

ДОГОВОР АРЕНДЫ № Б140/21-ТС
недвижимого имущества

г. Москва

«22» января 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговая Слобода» (ОГРН 1157746095429), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Томозова Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности от 21 августа 2020 г., с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью «Шторм» (ОГРН 1177746067960)**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Матюшина Андрея Игоревича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату в аренду (во временное пользование) недвижимое имущество общей площадью **11,5** (Одиннадцать целых пять десятых) кв.м., находящееся по адресу: г. Москва, ул. Басовская, д. 16, стр. 1, этаж 6, пом. IX, комн. № 32 (далее – Помещение), выделенное на поэтажном плане, являющемся приложением №1 к настоящему договору, непрерывной зеленой линией, со всеми относящимися к нему принадлежностями и частями, которыми Арендодатель распоряжается на основании права собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 30 мая 2018 года.

1.2. Целевое назначение использования Помещения – офис.

1.3. Плоды, продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования Помещения, являются собственностью Арендатора.

2. СРОК АРЕНДЫ И ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА В СИЛУ, ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1. Срок аренды устанавливается с «22» января 2021 года по «31» мая 2021 года включительно.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

2.3. Помещение считается фактически переданным с момента подписания Сторонами акта приема-передачи. В акте указывается техническое состояние Помещения на момент их передачи. Помещение должно быть передано Арендатору не позднее «22» января 2021 года.

2.4. В акте приема-передачи должно быть указано состояние Помещения на момент передачи Арендатору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Арендатору Помещение в сроки, установленные настоящим договором.

3.1.2. Не препятствовать Арендатору (его сотрудникам и посетителям) в доступе в Помещение.

3.1.3. Обеспечить прием почтовой корреспонденции, поступающей в адрес Арендатора, без взимания дополнительной платы, в свою очередь Арендатор самостоятельно забирает корреспонденцию на проходной здания, либо в офисе администрации.

3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. в случае неоднократной задержки Арендатором внесения арендной платы, направив Арендатору соответствующее письменное уведомление, требовать от него досрочного, в семидневный срок с момента получения Арендатором уведомления, внесения арендной платы, но не более чем за 2 (Два) месяца аренды;

3.2.2. в случае отсутствия Арендатора в течение более двух месяцев, реализовать принадлежащее Арендатору имущество по цене фактической задолженности Арендатора перед Арендодателем с погашением суммы задолженности

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Принять Помещение в соответствии с условиями настоящего договора.

3.3.2. Своевременно вносить арендные платежи на условиях настоящего договора.

3.3.3. Использовать Помещение только для целей, указанных в п. 1.2. настоящего договора.

3.3.4. Содержать Помещение в нормальном эксплуатационном состоянии, проводить своими силами и за счет собственных средств по мере возникновения необходимости текущий ремонт, если иное не установлено соглашением сторон.

3.3.5. Проводить реконструкцию Помещения, его перепланировку только с согласия Арендодателя, на согласованных с ним условиях.

3.3.6. Соблюдать в Помещении санитарные, экологические, миграционные, трудовые и иные нормы и правила, действующие в Российской Федерации.

3.3.7. Обеспечить в Помещении условия, необходимые для соблюдения правил и норм по охране труда. Назначить своим приказом ответственного за охрану труда в Помещении.

3.3.8. Обеспечить сохранность электрических, тепловых, водяных, канализационных и других инженерных сетей, а также входящего в их состав оборудования, находящихся в Помещении.

3.3.9. Соблюдать противопожарный режим и нормы внутри Помещения и в местах общего пользования в соответствии и требованиями о мерах противопожарной безопасности на территории г. Москва, а также правила пользования тепловой энергией. Обеспечить Помещение средствами пожарно-охранной сигнализации и пожаротушения. Назначить приказом ответственного за противопожарную безопасность. Ответственность за нарушение правил и норм противопожарной безопасности целиком и полностью несет Арендатор.

3.3.10. Беспрепятственно пропускать в Помещение представителей Арендодателя и контролирующих органов.

3.3.11. Возместить Арендодателю его расходы на оплату штрафов, пеней и /или неустоек, а также иных расходов в случае, если они возникли у Арендодателя в результате использования Помещения Арендатором не по назначению.

3.3.12. В связи с вступлением в силу Федерального Закона РФ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ от 23 февраля 2013г. с 12 февраля 2013 г. **запрещается курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещении**, в том числе и в местах общего пользования: туалетах, коридорах, а также в иных помещениях и территориях предусмотренным настоящим законом. В случае нарушения данного закона Арендатор обязуется возместить Арендодателю все штрафы, наложенные Арендодателю возникшие по вине сотрудников Арендатора или его посетителей, согласно действующему КоАП РФ.

3.3.13. Самостоятельно получать в уполномоченных органах все необходимые разрешения, связанные с использованием Помещения в целях, установленных п. 1.2. настоящего договора.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Оборудовать и оформлять Помещение по своему усмотрению.

3.4.2. По согласованию с Арендодателем и уполномоченными государственными и/или муниципальными органами обозначать свое местонахождение в Помещении путем размещения соответствующих вывесок, указательных табличек и рекламных стендов.

3.4.3. Устанавливать в Помещении пропускной режим.

3.4.4. Устанавливать сигнализацию и иные системы охраны.

3.4.5. По истечении срока действия настоящего договора Арендатор имеет преимущественное право на заключение нового договора аренды. О намерении реализовать указанное право Арендатор должен предупредить Арендодателя за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендная плата за Помещение устанавливается в размере **13 750** (Тринадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей в месяц, без НДС, в связи с применением Арендодателем упрощенной системы налогообложения.

Размер арендной платы может быть изменен соглашением сторон.

4.2. Арендная плата уплачивается Арендатором в безналичном порядке на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 5 (Пятого) числа текущего (оплачиваемого) месяца.

4.3. В срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после подписания договора аренды Арендатор также оплачивает Арендодателю авансом арендную плату за последний месяц аренды Помещения по настоящему договору.

4.4. Коммунальные и эксплуатационные расходы включены в арендную плату.

4.5. Стоимость отдельных и неотделимых улучшений Помещения, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит. Отделимые улучшения Помещения могут быть по окончании срока аренды возвращены Арендатору при условии восстановления им отделки в местах установки отдельных улучшений.

4.6. Не допускается оплата арендной платы за Арендатора физическим лицом. Поступившая оплата будет возвращена плательщику как ошибочно перечисленная. При этом Арендатор несет ответственность в соответствии с п. 7.1 настоящего договора.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем внесудебном порядке

- в случае просрочки внесения Арендатором арендной платы более чем на 10 (Десять) дней;
- приведение Арендатором Помещения в состояние, непригодное для его нормальной эксплуатации;
- неисполнение Арендатором требований Арендодателя, установленных п. 3.2.1. настоящего Договора;
- если Арендатор неоднократно нарушает режим внутренней безопасности здания (Приложение № 2 – «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании по адресу : г.Москва, ул. Басовская, д.16»).

Указанные в настоящем пункте действия Арендатора Стороны считают существенным нарушением условий настоящего Договора.

При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, Арендодатель должен письменно уведомить Арендатора о необходимости устранить имеющееся существенное нарушение в пятидневный срок, который Стороны считают разумным.

В случае если существенное нарушение не будет своевременно устранено Арендатором, настоящий Договор считается расторгнутым с момента истечения пятидневного срока.

Настоящий Договор также может быть расторгнут судом по требованию любой из Сторон по обстоятельствам и в порядке, предусмотренном ст.ст. 619, 620 ГК РФ.

В случае расторжения настоящего Договора в порядке, установленном настоящим пунктом, арендная плата за последний месяц аренды, уплата которой предусмотрена п. 4.3. настоящего Договора, Арендатору не возвращается, Стороны рассматривают указанную сумму в качестве неустойки за досрочное расторжение Договора по вине Арендатора.

5.3. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом в письменной форме другую Сторону не менее чем за один месяц до даты расторжения.

5.4. Возврат Помещения, в случае досрочного расторжения настоящего Договора, производится аналогично порядку, установленному разделом 6 настоящего Договора.

5.5. После прекращения действия договора Арендатор обязан в течение 15-ти дней провести перерегистрацию фирмы по другому адресу, внести соответствующие изменения в свои учредительные документы и уведомить ИФНС, банк, контрагентов и пр. о смене своего адреса места нахождения.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

6.1. По окончании Срока аренды или в случае расторжения (прекращения) настоящего Договора досрочно, в том числе в результате одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, Арендатор обязан освободить Помещение и передать его Арендодателю по Акту возврата Помещения в день окончания Срока аренды или в день расторжения (прекращения) настоящего Договора досрочно. За исключением случаев, прямо предусмотренных в настоящем Договоре, Помещение считается возвращенным с момента подписания уполномоченными представителями Сторон Акта возврата Помещения. До момента подписания Акта возврата Помещения Арендодателю Арендатор обязан уплачивать предусмотренную Договором Арендную плату. Приемка Помещения от Арендатора осуществляется с производством осмотра Помещения. Помещение должно быть возвращено Арендодателю Арендатором в состоянии и планировке, в которых Помещение было передано Арендатору по Акту приема-передачи Помещения.

6.2. В случае если по окончании Срока аренды или в случае досрочного расторжения (прекращения) настоящего Договора (в том числе в одностороннем порядке) Арендатор не возвращает Арендодателю Помещение по акту (отказывается, уклоняется или иным образом задерживает возврат Помещения и подписание Акта возврата Помещения) в течение 5 (Пяти) календарных дней, и при этом Арендатор фактически покинул и/или освободил Помещение (как в связи с прекращением/расторжением Договора, так и без каких-либо на то оснований, предусмотренных настоящим Договором и/или законом) от принадлежащего Арендатору

имущества или без такового (т.е. бросил имущество в Помещении), что может (но не обязательно) быть зафиксировано комиссией, организуемой Арендодателем, в том числе с применением фото- и/или видео- фиксации, и не осуществил возврата Помещения по Акту возврата Помещения, то по истечении указанных 5 (Пяти) календарных дней с даты когда Помещение должно было быть возвращено по Акту возврата Помещения или с даты фактического оставления и/или освобождения Помещения – Помещение может быть признано Арендодателем возвращенным Арендодателю. Признание Помещения возвращенным оформляется Арендодателем актом, составляемым комиссией, организуемой Арендодателем.

6.3. В указанных в п.п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора случаях Арендатор обязан возместить все расходы и убытки Арендодателя, понесенные им в результате осуществления указанных в настоящих пунктах Договора действий, а также иные убытки, возникшие у Арендодателя в связи с невыполнением Арендатором своих обязательств, включая убытки, связанные с невозможностью или ограничением возможности передачи Помещения в аренду третьим лицам. В случае привлечения Арендодателем для выполнения указанных в п. 6.1, 6.2 настоящего Договора работ третьих лиц, Арендатор обязан возместить Арендодателю расходы на выполнение указанных работ и/или осуществление иных действий в размере, указанном в соответствующих договорах между Арендодателем и третьими лицами. В этих целях Арендодатель направляет Арендатору счет, копии договоров подряда и иных договоров, копии актов выполненных работ. Арендатор обязан оплатить счет в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты его выставления Арендодателем. В случае, если Арендодатель примет решение о передаче имущества, находящегося в Помещении, на ответственное хранение, Арендатор возмещает Арендодателю расходы по передаче имущества на хранение (в том числе стоимость вывоза и транспортировки) и его хранению. Арендатор вправе удерживать принадлежащее Арендатору имущество до погашения Арендатором всех задолженностей и возмещения всех убытков Арендодателя, связанных с выполнением Арендодателем или привлеченными им лицами указанных в п. 6.1, 6.2 настоящего Договора действий.

6.4. Арендатор обязан возместить ущерб Арендодателя и/или любых третьих лиц, причиненный Помещению и/или каким-либо третьим лицам при производстве работ по изъятию отдельных улучшений или приведению Помещения в прежнее состояние.

6.5. После совершения Арендодателем указанных в п. 6.1 или 6.2 настоящего Договора действий по закрытию доступа Арендатора в Помещение и/или признанию Арендодателем Помещения возвращенным Арендодатель вправе в любое время передать Помещение в аренду третьим лицам.

6.6. Арендодатель ни при каких обстоятельствах при применении указанных в настоящей статье мер не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора и/или привлеченных им лиц и/или какой-либо иной ответственности перед Арендатором и/или привлеченными им лицами, а также за причинение им каких-либо убытков.

6.7. После окончания Срока аренды, а также при расторжении настоящего Договора досрочно по инициативе любой из Сторон, Арендатор не вправе требовать от Арендодателя компенсации стоимости всех видов ремонтно-строительных работ, в том числе улучшений (как отдельных, так и неотделимых), выполненных в процессе выполнения Работ, вне зависимости от того получено разрешение на проведение таких работ или нет.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае нарушения Арендатором сроков оплаты арендной платы, Арендодатель имеет право требовать уплаты неустойки в размере 0,5 (Ноля целых пять десятых) % за каждый день просрочки. Неустойка в указанном размере должна быть оплачена Арендатором в течение 2 (Двух) дней с момента получения им соответствующего требования Арендодателя.

7.2. В случае расторжения Арендодателем настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке по вине Арендатора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере и порядке, установленном последним абзацем п. 5.2. настоящего Договора.

7.3. Арендодатель не несет ответственность за отключение воды, отопления, электричества, телефонов и т. д. в связи с профилактическими работами или ремонтом, производимым местными властями и коммунальными службами, или по иным причинам, находящимся вне пределов ведения Арендодателя.

7.4. Стороны несут иную имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями и действующим законодательством.

7.5. Уплата неустойки, штрафа, компенсация материального ущерба не освобождает стороны от исполнения обязательств по настоящему договору.

7.6. При несвоевременной оплате арендных платежей Арендодатель имеет право ограничивать Арендатору проход на арендуемую площадь, а также ограничивать использованием водой и электроэнергией.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами своих обязательств по настоящему Договору, если докажут, что такое неисполнение явилось результатом воздействия на стороны обстоятельств непреодолимой силы, т.е. таких обстоятельств, которые стороны не могли предвидеть или избежать в момент заключения настоящего договора, и устранить которые они разумными средствами не могут, при чем эти обстоятельства должны влиять на надлежащее исполнение стороной, находящейся под воздействием данных обстоятельств, условий настоящего договора (форс-мажор).

8.2. Сторона, находящаяся под воздействием форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но в любом случае не позднее двух суток с момента воздействия на нее этих обстоятельств, письменно уведомить об этом другую сторону. При не уведомлении либо несвоевременном уведомлении другой стороны о форс-мажорных обстоятельствах, сторона, находящаяся под воздействием этих обстоятельств, теряет право ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих договорных обязательств.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы длятся более шести месяцев, любая из сторон может расторгнуть настоящий договор, направив письменное уведомление об этом другой стороне. Такое расторжение вступает в силу немедленно.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из Договора или в связи с ним, решаются путем переговоров в соответствии с законодательством РФ, а при не достижении согласия передаются в Арбитражный суд г. Москвы.

9.2. Стороны устанавливают, что любые претензии рассматриваются сторонами в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии.

9.3. В случае если российское законодательство существенно изменится по сравнению с действующим на момент заключения настоящего договора, обе стороны соглашаются сотрудничать друг с другом по заключению нового договора, который максимально близко воспроизведет условия настоящего договора, и приложат все усилия к срочному вступлению в силу нового договора.

9.4. Нумерация и названия различных статей настоящего договора даны лишь для удобства пользования и не влияют на толкование самого договора.

9.5. Если какое-либо условие или положение настоящего договора, или применение его к какому-либо лицу или обстоятельству будет в какой-либо степени признано недействительным, это не влияет на остальные условия и положения настоящего договора и применение их к лицам и обстоятельствам.

9.6. При необходимости любые уведомления или сообщения, или иная корреспонденция должны быть направлены Сторонами друг другу и будут считаться отправленными должным образом, если они направлены в письменном виде по указанным в ст. 10 настоящего Договора адресам заказной почтой, с уведомлением о вручении или курьером, осуществляющим доставку под подпись в получении, или переданы из рук в руки под расписку, в том числе через представителей Арендатора, находящихся в Помещении. При этом в случае отправления какой-либо корреспонденции заказной почтой, такая корреспонденция (письма, уведомления и т.п.) считаются отправленными другой Стороне в дату, указанную на штампе (ином документе) соответствующего почтового отделения и считается полученной через 7 (Семь) календарных дней с даты отправления вне зависимости от того, была ли она фактически доставлена сотрудниками почты другой Стороне или корреспонденция вернулась в связи с отказом от ее получения другой Стороной или отсутствием фактически по указанному адресу другой Стороны. При приеме корреспонденции от Арендодателя представитель Арендатора обязан поставить на копии получаемого документа свою роспись, фамилию, инициалы, дату получения, должность и наименование Арендатора. В случае, если на дату доставки сообщения адресат отсутствует по указанному адресу для корреспонденции либо отказывается принять корреспонденцию, в результате чего получить подтверждение получения отправителем сообщения невозможно, сообщение будет, тем не менее, считаться надлежащим образом доставленным и при отсутствии такого подтверждения о получении, при условии наличия соответствующей официальной

отметки и/или соответствующего официального письма почтовой и/или курьерской службы об отсутствии адресата или об отказе от получения корреспонденции адресатом.

9.7. Обе стороны ручаются, что они являются должным образом созданными юридическими лицами, что они совершили все действия в своих организациях, которые необходимы для заключения настоящего договора и выполнения своих обязательств по нему, что они получили все необходимые разрешения государственных органов на заключение настоящего договора и выполнение его, а также, что подписание ими настоящего договора и их действия на его основании не будут нарушать действующее законодательство.

9.8. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу после их подписания Сторонами.

9.9. Изменение условий договора, его расторжение, прекращение действия совершаются в письменной форме по соглашению сторон. Вносимые дополнения, изменения рассматриваются сторонами в месячный срок, в случае не достижения согласия остаются прежние условия, при достижении согласия – составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

9.10. Все приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

9.11. Текст настоящего договора является конфиденциальным и не подлежит разглашению третьим лицам без согласия сторон, если эти лица не являются государственными органами, имеющими соответствующие полномочия.

9.12. Стороны обязуются хранить конфиденциальную информацию, а также любые данные, передаваемые сторонами друг другу в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, при этом стороны будут проводить все мероприятия, исключающие доступ третьих лиц к информации, составляющей коммерческую тайну. С переданной конфиденциальной информацией могут быть ознакомлены лишь те лица, которые непосредственно связаны с проведением работ по настоящему договору.

9.13. Услуги по сдаче Помещений в аренду считаются оказанными на последнее число каждого месяца.

9.14. К работе на объекте допускаются лица (в том числе привлекаемые на временные работы), прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте, после росписи в специальном журнале в службе эксплуатации (тел. (499)171-96-56

9.15. За пожарную безопасность служебных помещений отвечают сотрудники, назначенные приказом (распоряжением) единоличного исполнительного органа Арендатора, в случае отсутствия данного приказа - непосредственно единоличный исполнительный орган Арендатора Помещения.

9.16. Сотрудники объекта обязаны соблюдать требования пожарной безопасности стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке.

9.17. Все сотрудники объекта должны выполнять меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, легко воспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

9.18. После окончания рабочего дня сотрудники обязаны привести в порядок свои рабочие места. Ответственный сотрудник за пожарную безопасность, а в его отсутствие последнее лицо, покидающее служебное помещение и рабочее место, должен произвести тщательный противопожарный осмотр комнаты, устранить выявленные нарушения и обесточить сеть (выключить свет, нагревательные приборы и компьютеры).

9.20. Служебные помещения объекта должны своевременно очищаться от горючих отходов и мусора.

9.21 Запрещается:

9.21.1.Разведение огня на территории объекта, проведение электросварочных и других огнеопасных работ в помещениях без разрешения главного энергетика и лица, ответственного за пожарную безопасность объекта (начальника службы эксплуатации), и принятия мер, исключающих возникновение очага пожара.

9.22.2. Курение во всех помещениях Здания (в офисных помещениях, в местах общего пользования: туалетах, коридорах).

9.22.3.Использование средств пожаротушения (огнетушители, внутренние и наружные пожарные краны) не по назначению.

9.22.4.Загромождение путей эвакуации коридоров, выходов, подступов к средствам пожаротушения различным оборудованием.

9.22.5.Применение и хранение легковоспламеняющихся и горючих материалов вне специально отведенных мест.

9.22.6.Применять для защиты электросетей предохранители кустарного изготовления, эксплуатировать неисправное электрооборудование.

9.22.7.Производить уборку (чистку) помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

9.22.8.Использование технических помещений для хранения каких - либо посторонних предметов.

9.22.9.Сливать взрывоопасные, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости в канализацию.

9.22.10.Загромождать подходы к источникам воды (пожарным гидрантам).

9.22.11.Устраивать свалки горючих отходов на территории объекта.

9.23. Проведение электрогазосварочных работ, а также работ, связанных с повышенной пожарной опасностью, должно проводиться в соответствии с промышленными правилами, согласовано с охраной, службой эксплуатации и главным энергетиком.

9.24. При возникновении пожара сотрудники объекта обязаны:

9.24.1.Немедленно сообщить о происшествии в пожарную охрану г. Москвы (тел. 01, с мобильного телефона - 112), указать адрес, точное место возникновения очага пожара, номер контактного телефона и фамилию сообщившего о происшествии.

9.24.2.Сообщить о возникшем пожаре дежурной смене охраны объекта и начальнику службы охраны объекта (тел. (499)171-26-17, (499)171-96-56.

9.24.3.Организовать встречу подразделения пожарной охраны города.

9.24.4.Принять меры к эвакуации сотрудников, посетителей и имущества на пункты сбора и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

Телефоны дежурных служб Здания:

Служба охраны объекта (499)171-26-17

Администрация (495)974-69-29, (499)171-96-56

9.25. Настоящий Договор составлен и подписан в двух идентичных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

10.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

ООО «Торговая Слобода»

ОГРН 1157746095429

ИНН 7721283742; КПП 772101001

Юр. адрес: 109202, г. Москва, ул. Басовская, д.16, стр.1.

р/с 40702810902660000831 в АО «Альфа-Банк» г. Москва,

к/с 30101810200000000593, БИК 044525593

АРЕНДАТОР:

ООО «Шторм»

ОГРН 1177746067960

ИНН 7726395418; КПП 772101001

Юр. адрес: 109202, г. Москва, ул. 2-я Фрезерная, д.14, стр.1Б, оф.314

р/с 40702810600000073427 в ПАО «ПромСвязьБанк»

к/с 30101810400000000555, БИК 044525555

В случае изменения реквизитов, адресов, и иной необходимой для надлежащего исполнения обязательств сторон по договору информации, стороны обязуются немедленно извещать друг друга об этих изменениях, но не позднее десяти дней с момента такого изменения.

Представитель по доверенности



А.Н. Томозов

Генеральный директор



м.п.

А.И. Матюшин

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № Б140/21-ТС
недвижимого имущества**

г. Москва

«22» января 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговая Слобода» (ОГРН 1157746095429), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Томозова Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности от 21 августа 2020 г., с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «Шторм» (ОГРН 1177746067960), именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Матюшина Андрея Игоревича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование (аренду) помещение общей площадью **11,5** кв.м., находящееся на 6 этаже здания (пом. IX, комн. № 32), расположенного по адресу: г. Москва, ул. Басовская, д. 16, стр. 1.

Техническое состояние помещения на момент их передачи:

Двери, окна, замки, электрооборудование, светильники находятся в исправном состоянии.

Помещение оборудовано следующими инженерно-техническими коммуникациями: централизованное отопление, электроснабжение.

Помещение пригодно для использования в целях, установленных п. 1.2. договора аренды.

Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, по одному – для каждой из подписавших его сторон.

Представитель по доверенности

м.п.



А.Н. Томозов

Генеральный директор

м.п.



А.И. Матюшин

Приложение №1
к Договору аренды недвижимого имущества
№ Б140/21-ТС от 22 января 2021 г.

Фрагмент плана фактического расположения помещения
6 этажа строения 1, находящегося по адресу:
г. Москва, Басовская, д. 16.



АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Представитель по доверенности



А.Н. Томозов

АРЕНДАТОР:
Генеральный директор



А.И. Матюшин

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутри объектового режимов
в административном здании по адресу: г. Москва, ул. Басовская, 16**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение подготовлено и действует в целях создания необходимых условий нормальной деятельности всех фирм, организаций и служб, расположенных в здании, обеспечения безопасности их сотрудников, охраны самого здания и его помещений, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в них.

1.2. Административное здание, производственные помещения и склады на ул. Басовская, 16 являются охраняемыми объектами. На объектах установлен пропускной и внутри объектовый режимы, соблюдение которых *строго обязательно* для всех сотрудников, служащих и посетителей организаций и фирм, арендующих помещения*, а также работников фирм-владельцев и фирм, обслуживающих здание.

1.3. **Пропускной режим** предусматривает порядок прохода лиц на объект и обратно, вноса и выноса материальных ценностей.

1.4. **Внутри объектовый режим** определяет порядок выполнения организациями, находящимися на объекте, и их работниками установленных требований внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины и направлен на обеспечение сохранности материальных ценностей, жизни и здоровья лиц, работающих на объекте и посещающих его.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима и контроль за внутри объектовым режимом возлагается на **Службу режима**.

Требования Службы режима по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются обязательными для всех организаций, служб и должностных лиц, работающих на объекте.

1.6. Ответственность за техническое состояние лифтового хозяйства, чердачных, подсобных и подвальных помещений, крыши, подъездных путей, систем электро- и водоснабжения, а также средств охранной и пожарной сигнализации и оборудования возлагается на Эксплуатационную службу.

1.7. Организация и работоспособность предоставляемых средств проводной связи и Интернета, возложена на поставщика соответствующих услуг, с которым арендатор заключил отдельный договор.

1.8. Настоящее Положение вводится с момента подписания и действует до окончания договора аренды.

2. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

2.1. Документами на право прохода на территорию объекта являются:

- постоянные пропуска установленного образца;
- временные пропуска, выданные Службой режима;
- разовые пропуска, выданные Службой режима;
- списки сотрудников фирм, для прохода на объект в выходные и праздничные дни, заверенные подписью руководителей и печатью;
- списки работников строительных и ремонтных фирм, выполняющих работы на объекте, заверенные администрацией (по предъявлению паспорта);
- служебные удостоверения МВД, ФСБ, налоговой полиции и прокуратуры и др.;

При отсутствии вышеперечисленных документов сотрудники фирм-арендаторов либо их посетители на объект не допускаются.

2.2. **Постоянные пропуска** выдаются работникам, постоянно работающим на объекте, на основании письменной заявки руководителей фирм в установленном порядке.

По окончании срока аренды помещений фирмами постоянные пропуска работников подлежат изъятию их руководителями и передаче в Службу режима. Так же должны поступать руководители при увольнении отдельных работников.

Замена или повторная выдача постоянных пропусков производится после проведения служебного расследования, по письменной заявке руководителя с указанием причины (утрата, порча и т.п.), Ф.И.О., должности работника, номера пропуска, по согласованию с администрацией. Материалы расследования сдаются в Службу режима.

* Данное Положение является обязательным приложением к Договору аренды помещения.

2.3. **Временные пропуска** выдаются на срок до 15 дней по письменной заявке установленной формы (прилагается), подписанной руководителями или уполномоченными представителями соответствующих фирм.

2.4. **Разовые пропуска** выдаются посетителям в день посещения по предъявлению документов, удостоверяющих личность, и делается запись в журнале учета посетителей: Ф.И.О., № удостоверения личности, к кому прибыл, время прибытия и убытия.

Разовый пропуск сдается сотруднику Службы режима при выходе посетителей с объекта.

Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение гос. служащего (военнослужащего).

2.5. Для выноса материальных ценностей работникам выдается **материальный пропуск** установленной формы.

Материальный пропуск заполняет и подписывает руководитель фирмы, а разрешение на вынос дает (визирует) администрация.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

3.1. Работники организаций, арендующих помещения на объекте, проходят на объект **с 08.30 до 21.00**. Работа в более позднее время оформляется специальным разрешением (заявкой) руководителя фирмы, которое визирует администрация.

3.2. Сотрудники ФСБ, МВД, налоговой полиции и прокуратуры, а также судебные приставы проходят на объект по предъявлению служебного удостоверения личности после отметки в соответствующем журнале, в сопровождении представителя фирмы, в которую он следует, или сотрудника Службы режима.

3.3. Посетители и клиенты организаций проходят на объект по разовым пропускам в период **с 09.00 до 19.00** и при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

3.4. Работники ремонтно-строительных организаций, проводящих работы на объекте, проходят по спискам, подготовленным руководителями этих организаций и заверенным соответствующей печатью, по предъявлению удостоверения личности.

В списках указываются Ф.И.О. работников, № удостоверения личности, помещение, где проводятся работы, срок и время работы.

Списки подписываются руководителями организаций, заверяются печатью и подаются в Службу эксплуатации для согласования, после чего передаются в Службу режима.

3.5. Списки работников организаций на работу в выходные и праздничные дни, а также в вечернее (**21.00–23.00**) время подаются в Службу режима накануне выходного или праздничного дня до **17.00**.

3.6. Допуск лиц и посетителей на общественные мероприятия (собрания, семинары и т.п.), проводимые в помещениях объекта, осуществляются по именным спискам, утвержденным руководителями фирм и согласованным со Службой режима.

3.7. Сотрудники скорой медицинской помощи, пожарной и аварийной служб допускаются в здание в сопровождении представителя Службы эксплуатации или сотрудника Службы режима.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный персонал этих служб пропускается на территорию охраняемого объекта беспрепятственно.

3.8. Проносимые на объект громоздкие вещи, свертки и коробки **подлежат визуальному осмотру сотрудниками Службы режима**. Проверка может осуществляться специальным ручным металлодетектором.

3.9. Допуск лиц в здание, вынос ценностей и имущества по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, **категорически запрещается**.

3.10. Проход лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на объект **категорически воспрещен**. Приносить и распивать спиртные напитки в офисных помещениях **не допускается**. По факту нарушений данного пункта Положения проводится служебное расследование, что может привести к досрочному расторжению договора аренды/субаренды.

4. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

4.1. **Внутри объектовый режим** определяется соблюдением правил, направленных на:

- обеспечение сохранности материальных ценностей и оборудования;
- обеспечение и соблюдение правил пожарной безопасности;
- поддержание чистоты и санитарных норм на объекте.

4.2. По окончании рабочего дня все окна и двери служебных помещений должны быть закрыты на все имеющиеся замки и запорные устройства и, при необходимости, опечатаны, а в случае заключения договора на пультовую охрану помещений - сданы службе режима уполномоченными лицами.

4.3. Порядок постановки помещений на охранную сигнализацию:

4.3.1. Работник, сдающий помещение, проверяет, чтобы в нем не осталось посторонних лиц, выключает все электроприборы, убирает в шкаф (сейф) служебную документацию и материальные ценности. Затем работник печатывает дверь помещения, а сотрудник службы режима расписывается в специальном журнале о приеме ключей и помещения под охрану.

4.3.2. Ключи от помещений, взятых под сигнализацию, а также ключи от других служебных помещений, включенных в специальный список, сдаются в опечатанном пенале (коробке) службе режима. Старший смены ведет журнал учета приема и выдачи ключей. Другой комплект ключей также в опечатанном виде хранится в Эксплуатационной службе.

4.3.3. Вскрытие кабинетов, складов и других помещений, поставленных на сигнализацию, производится в установленном порядке, уполномоченными на то лицами.

Списки лиц, имеющих право закрывать (опечатывать) и вскрывать указанные помещения, с образцами подписей и оттисков печатей, подписываются руководителями соответствующих фирм и передаются в Службу режима.

4.4. Руководители организаций *обязаны обеспечивать* соблюдение противопожарных правил, техники и электробезопасности, чистоты, порядка и надлежащего санитарного состояния в арендуемых помещениях, для чего назначаются ответственные за противопожарное состояние для каждой комнаты. Списки ответственных лиц с контактными телефонами сдаются в администрацию.

4.5. Складирование материалов, оборудования, мебели и другого имущества на объекте разрешается только в местах определенных Службой эксплуатации, и с разрешения администрации.

4.6. Производство ремонтно-строительных работ, связанных с использованием горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся жидкостей и других взрывоопасных материалов, а также газовых баллонов допускается с *письменного разрешения* администрации, которое передается Службе режима.

Вышеуказанные газовые, кислородные баллоны и другие опасные материалы вносятся в здание только с разрешения администрации и должны быть удалены по окончании рабочего дня с территории объекта.

4.7. Прокладка кабеля, коммутационных линий и сетей, а также производство других монтажных работ разрешается только работникам Службы эксплуатации или с их письменного разрешения.

4.8. Запасные и наружные двери, двери чердачных и подвальных помещений, технологические шкафы, служебные помещения с техническим оборудованием должны быть закрыты на замок и опечатаны ответственным лицом. Запасные ключи хранятся в Службе режима.

4.9. Проход на объект лиц с огнестрельным, газовым и холодным оружием *запрещен*. Не допускается пронос веществ и предметов, вредных для здоровья людей.

Проход вооруженных инкассаторов и сотрудников личной охраны оформляется специальным разрешением, согласованным со Службой режима.

4.10. Служебный автотранспорт организаций и личный автотранспорт их сотрудников может парковаться на проезжей части вдоль фасада здания. Парковка на территории объекта и на площадке перед административным зданием осуществляется по согласованию с арендодателем.

4.11. Фотографирование, киносъемка, аудио- и видеозапись на территории объекта, в служебных помещениях здания (кроме офисов фирм) производится по предварительному согласованию и с письменного разрешения администрации.

4.12. На объекте организовано круглосуточное дежурство Службы режима (тел. (499-171-26-17), а также электрика.

4.13. Уборка помещений осуществляется ежедневно вечером с 20.00 до 23.00 или утром с 06.30 до 09.00.

Опечатанные помещения убираются после их вскрытия и в присутствии работника, производившего вскрытие.

Контроль санитарного состояния помещений возложен на начальника Службы эксплуатации.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ.

5.1. Руководители и работники организаций о б я з а н ы:

- строго соблюдать установленный пропускной и внутри объектовый режимы и правила противопожарной и электробезопасности, оказывать всяческое содействие Службе эксплуатации и Службе режима по обеспечению установленного порядка;

- бережно хранить свой пропуск. При проходе через пост охраны на входе и выходе, предъявлять (*передать в руки*) его сотруднику, осуществляющему допуск в здание;

- по окончании рабочего дня проверить, чтобы в помещении не оставались посторонние лица, убрать с рабочих столов служебные документы в сейфы, шкафы и т.п., закрыть окна и форточки,

обесточить компьютерную, счетно-вычислительную, множительную технику, выключить электронагревательные приборы и освещение, закрыть и, при необходимости, опечатать двери;

- сдать ключи и поставить помещение на охранную сигнализацию (при заключении соответствующего договора). Сделать запись в специальном журнале на посту Службы режима;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в отведенных и оборудованных местах. При обнаружении возгорания или задымления немедленно сообщить сотрудникам Службы режима (тел. (499)-171-26-17) или **01** и принять меры к ликвидации очага возгорания согласно пожарному расчету;

- при получении сигнала «Пожарная тревога» убрать материальные ценности в сейф и быстро покинуть помещение;

- поддерживать надлежащий порядок в своих помещениях;

- своевременно предоставлять в Службу режима заявки на выдачу пропусков установленного образца для прохода на объект, а также списки на работу в вечернее (до **23.00**) время, выходные и праздничные дни;

- беспрекословно выполнять требования сотрудников Службы режима, направленные на осуществление пропускного и внутри объектового режимов и оказывать им всяческое содействие.

5.2. Работникам **запрещается**:

- курить в арендуемых помещениях, а также во всех остальных помещениях и на территории объекта, в том числе и в местах общего пользования: туалетах, коридорах (за исключением специально оборудованных мест);

- находиться на территории объекта в нерабочее время без разрешения;

- хранить в служебных помещениях, шкафах, ящиках столов посторонние вещи и ценности, пользоваться нестандартными электронагревательными приборами, производить не санкционированное подключение электроприборов без письменного разрешения *Службы эксплуатации*;

- включать в компьютерную сеть нагревательные приборы, вентиляторы, холодильники и другую не компьютерную технику;

- оставлять свой пропуск на рабочем месте, передавать его другим лицам;

- распивать спиртные напитки в служебных помещениях;

- вести ремонтно-строительные работы без соответствующего разрешения администрации;

- оформлять разовые пропуска на посторонних лиц и лиц, занимающихся штучной торговлей.

Руководители фирм несут персональную ответственность за всех посетителей, на кого ими оформляются пропуска.

- для предотвращения травматизма людей, строго запрещается открывать окна, не оборудованные фиксаторами либо ограничительными цепочками. Строго запрещается снимать с окон ограничительные цепочки, а также демонтировать из данных ограничительных цепочек стопорные саморезы.

5.3. Администрация не несет ответственности за сохранность личных вещей сотрудников и вещей, не сданных под охрану Службе режима.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Несоблюдение работниками фирмы-арендатора правил настоящего положения может служить основанием для расторжения договора-аренды.

6.2. Каждый случай нарушения правил настоящего Положения фиксируется актом.

6.3. Фирма-арендатор обязана возместить ущерб Арендодателю, причиненный вольно или невольно ее работниками или ее посетителями в случае несоблюдения ими правил настоящего Положения.

От имени Арендодателя:

Представитель по доверенности



А.Н. Томозов \

М.П.

От имени Арендатора:

Генеральный директор



А.И. Матюшин \

М.П.

ДОГОВОР АРЕНДЫ № Б140/21-ТС
недвижимого имущества

г. Москва

«22» января 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговая Слобода» (ОГРН 1157746095429), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Томозова Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности от 21 августа 2020 г., с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью «Шторм» (ОГРН 1177746067960)**, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Матюшина Андрея Игоревича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату в аренду (во временное пользование) недвижимое имущество общей площадью **11,5** (Одиннадцать целых пять десятых) кв.м., находящееся по адресу: г. Москва, ул. Басовская, д. 16, стр. 1, этаж 6, пом. IX, комн. № 32 (далее – Помещение), выделенное на поэтажном плане, являющемся приложением №1 к настоящему договору, непрерывной зеленой линией, со всеми относящимися к нему принадлежностями и частями, которыми Арендодатель распоряжается на основании права собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве 30 мая 2018 года.

1.2. Целевое назначение использования Помещения – офис.

1.3. Плоды, продукция и доходы, полученные Арендатором в результате использования Помещения, являются собственностью Арендатора.

2. СРОК АРЕНДЫ И ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА В СИЛУ, ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1. Срок аренды устанавливается с «22» января 2021 года по «31» мая 2021 года включительно.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

2.3. Помещение считается фактически переданным с момента подписания Сторонами акта приема-передачи. В акте указывается техническое состояние Помещения на момент их передачи. Помещение должно быть передано Арендатору не позднее «22» января 2021 года.

2.4. В акте приема-передачи должно быть указано состояние Помещения на момент передачи Арендатору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Арендатору Помещение в сроки, установленные настоящим договором.

3.1.2. Не препятствовать Арендатору (его сотрудникам и посетителям) в доступе в Помещение.

3.1.3. Обеспечить прием почтовой корреспонденции, поступающей в адрес Арендатора, без взимания дополнительной платы, в свою очередь Арендатор самостоятельно забирает корреспонденцию на проходной здания, либо в офисе администрации.

3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. в случае неоднократной задержки Арендатором внесения арендной платы, направив Арендатору соответствующее письменное уведомление, требовать от него досрочного, в семидневный срок с момента получения Арендатором уведомления, внесения арендной платы, но не более чем за 2 (Два) месяца аренды;

3.2.2. в случае отсутствия Арендатора в течение более двух месяцев, реализовать принадлежащее Арендатору имущество по цене фактической задолженности Арендатора перед Арендодателем с погашением суммы задолженности

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Принять Помещение в соответствии с условиями настоящего договора.

3.3.2. Своевременно вносить арендные платежи на условиях настоящего договора.

3.3.3. Использовать Помещение только для целей, указанных в п. 1.2. настоящего договора.

3.3.4. Содержать Помещение в нормальном эксплуатационном состоянии, проводить своими силами и за счет собственных средств по мере возникновения необходимости текущий ремонт, если иное не установлено соглашением сторон.

3.3.5. Проводить реконструкцию Помещения, его перепланировку только с согласия Арендодателя, на согласованных с ним условиях.

3.3.6. Соблюдать в Помещении санитарные, экологические, миграционные, трудовые и иные нормы и правила, действующие в Российской Федерации.

3.3.7. Обеспечить в Помещении условия, необходимые для соблюдения правил и норм по охране труда. Назначить своим приказом ответственного за охрану труда в Помещении.

3.3.8. Обеспечить сохранность электрических, тепловых, водяных, канализационных и других инженерных сетей, а также входящего в их состав оборудования, находящихся в Помещении.

3.3.9. Соблюдать противопожарный режим и нормы внутри Помещения и в местах общего пользования в соответствии и требованиями о мерах противопожарной безопасности на территории г. Москва, а также правила пользования тепловой энергией. Обеспечить Помещение средствами пожарно-охранной сигнализации и пожаротушения. Назначить приказом ответственного за противопожарную безопасность. Ответственность за нарушение правил и норм противопожарной безопасности целиком и полностью несет Арендатор.

3.3.10. Беспрепятственно пропускать в Помещение представителей Арендодателя и контролирующих органов.

3.3.11. Возместить Арендодателю его расходы на оплату штрафов, пеней и /или неустоек, а также иных расходов в случае, если они возникли у Арендодателя в результате использования Помещения Арендатором не по назначению.

3.3.12. В связи с вступлением в силу Федерального Закона РФ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ от 23 февраля 2013г. с 12 февраля 2013 г. **запрещается курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещении**, в том числе и в местах общего пользования: туалетах, коридорах, а также в иных помещениях и территориях предусмотренным настоящим законом. В случае нарушения данного закона Арендатор обязуется возместить Арендодателю все штрафы, наложенные Арендодателю возникшие по вине сотрудников Арендатора или его посетителей, согласно действующему КоАП РФ.

3.3.13. Самостоятельно получать в уполномоченных органах все необходимые разрешения, связанные с использованием Помещения в целях, установленных п. 1.2. настоящего договора.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Оборудовать и оформлять Помещение по своему усмотрению.

3.4.2. По согласованию с Арендодателем и уполномоченными государственными и/или муниципальными органами обозначать свое местонахождение в Помещении путем размещения соответствующих вывесок, указательных табличек и рекламных стендов.

3.4.3. Устанавливать в Помещении пропускной режим.

3.4.4. Устанавливать сигнализацию и иные системы охраны.

3.4.5. По истечении срока действия настоящего договора Арендатор имеет преимущественное право на заключение нового договора аренды. О намерении реализовать указанное право Арендатор должен предупредить Арендодателя за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендная плата за Помещение устанавливается в размере **13 750** (Тринадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей в месяц, без НДС, в связи с применением Арендодателем упрощенной системы налогообложения.

Размер арендной платы может быть изменен соглашением сторон.

4.2. Арендная плата уплачивается Арендатором в безналичном порядке на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 5 (Пятого) числа текущего (оплачиваемого) месяца.

4.3. В срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после подписания договора аренды Арендатор также оплачивает Арендодателю авансом арендную плату за последний месяц аренды Помещения по настоящему договору.

4.4. Коммунальные и эксплуатационные расходы включены в арендную плату.

4.5. Стоимость отдельных и неотделимых улучшений Помещения, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит. Отделимые улучшения Помещения могут быть по окончании срока аренды возвращены Арендатору при условии восстановления им отделки в местах установки отдельных улучшений.

4.6. Не допускается оплата арендной платы за Арендатора физическим лицом. Поступившая оплата будет возвращена плательщику как ошибочно перечисленная. При этом Арендатор несет ответственность в соответствии с п. 7.1 настоящего договора.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Арендодателем в одностороннем внесудебном порядке

- в случае просрочки внесения Арендатором арендной платы более чем на 10 (Десять) дней;
- приведение Арендатором Помещения в состояние, непригодное для его нормальной эксплуатации;
- неисполнение Арендатором требований Арендодателя, установленных п. 3.2.1. настоящего Договора;
- если Арендатор неоднократно нарушает режим внутренней безопасности здания (Приложение № 2 – «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в административном здании по адресу : г.Москва, ул. Басовская, д.16»).

Указанные в настоящем пункте действия Арендатора Стороны считают существенным нарушением условий настоящего Договора.

При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, Арендодатель должен письменно уведомить Арендатора о необходимости устранить имеющееся существенное нарушение в пятидневный срок, который Стороны считают разумным.

В случае если существенное нарушение не будет своевременно устранено Арендатором, настоящий Договор считается расторгнутым с момента истечения пятидневного срока.

Настоящий Договор также может быть расторгнут судом по требованию любой из Сторон по обстоятельствам и в порядке, предусмотренном ст.ст. 619, 620 ГК РФ.

В случае расторжения настоящего Договора в порядке, установленном настоящим пунктом, арендная плата за последний месяц аренды, уплата которой предусмотрена п. 4.3. настоящего Договора, Арендатору не возвращается, Стороны рассматривают указанную сумму в качестве неустойки за досрочное расторжение Договора по вине Арендатора.

5.3. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом в письменной форме другую Сторону не менее чем за один месяц до даты расторжения.

5.4. Возврат Помещения, в случае досрочного расторжения настоящего Договора, производится аналогично порядку, установленному разделом 6 настоящего Договора.

5.5. После прекращения действия договора Арендатор обязан в течение 15-ти дней провести перерегистрацию фирмы по другому адресу, внести соответствующие изменения в свои учредительные документы и уведомить ИФНС, банк, контрагентов и пр. о смене своего адреса места нахождения.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

6.1. По окончании Срока аренды или в случае расторжения (прекращения) настоящего Договора досрочно, в том числе в результате одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, Арендатор обязан освободить Помещение и передать его Арендодателю по Акту возврата Помещения в день окончания Срока аренды или в день расторжения (прекращения) настоящего Договора досрочно. За исключением случаев, прямо предусмотренных в настоящем Договоре, Помещение считается возвращенным с момента подписания уполномоченными представителями Сторон Акта возврата Помещения. До момента подписания Акта возврата Помещения Арендодателю Арендатор обязан уплачивать предусмотренную Договором Арендную плату. Приемка Помещения от Арендатора осуществляется с производством осмотра Помещения. Помещение должно быть возвращено Арендодателю Арендатором в состоянии и планировке, в которых Помещение было передано Арендатору по Акту приема-передачи Помещения.

6.2. В случае если по окончании Срока аренды или в случае досрочного расторжения (прекращения) настоящего Договора (в том числе в одностороннем порядке) Арендатор не возвращает Арендодателю Помещение по акту (отказывается, уклоняется или иным образом задерживает возврат Помещения и подписание Акта возврата Помещения) в течение 5 (Пяти) календарных дней, и при этом Арендатор фактически покинул и/или освободил Помещение (как в связи с прекращением/расторжением Договора, так и без каких-либо на то оснований, предусмотренных настоящим Договором и/или законом) от принадлежащего Арендатору

имущества или без такового (т.е. бросил имущество в Помещении), что может (но не обязательно) быть зафиксировано комиссией, организуемой Арендодателем, в том числе с применением фото- и/или видео- фиксации, и не осуществил возврата Помещения по Акту возврата Помещения, то по истечении указанных 5 (Пяти) календарных дней с даты когда Помещение должно было быть возвращено по Акту возврата Помещения или с даты фактического оставления и/или освобождения Помещения – Помещение может быть признано Арендодателем возвращенным Арендодателю. Признание Помещения возвращенным оформляется Арендодателем актом, составляемым комиссией, организуемой Арендодателем.

6.3. В указанных в п.п. 6.1 и 6.2 настоящего Договора случаях Арендатор обязан возместить все расходы и убытки Арендодателя, понесенные им в результате осуществления указанных в настоящих пунктах Договора действий, а также иные убытки, возникшие у Арендодателя в связи с невыполнением Арендатором своих обязательств, включая убытки, связанные с невозможностью или ограничением возможности передачи Помещения в аренду третьим лицам. В случае привлечения Арендодателем для выполнения указанных в п. 6.1, 6.2 настоящего Договора работ третьих лиц, Арендатор обязан возместить Арендодателю расходы на выполнение указанных работ и/или осуществление иных действий в размере, указанном в соответствующих договорах между Арендодателем и третьими лицами. В этих целях Арендодатель направляет Арендатору счет, копии договоров подряда и иных договоров, копии актов выполненных работ. Арендатор обязан оплатить счет в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты его выставления Арендодателем. В случае, если Арендодатель примет решение о передаче имущества, находящегося в Помещении, на ответственное хранение, Арендатор возмещает Арендодателю расходы по передаче имущества на хранение (в том числе стоимость вывоза и транспортировки) и его хранению. Арендатор вправе удерживать принадлежащее Арендатору имущество до погашения Арендатором всех задолженностей и возмещения всех убытков Арендодателя, связанных с выполнением Арендодателем или привлеченными им лицами указанных в п. 6.1, 6.2 настоящего Договора действий.

6.4. Арендатор обязан возместить ущерб Арендодателя и/или любых третьих лиц, причиненный Помещению и/или каким-либо третьим лицам при производстве работ по изъятию отдельных улучшений или приведению Помещения в прежнее состояние.

6.5. После совершения Арендодателем указанных в п. 6.1 или 6.2 настоящего Договора действий по закрытию доступа Арендатора в Помещение и/или признанию Арендодателем Помещения возвращенным Арендодатель вправе в любое время передать Помещение в аренду третьим лицам.

6.6. Арендодатель ни при каких обстоятельствах при применении указанных в настоящей статье мер не несет ответственности за сохранность имущества Арендатора и/или привлеченных им лиц и/или какой-либо иной ответственности перед Арендатором и/или привлеченными им лицами, а также за причинение им каких-либо убытков.

6.7. После окончания Срока аренды, а также при расторжении настоящего Договора досрочно по инициативе любой из Сторон, Арендатор не вправе требовать от Арендодателя компенсации стоимости всех видов ремонтно-строительных работ, в том числе улучшений (как отдельных, так и неотделимых), выполненных в процессе выполнения Работ, вне зависимости от того получено разрешение на проведение таких работ или нет.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае нарушения Арендатором сроков оплаты арендной платы, Арендодатель имеет право требовать уплаты неустойки в размере 0,5 (Ноля целых пять десятых) % за каждый день просрочки. Неустойка в указанном размере должна быть оплачена Арендатором в течение 2 (Двух) дней с момента получения им соответствующего требования Арендодателя.

7.2. В случае расторжения Арендодателем настоящего Договора в одностороннем внесудебном порядке по вине Арендатора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере и порядке, установленном последним абзацем п. 5.2. настоящего Договора.

7.3. Арендодатель не несет ответственность за отключение воды, отопления, электричества, телефонов и т. д. в связи с профилактическими работами или ремонтом, производимым местными властями и коммунальными службами, или по иным причинам, находящимся вне пределов ведения Арендодателя.

7.4. Стороны несут иную имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями и действующим законодательством.

7.5. Уплата неустойки, штрафа, компенсация материального ущерба не освобождает стороны от исполнения обязательств по настоящему договору.

7.6. При несвоевременной оплате арендных платежей Арендодатель имеет право ограничивать Арендатору проход на арендуемую площадь, а также ограничивать использованием водой и электроэнергией.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами своих обязательств по настоящему Договору, если докажут, что такое неисполнение явилось результатом воздействия на стороны обстоятельств непреодолимой силы, т.е. таких обстоятельств, которые стороны не могли предвидеть или избежать в момент заключения настоящего договора, и устранить которые они разумными средствами не могут, при чем эти обстоятельства должны влиять на надлежащее исполнение стороной, находящейся под воздействием данных обстоятельств, условий настоящего договора (форс-мажор).

8.2. Сторона, находящаяся под воздействием форс-мажорных обстоятельств, обязана незамедлительно, но в любом случае не позднее двух суток с момента воздействия на нее этих обстоятельств, письменно уведомить об этом другую сторону. При не уведомлении либо несвоевременном уведомлении другой стороны о форс-мажорных обстоятельствах, сторона, находящаяся под воздействием этих обстоятельств, теряет право ссылаться на них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих договорных обязательств.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы длятся более шести месяцев, любая из сторон может расторгнуть настоящий договор, направив письменное уведомление об этом другой стороне. Такое расторжение вступает в силу немедленно.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из Договора или в связи с ним, решаются путем переговоров в соответствии с законодательством РФ, а при не достижении согласия передаются в Арбитражный суд г. Москвы.

9.2. Стороны устанавливают, что любые претензии рассматриваются сторонами в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии.

9.3. В случае если российское законодательство существенно изменится по сравнению с действующим на момент заключения настоящего договора, обе стороны соглашаются сотрудничать друг с другом по заключению нового договора, который максимально близко воспроизведет условия настоящего договора, и приложат все усилия к срочному вступлению в силу нового договора.

9.4. Нумерация и названия различных статей настоящего договора даны лишь для удобства пользования и не влияют на толкование самого договора.

9.5. Если какое-либо условие или положение настоящего договора, или применение его к какому-либо лицу или обстоятельству будет в какой-либо степени признано недействительным, это не влияет на остальные условия и положения настоящего договора и применение их к лицам и обстоятельствам.

9.6. При необходимости любые уведомления или сообщения, или иная корреспонденция должны быть направлены Сторонами друг другу и будут считаться отправленными должным образом, если они направлены в письменном виде по указанным в ст. 10 настоящего Договора адресам заказной почтой, с уведомлением о вручении или курьером, осуществляющим доставку под подпись в получении, или переданы из рук в руки под расписку, в том числе через представителей Арендатора, находящихся в Помещении. При этом в случае отправления какой-либо корреспонденции заказной почтой, такая корреспонденция (письма, уведомления и т.п.) считаются отправленными другой Стороне в дату, указанную на штампе (ином документе) соответствующего почтового отделения и считается полученной через 7 (Семь) календарных дней с даты отправления вне зависимости от того, была ли она фактически доставлена сотрудниками почты другой Стороне или корреспонденция вернулась в связи с отказом от ее получения другой Стороной или отсутствием фактически по указанному адресу другой Стороны. При приеме корреспонденции от Арендодателя представитель Арендатора обязан поставить на копии получаемого документа свою роспись, фамилию, инициалы, дату получения, должность и наименование Арендатора. В случае, если на дату доставки сообщения адресат отсутствует по указанному адресу для корреспонденции либо отказывается принять корреспонденцию, в результате чего получить подтверждение получения отправителем сообщения невозможно, сообщение будет, тем не менее, считаться надлежащим образом доставленным и при отсутствии такого подтверждения о получении, при условии наличия соответствующей официальной

отметки и/или соответствующего официального письма почтовой и/или курьерской службы об отсутствии адресата или об отказе от получения корреспонденции адресатом.

9.7. Обе стороны ручаются, что они являются должным образом созданными юридическими лицами, что они совершили все действия в своих организациях, которые необходимы для заключения настоящего договора и выполнения своих обязательств по нему, что они получили все необходимые разрешения государственных органов на заключение настоящего договора и выполнение его, а также, что подписание ими настоящего договора и их действия на его основании не будут нарушать действующее законодательство.

9.8. Все изменения и дополнения к настоящему договору вступают в силу после их подписания Сторонами.

9.9. Изменение условий договора, его расторжение, прекращение действия совершаются в письменной форме по соглашению сторон. Вносимые дополнения, изменения рассматриваются сторонами в месячный срок, в случае не достижения согласия остаются прежние условия, при достижении согласия – составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

9.10. Все приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

9.11. Текст настоящего договора является конфиденциальным и не подлежит разглашению третьим лицам без согласия сторон, если эти лица не являются государственными органами, имеющими соответствующие полномочия.

9.12. Стороны обязуются хранить конфиденциальную информацию, а также любые данные, передаваемые сторонами друг другу в связи с выполнением обязательств по настоящему договору, при этом стороны будут проводить все мероприятия, исключающие доступ третьих лиц к информации, составляющей коммерческую тайну. С переданной конфиденциальной информацией могут быть ознакомлены лишь те лица, которые непосредственно связаны с проведением работ по настоящему договору.

9.13. Услуги по сдаче Помещений в аренду считаются оказанными на последнее число каждого месяца.

9.14. К работе на объекте допускаются лица (в том числе привлекаемые на временные работы), прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте, после росписи в специальном журнале в службе эксплуатации (тел. (499)171-96-56

9.15. За пожарную безопасность служебных помещений отвечают сотрудники, назначенные приказом (распоряжением) единоличного исполнительного органа Арендатора, в случае отсутствия данного приказа - непосредственно единоличный исполнительный орган Арендатора Помещения.

9.16. Сотрудники объекта обязаны соблюдать требования пожарной безопасности стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке.

9.17. Все сотрудники объекта должны выполнять меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, легко воспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

9.18. После окончания рабочего дня сотрудники обязаны привести в порядок свои рабочие места. Ответственный сотрудник за пожарную безопасность, а в его отсутствие последнее лицо, покидающее служебное помещение и рабочее место, должен произвести тщательный противопожарный осмотр комнаты, устранить выявленные нарушения и обесточить сеть (выключить свет, нагревательные приборы и компьютеры).

9.20. Служебные помещения объекта должны своевременно очищаться от горючих отходов и мусора.

9.21 Запрещается:

9.21.1.Разведение огня на территории объекта, проведение электросварочных и других огнеопасных работ в помещениях без разрешения главного энергетика и лица, ответственного за пожарную безопасность объекта (начальника службы эксплуатации), и принятия мер, исключающих возникновение очага пожара.

9.22.2. Курение во всех помещениях Здания (в офисных помещениях, в местах общего пользования: туалетах, коридорах).

9.22.3.Использование средств пожаротушения (огнетушители, внутренние и наружные пожарные краны) не по назначению.

9.22.4.Загромождение путей эвакуации коридоров, выходов, подступов к средствам пожаротушения различным оборудованием.

9.22.5.Применение и хранение легковоспламеняющихся и горючих материалов вне специально отведенных мест.

9.22.6.Применять для защиты электросетей предохранители кустарного изготовления, эксплуатировать неисправное электрооборудование.

9.22.7.Производить уборку (чистку) помещений с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

9.22.8.Использование технических помещений для хранения каких - либо посторонних предметов.

9.22.9.Сливать взрывоопасные, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости в канализацию.

9.22.10.Загромождать подходы к источникам воды (пожарным гидрантам).

9.22.11.Устраивать свалки горючих отходов на территории объекта.

9.23. Проведение электрогазосварочных работ, а также работ, связанных с повышенной пожарной опасностью, должно проводиться в соответствии с промышленными правилами, согласовано с охраной, службой эксплуатации и главным энергетиком.

9.24. При возникновении пожара сотрудники объекта обязаны:

9.24.1.Немедленно сообщить о происшествии в пожарную охрану г. Москвы (тел. 01, с мобильного телефона - 112), указать адрес, точное место возникновения очага пожара, номер контактного телефона и фамилию сообщившего о происшествии.

9.24.2.Сообщить о возникшем пожаре дежурной смене охраны объекта и начальнику службы охраны объекта (тел. (499)171-26-17, (499)171-96-56.

9.24.3.Организовать встречу подразделения пожарной охраны города.

9.24.4.Принять меры к эвакуации сотрудников, посетителей и имущества на пункты сбора и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

Телефоны дежурных служб Здания:

Служба охраны объекта (499)171-26-17

Администрация (495)974-69-29, (499)171-96-56

9.25. Настоящий Договор составлен и подписан в двух идентичных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

10.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

ООО «Торговая Слобода»

ОГРН 1157746095429

ИНН 7721283742; КПП 772101001

Юр. адрес: 109202, г. Москва, ул. Басовская, д.16, стр.1.

р/с 40702810902660000831 в АО «Альфа-Банк» г. Москва,

к/с 30101810200000000593, БИК 044525593

АРЕНДАТОР:

ООО «Шторм»

ОГРН 1177746067960

ИНН 7726395418; КПП 772101001

Юр. адрес: 109202, г. Москва, ул. 2-я Фрезерная, д.14, стр.1Б, оф.314

р/с 40702810600000073427 в ПАО «ПромСвязьБанк»

к/с 30101810400000000555, БИК 044525555

В случае изменения реквизитов, адресов, и иной необходимой для надлежащего исполнения обязательств сторон по договору информации, стороны обязуются немедленно извещать друг друга об этих изменениях, но не позднее десяти дней с момента такого изменения.

Представитель по доверенности



М.П.

А.Н. Томозов

Генеральный директор



М.П.

А.И. Матюшин

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № Б140/21-ТС
недвижимого имущества**

г. Москва

«22» января 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Торговая Слобода» (ОГРН 1157746095429), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Томозова Алексея Николаевича, действующего на основании доверенности от 21 августа 2020 г., с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «Шторм» (ОГРН 1177746067960), именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Матюшина Андрея Игоревича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование (аренду) помещение общей площадью **11,5** кв.м., находящееся на 6 этаже здания (пом. IX, комн. № 32), расположенного по адресу: г. Москва, ул. Басовская, д. 16, стр. 1.

Техническое состояние помещения на момент их передачи:

Двери, окна, замки, электрооборудование, светильники находятся в исправном состоянии.

Помещение оборудовано следующими инженерно-техническими коммуникациями: централизованное отопление, электроснабжение.

Помещение пригодно для использования в целях, установленных п. 1.2. договора аренды.

Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, по одному – для каждой из подписавших его сторон.

Представитель по доверенности

м.п.



А.Н. Томозов

Генеральный директор

м.п.



А.И. Матюшин

Приложение №1
к Договору аренды недвижимого имущества
№ Б140/21-ТС от 22 января 2021 г.

Фрагмент плана фактического расположения помещения
6 этажа строения 1, находящегося по адресу:
г. Москва, Басовская, д. 16.



АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Представитель по доверенности



А.Н. Томозов

АРЕНДАТОР:
Генеральный директор



А.И. Матюшин

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутри объектового режимов
в административном здании по адресу: г. Москва, ул. Басовская, 16**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение подготовлено и действует в целях создания необходимых условий нормальной деятельности всех фирм, организаций и служб, расположенных в здании, обеспечения безопасности их сотрудников, охраны самого здания и его помещений, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в них.

1.2. Административное здание, производственные помещения и склады на ул. Басовская, 16 являются охраняемыми объектами. На объектах установлен пропускной и внутри объектовый режимы, соблюдение которых *строго обязательно* для всех сотрудников, служащих и посетителей организаций и фирм, арендующих помещения*, а также работников фирм-владельцев и фирм, обслуживающих здание.

1.3. **Пропускной режим** предусматривает порядок прохода лиц на объект и обратно, вноса и выноса материальных ценностей.

1.4. **Внутри объектовый режим** определяет порядок выполнения организациями, находящимися на объекте, и их работниками установленных требований внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины и направлен на обеспечение сохранности материальных ценностей, жизни и здоровья лиц, работающих на объекте и посещающих его.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима и контроль за внутри объектовым режимом возлагается на **Службу режима**.

Требования Службы режима по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются обязательными для всех организаций, служб и должностных лиц, работающих на объекте.

1.6. Ответственность за техническое состояние лифтового хозяйства, чердачных, подсобных и подвальных помещений, крыши, подъездных путей, систем электро- и водоснабжения, а также средств охранной и пожарной сигнализации и оборудования возлагается на Эксплуатационную службу.

1.7. Организация и работоспособность предоставляемых средств проводной связи и Интернета, возложена на поставщика соответствующих услуг, с которым арендатор заключил отдельный договор.

1.8. Настоящее Положение вводится с момента подписания и действует до окончания договора аренды.

2. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ.

2.1. Документами на право прохода на территорию объекта являются:

- постоянные пропуска установленного образца;
- временные пропуска, выданные Службой режима;
- разовые пропуска, выданные Службой режима;
- списки сотрудников фирм, для прохода на объект в выходные и праздничные дни, заверенные подписью руководителей и печатью;
- списки работников строительных и ремонтных фирм, выполняющих работы на объекте, заверенные администрацией (по предъявлению паспорта);
- служебные удостоверения МВД, ФСБ, налоговой полиции и прокуратуры и др.;

При отсутствии вышеперечисленных документов сотрудники фирм-арендаторов либо их посетители на объект не допускаются.

2.2. **Постоянные пропуска** выдаются работникам, постоянно работающим на объекте, на основании письменной заявки руководителей фирм в установленном порядке.

По окончании срока аренды помещений фирмами постоянные пропуска работников подлежат изъятию их руководителями и передаче в Службу режима. Так же должны поступать руководители при увольнении отдельных работников.

Замена или повторная выдача постоянных пропусков производится после проведения служебного расследования, по письменной заявке руководителя с указанием причины (утрата, порча и т.п.), Ф.И.О., должности работника, номера пропуска, по согласованию с администрацией. Материалы расследования сдаются в Службу режима.

* Данное Положение является обязательным приложением к Договору аренды помещения.

2.3. **Временные пропуска** выдаются на срок до 15 дней по письменной заявке установленной формы (прилагается), подписанной руководителями или уполномоченными представителями соответствующих фирм.

2.4. **Разовые пропуска** выдаются посетителям в день посещения по предъявлению документов, удостоверяющих личность, и делается запись в журнале учета посетителей: Ф.И.О., № удостоверения личности, к кому прибыл, время прибытия и убытия.

Разовый пропуск сдается сотруднику Службы режима при выходе посетителей с объекта.

Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение гос. служащего (военнослужащего).

2.5. Для выноса материальных ценностей работникам выдается **материальный пропуск** установленной формы.

Материальный пропуск заполняет и подписывает руководитель фирмы, а разрешение на вынос дает (визирует) администрация.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

3.1. Работники организаций, арендующих помещения на объекте, проходят на объект **с 08.30 до 21.00**. Работа в более позднее время оформляется специальным разрешением (заявкой) руководителя фирмы, которое визирует администрация.

3.2. Сотрудники ФСБ, МВД, налоговой полиции и прокуратуры, а также судебные приставы проходят на объект по предъявлению служебного удостоверения личности после отметки в соответствующем журнале, в сопровождении представителя фирмы, в которую он следует, или сотрудника Службы режима.

3.3. Посетители и клиенты организаций проходят на объект по разовым пропускам в период **с 09.00 до 19.00** и при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность.

3.4. Работники ремонтно-строительных организаций, проводящих работы на объекте, проходят по спискам, подготовленным руководителями этих организаций и заверенным соответствующей печатью, по предъявлению удостоверения личности.

В списках указываются Ф.И.О. работников, № удостоверения личности, помещение, где проводятся работы, срок и время работы.

Списки подписываются руководителями организаций, заверяются печатью и подаются в Службу эксплуатации для согласования, после чего передаются в Службу режима.

3.5. Списки работников организаций на работу в выходные и праздничные дни, а также в вечернее (**21.00–23.00**) время подаются в Службу режима накануне выходного или праздничного дня до **17.00**.

3.6. Допуск лиц и посетителей на общественные мероприятия (собрания, семинары и т.п.), проводимые в помещениях объекта, осуществляются по именным спискам, утвержденным руководителями фирм и согласованным со Службой режима.

3.7. Сотрудники скорой медицинской помощи, пожарной и аварийной служб допускаются в здание в сопровождении представителя Службы эксплуатации или сотрудника Службы режима.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях специальный персонал этих служб пропускается на территорию охраняемого объекта беспрепятственно.

3.8. Проносимые на объект громоздкие вещи, свертки и коробки **подлежат визуальному осмотру сотрудниками Службы режима**. Проверка может осуществляться специальным ручным металлодетектором.

3.9. Допуск лиц в здание, вынос ценностей и имущества по устным распоряжениям, запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, **категорически запрещается**.

3.10. Проход лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на объект **категорически воспрещен**. Приносить и распивать спиртные напитки в офисных помещениях **не допускается**. По факту нарушений данного пункта Положения проводится служебное расследование, что может привести к досрочному расторжению договора аренды/субаренды.

4. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

4.1. **Внутри объектовый режим** определяется соблюдением правил, направленных на:

- обеспечение сохранности материальных ценностей и оборудования;
- обеспечение и соблюдение правил пожарной безопасности;
- поддержание чистоты и санитарных норм на объекте.

4.2. По окончании рабочего дня все окна и двери служебных помещений должны быть закрыты на все имеющиеся замки и запорные устройства и, при необходимости, опечатаны, а в случае заключения договора на пультовую охрану помещений - сданы службе режима уполномоченными лицами.

4.3. Порядок постановки помещений на охранную сигнализацию:

4.3.1. Работник, сдающий помещение, проверяет, чтобы в нем не осталось посторонних лиц, выключает все электроприборы, убирает в шкаф (сейф) служебную документацию и материальные ценности. Затем работник опечатывает дверь помещения, а сотрудник службы режима расписывается в специальном журнале о приеме ключей и помещения под охрану.

4.3.2. Ключи от помещений, взятых под сигнализацию, а также ключи от других служебных помещений, включенных в специальный список, сдаются в опечатанном пенале (коробке) службе режима. Старший смены ведет журнал учета приема и выдачи ключей. Другой комплект ключей также в опечатанном виде хранится в Эксплуатационной службе.

4.3.3. Вскрытие кабинетов, складов и других помещений, поставленных на сигнализацию, производится в установленном порядке, уполномоченными на то лицами.

Списки лиц, имеющих право закрывать (опечатывать) и вскрывать указанные помещения, с образцами подписей и оттисков печатей, подписываются руководителями соответствующих фирм и передаются в Службу режима.

4.4. Руководители организаций *обязаны обеспечивать* соблюдение противопожарных правил, техники и электробезопасности, чистоты, порядка и надлежащего санитарного состояния в арендуемых помещениях, для чего назначаются ответственные за противопожарное состояние для каждой комнаты. Списки ответственных лиц с контактными телефонами сдаются в администрацию.

4.5. Складирование материалов, оборудования, мебели и другого имущества на объекте разрешается только в местах определенных Службой эксплуатации, и с разрешения администрации.

4.6. Производство ремонтно-строительных работ, связанных с использованием горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся жидкостей и других взрывоопасных материалов, а также газовых баллонов допускается с *письменного разрешения* администрации, которое передается Службе режима.

Вышеуказанные газовые, кислородные баллоны и другие опасные материалы вносятся в здание только с разрешения администрации и должны быть удалены по окончании рабочего дня с территории объекта.

4.7. Прокладка кабеля, коммутационных линий и сетей, а также производство других монтажных работ разрешается только работникам Службы эксплуатации или с их письменного разрешения.

4.8. Запасные и наружные двери, двери чердачных и подвальных помещений, технологические шкафы, служебные помещения с техническим оборудованием должны быть закрыты на замок и опечатаны ответственным лицом. Запасные ключи хранятся в Службе режима.

4.9. Проход на объект лиц с огнестрельным, газовым и холодным оружием *запрещен*. Не допускается пронос веществ и предметов, вредных для здоровья людей.

Проход вооруженных инкассаторов и сотрудников личной охраны оформляется специальным разрешением, согласованным со Службой режима.

4.10. Служебный автотранспорт организаций и личный автотранспорт их сотрудников может парковаться на проезжей части вдоль фасада здания. Парковка на территории объекта и на площадке перед административным зданием осуществляется по согласованию с арендодателем.

4.11. Фотографирование, киносъемка, аудио- и видеозапись на территории объекта, в служебных помещениях здания (кроме офисов фирм) производится по предварительному согласованию и с письменного разрешения администрации.

4.12. На объекте организовано круглосуточное дежурство Службы режима (тел. (499-171-26-17), а также электрика.

4.13. Уборка помещений осуществляется ежедневно вечером с 20.00 до 23.00 или утром с 06.30 до 09.00.

Опечатанные помещения убираются после их вскрытия и в присутствии работника, производившего вскрытие.

Контроль санитарного состояния помещений возложен на начальника Службы эксплуатации.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ.

5.1. Руководители и работники организаций о б я з а н ы:

- строго соблюдать установленный пропускной и внутри объектовый режимы и правила противопожарной и электробезопасности, оказывать всяческое содействие Службе эксплуатации и Службе режима по обеспечению установленного порядка;

- бережно хранить свой пропуск. При проходе через пост охраны на входе и выходе, предъявлять (*передать в руки*) его сотруднику, осуществляющему допуск в здание;

- по окончании рабочего дня проверить, чтобы в помещении не оставались посторонние лица, убрать с рабочих столов служебные документы в сейфы, шкафы и т.п., закрыть окна и форточки,

обесточить компьютерную, счетно-вычислительную, множительную технику, выключить электронагревательные приборы и освещение, закрыть и, при необходимости, опечатать двери;

- сдать ключи и поставить помещение на охранную сигнализацию (при заключении соответствующего договора). Сделать запись в специальном журнале на посту Службы режима;

- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, курить только в отведенных и оборудованных местах. При обнаружении возгорания или задымления немедленно сообщить сотрудникам Службы режима (тел. (499)-171-26-17) или **01** и принять меры к ликвидации очага возгорания согласно пожарному расчету;

- при получении сигнала «Пожарная тревога» убрать материальные ценности в сейф и быстро покинуть помещение;

- поддерживать надлежащий порядок в своих помещениях;

- своевременно предоставлять в Службу режима заявки на выдачу пропусков установленного образца для прохода на объект, а также списки на работу в вечернее (до **23.00**) время, выходные и праздничные дни;

- беспрекословно выполнять требования сотрудников Службы режима, направленные на осуществление пропускного и внутри объектового режимов и оказывать им всяческое содействие.

5.2. Работникам **запрещается**:

- курить в арендуемых помещениях, а также во всех остальных помещениях и на территории объекта, в том числе и в местах общего пользования: туалетах, коридорах (за исключением специально оборудованных мест);

- находиться на территории объекта в нерабочее время без разрешения;

- хранить в служебных помещениях, шкафах, ящиках столов посторонние вещи и ценности, пользоваться нестандартными электронагревательными приборами, производить не санкционированное подключение электроприборов без письменного разрешения *Службы эксплуатации*;

- включать в компьютерную сеть нагревательные приборы, вентиляторы, холодильники и другую не компьютерную технику;

- оставлять свой пропуск на рабочем месте, передавать его другим лицам;

- распивать спиртные напитки в служебных помещениях;

- вести ремонтно-строительные работы без соответствующего разрешения администрации;

- оформлять разовые пропуска на посторонних лиц и лиц, занимающихся штучной торговлей.

Руководители фирм несут персональную ответственность за всех посетителей, на кого ими оформляются пропуска.

- для предотвращения травматизма людей, строго запрещается открывать окна, не оборудованные фиксаторами либо ограничительными цепочками. Строго запрещается снимать с окон ограничительные цепочки, а также демонтировать из данных ограничительных цепочек стопорные саморезы.

5.3. Администрация не несет ответственности за сохранность личных вещей сотрудников и вещей, не сданных под охрану Службе режима.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Несоблюдение работниками фирмы-арендатора правил настоящего положения может служить основанием для расторжения договора-аренды.

6.2. Каждый случай нарушения правил настоящего Положения фиксируется актом.

6.3. Фирма-арендатор обязана возместить ущерб Арендодателю, причиненный вольно или невольно ее работниками или ее посетителями в случае несоблюдения ими правил настоящего Положения.

От имени Арендодателя:

Представитель по доверенности



А.Н. Томозов \

М.П.

От имени Арендатора:

Генеральный директор



А.И. Матюшин \

М.П.