Заказчика.*

*7.14. Переустройство системы электроснабжения. Запрещается:*

- выполнять работы без согласованного проекта;*
- выполнение работ не обученным и не аттестованным персоналом;*



- *превышать выделенную на помещение электрическую мощность.*

7.15. Материалы, используемые для переустройства системы электроснабжения должны соответствовать ГОСТ, ТУ и пройти сертификацию на территории РФ.

7.16. Использование лифтов и иного грузоподъемного оборудования в целях доставки строительных материалов и иных крупногабаритных грузов, подъем которых запрещен или ограничен Правилами Госгортехнадзора. Запрещается:

- *использование пассажирских лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки;*
- *установка лебёдок или иного подъемного оборудования на фасаде здания.*

При использовании лифта для перевозки строительных материалов и мусора - по окончании обязательная уборка в лифте и на этаже, а также в месте разгрузки.

7.17. Любые работы, связанные с использованием общих коммуникаций (подключение, врезка и т.д.), связанные с изменением, могущие повлечь изменения в параметрах и качественных показателях их функционирования. Запрещается:

- *выполнять работы без согласованного проекта;*
- *выполнять работы без согласования с эксплуатирующей организацией;*
- *выполнять работы не обученным и не аттестованным персоналом.*

Любые работы, связанные с изменением эксплуатационных свойств помещений, их предназначения, изменение технических показателей и свойств несущих конструкций. Запрещается:

- *выполнять работы без согласованного проекта;*
- *выполнять работы организациям не имеющих соответствующих разрешений;*
- *выполнять работы не обученным и не аттестованным персоналом.*

7.18. По окончании строительства исполнитель обязан передать Заказчику исполнительную документацию по всем разделам проекта, для архивации в службе эксплуатации.

## **8. ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

### **Арендатору необходимо:**

**8.1.** Подготовить информационное письмо с указанием даты полной готовности Помещения к ведению коммерческой деятельности после выполнения работ

**8.2.** Обеспечить Помещение первичными средствами пожаротушения, на видном месте установить табличку «Ответственный за противопожарное состояние помещения – Ф.И.О».

**8.3.** Предоставить Управляющей компании:

- акт приемки скрытых Работ;
- исполнительную документацию;
- спецификации и сертификаты на использованные отделочные материалы, электроустановочные изделия, кабель и оборудование;
- паспорта на оборудование;
- акт испытания и наладки электрооборудования;
- копии приказов по предприятию Арендатора о назначении ответственного за электрохозяйство и пожарную безопасность.

Обеспечить прохождение ответственными лицами Арендатора инструктажа с регистрацией в Журнале инструктажей Арендодателя по следующим документам:

- правила пользования эскалаторами и лифтами Здания;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в Здании и Прилегающей территории;
- инструкция о порядке действий Сотрудников при пожаре.

## **9. ЮРИДИЧЕСКИЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Арендатор несет полную ответственность за проектирование и выполнение своих Работ, а также качество и результаты такого проектирования и таких Работ, а также риск случайной гибели людей или причинения повреждения.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**АРЕНДАТОР:**  
**ООО «Премиум Отель Ростов»**

**СУБААРЕНДАТОР:**

Заместитель Директора-  
Генеральный Управляющий отеля  
ООО «Премиум Отель Ростов»  
\_\_\_\_\_ С.С. Клименко

*Приложение №1*  
*К Правилам для Арендатора о порядке согласования,*  
*выполнения арендатором, приемки Арендодателем*  
*ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях*  
*(Форма листа согласования проектной документации)*

**Начало формы**  
**Лист согласования**  
*проектной документации*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Наименование проектной документации:** \_\_\_\_\_

**Наименование проекта (стадия проекта):** \_\_\_\_\_

**Проектировщик:** \_\_\_\_\_

(название организации, Ф.И.О.)

**Дата внесения изменений:** \_\_\_\_\_

**Проектируемый Объект:** \_\_\_\_\_

**Ответственное лицо от Арендодателя:** \_\_\_\_\_

**Заключение:** \_\_\_\_\_

согласован/возвращен на доработку

**Замечания:** \_\_\_\_\_

**Сроки устранения замечаний:** \_\_\_\_\_

**Подписи:**

**От Арендодателя:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО) (должность) (подпись, дата)

**От Арендатора:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО) (должность) (подпись, дата)

**Конец формы**

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**АРЕНДАТОР:**

**ООО «Премиум Отель Ростов»**

**СУБАРЕНДАТОР:**

Заместитель Директора-  
Генеральный Управляющий отеля  
ООО «Премиум Отель Ростов»  
\_\_\_\_\_ С.С. Клименко

**Приложение №2**  
**К Правилам для Арендатора о порядке согласования,**  
**выполнения арендатором, приемки Арендодателем**  
**ремонтно-строительных работ в арендуемых помещениях**  
**(Форма заявки на ввоз/вывоз материалов и оборудования)**

**Начало формы**

**Заявка на ввоз/вывоз материалов и оборудования**

В Администрацию МКЦ

От \_\_\_\_\_  
(Должность и наименование организации)

№ помещения, название магазина

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов (указать время)  
ввоз/вывоз следующего оборудования/материалов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать список оборудования/материалов и его количество).

Ввоз/вывоз будет производиться через \_\_\_\_\_ (указать маршрут доставки).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

**Форма согласована сторонами**

**АРЕНДАТОР:**  
**ООО «Премиум Отель Ростов»**

**СУБАРЕНДАТОР:**

Заместитель Директора-  
Генеральный Управляющий отеля  
ООО «Премиум Отель Ростов»  
\_\_\_\_\_ С.С. Клименко