

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

г. Кемерово

« ____ » _____ 201_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Центр «Меридиан», в лице генерального директора Чурсина Андрея Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____ действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование за плату **Помещение**, расположенное по адресу: 650000, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр-кт Ленина, д. 55 на _____ 9 (девяти) этажного здания, площадью ____ кв.м. (офис № ____), обеспеченное теплом, водой, электроэнергией, оборудованное пожарно-охранной сигнализацией.

Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- акт приема-передачи Помещения (Приложение № 1 к настоящему Договору);
- поэтажный план (экспликация), где цветом выделено арендуемое Арендатором Помещение; (Приложение № 2 к настоящему Договору);
- правила внутреннего распорядка Бизнес Центра «Меридиан» (Приложение № 3 к настоящему Договору).

1.2. На момент заключения настоящего Договора Помещение, сдаваемое в аренду, принадлежит Арендодателю на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости от 15.09.2017г, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, кадастровый номер: 42:24:0101002:6676.

1.3. Цель использования арендуемого Помещения: для размещения офиса.

1.4. Арендатор подтверждает, что получаемое в аренду Помещение находится в нормальном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым помещениям, используемым для административных, коммерческих и иных целей в соответствии с целью использования арендуемого Помещения.

2. Срок действия и порядок изменения договора.

2.1. Договор вступает в силу с « ____ » _____ 201_ г. и действует по « ____ » _____ 201_ г. включительно.

2.2. Изменения и (или) дополнения условий Договора производятся по взаимному согласию Сторон, оформляются в виде **Дополнительных соглашений**, которые подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемыми частями данного Договора.

2.3. В случае продолжения пользования арендуемыми помещениями по истечении срока действия договора Арендодатель вправе во внесудебном и в одностороннем порядке отказаться от договора, уведомив об этом в письменной форме Арендатора не менее чем за один месяц до предполагаемой даты осуществления указанного отказа. Указанный срок начинает исчисляться от даты получения Арендатором письменного предупреждения Арендодателя об одностороннем отказе от исполнения обязательств по настоящему договору.

2.4. Окончание срока действия настоящего Договора, а также расторжение или досрочное расторжение, не освобождает Стороны от ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, взятых на себя по настоящему Договору.

2.5. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания.

3. Арендная плата и иные платежи.

3.1. Арендная плата за Помещение состоит из постоянной части арендной платы и переменной части арендной платы.

3.2. Постоянная часть арендной платы устанавливается из расчета _____ (____) **рублей** за один кв.м., общая сумма арендной платы за Помещение составляет _____ (____) **рублей** за один месяц. НДС не

предусмотрен на основании Уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения.

Указанная сумма включает в себя плату за аренду Помещения, плату за предоставленные коммунальные и эксплуатационные услуги, включающие: водоснабжение, отопление, охрану здания.

Переменная арендная плата состоит из фактически понесенных расходов Арендодателя на электроснабжение помещения.

Переменная арендная плата, покрывающая фактически понесенные расходы Арендодателя за потребленные Арендатором услуг электроэнергии, подлежит определению на основании фактически понесенных расходов, определенных в соответствии с показателями индивидуальных электросчетчиков. В подтверждение расходов Арендодателя, по запросу Арендатора, Арендодатель обязан предоставить счета и иные документы, выданные снабжающими (обслуживающими) организациями и подтверждающие понесенные расходы.

Арендатор обязан возместить/компенсировать Арендодателю расходы, на оплату услуг электроэнергии исходя из показаний индивидуальных электросчетчиков на основании актов оказанных услуг, выставленных Арендодателем. Арендодатель не осуществляет поставку (отпуск) услуг электроэнергии.

В случае изменения тарифов за коммунальные услуги, упразднения существующих и введения новых тарифов и услуг, предоставляемых снабжающими организациями, размер переменной части арендной платы подлежит соответствующему изменению Арендодателем в одностороннем порядке.

В случае отсутствия в арендуемом Помещении индивидуального прибора учета электроэнергии, Арендатор обязан оплачивать постоянную часть арендной платы, до момента его установления. С даты установления прибора учета электроэнергии, Арендатор будет обязан оплачивать дополнительно переменную часть арендной платы.

3.3. Расчетным периодом для начисления арендной платы является один календарный месяц.

В случае внесения арендной платы за срок, составляющий неполный календарный месяц, арендная плата рассчитывается пропорционально сроку фактического пользования Помещением исходя из того, что продолжительность расчетного периода равняется количеству дней в текущем календарном месяце, а последующие оплаты Арендатор обязан производить ежемесячно не позднее **5 (пятого числа)** каждого оплачиваемого календарного месяца.

Арендная плата по настоящему договору прекращает начисляться, с даты возврата Помещения назад от Арендатора к Арендодателю, в случае прекращения, расторжения или досрочного расторжения настоящего Договора.

3.4. Оплата арендной платы за Помещение осуществляется Арендатором ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет в срок до 5 (пятого) числа оплачиваемого месяца, на основании счетов, выставляемых Арендодателем. Датой платежа по аренде является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.5. Первый арендный платеж (постоянную часть арендной платы), Арендатор перечисляет на расчетный счет Арендодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания настоящего Договора.

3.6. Иные услуги не предоставляются в рамках настоящего договора, оплачиваются Арендатором самостоятельно и за счет собственных средств, в порядке и сроки, установленные в Договорах эксплуатирующих и иных организаций, предоставляющих данные услуги. Выбор иных услуг Арендатор осуществляет самостоятельно с заключением соответствующих договоров.

Под иными услугами в настоящем Договоре понимаются – услуги телефонной и междугородней связи, Интернета, уборка арендуемого Помещения и другие услуги, не предусмотренные настоящим Договором.

3.7. Истечение срока действия (досрочное расторжение) настоящего Договора не освобождает Стороны от обязательств произвести окончательные взаиморасчеты между Сторонами и по всем обязательствам перед сторонними организациями, связанных с арендой Помещения в полном объеме.

3.8. Иной порядок расчетов может быть предусмотрен Дополнительным соглашением Сторон.

4. Гарантийный взнос.

4.1. Во исполнение условий настоящего Договора, Арендатор в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты подписания акта приема-передачи Помещения, перечисляет на расчетный счет Арендодателя денежные средства, в размере общей месячной суммы арендной платы, указанной в п.3.2. настоящего Договора, в качестве гарантийного взноса.

ООО Бизнес Центр МЕРИДИАН г. Кемерово, пр. Ленина, д. 55

Под гарантийным взносом в настоящем Договоре Стороны понимают – платеж, в сумме общей месячной постоянной части арендной платы, установленный в п. 3.2. настоящего Договора, единоразово перечисляемый Арендатором на расчетный счет Арендодателя, в целях гарантий обеспечения платежеспособности Арендатора, а также использования Арендодателем данной суммы, для погашения возможной задолженности Арендатора по арендным платежам, а также для возмещения нанесенного имуществу ущерба, как в период действия настоящего Договора, так и при его расторжении или досрочном прекращении.

4.2. Гарантийный взнос находится у Арендодателя в течение всего срока действия настоящего Договора и подлежит зачету в счет оплаты за последний месяц аренды.

Проценты на сумму гарантийного взноса начислению не подлежат.

4.3. В случае возникновения у Арендатора задолженности перед Арендодателем по арендным платежам, Арендодатель вправе в одностороннем порядке погасить имеющуюся у Арендатора задолженность из суммы гарантийного взноса, по истечении 15 (пятнадцати) рабочих дней, после возникновения задолженности, направив Арендатору письменное уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней с даты погашения задолженности.

В случае погашения задолженности Арендатора из суммы гарантийного взноса, Арендатор обязан перечислить недостающую сумму гарантийного взноса, на расчетный счет Арендодателя не позднее 5 (пяти) рабочих дней, со дня погашения задолженности.

4.4. В случае увеличения размера арендной платы Арендатор обязан перечислить недостающую сумму гарантийного взноса на расчетный счет Арендодателя, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты уведомления Арендатора об увеличении арендной платы.

4.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора, Арендодатель имеет право из суммы гарантийного взноса, в одностороннем порядке погасить всю имеющуюся у Арендатора задолженность, включая пени и иные штрафные санкции, предусмотренные настоящим Договором, если таковые будут числиться за Арендатором.

4.6. В случае, расторжения Договора по любому из оснований, при отсутствии у Арендатора задолженности по оплате арендной платы, сумма гарантийного взноса подлежит возврату Арендодателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта приема-передачи (возврата) Помещения.

4.7. В случае если Арендатором не исполнены условия настоящего Договора, Арендодатель имеет право удерживать гарантийный взнос, независимо от даты расторжения (досрочного) настоящего Договора, либо окончания срока его действия, до полного исполнения всех обязательств Арендатора, предусмотренных настоящим Договором.

4.8. При заключении договора на новый срок гарантийный взнос (полностью или частично) по соглашению Сторон может быть зачислен в рамках нового договора.

5. Права и обязанности Сторон.

5.1. Арендатор вправе:

5.1.1. С письменного разрешения Арендодателя размещать на наружной части (в т.ч. на фасаде) и внутри здания, в котором расположено арендуемое Помещение рекламно-информационные вывески, указатели, растяжки, панно и/или иные средства идентификации и рекламы Арендатора, оформленные в соответствии с требованиями соответствующих контролирующих организаций в установленном законодательством РФ порядке.

5.1.2. Выносить из здания товарно-материальные ценности с письменного разрешения Арендодателя. Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора.

5.1.3. По истечении срока действия настоящего Договора и при надлежащем исполнении своих обязанностей в период его действия, Арендатор имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право, на заключение Договора аренды на новый срок, на условиях письменно согласованных между Сторонами.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Принять в пользование Помещение от Арендодателя и подписать Акт приема-передачи Помещения в день подписания Сторонами настоящего Договора.

5.2.2. Использовать Помещение исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.3. настоящего Договора и в соответствии с условиями настоящего Договора, поддерживать Помещение в исправном состоянии, обеспечивать его нормальную эксплуатацию.

5.2.3. Во исполнение обязательств по настоящему Договору своевременно и в полном объеме перечислять Арендодателю арендную плату.

5.2.4. Не загромождать места общего пользования посторонними предметами и использовать их в целях, предусмотренных для их назначения. По просьбе Арендодателя Арендатор обязуется незамедлительно освободить места общего пользования от посторонних предметов.

5.2.5. Соблюдать в арендуемом Помещении отраслевые нормы и правила действующего законодательства РФ по эксплуатации и целевого использования объектов недвижимого имущества (в том числе органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, управления государственной противопожарной службы и иных органов), установленные для организаций данного вида деятельности.

5.2.6. Не устанавливать кондиционеры любой модификации без письменного разрешения Арендодателя. Не производить замену окон, дверей и иных элементов здания.

При демонтаже кондиционеров и иных элементов, Арендатор обязан привести места их размещения в первоначальное состояние.

5.2.7. Арендатор только с письменного согласия Арендодателя за свой счет может произвести реконструкцию, перепланировку текущий и капитальный ремонт арендуемого Помещения, необходимые для осуществления законного вида его деятельности.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, переделок или прокладок сетей, не согласованных с ним, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за его счет и в разумный срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

Затраты Арендатора по проведению любого вида ремонта возмещению Арендодателем не подлежат.

5.2.8. Проводить ремонт, требующий разрешения соответствующих служб, только при наличии такого согласия и утвержденной документации. Все неотделимые улучшения, выполненные Арендатором, являются собственностью Арендодателя и возмещению последним не подлежат. Произведенные Арендатором отделимые улучшения Помещения являются собственностью Арендатора.

5.2.9. Соблюдать режим рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени Арендодателя. Работу в вечернее время, в выходные и праздничные дни, Арендатор обязан согласовывать с Арендодателем, путем подписания соответствующей Заявки.

Режим рабочего времени, установленный в здании: в рабочие дни с 8-00 до 21-00, в субботу с 9-00 до 19-00.

5.2.10. Не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (субаренду), а так же не предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование без письменного разрешения Арендодателя.

5.2.11. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ в Помещение и к инженерным сетям, коммуникациям, находящимся в арендуемом Помещении, для осмотра, проверки соблюдения настоящего Договора, а в случае возникновения аварийных ситуаций, обеспечить незамедлительный доступ в Помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

5.2.12. Для погрузочных – разгрузочных работ, внос – вынос в здание (из здания) товаров (оборудования, мебели и пр.) использовать только служебный вход и специально предназначенные для этого площадки. Главный вход (центральный) для таких целей можно использовать только в исключительных случаях с предварительного согласия Арендодателя.

5.2.13. В течение 3 (трех) календарных дней, с даты подписания Акта приема-передачи Помещения в аренду, предоставить список контактных лиц и номера их телефонов для связи с ними на случай аварий или иных непредвиденных обстоятельств.

5.2.14. В случае аварий, пожаров, затоплений, и других подобных чрезвычайных событий, произошедших в Помещении, а также в случае повреждений, неисправностей, аварий внутренних, тепло-, энерго- и других систем инженерного оборудования и коммуникаций, относящихся к Помещению – незамедлительно с момента, когда Арендатору стало известно о произошедших авариях или повреждениях Помещения, принимать все необходимые меры к устранению указанных аварий и их последствий. Если указанные в настоящем пункте аварии и повреждения произошли по вине Арендатора и данный факт установлен в соответствии с действующим законодательством РФ или по соглашению Сторон, а ущерб, причиненный Помещению и/или системам инженерного оборудования Помещения, будет устранен за счет и/или силами Арендодателя, то Арендатор обязан возместить понесенные Арендодателем расходы в срок –

ООО Бизнес Центр МЕРИДИАН г. Кемерово, пр. Ленина, д. 55

не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты предъявления соответствующего письменного требования от Арендодателя с приложением документов, подтверждающих расходы Арендодателя.

5.2.15. Исполнение третьими лицами обязательств, возложенных на Арендатора, не допускается, если иное не установлено письменным соглашением Сторон.

5.2.16. Самостоятельно с организацией, обслуживающей коммуникационные линии связи здания, заключить договоры по установке и использованию телефонной линии, номера, Интернета и оплачивать данные расходы за свой счет.

Не допускается несанкционированное со стороны Арендатора проведение телефонных линий, Интернет линий, коммуникаций.

5.2.17. Заключить с подрядной организацией, предложенной Арендодателем, отдельный договор оказания услуг по комплексной уборке помещений здания. Либо, по письменному согласованию с Арендодателем, заключить отдельный договор оказания услуг по комплексной уборке помещений здания с подрядной организацией, выбранной Арендатором. Данные услуги оплачиваются отдельно и не входят в сумму арендной платы.

5.2.18. В строгом соответствии соблюдать правила и требования пожарной безопасности.

Руководитель или иное ответственное лицо, обязано ознакомить своих сотрудников с планом эвакуации здания ООО «БЦ «Меридиан», расположенного по адресу: г. Кемерово, пр. Ленина, д. 55.

5.2.19. Содержать Помещение в полной исправности и образцовом санитарном состоянии, в соответствии с требованиями СЭС, соблюдать правила эксплуатации инженерного и сантехнического оборудования, правила внутреннего распорядка, правила пропускного режима действующие на территории Арендодателя.

5.2.20. Текущий (косметический) ремонт ведется по мере необходимости или по требованию Арендодателя.

5.2.21. Возвратить Помещение в день прекращения (расторжения) настоящего Договора по акту приема-передачи (возврата) Помещения в исправном состоянии с учетом нормального износа и произвести полный расчет с Арендодателем в соответствии с разделом 3 настоящего Договора за все время пользования Помещением до момента его фактической передачи (возврата) по акту и произвести расторжение договоров, заключенных Арендатором самостоятельно с эксплуатирующими и иными организациями.

5.3. Арендодатель вправе:

5.3.1. Беспрепятственно в часы работы в присутствии Арендатора посещать переданные в аренду Помещения. При возникновении аварий или в иных экстренных случаях в отсутствие Арендатора посещать арендуемое Помещение с целью предотвращения или устранения неблагоприятных обстоятельств.

5.3.2. Один раз в течение срока действия настоящего договора увеличивать размер арендной платы при общем увеличении роста уровня цен или повышении тарифов эксплуатирующими организациями пропорционально уровню роста цен или повышению тарифов, с уведомлением Арендатора, не менее, чем за 30 календарных дней, путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

5.3.3. Удерживать имущество Арендатора при наличии неоплаченной задолженности по арендной плате.

5.3.4. Вправе ограничить допуск Арендатора в арендуемые помещения при наличии задолженности по арендной плате и отсутствии достаточной для покрытия долга суммы гарантийного платежа.

5.3.5. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять Правила внутреннего распорядка Бизнес Центра «Меридиан» (Приложение № 3 к настоящему Договору) направив Арендатору письменное уведомление в течении 10 (десяти) рабочих дней.

5.4. Арендодатель обязан:

5.4.1. В день подписания Сторонами настоящего Договора передать Арендатору Помещение по Акту приема-передачи.

5.4.2. В течение срока аренды беспрепятственно пропускать работников и иных лиц Арендатора в арендуемое помещение, при условии соблюдения пропускного режима, установленного в здании.

5.4.3. Обеспечить арендуемое Помещение коммунальными услугами: электроснабжением, снабжением тепловой энергией (отоплением).

ООО Бизнес Центр МЕРИДИАН г. Кемерово, пр. Ленина, д. 55

5.4.4. В случае аварий и (или) иных ситуаций чрезвычайного характера, препятствующих пользованию арендуемым Помещением, немедленно извещать об этом Арендатора и принимать все необходимые меры к их устранению.

5.4.5. Ежемесячно в срок до 3 числа выставлять Арендатору счета на оплату арендной платы, а по окончании каждого отчетного календарного месяца подписывать и предоставлять Арендатору Акты оказанных услуг по аренде Помещения.

5.4.6. Принять Помещение в день прекращения (расторжения) настоящего Договора по акту приема-передачи (возврата) Помещения в исправном состоянии с учетом нормального износа.

6. Ответственность сторон.

6.1. В случае несвоевременной уплаты Арендатором Арендодателю арендной платы по настоящему Договору начисляется пеня в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки до момента фактического исполнения обязательства.

6.2. За нарушение п.5.2.2., п.5.2.7, п.5.2.10, п.5.2.18., 5.2.19, 5.2.20, договора Арендатор уплачивает штраф в размере 50% от общей суммы ежемесячной арендной платы, в течение 5 (пяти) календарных дней, с даты предъявления Арендодателем письменного требования, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

6.3. За нарушение сроков возврата помещения по акту приема-передачи, как в случае окончания срока действия настоящего договора, так и при его досрочном расторжении, Арендатор помимо штрафа, указанного в п. 6.2. настоящего Договора, обязан будет оплатить арендную плату до фактического освобождения помещения и подписания Акта приема-передачи (возврата) Помещения, в течение 5 (пяти) календарных дней, с даты предъявления Арендодателем письменного требования, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

6.4. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения договорных обязательств.

6.5. Ответственность не предусмотренная настоящим договором, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и расторжение договора.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.2. В случае досрочного расторжения Договора любая из Сторон вправе в любое время в независимости от причин, расторгнуть настоящий Договор в одностороннем, внесудебном порядке, направив другой Стороне письменное уведомление о принятом решении не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до расторжения Договора.

По истечении указанного срока Арендатор обязан сдать Помещение по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом имеющегося износа.

7.3. Арендодатель вправе в несудебном порядке в десятидневный срок потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков при следующих, признаваемых сторонами существенных нарушениях Договора:

7.3.1. Нарушения или неисполнения Арендатором п.4.1, п.4.4, п.5.2.5, п.5.2.6, п.5.2.10 договора;

7.3.2. Если Арендатор 1 (один) и более раз подряд несвоевременно вносит полностью или частично арендную плату.

7.3.3. Если Арендатор пользуется помещением не в соответствии с условиями договора и не по целевому назначению, создает препятствия в пользовании третьим лицам или Арендодателю.

7.3.4. Нарушения и неисполнения Арендатором Правил внутреннего распорядка Бизнес Центра «Меридиан» (Приложение № 3 к настоящему Договору).

8. Форс-мажор.

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: мораторий органов власти и управления, землетрясение, наводнения, пожар и иные стихийные бедствия.

ООО Бизнес Центр МЕРИДИАН г. Кемерово, пр. Ленина, д. 55

8.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 2 (двух) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 10 (десяти) календарных дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

9. Прочие условия.

9.1. Во всём, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

9.2. Споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются сторонами путём переговоров, а при недостижении соглашения в судебном порядке.

Претензионный порядок урегулирования споров между Сторонами устанавливается сроком 10 (десять) календарных дней.

9.3. При любых изменениях реквизитов (места нахождения (почтового адреса), номеров телефонов), Стороны обязаны письменно в пятидневный срок уведомить друг друга о произошедших изменениях.

9.4. Все приложения и письменные согласования Сторон, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

9.5. Стороны несут ответственность за недостоверность информации, переданной другой Стороне, и обязаны возместить убытки, если использование недостоверной информации повлекли за собой таковые.

9.6. Стороны не имеют никаких сопутствующих устных договоренностей. Содержание текста Договора полностью соответствует действительному волеизъявлению сторон. Если какое-то из положений Договора будет или станет недействительным, то законность его остальных положений от этого не утрачивается. От даты подписания настоящего Договора вся переписка и все переговоры относительно содержания его условий утрачивают силу.

9.7. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. Юридические адреса и реквизиты сторон.

<p>Арендодатель ООО «БЦ «Меридиан» ИНН/КПП:4205358669/420501001 ОГРН: 1174205019713 Юридический адрес: 650000, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр.Ленина 55 оф.613 Почтовый адрес: 650000, Кемеровская обл. г. Кемерово, пр.Ленина 55 оф.613 Р/сч: 40702810474640000583 в Сибирский Филиал ПАО РОСБАНК Кор./сч: 30101810000000000388 БИК: 040407388 e-mail: ks.meridian55@yandex.ru Конт. тел.: (3842) 496-245</p> <p>Генеральный директор _____/Чурсин А.Н. М.П.</p>	<p>Арендатор</p> <p>e-mail: _____ Конт. тел: _____</p> <p>_____ М.П.</p>
--	--

Приложение №1
к Договору аренды № _____
от « ____ » _____ 201_ г.

АКТ
приема-передачи
к договору аренды № _____ от _____ 201_ г.

г. Кемерово

« ____ » _____ 201_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес Центр «Меридиан», в лице генерального директора Чурсина Андрея Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, составили настоящий акт согласно которому:

1. В рамках заключенного договора аренды № _____ от « ____ » _____ 201_ г. Арендодатель передал, а Арендатор принял в арендное пользование нежилое помещение, расположенное по адресу: 650000, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр-кт Ленина 55.

Передаваемое Арендатору помещение, расположено на _____ этаже 9-ти этажного здания, площадью _____ кв.м. (офис № _____). Расположение арендуемого помещения определяется по плану (экспликация) и очерчено цветным контуром. поэтажный план (экспликация) является неотъемлемой частью настоящего договора.

Арендуемое помещение на момент передачи находится в состоянии: хорошем, после проведения капитального ремонта.

В арендуемом помещении находится имущество Арендодателя: нет.

Арендуемое помещение оснащено: розетками, выключателями, электропроводкой в рабочем состоянии, потолком «Армстронг» со встроенными светильниками, входными деревянными (межкомнатными) дверьми, обоями под покраску, противопожарной сигнализацией, системой кондиционирования, индивидуальным однофазным электросчетчиком:

На момент подписания настоящего Акта, показания счетчика стороны зафиксировали: _____

Арендатору передаются ключи от арендуемых помещений в количестве: 1 (один) шт.

Арендатору передается в пользование телефонная линия с номером: нет.

Интернет линия: нет.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

Арендатор

Генеральный директор

_____/А.Н.Чурсин/

м.п.

_____/_____/

м.п.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ООО «БЦ» «МЕРИДИАН»

Настоящие Правила регламентируют внутренний распорядок Бизнес Центра «Меридиан», далее сокращённо (БЦ) и определяют порядок взаимодействия Арендатора и Администрации БЦ.

1. РЕЖИМ РАБОТЫ БЦ И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Режим рабочего времени, установленный в здании:	в рабочие дни с 8-00 до 21-00 ч., в субботу с 9-00 до 19-00 ч. Воскресенье - выходной.	
Часы работы офиса Администрации БЦ:	с 9-00 до 18-00 ч. с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней	
Служба охраны здания:	круглосуточно 7 дней в неделю.	
Сайт БЦ:	http://meridian-centre.ru/	
Е-Mail для отправки заявок и документов в Администрацию БЦ:	ks.meridian55@yandex.ru	
Список основных телефонов:		
Бухгалтерия:	Гл. бухгалтер: Богданова Ольга Сергеевна Бухгалтер: Струк Светлана Валентиновна	8 (3842) 496-245
Управляющий БЦ:	Хамзина Кира Джалильевна	8 (3842) 390-412
Зам.ген.директора:	Кениг Аркадий Карлович	8 (913) 299-35-54
Руководитель клининговой службы:	Сутягин Сергей Иванович	8 (999) 648-34-36
Служба безопасности БЦ (пост охраны):		8 (3842) 452-692

В Бизнес Центре «Меридиан» услуги связи и интернета предоставляются следующими провайдерами: «КТС», «Билайн», «Мегафон», «Good line», «Tele 2» «Prostor».

2. ДОСТУП В Бизнес Центр

Вход в Бизнес Центр сотрудников, Арендаторов и посетителей Арендаторов осуществляется только через главный вход.

Контроль за входом и выходом осуществляют сотрудники охранного предприятия ООО ОП «Град».

2.1. Арендаторы:

2.1.1. Доступ в БЦ осуществляется через турникет на основе бесконтактных магнитных ключей доступа.

Оформление и выдача магнитных ключей производится Администрацией БЦ *за счет Арендатора*.

Арендатор должен в течение 2 (Двух) дней с момента подписания Договора аренды в письменном виде обратиться в Администрацию БЦ с соответствующей заявкой и перечнем сотрудников работающих в БЦ для оформления им магнитных ключей.

При увольнении сотрудника, Арендатор (в день увольнения) подает информацию в соответствующей заявке о необходимости блокирования магнитного ключа доступа.

Ответственность за проход сотрудника, не сдавшего магнитный ключ или не исключенного из списков при его увольнении, несет руководитель компании Арендатора.

Запрещается:

- КОПИРОВАТЬ электронный чип или карточку
- передавать магнитный ключ другим лицам, как работникам Арендатора, так и посетителям.
- пользоваться чужим магнитным ключом.
- нарушители установленного пропускного режима не допускаются на территорию, а магнитный ключ изымается.

2.1.2. Ежеквартально Арендатор обязан подать списки сотрудников в Администрацию БЦ для корректировки информации о составе компании Арендатора и базы данных системы контроля и управления доступом, указав при этом контактный номер телефона ответственных лиц.

2.1.3. Сотрудникам Арендаторов предоставляется право доступа на территорию Бизнес Центра «Меридиан» в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни на следующих условиях:

Необходимо подать в Администрацию БЦ соответствующую заявку со списком сотрудников, которым разрешен доступ в Здание и помещение в нерабочее время.

2.1.4. Арендатор в течении 2 (двух) дней с момента подписания Договора аренды при необходимости подает список сотрудников, которые имеют право брать ключ от арендуемого помещения на посту охраны.

2.1.5. Въезд автомобилей сотрудников Арендатора на охраняемую парковку осуществляется согласно заранее оформленного письма с приложением списка автомобилей сотрудников (гос. номер ТС, ФИО владельца и номер телефона для связи)

В случае если произошли изменения состава транспортных средств, указанных в перечне транспортных средств, Арендатор обязан своевременно предоставить Арендодателю соответствующую информацию.

2.1.6. В случае необходимости въезда на территории БЦ автотранспорта Арендатора или сторонних организаций для погрузо-разгрузочных работ Арендатор должен заблаговременно предупредить Администрацию БЦ о прибытии транспортного средства, сообщив время прибытия, государственный регистрационный номер и марку автомобиля.

2.1.7. По окончании рабочего дня Арендатор обязан закрыть в арендуемом помещении все окна, выключить все электроприборы, оргтехнику и свет.

2.2. Посетители:

2.2.1. В целях упорядочения входа Арендаторов и посетителей в помещения Бизнес Центра, предотвращения хищений и несанкционированного выноса и вноса имущества и материальных ценностей, а так же решения иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности Арендаторов, их клиентов и имущества, в Бизнес Центре действует пропускной режим:

На пропускном пункте в Бизнес Центр «Меридиан» каждый посетитель при необходимости должен сообщить сотруднику службы охраны: ФИО, к кому и в какую компанию он направляется,

предъявить паспорт или любой другой документ удостоверяющий личность (удостоверение, водительские права).

2.2.2. В целях исключения несанкционированного проникновения на Объект нежелательных посетителей (торговые агенты, криминальные субъекты и пр.), сотрудник охраны связывается по телефону с Арендатором, сообщает ему данные посетителей и получает устное подтверждение на допуск.

2.2.3. Сотрудник охраны оставляет за собой право отказать посетителю без документов в проходе в БЦ.

2.2.4. Арендатор должен заранее письменно уведомить Администрацию БЦ о крупных мероприятиях, проводимых в офисе, с задействованием 30 и более посетителей. Необходимо предоставить следующую информацию:

- название мероприятия, дату, время проведения;
- список участников.

2.2.5. Арендаторы обязаны предупреждать посетителей о наличии пропускного режима в Бизнес Центре «Меридиан».

2.2.6. Доступ посетителей в Здание и их автомобилей на парковку в нерабочие часы, разрешается только с письменного согласования с Администрацией.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

3.1. Порядок вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей в БЦ.

3.1.1. Внос (ввоз)/ вынос (вывоз) материальных ценностей, товаров (оборудования, мебели и пр.) в здание (из здания) осуществляется согласно заранее оформленной заявки Арендатором и согласованной Администрацией БЦ.

3.1.2. Пользователь, осуществляющий внос/вынос, обязан не допускать повреждений стен, ступенек, полов, лифтов, дверей, окон, доводчиков и другого имущества здания.

Ответственность за нанесенный ущерб имуществу здания возлагается на Арендатора.

3.1.3. Во избежание нанесения ущерба имуществу Арендодателя категорически запрещается использование пассажирского лифта для перемещения крупногабаритных грузов (мебель, оргтехника) и иного имущества Арендатора.

3.2. Порядок выдачи и хранения ключей.

3.2.1. При подписании акта приема-передачи к договору аренды ключи от арендуемого помещения передаются Арендатору. При утере ключа Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Арендодателя, во избежание несанкционированного проникновения посторонних лиц в офисные помещения. Восстановление ключа осуществляется за счет Арендатора.

3.2.2. Арендатор обязан предоставить в Администрацию БЦ по одному запасному ключу от всех дверей, установленных в арендованном помещении. Комплекты ключей хранятся на посту охраны и передаются по Акту.

3.2.3. Использование запасного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением Арендатора. После вскрытия Помещения Арендатора Администрация БЦ составляет соответствующий Акт, с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта предоставляется Арендатору при первой возможности.

3.2.4. Замена имеющегося замка, а также установка дополнительных замков (в том числе электронных систем доступа) может производиться только с письменного согласия Администрации БЦ за счет Арендатора.

При замене замков в помещениях Арендатора ответственному лицу компании Арендатора, необходимо передать в Администрацию БЦ комплект новых ключей до окончания рабочего дня.

3.2.5. При отсутствии у Администрации запасного комплекта ключей, Администрация не несет ответственности за ущерб, причиненный имуществу третьих лиц, по причине невозможности ликвидировать аварию и её последствия, в связи с отсутствием доступа в Помещения Арендатора. За ущерб, причиненный Бизнес Центру и имуществу третьих лиц, несет ответственность Арендатор, по чьей вине не было возможности ликвидировать аварию, из-за отсутствия доступа в Помещения данного Арендатора.

3.3. Реклама и оформление вывесок.

3.3.1. Арендатор с письменного разрешения Арендодателя может размещать на наружной части (в т.ч. на фасаде) и внутри здания, в котором расположено арендуемое Помещение рекламно-информационные вывески, указатели, растяжки, панно и/или иные средства идентификации и рекламы Арендатора, оформленные в соответствии с требованиями соответствующих контролирующих организаций в установленном законодательством РФ порядке.

3.3.2. Размер, цвет и дизайн рекламно-информационных вывесок и т.д. также должен быть согласован в письменном виде с Администрацией БЦ. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного требования Администрация БЦ оставляет за собой право ликвидировать это нарушение с отнесением понесенных расходов на Арендатора.

3.4. Доставка корреспонденции и предметов повседневного спроса.

3.4.1. Корреспонденция, доставляемая Арендаторам, хранится на 1-м этаже у поста охраны и ежедневно забирается ответственным представителем Арендатора.

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

3.4.3. Доставка предметов повседневного спроса (питьевая вода, канцтовары, малогабаритные грузы, расходные материалы и др.) осуществляется только со стороны служебного входа, доставка через главные входы в Здания запрещается.

3.4.4. Арендатор, регулярно получающий подобные предметы, должен представить в Администрацию БЦ информацию со списками снабжающих организаций, периодичность доставок предметов, перечень автотранспорта, контактную информацию компаний - поставщиков. Такая информация должна обновляться по мере необходимости.

3.5. Служба комплексной уборки помещения (клининг).

3.5.1. Служба уборки контролирует чистоту в течение дня в местах общего пользования здания Бизнес Центра (холл, коридоры, лестничные клетки, санузлы, лифт).

3.5.2. Для уборки арендованного Помещения Арендатор обязан заключить с подрядной организацией, предложенной Арендодателем, отдельный договор оказания услуг по комплексной уборке помещений здания. Либо, по письменному согласованию с Арендодателем, заключить отдельный договор оказания услуг по комплексной уборке помещений здания с подрядной организацией, выбранной Арендатором.

3.6. ТБО и строительный мусор.

3.6.1. Вынос бытового, офисного мусора Арендаторов, которые заключили договор оказания услуг по комплексной уборке помещений производится клининговой службой.

3.6.2. Бытовой, офисный мусор Арендатор обязан самостоятельно вынести в ПУХТО, установленное во дворе БЦ. Запрещается выносить и оставлять мусор в помещениях туалетов, на лестницах и других местах БЦ.

3.6.3. **Вывоз небытового мусора (мебель, упаковки от мебели, коробки, строительные материалы, строительный мусор и т.д.) с территории Бизнес Центра осуществляется Арендаторами самостоятельно.**

3.7. Ремонтно - техническая служба.

3.7.1. Для получения технической помощи от специалистов ремонтно-технической службы здания предусмотрен Журнал заявок электрика и ремонтно-технической службы. Журнал заявок находится на посту охраны.

3.7.2. В случае возникновения аварийной ситуации, требующей немедленного принятия мер, такие как искрение и оплавление электропроводки, разрыв трубопроводов водоснабжения и т.п., следует позвонить в Администрацию БЦ по номеру тел.: **8 (3842) 496-245, 8 (913) 299-35-54.**

3.8. Курение и употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков в Бизнес Центре.

3.8.1. Арендатору **запрещено курение** в арендуемом помещении, в том числе на балконах, эвакуационной лестнице, а также в ином другом помещении Бизнес Центра. Курение разрешено только в специально отведённых и оборудованных для этого местах на дворовой территории БЦ.

3.8.2. Арендатор обязуется соблюдать запрет курения табака в общественных местах, установленный федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», и установить запрет курения табака сотрудниками, посетителями.

3.8.3. Арендатор несет ответственность за неисполнение сотрудниками и посетителями обязанности по установлению запрета курения табака в виде **штрафа в размере 1 500** (тысячи пятьсот) руб. за каждый зафиксированный случай.

3.8.4. Уплата Арендатором штрафа производится на основании Акта о нарушении и выставленного на основании этого Акта счета. Штраф уплачивается Арендатором в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения выставленного Арендодателем счета на уплату штрафа.

3.8.5. Распитие пива, алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление наркотических средств или психотропных веществ на территории БЦ **запрещено**, вне зависимости от времени суток (ст. 20.20. КоАП РФ). Доступ на территорию БЦ лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения запрещен.

3.9. Выезд Арендатора из здания

3.9.1. Выезд компании Арендатора из здания возможен после согласования с Администрацией БЦ.

3.9.2. Арендатор должен согласовать с Администрацией БЦ дату выезда из помещения (с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней). Приемка-передача офиса производится в день выезда, после полного расчета, вывоза имущества и уборки помещения.

3.9.3. Арендатор обязан:

- оставить помещение в хорошем состоянии, в каком оно было в день подписания акта приемки-передачи;
- произвести демонтаж вывески компании в общем коридоре собственными силами без повреждения имущества здания (очистить от клея и т.д.);
- вернуть ключи от офисных входных дверей;

- произвести расторжение договоров, заключенных Арендатором самостоятельно с эксплуатирующими и иными организациями;
- соблюдать правила выезда, которые аналогичны правилам ввоза мебели, оборудования и т.д., см. пункт 3.1. - Порядок вноса (ввоза)/ выноса (вывоза) материальных ценностей в БЦ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Ответственность Арендаторов в области обеспечения безопасности.

4.1.1. Арендатор обязан в течение 3 (трех) календарных дней, с даты подписания Акта приема-передачи Помещения в аренду, предоставить список контактных лиц и номера их телефонов для связи с ними на случай аварий или иных непредвиденных обстоятельств.

4.1.2. В строгом соответствии соблюдать правила и требования пожарной безопасности.

4.1.3. За счет собственных средств обеспечить арендуемое Помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

4.2.4. Назначить приказом ответственного за пожарную безопасность, ответственного за электробезопасность, ответственного за технику безопасности и проведение эвакуации сотрудников и посетителей. Копию приказов о назначении передать в Администрацию БЦ. При изменении в приказах ответственных лиц, в течение 3 дней передать копии приказов в Администрацию БЦ.

4.2. Пожарная безопасность.

4.2.1. В Бизнес Центре «Меридиан» непрерывный анализ обстановки в контролируемых зонах осуществляется с использованием следующих систем:

- охранно-тревожная сигнализация;
- видеонаблюдение;
- пожарная сигнализация система голосового оповещения при пожаре и управления эвакуацией.

4.2.2. Для решения задач по осуществлению безопасности людей, находящихся в Здании и на территории Земельного участка, организована Служба охраны (24 часа в сутки, 7 дней в неделю), в состав которой входят специалисты Охранного предприятия «ГРАД».

4.2.3. Во избежание возникновения пожара сотрудники Арендатора обязаны соблюдать следующие правила:

1. Запрещено использование в работе неисправного оборудования.
2. Запрещено перегружать электрические розетки.
3. Запрещена установка нагревательных приборов вблизи легко воспламеняющихся

Предметов и жидкостей.

4. Не допускается накопление мусора, отходов и других горючих материалов в Помещениях.

5. Необходимо ознакомиться с Планом эвакуации, инструкцией по действиям при пожаре.

6. В случае пожара:

- Позвонить по телефону: **8 (3842) 496-245** или **8 (913) 299-35-54** и сообщить о месте и характере пожара;

- немедленно покиньте помещение (по возможности закройте окна);

- нажмите ближайший к Вам ручной пожарный извещатель и предупредите других сотрудников компании;

- направьтесь к ближайшему эвакуационному выходу из здания;

- пригибайтесь как можно ниже к полу, если в коридоре появился дым;

- не пользуйтесь лифтом.

4.3. План эвакуации и порядок действия в аварийных ситуациях.

4.3.1. На территории БЦ периодически проводится учебная эвакуация людей из здания в случае возникновения пожара. **Участие для всех Пользователей обязательно!**

4.3.2. План эвакуации и порядок действий в аварийных ситуациях являются необходимой и важной информацией, предназначенной для всех Арендаторов Бизнес Центра «Меридиан».

4.3.3. Руководитель или иное ответственное лицо, обязано ознакомить своих сотрудников с планом эвакуации здания Бизнес Центра.

4.3.4. План эвакуации из мест общего пользования Администрация БЦ разрабатывает и размещает в Местах Общего Пользования.

Арендодатель вправе в несудебном порядке в десятидневный срок потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков при нарушении и неисполнении Арендатором Правил внутреннего распорядка Бизнес Центра «Меридиан».

Образцы заявок размещены на сайте БЦ, а также их можно получить в Администрации БЦ и на посту охраны.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

Арендатор

Генеральный директор

_____/_____/_____
м.п.

_____/А.Н.Чурсин/
м.п.