

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТАМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

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. Всё пространство **МКЦ** (Здание «Международный Конгрессный Центр «Хаятт Ридженси Ростов Дон-Плаза», расположенное по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 121) и Прилегающая территория (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера. **Арендатору**, его подрядчикам и Сотрудникам запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу. Дорожки, аллеи и проходы временного характера вокруг и вблизи арендуемого **Помещения**, создаваемые **Арендатором**, не должны использоваться для других целей кроме как для входа и выхода из помещений.
2. Запрещается закрывать или чем-либо заставлять входные двери, стеклянный атриум, окна и т.д., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие помещения общего пользования в пределах границ **Общих зон**. Запрещается выставлять стенды, рекламные стойки и т.п. на Прилегающей территории **МКЦ**, а также в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы и т.д., без предварительного письменного разрешения **Управляющей компании (под Управляющей компании здесь и далее по тексту подразумевается 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.)**
3. **Арендатор** не должен устанавливать в **МКЦ** какие-либо автоматы для продажи чего-либо без предварительного письменного Разрешения **Управляющей компании**, если иное не предусмотрено Договорами аренды.
4. Запрещается вносить на территорию **МКЦ** велосипеды, роликовые коньки, авто-мотосредства и т.д. и въезжать на территорию **МКЦ** на каких-либо средствах передвижения. (Исключением из указанного являются средства передвижения, использование которых необходимо гражданам по состоянию здоровья)
5. На территории **МКЦ** запрещено размещение велосипедов, авто-мотосредств и любых животных, за исключением мест специально отведенных для этого (паркинг).
6. Продажа и употребление алкогольных напитков в **МКЦ** и на прилегающей территории запрещается, за исключением предприятий общественного питания, у которых данная услуга отражена в разрешённом использовании **Помещения**.
7. Ни при каких обстоятельствах **Арендатор** не должен хранить и складировать продукцию и товар, оборудование или какой-либо инвентарь вне пределов арендуемого **Помещения** без соответствующего письменного Разрешения **Управляющей компанией**.

8. Стоянка автотранспорта для разгрузки товаров разрешена продолжительностью не более 2-х часов.

9. При пользовании лифтами запрещается: дополнительным механическим воздействием открывать двери кабины лифта, перевозка грузов без сопровождающего лица, перевозить в кабине лифта негабаритные грузы, способные повредить отделку лифта, горюче-смазочные материалы и груз, превышающий номинальную грузоподъемность лифта.

ПОЛЬЗОВАНИЕ АРЕНДУЕМЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

1. Арендуемое **Помещение** должно использоваться строго в целях, предусмотренных уставными документами **Арендатора**, разрешенным использованием, оговоренными Договором.

2. **Управляющая компания** оставляет за собой право производить осмотр всех арендуемых **Помещений**, в составе комиссии, в которую входят уполномоченные лица **Управляющей компании** и Представитель **Арендатора**. После осмотра составляется и подписывается двумя Сторонами Акт осмотра. **Арендатор** обязан в течение 15 (пятнадцати) календарных Дней, с момента передачи Акта осмотра Представителю **Арендатора** устранить все замечания, указанные в Акте.

3. **Арендатору** запрещается использовать занавеси, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на внешнем остеклении здания без соответствующего письменного Разрешения **Управляющей компании**.

4. **Арендатору** запрещается изменение дизайна, первоначального плана расстановки в арендуемом **Помещении**, видимых со стороны общих зон **МКЦ**, без соответствующего письменного Разрешения **Управляющей компании**.

5. Оборудование **Арендатора**, а также арендуемое **Помещение** должны иметь привлекательный внешний вид (не иметь видимых механических и иных повреждений).

6. **Арендатор** за свой счет обеспечивает все необходимое обслуживание, ремонт, замену и дополнительное оборудование в арендуемом **Помещении**, а также поддерживает его в надлежащем и привлекательном состоянии для посетителей **МКЦ** в течение всего Срока Аренды.

7. **Арендатор** не должен позволять своим посетителям производить любой шум, доставляющий беспокойство другим **арендаторам**, **субарендаторам** и посетителям **МКЦ** посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusicalного характера, свистом, пением и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

2. Трубы, люки и приборы отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или в других помещениях общего пользования, в пределах границ **МКЦ**, не должны быть закрыты или чем-либо заставлены **Арендатором**.

3. **Арендатор** не имеет права без письменного Разрешения **Управляющей компании**:

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети **Помещения**, дополнительные секции приборов отопления, регуливающую и запорную арматуру;
- использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- производить перенос инженерных коммуникаций;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;

- устанавливать и позволять кому-либо установку антенн на кровле **МКЦ**, на внешних стенах **Помещения**, на Площадях общего назначения и других местах в пределах границ **МКЦ**;
- 4. Ответственность за санитарное состояние арендуемого **Помещения** несёт **Арендатор**.
- 5. Всё сантехническое оборудование и фурнитуру, установленные в местах общего пользования, запрещается использовать в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.
- 6. **Управляющая компания** примет все меры для заблаговременного оповещения **Арендатора** об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, но она не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электронному или механическому оборудованию в результате такого отключения.
- 7. Сотрудникам **Арендатора** и его посетителям запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в **Помещении** и на территории Площадей общего пользования, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.
- 8. Запрещается мыть посуду в санузлах и местах, не предназначенных для этого.
- 9. **Арендатор** обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности внутри **Помещения** и в общих зонах, при обнаружении пожара или его угрозы в **Помещении** или **Здании МКЦ**, немедленно сообщать об этом **Управляющей компании**. Ответственность за противопожарную безопасность в **Помещении** несет **Арендатор**. В случае причинения убытков **Арендатору**, Арендодателю и/или третьим лицам в результате пожара, возникшего по вине и/или в результате действий (и/или бездействия) **Арендатора**, **Арендатор** обязан возместить такие убытки.
- 10. Курение в **Помещении**, внутри **МКЦ** и на Прилегающей территории (за исключением специально отведенных для этого мест), запрещается.

ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА И РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ВЫВЕСКИ

1. Для оформления фасада **Помещения** **Арендатор** должен представить на рассмотрение и согласование с **Управляющей компанией** «Дизайн-проект оформления фасада **Помещения**». Согласование представленного дизайн-проекта производится **Управляющей компанией**, в письменной форме, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его представления. **Управляющая компания** оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект по причине: не соответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению **МКЦ** и/или его некачественного исполнения.

Основные условия по оформлению фасада арендованного **Помещения**:

- Вывеска и оформление фасада арендованного **Помещения** должны быть выполнены на высоком профессиональном и художественно-эстетическом уровне с применением новейших материалов и технологий.

- Запрещается крепить вывеску за конструкцию и остекление витражей **Помещения**.

В случае нарушения **Арендатором** вышеуказанных условий, **Управляющая компания** вправе требовать устранения нарушения, а в случае неисполнения произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления **Помещения**, с отнесением расходов по демонтажу на **Арендатора**.

ЧАСЫ ЗАВОЗА ТОВАРОВ И ОБОРУДОВАНИЯ, ПРАВИЛА ТРАНСПОРТИРОВКИ

1. Перед ввозом/вывозом груза **Арендатор** обязан подать заявку в **Управляющую компанию** для согласования времени приезда, номера и марки автомашины, кроме спец.транспорта **Арендатора**.

2. Правила завоза и вывоза:

- Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные **Управляющей компанией** и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри **МКЦ**, так и снаружи.

- Ввоз/вывоз оборудования, строительных и иных материалов, через зону разгрузки **МКЦ** производится только с письменного Разрешения **Управляющей компании**.

- Разгрузка ТМЦ осуществляется только в присутствии Представителя **Арендатора**.

3. **Управляющая компания** не несет ответственность за несчастные случаи и увечья Сотрудников **Арендатора** на территории **МКЦ** при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

4. На территории **МКЦ Арендатору**, его Сотрудникам, Представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку ТМЦ, разрешается использовать только ручные тележки. Все другие транспортировочные приспособления, которые **Арендатор** использует в **МКЦ**, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.
5. Использование эскалаторов и пассажирских лифтов для перемещения грузов запрещается.

УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫНОС МУСОРА

1. Уборка Площадей общего назначения **МКЦ** и на Прилегающей территории организуется **Управляющей компанией**.
2. **Арендатор** обязуется поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны **Помещения**.
3. Для уборки в арендуемом **Помещении** необходимо набирать и выливать воду только в специально отведённых местах внутри арендуемого помещения.
4. **Арендатору**, его Сотрудникам, Представителям и посетителям запрещено приносить в Здание **МКЦ** горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в **Помещении**.
5. **Арендатор** должен выносить мусор с территории **МКЦ** следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасывают в контейнеры, которые находятся в специально отведенном месте.
Ни в коем случае Сотрудники **Арендатора** не должны складировать мешки с мусором на территории Площадей общего назначения **МКЦ** и в любом другом месте внутри его или на Прилегающей территории. Вынос мусора разрешается только по служебной лестнице или лифте.

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае обнаружения Сотрудниками **Арендатора** на территории **МКЦ** и в арендуемых **Помещениях** бесхозных и подозрительных предметов, необходимо немедленно сообщить **Управляющей компании** или сотрудникам службы безопасности **МКЦ**. До прихода сотрудников службы охраны запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

По всем вопросам, вытекающим из настоящих **Правил**, приемными днями являются рабочие дни с 09-00 до 18-00

По вопросам текущей хозяйственной деятельности **Арендатор** должен направлять заявки и иную корреспонденцию в письменной форме, в адрес **Управляющей компании** по почте с уведомлением о вручении, либо в офис **Управляющей компании**.

Выставление счетов оплаты, прием заявок, обмен информацией возможен также по электронной почте.

Вся входящая корреспонденция, направляемая в адрес **Управляющей компании**, должна быть подписана Руководителем **Арендатора** или лицом, имеющим такие полномочия, подтвержденные доверенностью.

ИСПОЛНЕНИЕ

1. Настоящие **Правила** являются обязательными к исполнению всеми Сотрудниками, Поставщиками, Подрядчиками и другими представителями **Арендатора**, выполняющими трудовые и иные функции, непосредственно связанные с Коммерческой деятельностью **Арендатора** в **МКЦ**.
2. **Арендатор** обязан ознакомить с положениями настоящих **Правил** всех своих Сотрудников и Представителей, выполняющих трудовые и иные функции в **МКЦ**.
3. Копия настоящих **Правил** должна находиться в **Помещении Арендатора**.

ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ

Настоящие **Правила** вступают в силу и являются обязательными к исполнению **Арендатором** с даты подписания Договора аренды.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДАТОР:
ООО «Премиум Отель Ростов»

СУБААРЕНДАТОР:

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

АКТ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДАТОР:
ООО «Премиум Отель Ростов»

СУБАРЕНДАТОР:

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