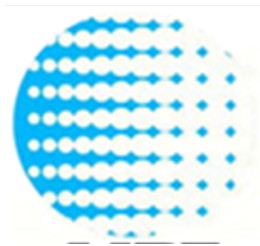


_____ А.В. Петров



Генеральный директор ООО «РегионИнвест»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «РЕГИОН»

1. Общие положения.

1.1. Определение терминов.

Основные термины, используемые в настоящем Регламенте:

Бизнес-центр «Регион» (далее — БЦ) — это нежилое здание с необходимой инфраструктурой для ведения деловой деятельности, расположенное по адресу: Владимирская область, г. Владимир, ул. Разина, д. 21.

Арендодатель — собственник помещений, расположенных в БЦ

Арендатор БЦ (далее Арендатор) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее на территории БЦ определенные виды предпринимательской (или иной) деятельности.

Обслуживающая организация – юридическое лицо, обеспечивающее на договорной основе с Арендодателями работоспособность БЦ (клининг, техническое обслуживание, пропускной режим и т.п.) и взаимодействие между Арендаторами и Арендодателями.

Арендное помещение — обособленная, специально оборудованная и предназначенная для осуществления деятельности Арендаторов часть территории БЦ, предоставляемая Арендатору на основании Договора аренды.

Границы арендного помещения – стены, перегородки или условные линии на полу, ограничивающие Арендное помещение по всем сторонам периметра.

Фасад Арендного помещения – граница арендного помещения, с другой стороны которой находится проход для посетителей или места общего пользования. Фасад может быть закрытым (в виде остекленной перегородки или глухой стены) или открытым, когда между Арендным местом и местом общего пользования нет никаких стен или перегородок.

Рекламные поверхности БЦ – рекламные места в интерьере БЦ, определенные Обслуживающей организацией для размещения наружной рекламы Арендаторов.

Помещения общего пользования – помещения БЦ, не сдаваемые в аренду и предназначенные для персонала Арендаторов и для посетителей.

1.2. Область применения.

Настоящий Регламент определяет порядок функционирования и правила работы БЦ, а так же порядок взаимодействия Арендодателей, Арендаторов и Обслуживающей организации.

Регламент вступает в силу с даты утверждения.

Все работающие в БЦ Арендаторы и Обслуживающая организация обязаны выполнять положения Регламента. Ответственные лица Арендаторов и Обслуживающей организации обязаны доводить до сведения своих сотрудников содержание действующего Регламента и контролировать его выполнение.

Арендодатели оставляют за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в Регламент с целью повышения качества работы БЦ или его безопасности. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту вводятся в действие с момента подписания и являются обязательными к выполнению.

Перед началом совместной работы действующий Регламент предоставляется всем Арендаторам и Обслуживающей организации для ознакомления. Обо всех изменениях и дополнениях к настоящему Регламенту Арендаторы могут ознакомиться на первом этаже Здания (информационный стенд, ресепшн), а также на сайте БЦ.

Арендатор имеет право представлять все свои предложения по настоящему Регламенту, претензии и требования в письменном виде непосредственно через Обслуживающую организацию.

2. Управление БЦ.

2.1. Обслуживающая организация.

Обслуживающей организацией является Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Ладога».

Обслуживающая организация обеспечивает выполнение положений настоящего Регламента и руководит работой БЦ, его обустройством, функционированием и эксплуатацией, осуществляет взаимодействие между Арендаторами и Арендодателями. По интересующим вопросам, а также в случае возникновения непредвиденных ситуаций Арендодатели обращаются по телефону ресепшн 8 (4922) 36 64 25.

2.2. Права и обязанности Обслуживающей организации.

Обслуживающая организация имеет право:

- устанавливать размеры и порядок взимания оплаты за предоставляемые дополнительно услуги;

- запрашивать и получать от Арендатора информацию о его деятельности на территории БЦ;

- запрашивать и получать от Арендатора информацию, необходимую для эксплуатации и технического обслуживания помещений БЦ, обеспечения охраны и безопасности в БЦ, пропускного режима в БЦ: количество сотрудников, их персональные данные, режим работы Арендаторов, информацию о технологических процессах предприятия Арендатора, характеристиках и мощности используемого оборудования, осветительных приборов;

- требовать от Арендатора соблюдения действующих законов, и других нормативно-правовых актов РФ;

- давать Арендаторам письменные и устные указания по вопросам использования Арендных помещений, особенностей их эксплуатации, правилам техники безопасности и охраны труда;

- Работники Обслуживающей организацией, наделенные соответствующими полномочиями, имеют право посетить в любой момент Арендные помещения, занимаемые Арендаторами и предписать работы, которые необходимо осуществить в этих помещениях в плане надлежащего их содержания, техники безопасности, гигиены и чистоты.

Обслуживающая организация обязана:

- обеспечивать Арендаторов необходимой информацией о БЦ: о его планировке, техническом оснащении, правилах работы Арендаторов в БЦ, а также при необходимости, другой информацией (например, плане ремонтных работ в здании и т.п.);

- обеспечивать неразглашение коммерческой тайны Арендаторов;

- обеспечивать технологические процессы на территории БЦ в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Местах общего пользования;

- принимать меры по обеспечению общественного порядка на территории БЦ, требований техники безопасности, противопожарных мероприятий, а также требований гражданской обороны;

- оказывать содействие Арендаторам в решении текущих вопросов взаимодействия с Арендодателем.

3. Режим работы и доступ в БЦ «Регион».

3.1. Рабочие часы.

Режим работы БЦ устанавливается Арендодателями. При изменении режима работы БЦ Арендодатели извещают об этом Арендаторов, заблаговременно разместив соответствующую информацию на первом этаже Здания (информационный стенд, ресепшн), а также на сайте БЦ.

В настоящее время действует следующий режим:

- БЦ открыт для посетителей ежедневно с 08.00 до 20.00.

- БЦ открыт для Арендаторов и их персонала ежедневно, в круглосуточном режиме, согласно специфике и графику работы организации Арендатора, о чем Арендатор уведомляет Арендодателя и Обслуживающую организацию в письменной форме.

- Часы работы ресепшн – с 08.30 до 17.30.

- Часы работы Арендатора – Пн.-Пт.: с 08.30 до 17.30, Сб.-Вс. – выходной.

- Диспетчерская и техническая службы работают в круглосуточном режиме.

- Часы работы грузового лифта – с 08.30 до 17.30.

- Пассажиры лифты работают в круглосуточном режиме.

3.2. Доступ в БЦ.

Арендодатель гарантирует, что Арендное помещение будет доступно для персонала Арендатора и его посетителей в соответствующие рабочие часы. За исключением случаев, перечисленных в п.3.5.

В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения БЦ, предотвращения хищений и несанкционированного выноса/вноса имущества и материальных ценностей, а также решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности Арендаторов, их клиентов и имущества, в БЦ действует пропускной режим.

Доступ в помещение БЦ сотрудников Арендаторов и Обслуживающей организации осуществляется посредством турникета, по электронной карте.

Доступ в помещение БЦ посетителей осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность. При проходе в БЦ каждый посетитель должен сообщить Диспетчеру: ФИО, к кому и в какую организацию он направляется, предъявить паспорт или любой иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение, водительские права). **Обслуживающая организация оставляет за собой право отказать посетителю без документов в проходе в БЦ.**

Арендаторы обязаны предупреждать сотрудников и посетителей о наличии пропускного режима в БЦ. При многократном игнорировании данного правила Обслуживающая организация оставляет за собой право поставить вопрос о расторжении Договора аренды с Арендатором, чьи сотрудники и/или посетители игнорируют правила пропускного режима.

3. Парковка автомобилей на Паркинге.

Автотранспорт, припаркованный на одном из прилегающих к БЦ Паркингов, не должен создавать помех другим участникам движения. Сотрудники и посетители БЦ обязаны соблюдать правила парковки, согласно нанесенной разметке и установленных ограничений (ограждения, полусферы бетонные и т.п.). В противном случае Обслуживающая организация вправе эвакуировать создающий помехи автомобиль с территории БЦ за счет нарушителя.

- Служебный Паркинг:

Служебный Паркинг предназначен для стоянки автомобилей сотрудников Арендатора.

Место на Служебном Паркинге предоставляются Арендатору на платной основе на основе отдельного договора с Обслуживающей организацией. Разрешается парковка только легковых автомобилей, размещение любого большегрузного транспорта на Служебном Паркинге возможно только по письменному согласованию с Обслуживающей организацией. Въезд/выезд на территорию Служебного Паркинга осуществляется через электронный ограждающий барьер с GSM модулем. Парковка осуществляется на отведенном для каждого транспортного средства месте.

- Гостевой Паркинг:

Гостевой паркинг предназначен для парковки посетителей БЦ. Место на гостевом Паркинге предоставляется на платной основе в соответствии с Расценками, размещенными при въезде на Гостевой паркинг. Разрешается парковка только легковых автомобилей,

размещение любого большегрузного транспорта на Паркинге возможно только по письменному согласованию с Обслуживающей организацией. Въезд/выезд на территорию Паркинга осуществляется через электронный ограждающий барьер.

3.4. Доступ сотрудников и посетителей на территорию БЦ в нерабочее время

Сотрудникам Арендатора предоставляется право доступа на территорию БЦ в нерабочие часы (с 20:00 до 08:00), а также в выходные и праздничные дни, с применением электронных пропусков, на основании списков сотрудников, представленных Обслуживающей организации (на ресепшн). Доступ посетителей в здание БЦ в нерабочие часы разрешается только на основании предварительно поданной заявки.

3.5. Ограничение доступа и изменение режима работы БЦ в чрезвычайных ситуациях.

В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране БЦ и находящихся в нем людей, Арендодатель и/или Обслуживающая организация имеет право ограничить или прекратить доступ в БЦ на период действия таких обстоятельств. Арендодатель имеет право ограничить доступ персонала и посетителей к Арендному помещению в случае аварий, проведения аварийных и профилактических работ до полного восстановления нормальной работы сетей и инфраструктуры БЦ.

Арендодатель также имеет право ограничить доступ персонала и посетителей к Арендному помещению в случае:

- нарушения Арендатором условий договора аренды (невнесение арендной платы, неуплата штрафов или счетов за дополнительные услуги);
- несоблюдения Арендатором БЦ правил техники безопасности, противопожарных и санитарных требований;
- нарушения пропускного режима.

3.6. В случае утери Арендатором либо сотрудниками Арендатора пластикового жетона (электронной карты) и /или электронной карты от автоматической парковки Арендатор обязан оплатить Арендодателю штраф за нарушение данного пункта Регламента, в соответствии с Приложением №7.

4. Целевое использование Арендуемых помещений.

Арендатору предоставляются помещения на основании Договора аренды, при этом Арендатор выполняет свою деятельность в рамках, определенных его Уставом и Договором аренды. В случае изменения специализации Арендатора он заблаговременно направляет Арендодателю письменное извещение с перечнем изменений.

Арендаторам запрещается предоставлять свои Арендные помещения третьим лицам для осуществления коммерческой деятельности без письменного согласования с Арендодателем.

Арендатор обязан:

- выполнять настоящий Регламент работы БЦ;
- соблюдать требования санитарных норм, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требований ГО;

- поддерживать чистоту на территории Арендного помещения.

4.1. Качество и безопасность работы Арендаторов.

Разрешительную документацию на право осуществления коммерческой (либо иной) деятельности Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Арендатор на территории Арендного помещения и в БЦ несет полную ответственность за соблюдение на своих предприятиях: правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной и экологической безопасности, действующего законодательства.

Арендодатель и/или Обслуживающая организация не имеет права вмешиваться в рабочий процесс Арендатора, за исключением случаев:

- нарушения действующего законодательства,
- нарушений правил, указанных в настоящем Регламенте.

Обслуживающая организация имеет право потребовать от Арендатора:

- удалить информацию, не соответствующую действительности или вводящую посетителей в заблуждение, а также не соответствующую закону о рекламе,

- провести замену персонала, грубо и/или регулярно нарушающего правила поведения в БЦ. Арендатор обязуется устранять все вышеуказанные недостатки в разумно быстрые сроки, но не позднее 2-х месяцев со дня получения предупреждения. В противном случае Арендодатель имеет право расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке.

В случае поступления в Обслуживающую организацию жалоб на работу Арендатора и его персонала Арендатор и Обслуживающая организация обязуются принять все меры для скорейшего урегулирования конфликта и поддержания имиджа БЦ.

5. Ремонт, перепланировка, оборудование и техническое оснащение Арендуемых помещений.

5.1. Арендодатель обязан предоставить Арендатору арендное помещение в полном соответствии с договором аренды и на весь период действия договора обеспечить бесперебойную работу коммуникаций и инфраструктуры в здании (электроснабжение, водоснабжение, отопление и т.п.).

5.2. Арендатор имеет право провести необходимое обустройство помещения в соответствии со своими задачами. При этом, Арендатор обязан заблаговременно предоставить Арендодателю проект: дизайн-проект, технологический проект, план расстановки мебели и оборудования. Все работы, связанные с переоборудованием и обустройством Арендного помещения, производятся только после письменного разрешения, выданного Арендодателем.

Все проектные, общестроительные (включая работы, связанные с перепланировками), любые отделочные, санитарно-технические, электротехнические, слаботочные работы, работы по устройству систем противопожарной защиты (АПС, АПТ, СОУЭ), дополнительно устанавливаемые элементы приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования в помещениях Арендатора производятся только по письменному

согласованию с Арендодателем.

Получение разрешения на перепланировки в соответствующих государственных органах производится Арендатором самостоятельно и за свой счет. Внесение изменений в технический паспорт Здания производится при наличии согласия Арендодателя за счет Арендатора на основании счетов, выставленных Арендодателем.

Если осуществленные работы не соответствуют утвержденному техническому проекту, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора (одно из нижеперечисленных по своему усмотрению):

- приведения помещения в первоначальное (да начала соответствующей перепланировки) состояние за счет Арендатора,
- приведения помещения в состояние в соответствии с утвержденным техническим проектом,
- выплаты штрафных санкций в размере от 10% до 50% от ежемесячной арендной платы.

5.3. Все работы по обустройству Арендного помещения осуществляются за счет самого Арендатора.

5.4. В случае необходимости проведения ремонта, отделочных работ на территории Арендного помещения, Арендатор должен заблаговременно предупредить Обслуживающую организацию о том, что во время работ Арендное помещение будет закрыто, или доступ посетителей к нему ограничен.

5.5. Арендодатель имеет право требовать от Арендаторов соблюдения единого стиля в оформлении: место размещения и размер вывески, использование элементов символики БЦ.

Арендатор не имеет право менять входную дверь в арендуемое помещение. В случае нарушения этого требования Арендодателю оставляет за собой право ликвидировать данное нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.

Арендатор не имеет право устанавливать дополнительные замки на входные двери, изменять существующие замки в помещениях, изменять дизайн мест общего пользования и устанавливать в БЦ автоматы по продаже какой-либо продукции без согласования с Арендодателем.

5.6. Для проведения дизайнерских, проектных, отделочных работ, работ по изготовлению вывесок, по поставке и монтажу осветительных приборов и т.п. Арендодатель имеет право рекомендовать Арендатору Обслуживающую организацию, предоставить всю необходимую информацию о ней (контактная информация, информация об услугах, ценах и качестве работ) и помогать во взаимодействии Арендатора с Обслуживающей организацией. Однако Арендодатель не имеет права требовать от Арендатора заключения договора именно с этой Обслуживающей организацией.

5.7. Арендатор не имеет права закрывать окна и витражи по периметру здания. Использование тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах Арендного помещения разрешается только с письменного согласия Арендодателя.

5.8. Арендатор за свой счет обеспечивает и поддерживает Арендное помещение в надлежащем и привлекательном для посетителей БЦ состоянии в течение всего срока аренды.

6. Эксплуатация здания и проведение ремонтных работ в БЦ.

6.1. Обязанности Арендодателя по эксплуатации здания.

Арендодатель, в том числе с привлечением Обслуживающей организации, обязан:

- обеспечить бесперебойную работу, ремонт и техническое обслуживание инженерных систем здания, поддержание парка технического оборудования в рабочем состоянии;

- содержать в надлежащем состоянии здание и помещения бизнес-центра, прилегающую территорию, паркинг. Формировать текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания и помещений, инженерных систем (вентиляции и кондиционирования, противопожарных систем, энергоснабжения, водоснабжения, отопления, аварийного освещения, канализации и т.п.);

- при необходимости привлекать для проведения работ сторонние организации, контролировать качество работ;

- контролировать потребление коммунальных услуг в БЦ, производить расчет платежей и взаимодействие с коммунальными службами города;

- проводить работы по благоустройству территории, взаимодействовать с органами государственного и местного управления по вопросам улучшения транспортной доступности БЦ (подъезды, повороты, организация регулируемых переходов и т.п.);

- поддерживать помещения и территорию БЦ в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (уборка, вывоз мусора, утилизация отходов);

- принимать все меры по обеспечению безопасности персонала и посетителей БЦ.

6.2. Проведение ремонтных работ в БЦ.

Арендодатель, в том числе с привлечением Обслуживающей организации имеет право, но не обязан, устанавливать в пределах функциональной недвижимости БЦ скамьи, урны, информационные доски и объявления, телевизионные антенны и кабели, временные и капитальные отдельно стоящие объекты и автоматы для продажи товаров и услуг; перестраивать подъездные пути и парковки; проводить ремонт и перепланировку; изменять цветовое решение БЦ, козырьки, внутренние фасады БЦ и его внешний вид, фирменный логотип и наименование БЦ, навигационные знаки, таблички.

Арендодатель, в том числе с привлечением Обслуживающей организации доводит до сведения Арендаторов план проведения ремонтных работ, предупреждает о предстоящих работах и возможных изменениях, связанных с ремонтом: график работы БЦ, временное

ограничение доступа в некоторые Помещения общего пользования, ограничение пользования подъемными механизмами и иным оборудованием БЦ.

Арендатор должен соблюдать все предписания техники безопасности во время проведения ремонтных работ: не пользоваться лифтами, не входить на огороженную территорию и т.п. Арендатор не имеет права противодействовать проведению работ, проводимых по поручению Арендодателя, в целях его дальнейшего развития и модернизации. При необходимости, Арендатор должен обеспечить беспрепятственный доступ представителей Арендодателя или Обслуживающей организаций на территорию Арендного помещения для проведения ремонтных работ, проверки и обслуживания коммуникаций. Обслуживающая организация примет все меры для заблаговременного оповещения Арендатора об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, но не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию Арендатора, вызванный таким отключением.

6.3. Поддержание чистоты и комфортных условий в БЦ.

Уборка мест общего пользования, прилегающей территории, вывоз мусора и отходов осуществляется сотрудниками Обслуживающей организацией. График уборки мест общего пользования вывешивается в соответствующих местах. Обслуживающая организация заблаговременно информирует Арендаторов о таких уборочных работах, как мытье окон и фасадов.

Арендатор обязан принимать все разумные и согласованные с Арендодателем или Обслуживающей организацией меры по уничтожению насекомых и грызунов.

Арендатор должен осуществлять уборку Арендного помещения, заключив Договор с Обслуживающей организацией, указанной в настоящем регламенте и договоре аренды.

Арендатор обязуется помещать бытовой мусор в специальные мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол. Мешки с мусором складываются в отведенном месте в определенные часы.

Мойка автотранспорта на Паркинге или прилегающей территории к БЦ не допускается.

6.4. ТБО и строительный мусор

С целью организации мероприятий по противопожарной безопасности и свободного прохода по территории БЦ, Арендаторам запрещено складирование мусора в местах общего пользования в Здании, на Паркинге и на прилегающей территории.

На прилегающей к БЦ территории расположена площадка для сбора ТБО. В случае необходимости Арендатор обязан вынести мусор в пластиковом одноразовом мешке, мешки складываются в контейнеры, расположенные на контейнерной площадке.

В соответствии с санитарными нормами, крупногабаритный и строительный мусор разрешено складировать только в специально предназначенные для данных нужд контейнеры. На территории БЦ не предусмотрена установка таких контейнеров, поэтому при необходимости вывоза из Арендных помещений такого типа мусора, Арендатор обязан за 2 (два) рабочих дня согласовать с Обслуживающей организацией установку такого контейнера на прилегающей к БЦ территории вывести за свой счет строительный/ крупногабаритный мусор в течении одного рабочего дня. При этом оплату услуг по

доставке и вывозу контейнера, крупногабаритного и строительного мусора производит Арендатор.

7. Процедуры въезда и выезда Арендатора из Арендного помещения

7.1. Въезд

Арендатор не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты въезда в Арендное помещение обязан сообщить об этом Обслуживающей организации и предоставить следующую информацию:

- полный список всех сотрудников, а также количество машин (в случае заключения договора на предоставление парковочных мест на Служебном паркинге); *(в произвольной форме)*.
- контактные телефоны сотрудников, уполномоченных поддерживать связь с Арендодателем и Обслуживающей организацией;
- общее количество груза, список автомобилей (необходимых Арендатору для въезда) и персонала Арендатора, список подрядчиков, задействованных в процедуре въезда, а также список лиц, ответственных за организацию въезда *(по форме Приложения № 1)*.

Арендатор обязуется:

- за 3 (три) рабочих дня согласовать с Обслуживающей организацией точную дату и время въезда, время и место разгрузки мебели, оборудования и др.,
- соблюдать требования процедуры въезда;
- совершить обход Арендных помещений и прилегающих Мест общего пользования с представителем Обслуживающей организацией в целях проверки целостности состояния стен, полов, потолков, окон, инженерно-строительной части и т.д. с целью фиксации состояния до и после переезда;
- завершив процедуру въезда, в тот же день освободить Здание от ящиков, коробок и других материалов и предметов упаковки.

Любые повреждения Арендных помещений или мест общего пользования должны быть зафиксированы в Акте приема-передачи для дальнейшего определения размера нанесенного ущерба и порядка его возмещения. Любой ущерб, причиненный имуществу БЦ и третьим лицам компенсируется Арендатором.

7.2. Выезд

Арендатор обязан за 3 (три) рабочих дня сообщить в письменной форме о дате выезда, согласовать с Обслуживающей организацией время и место погрузки мебели, оборудования и других материальных ценностей. Арендатор обязан предоставить в Обслуживающую организацию список и количество груза, список автомобилей, персонала и субподрядчиков, задействованных в процедуре выезда, а также указать фамилии лиц, ответственных за организацию выезда *(по форме Приложения № 1)*.

При организации выезда Арендатор обязан принять соответствующие меры по защите полов, потолков и стен Здания, с использованием картона, фанеры или других материалов.

Арендатор обязан соблюдать требования процедуры выезда.

Завершив процедуру выезда, Арендатор обязан в тот же день освободить Арендные помещения и прилегающую к БЦ территорию от ящиков, коробок и других предметов.

Одновременно с возвратом Помещений, Арендатор обязан вернуть Обслуживающей организацией комплекты ключей и других средств доступа в освобождаемые Помещения.

Арендатор самостоятельно, и за свой счет, обязан произвести демонтаж рекламных конструкций.

Любые повреждения Арендных помещений или мест общего пользования должны быть зафиксированы в Акте приема-передачи для дальнейшего определения размера нанесенного ущерба и порядка его возмещения. Любой ущерб, причиненный имуществу БЦ и третьим лицам компенсируется Арендатором.

8. Правила разгрузки и транспортировки крупногабаритных грузов (КГ), материальных ценностей и оборудования.

Персонал Арендатора имеет право осуществлять завоз/вывоз материальных ценностей, оборудования и т.п. и их перемещение только в порядке, установленном Обслуживающей организацией.

Арендатор обязан накануне предупредить Обслуживающую организацию о дате и времени доставки на территорию или вывоза КГ грузов с территории БЦ. Для предоставления такой информации, необходимо заполнить и передать в Обслуживающую организацию **Приложение № 1**.

В случае выноса, доставки или переноса крупногабаритных и тяжелых грузов или оборудования Арендатору за собственный счет необходимо принять меры по защите стен, полов, потолков, дверей, окон в арендуемых помещениях и местах общего пользования.

Арендатор несет ответственность за соблюдение привлекаемыми им подрядными компаниями, осуществляющими перевозку, установленных требований к процедурам доставки/вывоза грузов. При несоблюдении одного или нескольких вышеуказанных правил, Обслуживающая организация вправе приостановить транспортировку грузов на время, необходимое для решения проблемы.

Арендатор не должен допускать перегрузки полов, стен, потолков БЦ. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендодателя Арендатор, его сотрудники, агенты подрядчики и посетители не имеют права перемещать в пределах БЦ, а также собирать или возводить любые сейфы, грузы, офисное оборудование, мебель или крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения зданию. Все такие перемещения сейфов, грузов, мебели или крупногабаритных предметов любого назначения должны совершаться в часы, определяемые Обслуживающей организацией.

Арендодатель имеет право производить осмотр всех грузов, поступающих в БЦ, а также удалять с территории БЦ любые грузы, нахождение которых в пределах БЦ нарушает условия Регламента.

Любой ущерб, нанесенный БЦ в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, подлежит компенсации Арендатором.

Не допускается перевоз грузов на пассажирском лифте. При загрузке оборудования и мебели Арендаторов персонал и грузчики не должны мешать посетителям БЦ, перекрывать лестницы и входы. Запрещается создавать какие-либо заграждения свободному проходу посетителей. В помещениях общего пользования для посетителей БЦ (холлы, лестницы) в его рабочие часы запрещается ставить детали мебели, коробки, инструмент (за исключением случаев проведения срочных ремонтных работ). По окончании погрузочных и сборочных работ персонал Арендатора самостоятельно собирает оставшийся упаковочный материал, детали и инструмент, выносит их и помещает в специально отведенные места.

Арендатор обязан хранить и складировать спецодежду, рабочий инструмент, запчасти к оборудованию только на территории своего Арендного помещения. Запрещается хранить или складировать их на входах, прилегающих пешеходных проходах или в любом другом месте БЦ.

В случае нарушений вышеуказанных правил загрузки, перемещения и хранения грузов Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере от 10% до 20% от ежемесячной арендной платы за каждое такое нарушение.

9. Доставка корреспонденции

Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, хранится на 1-м этаже, на ресепшн, и ежедневно забирается ответственным представителем Арендатора (*Приложение № 2*).

При доставке Арендаторам посылок, малогабаритных грузов, почты, требующих подписи, подтверждающей получение, Администратор или Диспетчер регистрирует курьера службы доставки как посетителя, после чего курьер проходит в офис Арендатора и доставляет почту непосредственно адресату.

10. Услуги, оказываемые Арендаторам.

Дополнительные услуги, предлагаемые Арендаторам БЦ на возмездной основе:

- размещение рекламы на различных носителях и рекламных поверхностях БЦ;
- клининговые услуги;
- ремонтно-отделочные работы;
- предоставление специального помещения для проведения переговоров и конференций.

Вышеуказанные услуги могут оказываться Арендодателем и/или Обслуживающей организацией, на основании утвержденных тарифов. Полный перечень оказываемых БЦ услуг и информация о тарифных ставках на оказание всех видов услуг предоставляется Администратором.

11. Маркетинговая и рекламная деятельность в БЦ.

11.1. Маркетинговая деятельность.

При отсутствии соответствующего разрешения Обслуживающей организации, на территории БЦ, за пределами границ помещений Арендатора, не допускается любая

самостоятельная маркетинговая и рекламная деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы.

Любая фото и видеосъемка, проводится только с предварительного письменного разрешения Обслуживающей организации. Заявки на проведение мероприятий, презентаций передаются на рассмотрение Обслуживающей организации не позднее, чем за 2 (две) недели до намеченного времени проведения.

Арендатор по предварительному письменному согласованию с Обслуживающей организацией может проводить самостоятельные рекламно-информационные компании при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию БЦ и других собственников.

Обслуживающей организацией оставляется за собой право без объяснения причин отказать в проведении рекламно-информационной компании Арендатора.

Концепция размещения любых рекламных материалов и единых информационных табло в Местах общего пользования Здания и на прилегающем Земельном участке Здания является исключительной прерогативой Арендодателей.

11.2. Взаимодействие со СМИ.

Арендатор имеет право передавать третьим лицам всю открытую и общедоступную информацию о БЦ, т.е. ту информацию, которая содержится на официальном сайте БЦ, в официальных письменных и электронных справочниках, СМИ и других открытых источниках.

Всю информацию, которая попадает под определение конфиденциальной и/или составляющей коммерческую тайну БЦ, передавать третьим лицам запрещается. Арендодатель имеет право за нарушение этого пункта привлечь Арендатора к ответственности и потребовать возмещения ущерба в соответствии с действующим законодательством. Видео- и фотосъемка на территории БЦ осуществляется только с разрешения Обслуживающей организации. В случае если Арендатор планирует пригласить на территорию своего Арендного помещения представителя СМИ для проведения аудиозаписи или видеосъемки, он обязан заблаговременно известить об этом Обслуживающую организацию и получить ее письменное разрешение.

11.3. Рекламная деятельность Арендаторов.

Информационно-рекламная деятельность на территории БЦ ведется Обслуживающей организацией или с ее разрешения.

Арендатор имеет право за дополнительную плату по отдельному соглашению с Обслуживающей организацией выставлять рекламные конструкции вне Арендного помещения только в установленных Арендодателем местах. Размер, цвет и дизайн рекламных конструкций должен быть согласован с Обслуживающей организацией.

Размещение рекламных материалов в здании БЦ, на его территории, дверях, фасаде, внешнем ограждении БЦ без разрешения Обслуживающей организации запрещено. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного требования Обслуживающая организация оставляет за собой право ликвидировать данное нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.

Реклама на территории БЦ размещается только на специально выделенных для рекламы местах на рекламных поверхностях. Размещается реклама только с предварительного согласия Обслуживающей организации. При этом Арендатор согласовывает с Обслуживающей организацией цену, внешний вид рекламы или информации, эскиз баннера, вывески. Соглашение о размещении рекламы (информации) оформляется отдельным договором. Все необходимые разрешения и согласования для размещения наружной рекламы Арендатор оформляет самостоятельно.

12. Правила поведения на территории БЦ.

12.1. Общие правила поведения.

Персонал всех Арендодателей, Арендаторов, и Обслуживающей организации обязан принимать все меры для комфортного пребывания посетителей внутри БЦ: не совершать действий, мешающих посетителям и выходящих за рамки общепринятых правил поведения.

Курение в БЦ разрешается только в местах, специально выделенных для этого. В прочих местах (в арендных помещениях, в местах общего пользования) курение строго запрещено. За курение в неположенных местах взимается штраф в размере 1 000 (одна тысяча) руб.

Распитие пива и напитков, изготовленных на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, на территории БЦ запрещено, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20 КоАП РФ) (данное ограничение не распространяется на организации общественного питания, расположенные в БЦ).

Доступ на территорию БЦ лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

Нахождение и содержание животных, птиц и рептилий на территории БЦ запрещено.

Использование для приготовления пищи электронагревательных приборов, кроме куллера, кофеварки и СВЧ-печи, без письменного согласования с Обслуживающей организацией не допускается.

В случае, если Арендатор оказывает услуги общественного питания, он должен предпринимать все необходимые действия для обеспечения того, чтобы запахи приготовляемой и/или потребляемой пищи, а также отходов или готовых блюд не причиняли каких-либо неудобств посетителям БЦ, служащим БЦ и другим Арендаторам.

Не разрешается шуметь, нарушая звуковой комфорт других Арендаторов, посетителей и сотрудников БЦ: крики, громкое пение, грохот.

Использование звуковоспроизводящей аппаратуры, пение, игра на музыкальных инструментах возможны только в случаях:

- Если это предусмотрено специализацией Арендатора и его бизнеспроцессами. Обслуживающая организация имеет право потребовать у Арендатора принять дополнительные меры по обеспечению звукоизоляции;

- В случае тематического звукового оформления Арендного места, согласованного с Арендатором и Обслуживающей организацией,

- Во время проведения специальных акций и презентаций – только при письменном согласии, полученном от Обслуживающей организации.

12.2. Правила поведения сотрудников Арендатора на рабочих местах.

Сотрудники Арендатора должны соблюдать правила внешнего вида, придерживаться делового стиля в одежде. Приветствуется ношение форменной одежды и фирменных бейджей.

При нахождении в местах общего пользования сотрудники Арендаторов должны соблюдать основные правила:

- Говорить вежливо и культурно, не использовать нецензурных и жаргонных слов,
- Не кричать на посетителей, не оскорблять их словами, жестами и действием.

При нарушении Арендатором и его персоналом указанных в настоящем разделе Правил, Обслуживающая организация вправе взыскать с Арендатора штраф в размере от 1 000 (одной тысячи) до 3 000 (трех тысяч) рублей за каждое такое нарушение.

13. Охрана, безопасность, мероприятия по ГО и ЧС.

13.1. Сохранность имущества Арендаторов.

Арендодатель и/или Обслуживающая организация не несут ответственности за кражи и порчу оборудования и других материальных ценностей, принадлежащих Арендаторам. После окончания работы Арендатор должен проверить в своем Арендном помещении: закрыты ли окна, отключены ли все приборы от электропитания.

Арендатор обязан предоставить Обслуживающей организации запасной комплект ключей от принадлежащих ему помещений и подписать соответствующую форму Акта приема-передачи ключей.

Запасной комплект ключей от помещения Арендатора находится в Обслуживающей организации, в специальных тубусах, опечатанных печатью Арендатора. Тубусы могут быть осмотрены Арендаторами в любое рабочее время.

Использование запасного комплекта ключей допускается в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением Арендатора, а так же в случае просрочки сроком более 1 месяца оплаты Арендатором арендной платы (в последнем случае допускается замена замков в арендных помещениях по усмотрению Арендодателя). После вскрытия помещения Арендатора Обслуживающая организация и/или Арендодатель составляет соответствующий Акт по форме *Приложения № 6* с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта предоставляется Арендатору при первой возможности.

При замене замков в помещениях Арендатора ответственному лицу компании Арендатора необходимо передать Обслуживающей организации комплект новых ключей до окончания рабочего дня.

При отсутствии у Обслуживающей организации запасного комплекта ключей, Обслуживающей организацией не несет ответственности за ущерб, причиненный

имуществу третьих лиц, по причине невозможности ликвидировать аварию из-за отсутствия доступа в помещение Арендатора. За ущерб, причиненный БЦ и имуществу третьих лиц, несет ответственность Арендатор, не предоставивший в момент аварии доступ в Арендное помещение.

13.2. Сохранность имущества БЦ.

Арендаторы должны следить за бережным отношением своего персонала ко всем местам общего пользования. К ним относятся: лестницы, холлы, лифты, коридоры, служебные и подсобные помещения, санузлы и т.п.

Арендатор несет ответственность за правильное и бережное пользование вышеуказанными помещениями и правильную эксплуатацию оборудования (подъемные механизмы, системы отопления, канализации и т.п.). В случае порчи имущества БЦ Арендатор обязан восстановить целостность поврежденного имущества за свой счет, либо возместить его стоимость Арендодателю.

Если условия аренды предусматривают, что Арендное помещение сдается вместе с каким-либо имуществом, принадлежащим БЦ (жалюзи на окнах, оборудование, мебель), Арендатор обязан бережно относиться к данному имуществу, при его порче - самостоятельно восстанавливает его целостность, либо возмещает его стоимость Арендодателю.

Арендатор обязан возместить БЦ убытки, причиненные в случае повреждения какой-либо части недвижимости или инженерных систем, если экспертная комиссия, созываемая Обслуживающей организацией и/или Арендодателем, докажет, что повреждения произошли в результате наступления обстоятельств, за которые Арендатор несет ответственность.

Арендатор несет ответственность за оставленные открытыми, поставленными на проветривание окна в арендуемом помещении в отсутствие Арендатора в зимнее время.

В случае обнаружения открытых окон в помещении Арендатора, Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные в случае повреждения какой-либо части недвижимости или инженерных систем здания БЦ Регион и оплатить штраф за нарушение данного пункта Регламента, в соответствии с Приложением №7 Регламента.

13.3. Сообщение о пожаре

При обнаружении дыма или запаха дыма (гари) необходимо выполнить следующие операции:

1. Позвонить и сообщить информацию в Диспетчерскую службу БЦ:

- о появлении дыма, запаха, огня;
- назвать номер этажа и номер помещения;
- * назвать Ф.И.О. передающего информацию и номер телефона;

2. Выслушать указания Диспетчера. Запрещается класть трубку раньше, чем это сделает Диспетчер.

3. Активировать аварийную систему нажатием на ручной извещатель (находятся в Помещениях общего пользования, этажных коридоров Здания, на стенах внутри пожарных щитов).

13.4. Меры предосторожности при угрозе взрыва.

При возникновении угрозы взрыва запрещается:

- трогать предполагаемое взрывное устройство;
- пользоваться радио- и мобильными телефонами для передачи информации;
- нажимать на кнопки выключателей света;
- доверять информации, указанной на этикетках на подозрительных предметах;
- накрывать предполагаемое взрывное устройство;
- открывать крышки подозрительных контейнеров и предметов;
- перерезать веревки, провода или проволоку, находящиеся на подозрительном предмете;
- разворачивать упаковку, в которую завернут подозрительный предмет;
- откручивать винты на корпусе подозрительного предмета;
- нажимать на защелки и крючки на корпусе подозрительного предмета;
- приподнимать или снимать корпус подозрительного предмета;
- изменять положение подозрительного контейнера или бутылки;
- помещать подозрительный предмет в воду.

13.5. Специальные рекомендации по эвакуации людей, не способных передвигаться самостоятельно.

Человек, не способный передвигаться самостоятельно, определяется как человек с любым физическим или психическим нарушением, которому требуется специальная помощь в случае эвакуации или при возникновении аварийной ситуации. Во время эвакуации особое внимание следует уделять людям, не способным передвигаться самостоятельно. Арендаторы обязаны сообщить Обслуживающей организации о сотрудниках, которым требуется специальная помощь в случае эвакуации.

В первую очередь следует производить эвакуацию людей, не нуждающихся в помощи, а также сотрудников, не задействованных в оказании помощи кому-либо. Соблюдение такого порядка исключает возможность столкновения с людьми, нуждающимися в помощи, что может привести к их падению и замедлению процесса эвакуации и причинению травм.

При пожаре люди, не способные передвигаться самостоятельно, должны дождаться квалифицированной помощи противопожарной службы.

14. Применение штрафных санкций за несоблюдение Регламента.

За нарушения, по которым применяются меры воздействия по действующему законодательству и нормативным документам, санкции на Арендаторов накладываются контролирующими государственными органами.

За нарушение пунктов настоящего Регламента, по которым предусмотрены санкции, меры воздействия к Арендаторам и работникам бизнес-центра применяются Обслуживающей организацией. Акт о нарушении положений настоящего Регламента и предписание о выплате штрафных санкций составляются в письменной форме и передаются Арендатору (приложения №№ 7, 8).

Установленные нарушения устраняются Арендатором в сроки, описанные в соответствующем пункте настоящего Регламента, а если в пункте Регламента срок не конкретизирован, то в течение 15 дней, начиная с момента получения Акта Арендатором.

Арендодатель, в том числе с привлечением Обслуживающей организацией сохраняет за собой право ограничивать доступ в Бизнес центр любому лицу, не выполняющему требования данных правил.

При заключении договора аренды каждый Арендатор знакомится с настоящим регламентом и обязуется выполнять все его требования в течение срока действия Договора аренды.

15. Приложения к Регламенту.

Неотъемлемой частью настоящего регламента являются приложения – формы документов, используемых в работе между Арендодателями, Арендаторами, Обслуживающей организацией, а именно:

1. Приложение №1 - Заявка на Вывоз/Вынос материальных ценностей
2. Приложение №2 - Заявка на получение корреспонденции/ключей от офисного помещения/на круглосуточный доступ без предварительной записи
3. Приложение №3 - Заявка на парковку автомобиля на машиноместо Арендатора
4. Приложение №4 - Акт приема-передачи запасного комплекта ключей от Помещений в БЦ «РЕГИОН»
5. Приложение №5 - Заявка на выдачу электронных ключей-карт на проход в БЦ «РЕГИОН»
6. Приложение №6 - А К Т вскрытия входных дверей в помещение.
7. Приложение №7 - Штрафные санкции за нарушение положений регламента БЦ.
8. Приложение №8 - Акт о выявленных нарушениях.
9. Приложение №9 - Заявка на проход посетителей без предварительно поданной заявки на ресепшн.
10. Приложение №10 - Лист ожидания.

11. Приложение 11 - Карточка Арендатора – юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Заявка на Вывоз/Вынос материальных ценностей

Генеральному директору _____

от _____

(этаж, № офиса)

Материальный пропуск

От Арендатора

на вывоз/вынос из Помещения № _____ следующих материалов (оборудования):

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ .

Подъем/спуск материалов или оборудования осуществляется строго в присутствии Администратора или Диспетчера.

Ответственный _____

Генеральный директор _____ / _____

МП

« ____ » _____ 20__ г.

:

**Заявка на получение корреспонденции/ключей от офисного помещения/на круглосуточный
доступ без предварительной записи**

Бланк организации

Генеральному директору _____

от _____

(этаж, № офиса)

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить получать корреспонденцию на ресепшн БЦ «РЕГИОН» следующим сотрудникам нашей организации, СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Прошу Вас разрешить получать ключи от офисного помещения № _____ на ресепшн БЦ «РЕГИОН» следующим сотрудникам нашей организации, СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Прошу Вас разрешить круглосуточный допуск в БЦ «РЕГИОН» без предварительной записи следующим сотрудникам нашей организации, СТРОГО при предъявлении паспорта или водительского удостоверения:

1. Ф.И.О. (полностью);
2. Ф.И.О. (полностью);
3. Ф.И.О. (полностью);

Генеральный директор _____ / _____

МП

Заявка на парковку автомобиля на машиноместо Арендатора

Бланк организации

Генеральному директору _____

от _____

(этаж, № офиса)

« ____ » _____ 20__ г.

Просим Вас « ____ » _____ 20__ г. разрешить парковку автомобиля марки _____,
с гос. номером _____ на машиноместо наземной автостоянки № _____,
на период с _____ до _____ часов.

Генеральный директор _____ / _____

МП

Акт приема-передачи запасного комплекта ключей от Помещений в БЦ «РЕГИОН»

«_____» _____ 20__ г.
Владимир

г.

Настоящий акт составлен работником Обслуживающей организации _____ и работником/представителем Арендатора БЦ «РЕГИОН» _____ в том, что Обслуживающей организации передан запасной комплект ключей от Арендного помещения Арендатора, расположенного _____ в тубусе, опечатанном печатью Арендатора

Передал

Принял

Генеральному директору _____

от _____

_____ (этаж, № офиса)

Заявка на выдачу электронных ключей-карт на проход в БЦ «РЕГИОН»

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Заявка

« ____ » _____ 20 __ г.

Просим Вас выдать электронный ключ-карту на проход в БЦ «Регион» следующих сотрудников

(Ф.И.О, паспортные данные):

1

_____;

2.

_____.

Оплату гарантируем.

Генеральный директор _____ / _____

МП

Образец

А К Т

вскрытия входных дверей в помещение

(вскрытие входных дверей в Помещение организации производится запасным комплектом ключей, хранящимся у Обслуживающей организации БЦ «Регион»)

« ____ » _____ 20 ____ года в « ____ » часов « ____ » минут на _____ этаже, БЦ «РЕГИОН» были вскрыты входные двери в Помещение № _____.

Причина вскрытия: _____.

Кому сообщено о вскрытии входных дверей в Помещение (Ф.И.О. Собственника, руководителя организации)

_____.

время сообщения: « ____ » _____ 20 ____ г., в « ____ » часов « ____ » мин.

Произведённые действия в Помещении после вскрытия (кратко) _____.

время закрытия входных дверей в Помещение: « ____ » _____ 20 ____ г., в « ____ » часов « ____ » мин.

Должность, Ф.И.О. лиц, участвующих при вскрытии входных дверей в Помещение, роспись.

1. _____;

2. _____.

ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА БЦ «РЕГИОН»

№ п/п	Перечень нарушений	Срок устранения нарушения	Штрафные санкции за первичное нарушение (руб.)	Штрафные санкции за повторное нарушение
1	2	3	4	5
1	Курение в неполюженном месте	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	1 000,00	2 000,00
2	Несоблюдение правил производства ремонтно-строительных работ, связанных с пожарной безопасностью	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	4 000,00	8 000,00
3	Езда и парковка по газонам и пешеходным дорожкам	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	1 000,00, а также восстановление поврежденного участка	2 000,00, а также восстановление поврежденного
4	Нарушения правил пользования лифтами	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	500,00, а также оплата стоимости ремонта в случае поломки	2 000,00, а также оплата стоимости ремонта в случае поломки
5	Нарушение порядка удаления отходов и правил поддержания чистоты	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	500,00	1 000,00
6	Сброс и складирование строительных материалов в местах общего пользования	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	4 000,00	8 000,00
7	Нарушения порядка промывки, ремонта кондиционеров	В течение пяти минут после составления Акта о факте нарушения	500,00	1000,0
8	Не согласованное размещение рекламы в местах общего пользования	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	500,00, а также возмещение стоимости восстановительного ремонта	2 000,00, а также возмещение стоимости восстановительного ремонта
9	Действия, влекущие за собой порчу и нарушение работы оборудования БЦ	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	В зависимости от стоимости оборудования	
10	Оставление открытыми форточек и окон в БЦ Регион в зимнее время	Немедленно, после составления Акта о факте нарушения	1000, 00	2 000,00
11	Утеря пластикового жетона	Немедленно, после установления факта утери	1000, 00	2 000,00
12	Утеря электронной карты от автоматической парковки	Немедленно, после установления факта утери	500,00 + компенсация за парковочное место	1000,00 + компенсация за парковочное
13	Нарушение иных Правил (в зависимости от степени нарушения)	В течение пятнадцати минут после составления Акта о факте нарушения	от 500,00	до 5 000,00

ОБРАЗЕЦ

Акт о выявленных нарушениях

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия в составе:

Представителя Обслуживающей организации _____ / _____
ФИО Подпись

Представителя диспетчерской службы: _____ / _____
ФИО Подпись

В присутствии _____ / _____
ФИО нарушителя Подпись

составила Акт о нижеследующем: _____.

Произведя осмотр/или обнаружив: _____,

что на основании Регламента работы Бизнес-центра «РЕГИОН» влечет за собой штрафные санкции в размере _____ (_____) рублей _____ коп.

_____ обязуется устранить выявленные нарушения не позднее
« ____ » _____ 20 __ г. И оплатить штраф в срок до « ____ » _____ 20 __ г.

С Актом ознакомлены:

1. _____ / _____
ФИО Подпись

2. _____ / _____
ФИО Подпись

3. _____ / _____
ФИО Подпись

Заявка на проход посетителей без предварительно поданной заявки на ресепшн

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Генеральному директору _____

от _____

этаж, № офиса

« ____ » _____ 20__ г.

Просим Вас пропускать в Бизнес-центр «РЕГИОН» посетителей, пришедших в офис нашей компании без предварительно поданной заявки на проход. Ответственность за пребывание вышеуказанных лиц на территории Бизнес-центра возлагаем на себя.

Генеральный директор _____ / _____

Генеральному директору _____

от _____

тел.: _____

дата «____» _____ 202__ г.

Срок действия заявки: до _____

ЛИСТ ОЖИДАНИЯ

Прошу предоставить помещение в БЦ «Регион» в размере от _____ кв.м до _____ кв.м для _____

Наименование организации _____

Контактное лицо _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сайт/ группы в соц.сетях _____

Категория услуг _____

Дополнительная информация:

* Необходима ли Вам перепланировка? да _____ нет _____

* Имеете ли Вы аналогичные офисы:

в г. Владимире ____, по области ____, в других регионах _____ нет _____

* Сколько лет Вы занимаетесь предпринимательской деятельностью? _____

Карточка Арендатора – юридического лица (индивидуального предпринимателя)

заполняется Арендатором

1. Наименование Арендатора

Полное, а также (если имеется) сокращенное наименование и наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации (если имеются) _____
Код причины постановки на учет (КПП) _____
ОКПО _____

Код вида экономической деятельности (ОКВЭД) _____

Код отрасли народного хозяйства (ОКОНХ) _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) _____

Сведения о государственной регистрации: дата, номер, наименование регистрирующего органа, место регистрации: «__» _____ 20__ года _____

Контактные телефоны, факс: _____

2. Сведения об органах юридического лица (структура и персональный состав органов управления юридического лица) Единоличный и коллегиальные исполнительные органы в соответствии с Уставом:

3. Сведения о месте нахождения

Юридический адрес:

Почтовый индекс _____ Область, город _____

Улица, дом, корпус _____ Телефон/факс _____

Почтовый адрес:

Почтовый индекс _____ Область, город _____

Улица, дом, корпус _____ Телефон/факс _____

Email _____

4. Сведения о лицензии(ях) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию

Вид лицензии: _____

Кем выдана лицензия: _____

№ лицензии: _____

Дата выдачи: _____

Срок действия лицензии: _____

Перечень видов лицензируемой деятельности: _____

5. Банковские реквизиты

Страна банка РФ

Наименование банка _____

Расчетный счет, Адрес банка _____

БИК банка _____ Корр/счет банка _____

6. Сведения о деятельности предприятия на территории БЦ

*Арендуемая площадь _____ кв.м.

*Номер помещения _____

*Этаж _____

*Деятельность Арендатора:

Услуги

Общественное питание

Перевозки

Иное _____

*Перечень дополнительных услуг: _____

7. Применяемые методы стимулирования клиентов (название, как часто проводятся):

Дисконтные карты, программы лояльности _____

Дегустации, промоушн _____

Розыгрыши призов среди клиентов, лотереи, конкурсы _____

8. Сведения о деятельности компании

Города присутствия: _____

Сайт компании: _____

9. Сведения о технологии работы Арендатора на территории БЦ

* Количество персонала Арендатора, постоянно находящегося на территории Арендного помещения (в одну смену): _____

* Их должности: _____

* Количество персонала Арендатора, регулярно посещающего Арендное помещение: _____

* Их должности: _____

* Паркинг (количество автомобилей): _____

* Инкассация: _____

* Необходимость установки в Арендном помещении дополнительного оборудования или осветительных приборов, их характеристики:

1. _____ 2. _____

* Суммарная мощность торгового и технологического оборудования, дополнительных осветительных приборов: до ____ кВт

* потребность в дополнительных помещениях – да/нет _____

10. Дополнительная информация:

(для индивидуального предпринимателя указываются дата и место рождения, адрес регистрации, паспортные данные)

Подтверждаю достоверность изложенных сведений и обязуюсь заблаговременно информировать Обслуживающую организацию бизнес-центра «Регион» обо всех изменениях, которые будут возникать в течение срока действия Договора аренды (подписи уполномоченных лиц и печать организации)

Руководитель /Индивидуальный предприниматель _____ (_____) дата ____ / ____ / ____

Главный бухгалтер _____ (_____) дата ____ / ____ / ____

М.п.