



Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок бизнес-центра «ЗЭТА», (далее сокращённо «БЦ») и определяют порядок взаимодействия Арендатора, Арендодателя и управляющей организации БЦ (далее – «Администрация»).

1. Доступ в бизнес-центр

- 1.1. Рабочее время БЦ установлено с 8.00 до 22.00 ежедневно.
- 1.2. В рабочее время Доступ в БЦ не ограничивается.
- 1.3. Сотрудникам компаний-Арендаторов, с ненормируемым или скользящим рабочим графиком, предусматривающим присутствие в БЦ после 23.00 часов, а также в выходные и праздничные дни, необходимо подать заявку Администрации. Бланк заявки можно скачать в разделе «Документы»: www.zta.cc/docs/zajavka.rtf. Заявка заверяется подписью уполномоченных лиц и печатью компании-Арендатора и подаётся на вахту БЦ, либо отправляется цветной скан Заявки на почту: adm@zta.cc
- 1.4. **Не допускается нахождение Арендаторов в БЦ в нерабочее время без заявки, заверенной, подписью уполномоченных лиц и печатью компании-Арендатора.**

2. Доставка малогабаритных почтовых отправлений

- 2.1. Доставляемые в адрес Арендаторов письма, посылки, малогабаритные грузы и т.д. допускаются в БЦ только при наличии конкретного адресата.
- 2.2. Письма, которые не требуют отметки адресата о вручении, курьеры почтовых служб оставляют на вахте БЦ, откуда Арендатор самостоятельно забирает предназначенную ему почтовую корреспонденцию.
- 2.3. Малогабаритные почтовые грузы и корреспонденция, требующее подписи адресата, подтверждающей их получение (DHL и т.п. службы доставки), курьер доставляет непосредственно в офис Арендатора. Дежурный на вахте БЦ не имеет право ставить в данных случаях свою подпись и принимать почту в отсутствие Арендатора.

3. Порядок доставки (выноса) грузов, имущества

- 3.1. Доставляемые в адрес Арендаторов грузы допускаются в БЦ только при наличии конкретного адресата.
- 3.2. Арендатор обязан заранее предупредить о предполагаемой доставке крупногабаритного груза Администрацию, либо дежурного на вахте БЦ.
- 3.3. Сотрудники компании-Арендатора имеют право выносить имущество, принадлежащее организации, только по согласованию с Администрацией. Для этого необходимо оформить материальный пропуск.
- 3.4. Бланк материального пропуска можно скачать в разделе «Документы»: www.zta.cc/docs/propusk.rtf. Материальный пропуск заверяется подписью уполномоченных лиц и печатью компании-Арендатора. Оформленный надлежащим образом пропуск визируется в Администрации только в случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате. Материальный пропуск с исправлениями считается недействительным.
- 3.5. При выносе имущества Материальный пропуск сдаётся дежурному на вахте БЦ.
- 3.6. Пути перемещения грузов по БЦ Арендатор согласовывает с Администрацией.
- 3.7. Вывоз упаковки, картона, крупногабаритного мусора и прочих отходов Арендатор производит своими силами или при дополнительном согласовании с Администрацией выносит в контейнер для мусора, установленный во дворе БЦ.
- 3.8. При расторжении или окончании действия Договора аренды нежилых помещений Арендатору также надлежит оформить материальный пропуск для вывоза своего имущества и завизировать его в Администрации.
- 3.9. В случае отсутствия финансовой задолженности по арендной плате Администрация заверяет указанный Материальный пропуск и разрешает вывоз имущества.
- 3.10. Во избежание нанесения ущерба имуществу БЦ **категорически запрещается использование пассажирского лифта для перемещения крупногабаритных грузов** (мебель, оргтехника) и иного имущества Арендатора.

4. Внутренний порядок БЦ

- 4.1. Внутренний порядок определяет условия поддержания установленного режима в БЦ и на прилегающей территории в целях сохранности материальных средств и нормального функционирования БЦ.
- 4.2. С момента подписания акта приёма-передачи помещений Арендатором и до момента подписания акта приема-передачи Арендодателем при прекращении Договора аренды ответственность за взрыво-, пожаро- и электробезопасность, за выполнение мероприятий по предотвращению гибели и травматизма людей и последствия их невыполнения, за аварии и аварийные ситуации (при условии, что Арендатор заблаговременно письменно не предупредил Арендодателя о возникновении данных ситуаций) в арендуемых помещениях несёт Арендатор.

- 4.3. Арендатор обязан обеспечить Арендодателю и его представителям право доступа в арендованные помещения в течение рабочего дня для осмотра (в присутствии Арендатора или его сотрудников).
- 4.4. Арендодатель имеет право вскрывать помещения без согласия Арендатора для производства неотложных ремонтных и восстановительных работ в случае аварии, стихийного бедствия или иного обстоятельства, требующего производства таких работ или устранения угрозы аварии и повреждения имущества Арендодателя или Арендатора. О необходимости вскрытия помещений в таких случаях Арендодатель должен сообщить Арендатору незамедлительно. В случае отсутствия представителя Арендатора при вскрытии помещений Арендодателем составляется Акт вскрытия помещений.
- 4.5. Внутренняя охрана Объекта аренды осуществляется силами Арендатора
- 4.6. Арендатор обязан содержать помещения в соответствии с действующими правилами противопожарной и электротехнической безопасности, а также в надлежащем санитарном состоянии, нести полную ответственность за соблюдение технических, пожарных и санитарных норм и правил в помещениях.
- 4.7. Арендатор обязан назначить приказом должностное лицо, ответственное за пожарную и электро- безопасность и в срок не позднее 5 (Пяти) дней с момента подписания Приложения №1 и передать копию этого приказа Арендодателю.
- 4.8. Арендатор обязан обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций, оборудования в арендуемых помещениях.
- 4.9. Арендатор обязуется немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, способном нанести (или грозящем нанести) ущерб помещениям и своевременно принять все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения помещений.
- 4.10. При выполнении ремонта или осмотра инженерных сетей и оборудования Арендодатель вправе приостановить эксплуатацию сетей и оборудования на требуемое для проведения работ время, при условии предварительного уведомления, с указанием даты, времени и сроков ремонта.
- 4.11. Установка дополнительного оборудования в арендуемых помещениях производится только с письменного согласия Арендодателя.
- 4.12. Арендатор самостоятельно изготавливает табличку установленного Администрацией образца с наименованием своей организации и устанавливает ее на стене около дверей (либо на самой двери) арендованного помещения. Способ и место установки таблички подлежит обязательному согласованию с Арендодателем.
- 4.13. Никакая иная графика не может быть размещена на окнах, территории и фасаде БЦ без письменного согласия Администрации. Администрация оставляет за собой право удалять подобную несанкционированную рекламу.
- 4.14. Курение в офисах, холлах, коридорах, туалетах, а также на лестницах БЦ категорически запрещено.**
- 4.15. Арендатор не вправе занимать и использовать помещения, (или допускать использование и занятие помещений или их части) для проживания физических лиц, хранения вещей, изъятых из оборота, ядовитых или опасных веществ или предметов, а также иного имущества, для хранения которого законодательством установлен особый порядок.
- 4.16. В арендованные помещения запрещено приводить или держать в них животных без специального письменного разрешения Администрации.
- 4.17. Арендатор не должен осуществлять действий или работ, которые могут причинить неудобство другим пользователям помещений в БЦ или их посетителям.
- 4.18. Арендатор не должен допускать распространение по коридорам БЦ посторонних запахов.
- 4.19. Запрещается употребление спиртных напитков и появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на территории БЦ.
- 4.20. Арендатор (а также сотрудники Арендатора, работающие по трудовым или иным договорам) обязаны вести себя корректно и вежливо по отношению друг к другу, к персоналу, посетителям и арендаторам БЦ.
- 4.21. При проведении корпоративных или иных мероприятий в офисных помещениях Арендатор обязан уведомить Администрацию БЦ о дате и времени проведения последних.
- 4.22. Мусор после проведения мероприятия Арендатор обязан самостоятельно вынести в контейнер, установленный во дворе БЦ. Запрещается выносить и оставлять мусор в помещениях туалетов, на лестницах и других местах БЦ.
- 4.23. При закрытии арендованного помещения, Арендатор обязан закрыть в нём все окна, выключить все электроприборы, оргтехнику и свет.

5. Ремонтные работы

- 5.1. Текущий ремонт, перепланировка арендуемых помещений, установка дополнительного оборудования производится за счёт средств Арендатора. Проект ведения работ, а также иная необходимая техническая документация подлежит обязательному согласованию с Администрацией. Контроль ведения работ осуществляет ответственный представитель Арендодателя.
- 5.2. Непредвиденный ремонт арендуемых помещений, Здания, оборудования и инженерных сетей, вызванный виновными действиями Арендатора, производится за счёт Арендатора.
- 5.3. В случае расторжения Договора стоимость любых произведённых Арендатором улучшений, отдельных и не отдельных без вреда для Помещения, Арендодателем не возмещается. Все перегородки, установленные Арендатором в Помещении с согласия Арендодателя, в том числе модульные и стационарные (из гипсокартона, вилпрокартона и т.п.), а также связанные с ними электроустановочные изделия (розетки, выключатели и т.д.), электрические кабельные сети и слаботочные кабельные сети при расторжении настоящего Договора либо по окончании срока его действия переходят в собственность Арендодателя.