

Утверждаю
Генеральный директор ООО «ИНВИТЕК МЕНЕДЖМЕНТ»
УО ООО «ТРЭВЭЛС»
Подставкин А.С.



Подставкин
«19» марта 2024 года

Приложение № 4
к Договору субаренды
редакция 1.0

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛОЧНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ БИЗНЕС-ЦЕНТРА «КОННОГВАРДЕЙСКИЙ БУЛЬВАР, ДОМ 4,
ЛИТЕРЫ «А» И «Д».**

г. Санкт-Петербург.

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Глава 1. Термины и Определения
- Глава 2. Требования и Рекомендации к Отделочным материалам для Внутреннего Фасада
- Глава 3. Зона Контроля Дизайна
- Глава 4. Освещение
- Глава 5. Конструктивные требования и технические условия
- Глава 6. Гидроизоляция полов
- Глава 7. Технические условия и требования к системам электроснабжения Субарендаторов
- Глава 8. Требования и технические условия по водоснабжению и канализации
- Глава 9. Основные требования и технические условия по слаботочным системам
- Глава 10. Требования к проведению строительных работ
- Глава 11. Требования, которые необходимо выполнить до начала работ
- Глава 12. Организационные вопросы
- Глава 13. Гарантийные обязательства
- Глава 14. Время производства работ и доступ в Помещение во время Отделочных Работ

- Глава 15. Ограждение зоны строительства
- Глава 16. Ситуации, в которых Субарендатор обязан получить специальное согласование Администрации.
- Глава 17. Порядок доставки и складирования грузов
- Глава 18. Работы на кровле Здания
- Глава 19. Подключение к базовым системам здания
- Глава 20. Порядок уборки и вывоза строительного мусора
- Глава 21. Противопожарная защита на период проведения отделочных работ.

- Глава 22. Разное.
- Глава 23. Предоставляемые документы по завершению работ.

- Приложение №1 Процедура предоставления и утверждения документации и материалов

- Приложение № 2 План участка Бизнес-Центра

Глава 1. Термины и Определения

«Административно-диспетчерская служба» - служба Арендатора или Эксплуатационной компании, которая осуществляет техническое обслуживание оборудования систем электронной безопасности, управляет их работой, а также следит за выполнением Субарендаторами и гостями правил Бизнес-Центра;

«Администрация» – уполномоченные Арендатором лица для управления от имени Арендатора Зданием, в том числе Управляющий объекта;

«Арендатор» - ООО «ТРЭВЭЛС»;

«Бизнес-Центр» (БЦ) - офисный центр «Конногвардейский бульвар, дом 4», с прилегающей территории к нему, которая указана на плане участка, являющегося Приложением 2 к настоящим Правилам;

«Внешний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной Здания, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, все структурные элементы Здания и остекление;

«Внутренний Фасад Помещения» – часть Помещения Арендатора, граничащая с местами общего пользования, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, конструктивные элементы Здания и остекление;

«Договор субаренды» / «Договор» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения Здания, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему;

«Инженер Проекта» - лицо, выполняющее по поручению Арендатора инженерную часть проекта Отделочных Работ;

«Инженерная служба» - служба Эксплуатационной компании, которая осуществляет техническое обслуживание оборудования базовых инженерных систем Здания и управляет их работой;

«Места общего пользования» (МОП) – площади Здания с открытым доступом для посетителей, включая холлы, паркинг, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями Здания, технические помещения, а также помещения, не сдаваемые в аренду;

«Неотделимые улучшения» - улучшения и изменения, которые производятся в Помещении и не могут быть отделены (демонтированы) без причинения вреда Помещению. Таковыми, в частности, являются: перепланировка/реконструкция Помещения, изменение элементов поверхности стен, пола и потолка Помещения, установка светильников, оборудования санузлов, установка дверей, дверной фурнитуры и любого оборудования с присоединением к технологическим сетям здания (за исключением свободно установленного технологического оборудования Субарендатора, перечень и установка которого должны быть предварительно письменно согласованы с Управляющим).

«Рабочие часы Здания» - каждый рабочий день, кроме выходных и праздничных дней, определенных в соответствии с законодательством Р.Ф., в период с 08:00 утра до 20:00 вечера;

«Нерабочие часы Здания» - каждый рабочий день в период с 20:00 вечера до 08:00 утра, а также круглосуточно - в выходные и праздничные дни, определенные в соответствии с законодательством Р.Ф.;

«Общие Правила Бизнес-Центра» – общие правила, положения и инструкции Бизнес-Центра «Конногвардейский бульвар, дом 4».

«Отделочные Работы» - любые работы, осуществляемые Субарендатором или его Подрядчиками в Помещении, относящиеся к любой стадии строительного процесса, в том числе по Предварительному договору или Договору аренды, и включающего в себя: проектирование, согласование, монтаж инженерных систем, общестроительные работы, отделку, декорацию, монтаж любого оборудования и инженерных систем и сдачу в эксплуатацию. Понятие Отделочные Работы в данных Правилах, также распространяется на все последующие ремонтно-строительные работы, выполняемые Субарендатором, а также любые последующие изменения.

«Ответственное лицо Субарендатора» – уполномоченное лицо Субарендатора, представляющее интересы Субарендатора в отношениях Субарендатора и Арендатора/Администрации, обладающее соответствующими полномочиями, имеющее доверенность от Субарендатора на получение корреспонденции и представление интересов Субарендатора в отношениях с Арендатором/Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

«Подрядчик Субарендатора» – подрядная организация, нанимаемая Субарендатором для выполнения «Отделочных Работ» в Помещении;

«Производитель работ (Прораб)» - ответственный работник, назначаемый каждым из Подрядчиков/Субподрядчиков Субарендатора для руководства производством соответствующих работ в Помещении Субарендатора;

«Пользователи Субарендатора» – Субарендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики и другие контрагенты;

«Помещение Субарендатора» или «Помещение» – нежилое помещение, предназначенное для ведения Субарендатором коммерческой деятельности, расположенное в Здании и указанное в Договоре субаренды и/или Предварительном договоре;

«Правила» - настоящие «Правила Проведения Отделочных Работ» Бизнес-Центра.

«Разрешение» – если иное не установлено в Правилах, письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное согласование действий Субарендатора;

«Разрешенное использование» – согласованная с Арендатором/Администрацией и Эксплуатационной компанией деятельность Субарендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды;

«Субарендатор» – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), заключившее с Арендатором Договор субаренды, и несущее права и обязанности, предусмотренные указанным Договором и действующим законодательством;

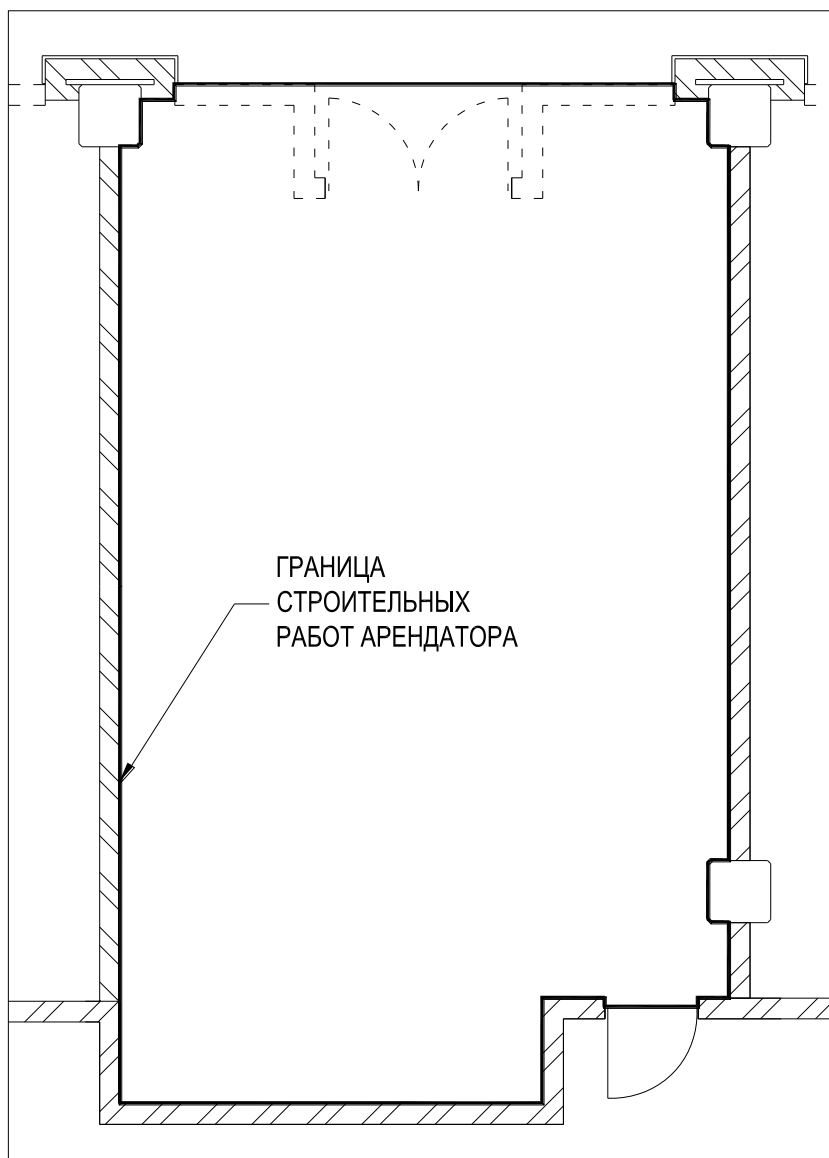
«Субподрядчик Субарендатора» – организация, нанимаемая Подрядчиком Субарендатора для выполнения Отделочных Работ;

«Технические условия» - технические условия, выдаваемые Арендатором Субарендатору для целей проектирования и производства Отделочных Работ в Помещениях.

«Эксплуатационная компания» - юридическое лицо, заключившее договор с Администрацией/Арендатором по комплексному управлению Зданием.

Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в настоящих Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

Граница строительных работ Арендатора (примерная схема)



Глава 2. Требования и Рекомендации к Отделочным материалам для Внутреннего Фасада

В Здании необходимо использовать высококачественные отделочные материалы и обеспечить высокий уровень выполнения работ в Помещениях Субарендатора. Для достижения этой цели установлены определенные требования к качественным характеристикам отделочных материалов и их применению, перечень применяемых материалов необходимо перед началом работ согласовывать у Управляющего Бизнес-Центра.

Глава 3. Зона Контроля Дизайна

Зона Контроля Дизайна представляет собой зону офисных помещений Субарендатора, контролируемую Арендатором/Администрацией при выполнении Отделочных Работ Субарендатором и/или его Подрядчиком.

В связи с тем, что здание Бизнес-Центра является памятником архитектуры Федерального значения, наибольшее внимание уделяется сохранности внешних фасадов, горизонтальных тяг, рустов штукатурной отделки, расстекловке окон, облику дверей, архитектурному пространству. В Зоне контроля Администрация контролирует следующие позиции в рамках выполнения Субарендатором и его Подрядчиком Отделочных Работ в Помещениях Субарендатора:

1. Подвесной потолок
2. Светильники
3. Окна
4. Колонны и стены
5. Санузлы
6. Напольное покрытие
7. Дверные полотна и проемы
8. Прокладку инженерных коммуникаций
9. Установку и подключение инженерного оборудования

Ниже перечислены основные требования, предъявляемые к отделочным материалам Зоны контроля.

3.1. Подвесной потолок

Основные требования Администрации к подвесному потолку в Зоне контроля:

- ✓ Тип потолка: подвесной типа «Армстронг» или «Грильятто», в некоторых помещениях допустимо по согласованию с Управляющим БЦ установка другого типа.
- ✓ Цвет потолка: белый
- ✓ Размер потолочной плитки: 600мм x 600мм или 600мм x 1200мм
- ✓ **во всей Зоне контроля** Субарендатор должен применять единый тип подвесного потолка, соответствующий общим характеристикам и требованиям Владельца, изложенным в настоящем разделе.

По предварительному согласованию с Администрацией может быть применен иной тип потолка.

3.2. Светильники

Основные требования Владельца к светильникам, расположенным в Зоне контроля изложены ниже.

- ✓ Освещенность (Г0,8) должна быть не менее 400 Люкс;
- ✓ Светильники должны быть укомплектованы люминесцентными/энергосберегающими лампами с цветностью 750 или 840 (По таблице OSRAM) (одного типа и цветности на все помещение);
- ✓ Возможно применение светильников другого типа по согласованию с Управляющим БЦ.
- ✓ План расположения приборов освещения, типы светильников и светотехнический расчет необходимо согласовать с Арендатором до начала работ по проектированию;
- ✓ Светотехнические решения, включающие типы приборов освещения и их расположение должны быть идентичными в Зоне контроля всех арендованных помещений.

Глава 4. Освещение

Субарендатор несет ответственность за освещение во всем Помещении. При этом следует принимать во внимание следующие требования к освещению:

Аварийное освещение:

- ✓ Каждый Субарендатор должен обеспечить устройство аварийного освещения на путях эвакуации из Помещения.
- ✓ Каждый Арендатор должен предусмотреть наличие одного светильника "ночного освещения", расположенного в зоне ресепшн офиса. Данный светильник должен быть подключен к источнику бесперебойного питания.

Глава 5. Конструктивные требования и технические условия

- 5.1. Все проходы инженерных коммуникаций сквозь конструктивные элементы Здания должны быть оборудованы гильзами, загерметизированы, защищены от огня согласно строительным нормам и правилам и утверждены в письменной форме Администрацией.
- 5.2. Все сквозные отверстия в плитах перекрытия и других несущих конструкциях Здания должны выполняться только сверлением алмазными коронками с использованием водяного пылесоса. Прежде чем выполнить отверстие в плите перекрытия для установки оборудования, необходимо просверлить пробное отверстие в центре предполагаемого отверстия большего диаметра.
- 5.3. Все работы по устройству отверстий в конструктивных элементах Здания без согласования с Администрацией категорически запрещены. Ответственность за получение письменного утверждения Администрацией любых работ по сверлению отверстий алмазными коронками до их начала несет Субарендатор. Субарендатор должен за свой счет компенсировать любой ущерб (включая ущерб, причиненный водой), вызванный операциями алмазного бурения.
- 5.4. Не допускается пробитие отверстий с использованием отбойного молотка.
- 5.5. Все инженерные коммуникации, а именно: воздуховоды, трубопроводы, электрические лотки, должны прокладываться параллельно строительным осям и строго вертикально/горизонтально.
- 5.6. Полезная нагрузка на пол в Здании в связи с его историческим прошлым может составлять разную величину, поэтому при планировании размещения тяжелого оборудования требуется в обязательном порядке проводить исследования состояния перекрытий в планируемом месте установки.

Глава 6. Гидроизоляция полов

- 6.1. Гидроизоляция должна быть выполнена Субарендатором в зонах приготовления пищи, технических помещениях, туалетах, душевых, моечных комнатах и на любых других площадях, где возможно появление воды на полу. Субарендатор обязан провести работы по гидроизоляции с учетом требований Арендатора/Администрации, а все стоки в полу, прочистные люки и т.п. необходимо снабдить гидроизолирующими фланцами, выступающими за границы стока во всех направлениях не менее чем на 250 мм. Любые отверстия в полу должны быть соответствующим образом заделаны с обеспечением водонепроницаемого стыка с гидроизоляционной мембраной и заполнены огнестойким составом.

Крепежные элементы

Все крепежные элементы оборудования должны быть запроектированы квалифицированным инженером-конструктором и согласованы с Арендатором/Администрацией.

Размещение оборудования

Все оборудование Субарендатора должно быть размещено в Помещении субарендатора. Установка оборудования должна обеспечивать удобный демонтаж и техническое обслуживание.

Отливы и фартуки

Все воздуховоды, заборные и выпускные решетки для воздуха, вентиляторы, трубопроводы, гильзы и другие подобные устройства, проходящие через наружные стены Здания и крыши, должны быть гидроизолированы и оборудованы металлическими фартуками и отливами, исключающими попадание влаги на фасад здания. Фартуки и отливы должны быть изготовлены и установлены согласно требованиям Арендатора/Администрации.

Потолочные и настенные лючки

Лючки должны быть установлены во всех перегородках или потолочных системах для обеспечения доступа к кондиционерам, воздушным клапанам, шиберам, кранам и регулировочно-запорной арматуре. Все лючки должны иметь размер, обеспечивающий возможность работы с установленным оборудованием и откидываться наружу. Все инженерные коммуникации должны быть проложены таким образом, чтобы не затруднять доступ к лючкам.

Доступ к базовым системам здания

В случае, когда есть необходимость в организации доступа к базовым системам здания из Помещения Субарендатора, Арендатор/Администрация может указать Субарендатору места установки дополнительных лючков доступа к указанным системам. Субарендатор должен за свой счет выполнить установку указанных лючков и обеспечить доступ к ним персонала Арендатора/Администрации/Эксплуатационной компании.

Глава 7. Технические условия и требования к системам электроснабжения Субарендаторов

7.1. Параметры электроснабжения

- 7.1.1. 380/220 В, 5-проводная схема (3 фазы + нейтраль + заземление), 50 Гц переменного тока.
- 7.1.2. Подключаемая нагрузка в Помещении Арендатора не должна превышать 75 Вт на 1м² площади помещения.
- 7.1.3. Электрические нагрузки должны быть распределены симметрично фазам.

На период отделочных работ выделенная мощность для подключения электрооборудования Арендатора соответствует следующим нормам: P_{расч.}=3,5кВт, I_{расч.}=16А.

- 7.1.4. Выделение дополнительных мощностей необходимо согласовать с Администрацией.
- 7.1.5. До начала монтажных работ на согласование Администрации должен быть предъявлен полный комплект рабочей документации по планируемым системам электроснабжения и освещения.

7.1.6. Монтаж электропроводки должен обеспечивать возможность ремонта и замены без выполнения строительных работ.

7.1.7. Допускаются к использованию внутри офисных помещений только негорючие кабели стандарта ВВГнг LS с медными жилами.

7.1.8. Все материалы для электромонтажных работ должны быть новыми, высококачественными и иметь необходимые сертификаты.

7.1.9. Все работы должны выполняться в строгом соответствии с требованиями СНиП, действующими Правилами Устройства Электроустановок Потребителей (далее именуемыми "ПУЭ") и иными применимыми нормативными актами.

7.1.10. Распаечные и монтажные коробки под оконечные устройства должны быть изготовлены из оцинкованной стали или поливинилхлорида (ПВХ). Монтажные коробки для электроустановочных изделий (т.е. выключателей, штепсельных розеток и т.п.) должны полностью закрываться. Соединение кабелей с помощью скрутки и пайки запрещается. Каждая распаечная коробка должна быть промаркирована в соответствии с исполнительной документацией и иметь доступ для обслуживания.

7.1.11. Таблички на оборудовании и щитах во всем Здании должны быть стандартного типа. Оборудование, перечисленное ниже, должно быть обозначено специальными табличками, согласованными с Владелльцем/Администрацией:

✓ Распределительные щиты и щиты управления

✓ Кнопочные пульты

7.1.12. Остальное электрическое оборудование маркируется табличками (наклейками) установленного текущими правилами образца в соответствии с утвержденным проектом.

Глава 8. Требования и технические условия по водоснабжению и канализации

Трубопроводы

Все дренажные, канализационные и конденсатные трубопроводы должны быть изготовлены из чугуна или поливинилхлорида.

Сантехническая арматура

Субарендатор должен предоставить Арендатору/Администрации и/или Эксплуатационной компании спецификации на всю сантехническую арматуру. Унитазы, писсуары, умывальники, мойки и другая фурнитура должны быть до начала поставки и монтажа согласованы с Арендатором/Администрацией.

Запорная арматура

Во всех бытовых водопроводных сетях следует использовать краны шарового типа.

Водомеры (Счетчики учета воды)

По требованию Арендатора Субарендатор должен самостоятельно выполнить монтаж водомеров на вводе в субарендуемое помещение.

Глава 9. Основные требования и технические условия по слаботочным системам

9.1. Система Контроля Доступа

При желании Субарендатор может установить СКУД на субарендуемое Помещение с предварительным согласованием с Арендатором/Администрацией проекта СКУД и передачей двух экземпляров ключей доступа для возможности попадания в Помещение в аварийных ситуациях.

9.2. Телекоммуникации

Все телекоммуникационные кабели должны проходить по телекоммуникационной структуре Здания. Трасса прокладки должна быть указана в проекте и согласована с Администрацией. Запрещается устанавливать активное оборудование в Помещении Субарендатора для оказания телекоммуникационных услуг другим Субарендаторам.

9.3. Система пожарной сигнализации

Система пожарной сигнализации Здания является собственностью Арендатора. Любые действия Субарендатора в отношении пожарной сигнализации должны быть предварительно письменно согласованы с Арендатором.

Глава 10. Требования к проведению строительных работ

Общие сведения

В данном разделе представлены основные правила проведения строительных работ, которые должны соблюдаться всеми Подрядчиками, Субподрядчиками и поставщиками Субарендатора в Здании. Все работы, независимо от того, выполняются ли они Подрядчиком, Субподрядчиком или непосредственно Субарендатором, должны производиться в соответствии с требованиями, изложенными ниже в данных Правилах. Субарендатор несет полную ответственность перед Арендатором/Администрацией за любую деятельность, связанную с выполнением работ Субарендатором, его Подрядчиками и Субподрядчиками, если таковые имеются, а также поставщиками материалов и работниками, имеющими отношение к строительным работам и заводу оборудования и товаров.

Рабочая сила и материалы

Субарендатор обеспечивает и оплачивает за свой счет найм рабочей силы, поставку материалов, оборудования, инструментов, строительного оборудования, механизмов, временное и постоянное подключение к инженерным системам Здания, транспорт и другие средства и услуги, необходимые для надлежащего выполнения и завершения работ.

Глава 11. Требования, которые необходимо выполнить до начала работ

В случае реконструкции, перепланировки, переустройства и переоборудования Помещения, Субарендатор обязан за свой счет и своими силами обеспечить осуществление предварительных согласований в соответствии с требованиями действующего законодательства и Договора субаренды, получение необходимой разрешительной документации в уполномоченных органах, а также подготовку за свой счет всех документов, необходимых для получения согласований и разрешений уполномоченных органов, а также для внесения в ЕГРН информации об изменении Здания, и передать Арендатору все документы, подтверждающие законность произведенных Субарендатором изменений Объекта, в том числе, но не ограничиваясь, проектную документацию, ее согласование, а также Технический план на Здание для целей внесения данных в ЕГРН.

До начала производства Отделочных Работ Субарендатор должен выполнить, совместно с Подрядчиком Субарендатора, требования, приведенные в Главе «Организационные вопросы», а также:

На период проведения Отделочных Работ Субарендатор осуществляет страхование строительно-монтажных рисков, а также страхование гражданской ответственности в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре аренды.

Субарендатор предоставляет на утверждение Арендатору/Администрации Здания перечень Подрядчиков и Субподрядчиков, который должен быть согласован с Арендатором/Администрацией не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента предоставления такого перечня.

Перечень Подрядчиков и Субподрядчиков должен содержать пофамильный список работников с указанием номеров телефонов контактных лиц: заполнить анкету Подрядчика (смотри раздел «Анкета Подрядчика»), а также портфолио Подрядчика с указанием опыта проведения работ в помещениях –памятниках архитектуры.

Субарендатор предоставляет Арендатору/Администрации нотариально заверенные копии разрешительных документов (в т.ч. СРО) на производство соответствующих видов работ в Помещениях субарендаторов.

Субарендатор организует совещание для определения порядка производства работ до начала строительства. Для проведения совещания перед началом строительства Представитель Субарендатора должен связаться с Арендатором/Администрацией Здания, чтобы назначить дату совещания с участием представителей Подрядчиков и Субподрядчиков, а также подготовить все необходимые документы в соответствии с повесткой дня совещания.

Эксплуатационная компания согласовывает рабочую документацию совместно с Арендатором/Администрацией Здания.

Глава 12. Организационные вопросы

Арендатор/Администрация и/или Эксплуатационная компания оставляет за собой право отклонить кандидатуры предложенных Подрядчиков или Субподрядчиков, контролировать производство Отделочных Работ Субарендатора, оценивать их соответствие требованиям настоящих Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований Правил, или работы, которые, по мнению Арендатора/Администрации и/или Эксплуатационной компании, представляют собой потенциальную опасность для Здания или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, вызвавших приостановление работ. При этом Арендатор/Администрация и/или Эксплуатационная компания не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ Субарендатора.

Анкета Подрядчика

Подрядчик Субарендатора: (данные из карточки контрагента)_____

№ телефона: _____ эл. почта: _____

Руководитель: _____

№ телефона: _____ эл. почта: _____

Помещение: _____

Контактное лицо в Помещении: _____ Должность: _____

№ телефона: _____ эл. почта: _____

До выполнения любых работ в Здании все Субподрядчики должны быть утверждены
Арендатором/Администрацией Здания.

Субподрядчик	Контактное лицо	№ телефона	№ телефона экстренной связи

Дата начала работ: _____

Предполагаемая дата окончания работ: _____

Повестка дня совещания, предваряющего начало строительных работ

1. Страхование.
2. Анкета Подрядчика.
3. Порядок согласования проектной документации.
4. Лицензии (допуски, иные специальные разрешения) Подрядчиков и Субподрядчиков.
5. График работ.
6. Процедура допуска Подрядчика для производства работ.
7. Перечень стандартного оборудования Здания.
8. Противопожарные мероприятия.
9. Обязательные уведомления Арендатора/Администрации.
10. Порядок поставки, складирования грузов и парковки автотранспорта.
11. Порядок складирования и вывоза строительного мусора.

12. Временное электроснабжение и водоснабжение.
13. Ограждение зоны строительства.
14. Защита существующей отделки Здания.
15. Защитные средства: одежда, каски и т.д.
16. Правила работы с вредными и опасными веществами.
17. Подключение к инженерным системам Здания.
18. Приемка выполненных работ.
19. Подтверждение ознакомления Субарендатора с действующими требованиями.

Подтверждение ознакомления Субарендатора с действующими требованиями

Настоящим подтверждаю, что я получил от Арендатора/Администрации и/или Эксплуатационной компании экземпляр "Правил Проведения Отделочных Работ в Здании ", прочитал его текст, понял содержание и согласен выполнять все изложенные правила и нормы, действующие в Здании. Кроме того, я подтверждаю факт проведения с представителем Арендатора/Администрации Здания совещания, предваряющего начало строительства, осознаю необходимость и выражаю свое согласие выполнить все решения, указанные в протоколе совещания.

Наименование Субарендатора:

Номер Помещения Субарендатора: _____

Наименование Подрядчиков Субарендатора: _____

Фамилия представителя Подрядчика: _____

Подпись представителя Подрядчика: _____

Координатор работ Субарендатора _____

Подпись координатора работ Субарендатора _____

Дата: _____

Глава 13. Гарантийные обязательства

По завершению Отделочных Работ Субарендатор должен получить у своих Подрядчиков следующие гарантии:

- 13.1. Гарантию на все выполненные Подрядчиком работы на срок не менее одного года с момента подписания акта сдачи-приемки.
- 13.2. Гарантию производителя на все оборудование на срок, установленный производителем, но не менее одного года.
- 13.3. Гарантию на гидроизоляционные материалы и технологию в целом на десятилетний срок.

Копии указанных гарантийных обязательств должны быть предоставлены Арендатору/Администрации Здания и/или Эксплуатационной компании.

Глава 14. Время производства работ и доступ в помещения.

Арендатор/Администрация Здания имеет следующий график работы: **Понедельник – Пятница с 9:00 до 18:00**, за исключением установленных праздничных государственных дней. Все вопросы, связанные с координацией работ с Арендатором/Администрацией Здания, должны решаться в указанные часы. В случае если необходимо вызвать представителя Арендатора/Администрации в нерабочие часы, Субарендатор должен за двое суток оповестить Арендатора/Администрацию и компенсировать сверхурочную оплату работы этого представителя.

Чтобы не создавать неудобства соседним Субарендаторам, шумные, пыльные и строительные работы с запахом должны выполняться только в часы, разрешенные Администрацией.

Субарендатор должен до начала проведения Отделочных Работ в Помещении иметь согласованный с Арендатором/Администрацией временной график проведения Отделочных Работ. График производства Отделочных Работ должен быть согласован с Арендатором/Администрацией не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения Отделочных Работ в Помещениях.

График проведения Отделочных Работ должен быть письменно согласован с Арендатором/Администрацией и соблюдаться Субарендатором (Подрядчиком Субарендатора и поставщиками Субарендатора) неукоснительно.

График проведения Отделочных Работ в Помещениях Субарендатора должен учитывать минимальное перемещение персонала Подрядчика Субарендатора по Местам Общего Пользования. Сотрудники Субарендатора/Подрядчика Субарендатора осуществляют Отделочные Работы и перемещения по Зданию, используя пропуски, выданные им Субарендатором и только до окончания работ, после чего сдают пропуска Субарендатору.

Вход всех работников Субарендатора, Подрядчиков и Субподрядчиков Субарендатора разрешается только по согласованному маршруту с предъявлением представителям охранной организации документов, удостоверяющих личность.

Допуск в Здание осуществляется после того, как работники документально подтвердили свою личность в Службе Безопасности Здания.

Субарендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми своими Подрядчиками и Субподрядчиками правил доступа в Здание и в Помещение.

Сотрудники Субарендатора, а также его Подрядчиков и Субподрядчиков обязан иметь согласованный тип пропуска на территорию Здания.

Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, необходимо сообщать в Службу Безопасности Здания.

Для оформления временных пропусков для работников Подрядчиков и Субподрядчиков необходимо за 3 дня до предполагаемой даты допуска направить соответствующую заявку на

временный допуск с печатью и подписью уполномоченного лица Субарендатора. Субарендатор должен предоставлять Администрации Здания и/или Эксплуатационной компании списки работников, с указанием Ф.И.О., названий организаций, в которых они заняты и срока, в течение которого необходим допуск в Помещение. Субарендатор должен информировать Арендатора/Администрацию обо всех изменениях, вносимых в список работников не позднее, чем за 3 дня до предполагаемого допуска в Помещение новых сотрудников.

Арендатор/Администрация Здания оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в Здание лиц, которые, по мнению Арендатора/Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Здания. Арендатор/Администрация сохраняет за собой право удалять из Здания или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

Присутствие в Помещении посторонних лиц не допускается. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Субарендатора.

Работникам Субарендатора, Подрядчиков, Субподрядчиков и поставщиков категорически не разрешается временно проживать в Помещении Субарендатора.

Все рабочие должны быть опрятно одеты в униформу с наименованием компании.

Нахождение работников Подрядчиков и Субподрядчиков в рабочей одежде в Местах общего пользования в часы работы Здания категорически не допускается.

Глава 15. Ограждение зоны строительства

Субарендатор до начала проведения Отделочных работ должен установить временное строительное ограждение Помещения со стороны Мест общего пользования и представить его на одобрение Арендатора/Администрации. Субарендатор может приступать к проведению отделочных работ только после одобрения строительного ограждения Арендатором/Администрацией.

Схему устройства временного ограждения Субарендатор до начала работ должен согласовать с Арендатором/Администрацией.

Арендатор/Администрация и/или Эксплуатационная компания должна иметь постоянный доступ в обустраиваемое Помещение в течение всего срока строительства.

Территория вокруг участка строительства должна постоянно содержаться в чистоте и быть свободной от каких-либо строительных материалов, оборудования и мусора.

Входные двери в местах проведения Отделочных Работ должны в течение всего времени работы оставаться закрытыми, а при отсутствии людей в Помещении – запертыми на замок.

В случае возникновения по каким-либо причинам в ограждении видимых повреждений, Подрядчик Субарендатора должен отремонтировать его за свой счет к началу следующего дня. Любые проемы, обнаруженные в ограждении, должны быть закрыты изнутри в течение часа и заделаны снаружи на следующий день.

Арендатор/Администрация и/или Эксплуатационная компания не несет ответственности за охрану Помещения и сохранность оборудования Субарендатора.

Субарендатор обязан за свой счет приобрести для временного использования личинки стандартного европейского типа для замка двери либо навесной замок. Доступ в Помещение разрешается Субарендатору только после установки временных личинок и передачи одного комплекта ключей Администрации и/или Эксплуатационной компании.

Перед началом проведения каких-либо работ Субарендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений конструкций, установленных Арендатором/Администрацией на маршруте доставки материалов и оборудования для Отделочных Работ.

Глава 16. Ситуации, в которых Субарендатор обязан получить специальное согласование Арендатора/Администрации

Выполнение отверстия алмазной коронкой в плитах перекрытия или стенах.

Внесение любых изменений и/или подключение любых инженерных коммуникаций или оборудования к базовым системам здания.

Проведение работ с применением красок, клеев, лаков должно выполняться в согласованное время при соблюдении надлежащих требований по вентиляции.

Проведение испытания гидроизоляции.

Необходимость производства работ в Помещениях других Субарендаторов.

Необходимость доставки и установки крупногабаритных и тяжелых предметов.

Глава 17. Порядок доставки грузов на период выполнения отделочных работ

Въезд на территорию Бизнес-Центра должен осуществляться Субарендатором и его Подрядчиком через въездной шлагбаум со стороны улицы Якубовича.

Стоянка автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена. Арендатор/Администрация Здания располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Субарендатора.

Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

Въезд в Разгрузочную Зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

Арендатор/Администрация Здания и/или Эксплуатационная компания располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны Здания.

Арендатор/Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Здания и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Субарендатора или условиям Договора субаренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

Арендатор/Администрация и/или Эксплуатационная компания не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, а также за ДТП произошедшие в Разгрузочной Зоне или на внутренней парковке БЦ.

С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Субарендатор должен заблаговременно согласовать с Арендатором/Администрацией время прибытия грузов и время разгрузки.

Если Субарендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

Время нахождения транспортных средств во внутреннем дворе на период разгрузки ограничено 30 минутами. При возникновении необходимости увеличения времени погрузки/разгрузки необходимо дополнительно проинформировать Арендатора/Администрацию Здания. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

Порядок складирования грузов

Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Субарендатора производится в присутствии Ответственного лица Субарендатора. Ответственное лицо Субарендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

Субарендатор обязан производить складирование любых грузов строго на местах и в порядке, согласованном с Администрацией и/или Эксплуатационной компанией.

В случае, если Субарендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Субарендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией Здания время и порядок производства такой поставки.

Не допускается нахождение грузов в Местах общего пользования и на прилегающей к Помещению территории.

Субарендатор, ввозящий или вывозящий имущество, после завершения работы должен убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил и Внутренних Правил Здания.

Лица, ввозящие или вывозящие имущество, должны использовать ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны предпринять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 200 кг на квадратный метр, или 50 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Здания от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки будет производиться за счет Субарендатора.

Если для перемещения или доставки материалов Субарендатором требуется проход через Места общего пользования с произведенной отделкой, эти места необходимо временно надежно укрыть. После завершения перемещения или доставки материалов указанные временные защитные средства необходимо снять, удалить из указанных мест и провести уборку в соответствии с требованиями Администрации. Любые подобные операции должны согласовываться с Администрацией и проводиться в нерабочие часы.

Субарендатор может складировать материалы лишь в Помещении Субарендатора. Если материалы складированы в неразрешенных местах, они подлежат перемещению за счет Субарендатора.

Глава 18. Работы на кровле Здания

Любые работы на кровле Здания должны быть утверждены Администрацией. Для выполнения любых работ по модификации кровли, Субарендатор должен использовать подрядчика Арендатора/Администрации по кровле.

Глава 19. Подключение к базовым системам Здания

Каждое подключение к базовым системам Здания (постоянное или временное, первичное или повторное) допускается исключительно по письменному разрешению Арендатора/Администрации. Выдача разрешения на первичное или повторное подключение к

базовым системам Здания должны предшествовать нижеперечисленные освидетельствования, испытания и процедуры, относящиеся к соответствующим системам, проводимые в присутствии полномочного представителя Инженерной службы:

1. Освидетельствование скрытых работ:

- гидроизоляция;
- трубопроводы перед нанесением тепловой изоляции;
- оборудование и коммуникации за подшивным потолком;
- коммуникации в стенах;
- коммуникации в полу.

2. Испытание трубопроводных систем на прочность и плотность:

- холодное и горячее водоснабжение;
- отопление;
- охлаждение;
- пожаротушение.

3. Промывка нижеуказанных систем Субарендатора, использующих воду, циркулирующую в замкнутом контуре базовых систем Здания:

- контур охлажденной воды;
- контур отопительной воды.

4. Промывка и проверка уклона трубопроводов проливкой:

- канализация;
- трубопроводы для отвода конденсата от каждого кондиционера.

5. Сдача системы электроснабжения в установленном порядке.

6. Индивидуальные испытания оборудования систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.

- Все эти испытания и процедуры должны выполняться в строгом соответствии с действующими Строительными нормами и правилами (СНиП, СП), и Правилами техники безопасности при работе с электроустановками (ПУЭ).

- Субарендатор подготавливает Акты приемки установленной формы, которые должны быть подписаны, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- Субарендатором;
- Подрядчиком Субарендатора;
- Субподрядчиком (если таковой имеется);

– Представителем Инженерной службы.

К базовым системам здания допускается подключать (возобновлять соединения) лишь полностью готовые к эксплуатации системы Субарендатора. Экземпляр исполнительной документации для каждой оговоренной системы должен быть подготовлен Субарендатором и представлен Администрации до проведения любых испытаний. После выполнения подключения дальнейшие изменения в подключенной системе без дополнительного согласования с Администрацией не допускаются. Все обнаруженные несанкционированные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее упомянутые выше штрафные санкции для Субарендатора.

- Если у Субарендатора имеется утвержденный проект подключения (возобновления подключения) к основным слаботочным системам здания, таким как система пожарной сигнализации, управления зданием, общественного оповещения, управления доступом, видеонаблюдения и другим, то работу по такому подключению должен выполнять лишь Подрядчик, согласованный Арендатором/Администрацией.

Глава 20. Порядок уборки и вывоза мусора

Субарендатор должен постоянно следить, чтобы в Помещении не скапливались мусор и отходы, создаваемые Субарендатором или его Подрядчиком. Уборка и вывоз мусора должны производиться ежедневно.

Заказ контейнеров для мусора и их вывоз осуществляются Субарендатором за свой счет. На контейнере должна быть четкая надпись: "ТОЛЬКО ДЛЯ СТРОИТЕЛЬНОГО МУСОРА". Любой мусор Субарендатора, обнаруженный в Зонах общего пользования, будет вывозиться Администрацией и/или Эксплуатационной компанией с выставлением счета Субарендатору.

Субарендатор согласовывает с Администрацией и/или Эксплуатационной компанией порядок и график вывоза мусора из Помещения Субарендатора.

Глава 21. Противопожарная защита на период проведения отделочных работ.

Субарендатор назначает лицо, ответственное за противопожарную безопасность Помещения на период проведения Отделочных Работ.

Использование любого вида сварки или газовых резаков в Здании без разрешения Администрации и оформления соответствующих документов не допускается. Если разрешение получено, Субарендатор несет ответственность за обеспечение наличия достаточного количества переносных огнетушителей в соответствии с требованиями Администрации. Кроме того, Субарендатор обязан обеспечить надзор за противопожарной безопасностью во время сварочных работ, выполнения обжига и других видов деятельности, связанных с использованием открытого огня или сварочной дуги.

Субарендатор обязан установить временные вытяжные вентиляторы для предотвращения задымления и распространения в Места общего пользования или смежные с площадью Помещения Субарендатора запахов или дыма в результате операций сварки или резки.

Субарендатор должен особо обратить внимание на то, что системы противопожарной защиты Здания находятся в рабочем состоянии и должны быть включены во время производства Отделочных Работ.

Подрядчик должен герметизировать все проемы в перегородках, а также верхние, нижние и боковые части всех перегородок с помощью материалов и методов, оговоренных в соответствующих нормативных документах и определенных соответствующими службами.

Глава 22. Разное

Не допускается громкое включение радио, магнитофонов и аналогичных приборов. Включение таких приборов на чрезмерную громкость приведет к тому, что их использование в зоне строительства будет запрещено.

Громкая речь или сквернословие недопустимы. Курение, употребление спиртных напитков на территории Здания запрещено.

Глава 23. Документы по завершению работ

Субарендатор несет ответственность за безвозмездную передачу Администрации исполнительной и прочей документации, относящейся к выполненным работам, в полном объеме на бумажном и электронном носителе.

Примерный перечень документации (в зависимости от объемов работ, может изменяться):

Полный комплект исполнительной строительной документации Подрядчиков Субарендатора на бумажном и электронном носителе.

Российские сертификаты пожарной безопасности на все материалы и оборудование, подлежащее сертификации на степень пожарной опасности, все ковровые изделия, деревянные панели и другие стеновые покрытия.

Отчет о стандартных электрических измерениях и испытаниях (согласно требованиям ПУЭ).

"Паспорт на систему вентиляции и кондиционирования воздуха" (стандартная форма по СНиП) для каждой системы вентиляции и кондиционирования воздуха.

Полный список используемых материалов и оборудования, включая следующую информацию:

- a) Наименование и адрес производителя
- b) Номер модели
- c) Цвет, форма и другие применимые характеристики
- d) Количество
- e) Наименование, контактный телефон и другая информация о поставщике данного оборудования.

Копии гарантийных обязательств на работы от Подрядчиков и на оборудования от производителя.

Подписи Сторон

За и от имени Арендатора/Администрации Здания	За и от имени Эксплуатационной компании	За и от имени Субарендатора

<hr/> Ф.И.О., должность, М.П., дата	Ф.И.О., должность, М.П., дата	Ф.И.О., должность, М.П., дата
--	--------------------------------------	--------------------------------------

**Процедура предоставления и утверждения
проектной документации и используемых отделочных материалов**

1. Субарендатор/ его Подрядчик готовит и направляет на согласование Арендатору/Администрации проектную документацию и/или используемые отделочные материалы (здесь и далее «Проектная документация»). Арендатор/Администрация не рассматривает Проектную документацию, предоставленную не в полном объеме.
2. Проектная документация должна сопровождаться формой передачи, которая содержит следующую информацию: название проекта, дата, порядковый номер, раздел спецификации, номер чертежа/оборудования, имя ответственного лица, имя производителя, количество, тип и характеристика предоставляемых копий проектной документации.
3. Субарендатор/ его Подрядчик должен представить на рассмотрение и согласование Арендатору/ Администрации Проектную документацию в 2х (двух) экземплярах. Не разрешается предоставлять печатные издания и фотокопии в свернутом виде. Размеры предоставляемых образцов материалов по каждому разделу не могут быть более 100х300х300мм.
4. Арендатор/Администрация предоставляет Субарендатору / его Подрядчику свои вопросы, комментарии и т.п. к Проектной документации в письменном виде.
5. Субарендатор / его Подрядчик отвечает на вопросы Арендатора/Администрации также в письменном виде, вносит необходимые изменения в Проектную документацию и предоставляет исправленную Проектную документацию Арендатору/Администрации с пометкой «Повторно».
6. Субарендатор / его Подрядчик, в случае повторных согласований Проектной документации, должен в письменной форме обратить внимание Арендатора/Администрации на факт, если оно сделано по новым комментариям Администрации, не содержащимся в замечаниях к предыдущей версии Проектной документации. Но и в этом случае Подрядчик делает Представление в полном объеме, согласно вышеизложенным требованиям.
7. Арендатор/Администрация после ознакомления и последующей ревизии каждой версии Проектной документации, предоставленной Субарендатором/ его Подрядчиком, присваивает ей следующий текущий статус:
 - А – документация окончательно утверждена;
 - В – документация утверждена с комментариями;
 - С – документация должна быть отредактирована согласно комментариям Администрации и предоставлена вновь;
 - Д – документация должна быть переделана/изменена в целом.
8. Вся информация о предоставленной Проектной документации заносится Арендатором/Администрацией в таблицу, одна копия которой находится у Арендатора/Администрации, другая у Арендатора/ его Подрядчика.
9. Субарендатор/ его Подрядчик несет ответственность за все реализованные в проекте решения, включая выполненные согласно комментариям и замечаниям Арендатора/Администрации.
10. Право подписи имеет представитель Администрации, либо другое лицо, должным образом уполномоченное, чтобы подписать форму согласования Проектной документации.
11. Субарендатор/ его Подрядчик в рамках выполнения Отделочных Работ не может и не должен исполнять те работы, которые не были соответствующим образом одобрены Арендатором/Администрацией.
12. Направляя Проектную документацию на рассмотрение и согласование Арендатору/Администрации, Субарендатор/ его Подрядчик подтверждает, что он определил, скоординировал и проверил все оборудование и материалы, их технические характеристики и размеры в соответствии с требованиями проекта.
13. Вся Проектная документация направляется Субарендатором/ Подрядчиком Субарендатора на утверждение в офис Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам Проведения Отделочных Работ

План участка Бизнес-Центра

