

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «ГК «Столица»

Е.Б. Молодцов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВО-ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА «СТОЛИЦА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка Торгово-делового центра «Столица» (далее – Правила) являются неотъемлемой частью Договора аренды нежилого помещения и являются обязательными для исполнения арендаторами помещений в административном здании Торгово-делового центра «Столица»

1.2. Термины:

**Торгово-деловой
центр «Столица»**
(далее по тексту –
ТДЦ, здание ТДЦ)
Арендодатель

Административное здание, расположенное по адресу:
г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 259 «В»

Арендаторы

Общество с ограниченной ответственностью «Группа Компаний «Столица»
юридические и физические лица, имеющие договор аренды (субаренды) с арендодателем (в случае субаренды – с арендатором), в том числе граждане, работающие у данных лиц по трудовому или гражданско-правовому договору (сотрудники).

Посетитель

Физическое лицо, которое не является арендатором, а также их сотрудником, но имеет намерение посетить арендатора.

**Охранное
предприятие
(агентство)**

юридическое лицо, с которым у арендодателя заключён договор оказания услуг по охране ТДЦ.

Служба контроля

Подразделение юридического лица (собственника объекта недвижимости), осуществляющее координацию безопасной работы ТДЦ «Столица»

**Места общего
пользования**

заасфальтированные участки, проезды, дороги и пандусы служебного и общего назначения, пешеходные зоны, коридоры, места пребывания людей, лестничные проемы, лифты, эскалаторы, служебные зоны, зоны погрузки общего пользования, туалеты, участки озеленения.

ОД ТДЦ

Оперативный дежурный по административному зданию ТДЦ.

Помещение

помещение, расположенное в административном здании ТДЦ.

1. Основы организации и осуществление контрольно-пропускного режима

1.1. Время допуска арендаторов, а также их сотрудников в ТДЦ устанавливается ежедневно с 7 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, если иное не предусмотрено договором между арендодателем и арендатором.

1.2. Режим работы арендатора, устанавливается распоряжением руководителя арендатора.

1.3. ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА В ЗДАНИИ ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

➤ С цокольного по третий этажи включительно, десятый этаж действует режим свободного доступа, который подразумевает беспрепятственный допуск посетителей в офисные помещения, зоны отдыха и досуга, а также осуществление перехода из делового центра в торговую зону и обратно. Свободное передвижение, предусматривается также и для крытой парковки (паркинга) как по направлению в деловой центр, так и в торговую зону.

➤ Перемещение арендаторов и их посетителей в пределах с четвертого по девятый этажи осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 2 настоящих правил.

1.4. Доступ лиц, перемещение Товароматериальных ценностей на территорию ТДЦ (подвоз/вывоз по средствам автотранспорта) осуществляется через контрольно-пропускной пункт, при наличии документов на вышеуказанные ТМЦ, оформленных в установленном порядке.

1.5. На КПП должны быть образцы действующих оттисков печатей и штампов, номера контактных телефонов ответственных лиц арендаторов (для возможности круглосуточной связи с ними).

1.6. Резервные ключи от офисных помещений хранятся на центральном посту у ОД ТДЦ на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае возникновения чрезвычайной ситуаций арендуемые помещения могут быть вскрыты оперативным дежурным, с обязательным информированием руководителей арендодателя и арендаторов с составлением акта о вскрытии.

Экстренное вскрытие помещений (с обязательным уведомлением по телефону арендаторов) сдаваемых в аренду производится только в случае:

- возгорания (для ликвидации пожара);
- обнаружения несанкционированного проникновения (для задержания нарушителя);
- устранения аварий и стихийных бедствий;
- иные чрезвычайные ситуации грозящие нанести вред имуществу Арендодателя.

1.7. При обнаружении во время обхода ТДЦ повреждения замков, дверей и окон, самовольного вскрытия или других признаков указывающих на несанкционированное проникновение посторонних лиц в ТДЦ или помещение арендатора, сотрудник службы контроля (или охранный предприятия), обнаруживший нарушение, информирует об этом ОД ТДЦ, который в свою очередь доводит эту информацию до руководства арендодателя, руководителя арендатора и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. Виды пропусков и их оформление

2.1. Общие положения

2.1.1. Доступ в здание ТДЦ арендаторов, занимающие помещения, расположенные с четвертого по девятый этажи, а также их сотрудников в рабочее время Делового центра производится через КПП по электронным карточкам-пропускам установленного образца.

2.2. Постоянные пропуска для допуска арендаторов и их сотрудников в рабочее время на территорию Делового центра

2.2.1. Электронные карточки-пропуска постоянного доступа, являются документами строгой отчетности и передаются под роспись в Ведомости учета выдачи постоянных пропусков, по предварительной письменной заявке, согласованной/подписанной руководителем арендатора, поданной администратору на имя руководителя арендодателя.

2.2.2. Постоянные пропуска являются предметом многократного использования и передаются в пользование арендаторам на весь срок действия договора аренды после оформления заявки на их выдачу. Арендатор обязуется оплатить арендодателю стоимость электронной карточки-пропуска. Стоимость 1 (Одной) электронной карточки-пропуска составляет 500 (пятьсот) рублей.

2.2.3. При необходимости блокирования электронной карточки-пропуска, необходимо подать заявку администратору.

2.2.4. Для перемещения в пределах с четвертого по девятый этажи посредством лифтового оборудования используется электронная карточка-пропуск.

2.2.5. В случае утери электронного пропуска руководитель арендатора подаёт заявку на оформление новой карточки-пропуска и оплачивает арендодателю стоимость нового электронного пропуска.

2.2.6. Постоянные пропуска уволенных, изымаются руководителем арендатора и передаются администратору арендодателя для перепрограммирования или блокирования.

2.3. Разовые пропуска посетителям Делового центра в рабочее время

2.3.1. Разовые пропуска посетителям для прохода на объект в рабочее время Делового центра оформляются и выдаются администратором.

Основанием для выдачи разового пропуска служит письменная заявка с указанием места, куда предполагается посещение, поданная администратору и подписанная руководителем арендодателя, либо телефонный звонок администратору от арендатора, о необходимости оформить разовый пропуск конкретному лицу (группе лиц).

2.3.2. В случае незапланированного визита посетителя в рабочее время Делового центра, дежурный администратор согласует вопрос о его пропуске на территорию здания ТДЦ с арендатором по телефону.

Посетитель претендующий получить разовый пропуск должен представить администратору, сотруднику охранного предприятия какой либо из документов, удостоверяющий личность гражданина РФ или гражданина другого государства. А именно:

- общегражданский паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ;
- военный билет;

-иностранный паспорт (или иной документ) гражданина государства, откуда он прибыл.

При отсутствии указанных документов, посетителю разовый пропуск выдается при условии, что в здание ТДЦ он будет допущен только в сопровождении представителя арендатора, с указанием в журнале учета выдачи разовых пропусков следующей информации: ФИО посетителя, наименование арендатора, представитель арендатора, уполномоченный для встречи посетителей, время прибытия и время убытия. При этом сопровождающий несет полную ответственность за пребывание посетителя на объекте и выполнение им установленных режимных требований. По окончании визита данного посетителя, сопровождающий обязан сопроводить его до выхода из здания ТДЦ.

2.3.3. Разовый пропуск действителен с момента выдачи его посетителю, до момента сдачи посетителем пропуска дежурному администратору при выходе из здания ТДЦ.

2.3.4. При утере разового пропуска лицо, потерявшее пропуск выпускается с объекта только после выяснения всех обстоятельств утери, и получения подтверждения об отсутствии претензий со стороны посещаемого лица. Возмещение стоимости разового пропуска ложится на арендатора, к которому прибыл посетитель.

3. Перемещение материальных ценностей по ТДЦ и в пределах его территории.

3.1. При перемещении арендатором материальных ценностей /ввоз-вывоз/ на территорию ТДЦ, он обязан оформить у администратора заявку на имя руководителя арендодателя /с указанием количества мест, даты и время/.

3.2. Перемещение материальных ценностей в пределах здания ТДЦ, осуществляется по заявкам, подписанным руководителем арендатора/уполномоченным лицом/, заверена печатью организации и подаваться администратору для согласования с руководителем арендодателя.

3.3. Во избежание террористических актов сотрудники службы контроля предприятия (или сотрудники охранного предприятия) имеют право потребовать у посетителей и сотрудников арендатора предъявить к досмотру вносимое (выносимое) имущество. В случае отказа сотрудники охранного предприятия вправе не допустить таких посетителей в здание ТДЦ, после чего вызвать ОД ТДЦ, который в свою очередь принимает решение о необходимости вызова представителей правоохранительных органов для осуществления досмотра.

3.4. Подъем оборудования и материалов до своего помещения и впоследствии их вывоз осуществляется строго по отведенной для этого лестнице или с помощью грузового лифта в присутствии лифтера или дежурного техника.

4. Правила парковки на территории ТДЦ (паркинг) и прилегающей к ТДЦ территории

4.1. Арендаторы и их сотрудники имеют право парковать автотранспортные средства только на согласованных с Арендодателем местах с заключением соответствующего договора.

4.2. С правилами использования парковки, со всеми изменениями в данные правила, Арендаторы и их сотрудники обязаны самостоятельно ознакомиться (ознакомляться) на официальном сайте Арендодателя. За нарушение данного пункта предусмотрена ответственность, указанная в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

4.3. Движение по территории ТДЦ осуществляется согласно нанесённой разметке. Скорость движения по территории не более 5 км/ч. Участники движения обязаны остановиться по первому требованию Службы контроля.

4.4. Запрещается парковать автотранспорт на пешеходных дорожках и газонах.

4.5. При обнаружении на въезжающем на территорию ТДЦ транспортном средстве внешних механических повреждений, делается отметка в книге въезда и выезда автотранспорта, информация передается ОД ТДЦ.

4.7. Контроль за исполнением правил парковки автомобилей на территории ТДЦ осуществляют сотрудники Службы контроля.

5. Порядок ведения коммерческой деятельности

5.1. Деятельность арендатора должна осуществляться в соответствии с нормами законодательства, а также с общими или индивидуальными для каждого арендатора правилами. Арендатор самостоятельно несёт ответственность за любые возложенные на него штрафы или поступившие на него жалобы.

5.2. Арендатору запрещается без согласия арендодателя вести коммерческую деятельность в Местах общего пользования, на прилегающих к собственному (арендованному) Помещению площадях ТДЦ, выставлять в Местах общего пользования рекламные стенды, распространять любую информацию на бумажных носителях, а также хранить имущество в служебных и эвакуационных коридорах.

5.3. Арендатор обязуется в случае нанесения ущерба Местам общего пользования возместить в полном объеме убытки, понесенные арендодателем.

6. Пользование лифтами на территории ТДЦ

6.1. Запрещается использовать для перемещения каких-либо грузов лифты ТДЦ, кроме грузовых. В случае крайней необходимости использование пассажирского лифта для перевозки грузов возможно после предварительного согласования с арендодателем при предоставлении гарантийного письма о возмещении ущерба в случае повреждения. Перевозка грузов должна осуществляться строго в присутствии лифтера в дневное время и представителя Службы контроля в ночное время.

6.2. Арендатор, также их сотрудники не должны перегружать лифты и должны учитывать их максимально допустимую загрузку.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Все лица, находящиеся в здании ТДЦ обязаны соблюдать контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, правила пожарной безопасности, производственной и бытовой санитарии.

7.2. Сотрудники службы контроля вправе потребовать от лиц находящихся в ТДЦ документы, санкционирующие доступ.

7.3. Входные двери арендуемых помещений должны быть оборудованы замками. Резервные ключи от них должны быть сданы на хранение ОД ТДЦ на центральный пост.

7.4. Арендаторы имеют право самостоятельно устанавливать пропускной режим на арендуемой территории только по согласованию с администрацией арендодателя.

7.5. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности производственной и бытовой санитарии на арендуемой территории, несут руководители арендаторов.

7.6. Подходы к пожарным кранам и гидрантам в ТДЦ должны быть свободными для прохода и проезда пожарных машин.

7.7. Складирование материальных ценностей вблизи ТДЦ, без согласования с руководством арендодателя запрещается.

7.8. В ночное и нерабочее время сотрудники Службы контроля осуществляют периодические обходы внутренней и наружной территории ТДЦ по утвержденному маршруту на предмет несанкционированного проникновения и соблюдения пожарной безопасности.

8. Видеонаблюдение и сигнализация

8.1. Периметр здания, центральный холл, въездные ворота, крыша здания оборудованы системой видеонаблюдения.

8.2. Видеонаблюдение ведется круглосуточно, с записью данной информации.

8.3. Время сохранения оперативной информации – 14 дней.

8.4. При необходимости арендатор может обратиться к администратору с заявкой о предоставлении необходимой для него видеозаписи.

8.5. Центральный пост Службы контроля оборудован КТС (кнопкой тревожной сигнализации) с выводом на ОВО ВНГ РФ по г. Южно-Сахалинску.

8.6. Все помещения в ТДЦ оборудованы системой пожарной сигнализации с выводом на центральный пост Службы контроля.

8.7. В случае возгорания, задымления на центральный пост Службы контроля поступает сигнал тревоги с указанием места срабатывания пожарного извещателя.

8.8. В случае возгорания включается автоматическая система оповещения людей о пожаре и система световых оповещателей о путях эвакуации из здания.

8.9. В случае срабатывания пожарной сигнализации все люди, находящиеся в здании ТДЦ должны покинуть его.

9. Администратор

9.1. Администратор в части режима регулирует вопросы, связанные с осуществлением контрольно-пропускного режима и выполнением работ по учёту, хранению, оформлению и выдаче действующих пропусков в ТДЦ.

9.4. Рабочее место администратора располагается рядом с КПП в центральном холле.

9.3. Вход в рабочее пространство администратора и контролера КПП посторонним лицам запрещается.

9.4. При отсутствии администратора, его функции выполняет ОД ТДЦ.

10. Порядок сбора и выноса отходов и правила поддержания чистоты в ТДЦ

10.1. Арендатор **обязуется**:

10.1.1. Производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах в ТДЦ, которые определяет для этого арендодатель.

10.1.2. Использовать для вывоза мусора те же маршруты, которые используются для перемещения материальных ценностей.

10.1.3. Использовать для транспортировки больших объёмов мусора только грузовые лифты, в корпусе.

10.1.4. Утилизация строительных материалов, отходов, гофро-тары производится силами Арендатора.

10.2. Арендатору **запрещается**:

10.2.1. Ставить и оставлять мусор, в том числе крупногабаритную тару, коробки или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, тамбур-шлюзах, общественных зонах.

10.2.2. Выбрасывать крупногабаритную тару в контейнеры для отходов бытового мусора.

10.2.4. Оставлять на территории паркинга ТДЦ автомобили, имеющие утечки из двигателя (масло, тормозная жидкость и прочее).

10.3. Уборка помещений.

10.3.1. Разрешается проведение работ «службой уборки» арендатора в его помещении в течение рабочего времени ТДЦ, при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных арендодателем.
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- запрещается использовать для уборки абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

11. Курение на территории ТДЦ

11.1. Согласно законодательно установленных норм курение в здании ТДЦ ЗАПРЕЩЕНО, за исключением мест, специально отведённых для этого. Арендатор несёт ответственность за действия своих сотрудников и обязан проинструктировать их об этом.

11.2. Для Арендаторов и их обслуживающего персонала на улице при входе в здание определены места для курения, оборудованные урнами и специальным оборудованием. Запрещается курение в местах со знаком «Курение запрещено».

11.3. Запрещается выбрасывать окурки из окон помещений.

12. Правила проведения ремонтно-строительных работ

12.1. В период проведения ремонтно-строительных работ по оборудованию, переоборудованию и перепланировке помещений, а также любых других видов работ, Арендатор обязан:

12.1.1. Вести работы исключительно в то время, которое согласовано с арендодателем.

12.1.2. Не производить работы с повышенным уровнем шума (ударные и электроинструменты), если только не будет получено особое разрешение на их производство. Все работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние помещения ТДЦ.

12.1.3. Сварочные работы должны быть согласованы с арендодателем.

12.2. Общие правила проведения ремонтно-строительных работ:

12.2.1. Подрядная организация, проводящая ремонтно-строительные работы в помещении, в обязательном порядке должна иметь:

- договор подряда на проведение таких работ с арендатором помещения.
- допуск на проведение таких видов работ и иную, дающую право на проведение соответствующих работ документацию.

12.2.2. Вход и выход сотрудников, подрядных организаций, осуществляется строго по пропускам и в соответствии со списками, заранее согласованными с арендодателем, оформленными и переданными в Службу контроля ТДЦ.

12.2.3. Разгрузка строительных материалов производится в специально отведенных местах.

12.2.4. Подъём оборудования и материалов до помещения производится строго по отведённой схеме.

12.2.5. Допуск сотрудников подрядной организации в технические и служебные помещения осуществляется только в сопровождении сотрудника арендодателя.

12.2.6. Ввоз/вывоз груза осуществляется только по материальному пропуску.

12.2.7. Вывоз строительного мусора с территории ТДЦ производится в специальных контейнерах. Мусор должен быть упакован в мешки, ящики или другую тару, исключаящую загрязнение и повреждение отделочных покрытий мест общего пользования.

12.3. При проведении ремонтно-строительных работ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ/ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- мероприятия и способы их реализации, нарушающие требования строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для административных зданий;
- мероприятия, влияющие на архитектурный облик здания (устройство балконов, козырьков, эркеров, установка выносных блоков сплит-систем и т.п.);
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно допустимого шума и вибрации;
- изменение размеров, цвета и конфигурации дверных и оконных заполнений;

- использование лифтов для транспортировки строительных материалов и отходов (кроме лифта, специально оборудованного для этих целей);
- использование парковки для складирования мебели, строительных материалов и отходов;
- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами эвакуационных путей и мест общего пользования;
- установка наружных блоков кондиционеров в местах, не предусмотренных проектом и техническими условиями на переустройство помещения;
- отвод конденсата от кондиционеров и наружных блоков Сплит на фасад здания. Отвод конденсата должен быть организован в переустраиваемом помещении со сбросом в дренажную систему или бытовую канализацию;
- снос, пересечение коммуникациями и сужение сечений вентиляционных каналов, находящихся на площади помещения;
- совместная прокладка слаботочных кабельных сетей в общих закладных с сетями электроснабжения и освещения;
- хранение газовых баллонов и легковоспламеняющихся жидкостей;

12.4. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** проведение ремонтно-строительных работ без согласования с арендодателем:

- производить любые строительные-монтажные и ремонтные работы, на территории арендуемых помещений без письменного согласования с Арендодателем и получения наряд-допуска.

12.5. Сотрудники подрядных организаций, проводящие ремонтно-строительные работы в ТДЦ, обязаны находиться на территории объекта в чистой спецодежде.

12.6. Запрещается распитие алкогольных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии в общественных местах, включая лифты и места курения.

12.7. Проживание в ТДЦ запрещено.

12.8. При необходимости производить работы в круглосуточном режиме, необходимо оформить и утвердить список рабочих на круглосуточные работы с арендодателем.

12.9. Во время производства работ должен быть обеспечен беспрепятственный доступ сотрудников арендодателя в переустраиваемое помещение для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звуко-гидроизоляции, элементов общедомовых систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации. В случае нарушения сотрудниками технического надзора выписывается предписание на устранение установленных замечаний.

12.10. При проведении работ по переустройству помещений должны применяться сертифицированные в РФ оборудования и материалы.

12.11. При нарушении вышеперечисленных правил арендодателем налагаются штрафные санкции, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

13. Правила соблюдения мер безопасности

13.1. Общественная безопасность на территории ТДЦ и в самом Здании осуществляется Охранным предприятием и Службой контроля ТДЦ, а также арендодателем.

13.2. Каждый арендатор должен заполнить и передать арендодателю формуляр «лица, имеющего ключи». Этот формуляр должен включать Ф.И.О, Номера телефонов (домашний и мобильный) и адреса двух штатных сотрудников, с которыми можно связаться в любое время суток в случае чрезвычайной ситуации.

13.3. Арендатор имеет право ставить систему контроля доступа (СКУД) на территории своих помещений при условии согласования с арендодателем схемы подключения, спецификации оборудования и подрядной организации.

13.4. Арендатор, а также его сотрудники, обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим.

13.5. Арендатор не имеет права вносить в помещения и допускать хранение каких-либо легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных и токсичных жидкостей, материалов, веществ, а также использовать помещения, таким образом, вследствие чего оно может оказаться неприемлемым для других Арендаторов вследствие шума, механической вибрации и др.

13.6. Обо всех случаях правонарушений в арендных помещениях Арендатор незамедлительно информирует Службу безопасности и Арендодателя.

14. Пользование туалетными комнатами

14.1. Мужские и женские туалеты, предоставляемые в пользование арендаторам и посетителям здания, расположены на всех этажах.

14.2. Сотрудникам арендатора из службы уборки помещений необходимо осуществлять забор воды используя краны для забора воды, установленные на всех этажах здания в технических коридорах или в туалетных комнатах. Конкретные места расположения таких кранов указываются арендодателем. Запрещён слив грязной воды в раковину, а также забор воды из раковин.

14.3. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

14.4. При несоблюдении правил пользования туалетами, повлекшие за собой поломку оборудования, арендатор компенсирует расходы на восстановление, представленные арендодателем.

15. Ответственность Арендатора

15.1. Арендатор несёт ответственность за нарушение настоящих Правил.

Перечень и размер штрафных санкций указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Арендодатель фиксирует нарушения, допущенные сотрудниками арендатора в Акте (Образец является Приложением № 2 к настоящим Правилам). Акт составляется представителем арендодателя в присутствии арендатора и ОД ТДЦ. Одна копия Акта отдаётся нарушителю, вторая остаётся у ОД ТДЦ, оригинал остаётся у арендодателя.

15.2. Арендатор несёт ответственность перед арендодателем за ущерб или убытки, причинённые действиями или бездействием сотрудников, либо посетителей арендатора, выразившиеся в виде повреждений мест общего пользования или нарушений общественного порядка, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка, в размере прямого и действительного ущерба, а также ремонтно-восстановительных работ, возмещаемых в течение трёх дней с момента предъявления требования арендодателем.

Арендодатель на основании Акта о выявленных нарушениях предъявляет арендатору требование об уплате штрафных санкций, в размере, установленном в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Штрафные санкции должны быть уплачены не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания Акта, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт арендодателя или путём внесения денежных средств в кассу арендодателя.

15.3. В случае просрочки возмещения ущерба и оплаты штрафных санкций, арендатор выплачивает арендодателю неустойку (пени) в размере 0,1% от невыплаченной суммы за каждый день просрочки, после выставления арендодателем письменной претензии.

15.4. В случае допущения повторного нарушения Арендатором того же пункта настоящих Правил в течение одного квартала, размер штрафных санкций за данное нарушение увеличивается в два раза.

15.5. Уплата Арендатором неустойки (штрафных санкций, пени) не освобождает их от соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка.

15.6. Причинение ущерба арендатором другому арендатору на территории ТДЦ возмещается согласно действующему законодательству Российской Федерации.

15.7. Арендодатель вправе в любое время внести изменения в настоящие Правила.

С настоящими Правилами и всеми его изменениями Арендаторы и их сотрудники обязаны самостоятельно ознакомиться (ознакомляться) на официальном сайте Арендодателя.

Приложение № 1
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА
ТОРГОВО-ДЕЛОВОГО ЦЕНТРА
«СТОЛИЦА»

1. Штрафы и санкции

В случае нарушений настоящих правил применяются следующие санкции:

- При невыполнении обязательств или услуг по содержанию, уборке и т.п., Торгово-деловой центр выполнит нужные работы вместо Арендатора, который не сделал этого, и выставит ему счет на стоимость выполненной услуги.
- При невыполнении п.7.А настоящих Правил Арендодателем устанавливается разовый штраф в размере 3000 (три тысячи) рублей.
- В случае нарушения пункта Правил, касающегося курения на территории ТДЦ «СТОЛИЦА» (подраздел 6 раздел 6D) устанавливается штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей.
- При нарушении Правил парковки на территории ТДЦ (паркинг) и прилегающей к ТДЦ территории (раздел 4 настоящих Правил), а также любое другое нарушение, которое не будет устранено в течение 1 (одного) часа, с момента получения Арендатором письменного предупреждения о прекращении этого нарушения, повлечет наложение штрафа в размере 3000 (три тысячи) рублей. Этот штраф не отразится на применении других санкций, предусмотренных Соглашением, другими документами или юридическими нормами.
- При невыполнении обязательств по соблюдению единого стиля и концепции ТДЦ «Столица» устанавливается разовый штраф в размере – 3 000 (три тысячи) рублей. Данный штраф устанавливается в течение каждой последующей недели при повторном нарушении условия данного пункта.
- В случае приготовления пищи в арендуемом помещении, а также употребление пищи в торговом зале или другой зоне, видимой посетителям, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет приготовления пищи устанавливается разовый штраф в размере – 3 000 (три тысячи) рублей.

2. Фиксация нарушения Правил

Факт нарушения Правил ТДЦ фиксируется Арендодателем (администратором, оперативным дежурным) в Акте нарушения с указанием времени и даты нарушения, вида нарушения, места его совершения и указанием наименования Арендатора и (или) сотрудника Арендатора, допустивших нарушение Правил. При отказе сотрудника Арендатора или его представителя подписать Акт уполномоченным лицом Арендодателя делается соответствующая отметка и по возможности (учитывая характер нарушения) факт нарушения подтверждается материалами фотосъемки и/или видеосъемки.