

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ АРЕНДАТОРАМИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент (далее – **Регламент**) является неотъемлемой частью договора аренды (далее – **Договор**), заключенного между Арендодателем и Арендатором и являющегося основанием для проведения в предусмотренных Договором случаях отделочных, инженерно-строительных, монтажных и иных работ (далее – **Работы**) в Помещении и (или) на иной территории Арендодателя (далее – **Объект**) силами Арендатора, в том числе его работниками, а также подрядчиками, иными привлеченными Арендатором третьими лицами (далее – **Подрядчики**).
- 1.2. Арендатор вправе приступить к выполнению Работ только при наличии надлежаще подготовленного и согласованного с компетентными органами и (или) организациями силами и средствами Арендатора проекта выполнения Работ, описывающего их содержание (далее – **Проект**), и при условии согласования Проекта Арендодателем.
- Для изготовления Проекта Арендатором и (или) выполнения им Работ Арендодатель по запросу Арендатора выдает ему технические условия, в том числе условия подключения Помещения к инженерным сетям, без выполнения которых Арендатором (его силами и средствами) Арендодатель вправе не выполнять работы, предусмотренные Договором как подлежащие выполнению Арендодателем (далее – **Работы Арендодателя**), в том числе не подключать Помещение к инженерным сетям (при этом сроки выполнения Работ Арендодателя соответственно сдвигаются, и Арендодатель не несет ответственности за невыполнение (просрочку выполнения) Работ Арендодателя, а Арендатор несет ответственность за невыполнение (просрочку выполнения, иное ненадлежащее выполнение) Работ).
- 1.3. Арендатор обязан перед началом Работ оформить «Акт-допуск для производства строительно-монтажных работ на территории организации» по форме, приведенной в Приложении № 1 к Регламенту, составленной на основании Приложения «В» СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования» (далее – **Акт-допуск**). Оригинал Акта-допуска хранится у ответственного менеджера арендных отношений Арендодателя (далее – **Менеджер**), копия передается Арендатору. Невыполнение требования по оформлению, а равно отсутствие копии данного документа в месте производства Работ и (или) его непредъявление по первому требованию Арендодателя дает Арендодателю право приостановить Работы (без ответственности Арендодателя за такую приостановку и с ответственностью Арендатора за невыполнение (просрочку выполнения, иное ненадлежащее выполнение) Работ).
- 1.4. Арендатор (Подрядчик) обязан перед началом работ ознакомиться у Арендодателя с инструкциями по охране труда, по технике безопасности на Объекте, а также по пожарной и электротехнической безопасности. Ответственным за проведение инструктажей со стороны Арендодателя являются:
- по охране труда, по технике безопасности на Объекте – начальник Отдела капитального строительства (ОКС);
  - по пожарной безопасности – инженер пожарной безопасности;
  - по электротехнической безопасности – технический директор;
  - по системам вентиляции, кондиционирования и отопления – главный энергетик;
  - по телефонизации, охранной сигнализации и видеонаблюдению – обслуживающая организация, начальник службы охраны.
- Информация об ознакомлении Арендатора с инструктажем отражается в Акте-допуске, что подтверждается наличием подписи ответственного за проведение инструктажа лица и Арендатора. Контактные данные лиц, ответственных за проведение инструктажей со стороны Арендодателя Арендатор получает при подписании Договора. Акт-допуск оформляется один раз непосредственно перед производством отделочных, инженерно-строительных, монтажных Работ. В случае производства иных Работ Акт-допуск не оформляется.
- 1.5. С момента подписания Акта-допуска или Акта приема-передачи Помещения (в зависимости от того, какой момент наступит ранее) Арендатор несет ответственность за сохранность Помещения, иного имущества в границах Помещения и эксплуатационной ответственности Арендатора, включая сети (системы) инженерно-технического обеспечения, оборудование, их элементы в указанных границах, а также риски их случайной гибели или повреждения.
- 1.6. Перед началом Работ Арендатор обязан передать Менеджеру подписанный Арендатором и заверенный его печатью список всех лиц (своих и (или) Подрядчика), имеющих право присутствовать на Объекте и выполнять Работы от имени Арендатора, с указанием их **ФИО полностью и паспортных данных, с приложением копий паспортов всех указанных в списке лиц** и обеспечить наличие у каждого такого лица, независимо от продолжительности Работ или его присутствия на Объекте, копии паспорта, заверенной печатью Арендодателя (используется в качестве пропуска).
- Невыполнение данной обязанности, а равно отсутствие лица в вышеуказанном списке либо отсутствие у него заверенной указанным образом копии паспорта дает Арендодателю право не допускать соответствующих лиц на Объект для производства Работ (без ответственности Арендодателя за непредоставление допуска и с ответственностью Арендатора за невыполнение (просрочку выполнения, иное ненадлежащее выполнение) Работ).

После полного окончания проведения Работ Арендатор обязан сдать все пропуска ответственному за проведение Работ Менеджеру.

- 1.7. Арендатор обязан ознакомить Подрядчика под роспись уполномоченного лица Подрядчика с Регламентом и отвечает за любые негативные последствия, связанные с невыполнением данного требования. Арендатор отвечает за действия (бездействие) Подрядчика как за свои собственные, в том числе обязан принять на себя любые претензии Подрядчика к Арендодателю, связанные с применением Арендодателем Регламента, а равно любые претензии Арендодателя к Подрядчику.
- 1.8. За пропуск сотрудников Арендатора (Подрядчика) на Объект отвечают сотрудники административной службы Арендодателя в лице дежурных управляющих. Дежурный управляющий организует пропуск сотрудников Арендатора (Подрядчика) на Объект по заявке Менеджера, заполненной в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту и согласованной административной службой Арендодателя (далее – **Заявка**), и строго по пропускам. Дежурному управляющему **запрещается** допускать Арендаторов (Подрядчиков) к производству Работ без предоставленной заранее и согласованной в установленном Регламентом порядке Заявки.
- 1.9. Арендатор обязан передать дежурному управляющему комплект ключей от Помещения с целью беспрепятственного доступа в Помещение в случае аварийной ситуации или угрозы ее возникновения. В случае невыполнения условий настоящего пункта Арендатор не допускается в Помещение для выполнения Работ (без ответственности Арендодателя за непредоставление допуска и с ответственностью Арендатора за невыполнение (просрочку выполнения, иное ненадлежащее выполнение) Работ).
- 1.10. В случае возникновения аварийной ситуации или наличия угрозы ее возникновения в зоне проведения Работ (независимо от ее причин и вины Арендатора) Арендатор (Подрядчик) обязан немедленно известить об этом дежурного управляющего и согласовать с ним порядок действий по ликвидации последствий аварийной ситуации до прибытия соответствующих служб (контактные данные оперативных служб Арендодателя Арендатор получает при подписании Договора). Любые убытки Арендодателя, вызванные задержкой в извещении, выполнением несогласованных действий (невыполнением указаний Арендодателя), даже если впоследствии окажется, что в аварийной ситуации вина Арендатора отсутствует, подлежат возмещению Арендатором.
- 1.11. Работы по устранению **аварийных ситуаций** в зоне проведения Работ организует дежурный управляющий соответствующей территории с привлечением иных специалистов (инженеров по электроснабжению, по пожарной безопасности и т.д.). В случае возникновения аварийной ситуации при проведении работ в ночное время, дежурный управляющий Арендодателя немедленно извещает об этом ответственного Менеджера, который координирует и согласовывает действия по устранению последствий аварийных ситуаций. В случае если возможной причиной аварийной ситуации являются Работы Арендатора, ответственный Менеджер вызывает Арендатора на Объект, и Арендатор обязан в любое время суток обеспечить прибытие Представителя Арендатора и иных своих сотрудников (сотрудников Подрядчика) на Объект незамедлительно, но не более чем в течение 40 (сорок) минут. Любые убытки Арендодателя, вызванные задержкой, даже если впоследствии окажется, что в аварийной ситуации вина Арендатора отсутствует, подлежат возмещению Арендатором.
- 1.12. В случаях аварийных ситуаций (угрозы их возникновения) дежурный управляющий обеспечивает фиксацию обстоятельств случившегося путем фотосъемки, а также путем обязательного составления акта с максимально подробным описанием случившегося (даты, времени, точного места и обстоятельств), его причин и последствий (насколько их возможно установить), обеспечивает на месте подписание акта присутствующими лицами со стороны Арендодателя, Арендатора, Подрядчика, пострадавших третьих лиц.
- 1.13. По завершении Работ Арендатор обязан сообщить Менеджеру об окончании Работ, а также **обязан осуществить своими силами и средствами уборку** на месте проведения Работ и на прилегающей территории:  
 -вынести весь строительный мусор, материалы, инвентарь, оборудование и т.п.;  
 -подмести, вымыть полы;  
 -удалить остатки шпатлёвки, краски, строительного скотча, клея и т.д. со стен, полов и остекления.  
 При проведении работ в местах общего пользования Арендатор также обязан сдать место проведения Работ на предмет чистоты, отсутствия повреждений, мусора на Объекте дежурному управляющему Арендодателя.  
 По завершении Работ, связанных с подготовкой Помещения к открытию, изменением конфигурации Помещения (устройство перегородок, перепланировка), подключением, изменением инженерных сетей, коммуникаций, в том числе энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, кондиционирования, вентиляции, противопожарных систем, устройством дополнительного оборудования в Помещении, Арендатор обязан также предъявить результат Работ соответствующим специалистам Арендодателя и подписать у этих специалистов Акт технической готовности Помещения по форме, прилагаемой к Регламенту.  
 Нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, дает Арендодателю право не считать Работы оконченными и применить меры, предусмотренные Договором на случай просрочки выполнения (невыполнения) Работ Арендатором.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ

- 2.1. Менеджер обеспечивает подачу и согласование Заявки с административной службой Арендодателя. К каждой Заявке на производство отделочных, инженерно-строительных, монтажных Работ Менеджер в обязательном порядке прикладывает копию Акта-допуска.

- 2.2. Заявка оформляется в двух экземплярах, один из которых (согласованная копия) в обязательном порядке должен находиться у Менеджера, а ее копия – у Арендатора (Подрядчика) в месте производства Работ. Заявку необходимо подать **не менее чем за 1 сутки** до начала проведения Работ, если необходимо проводить дополнительные мероприятия по подготовке к Работам и требуется помощь от административной службы (крепление баннеров, перестановка мебели, укрывание плёнкой, подведение дополнительного источника питания и т.д.).
- 2.3. В случае отсутствия остекления в зоне проведения Работ Арендатор обязан за свой счет организовать входную/выходную зону для сотрудников Арендатора (Подрядчика) в соответствии со следующими требованиями:
- по фасаду должна быть установлена временная двустворчатая дверь с ручкой, с «ушками» для навесного замка и снабжённая, по возможности, доводчиками с функцией «закрывания»;
  - за временной дверью, в рабочей зоне обеспечить обязательное наличие 2-х чистых, задерживающих загрязнения ковриков-«барьеров» (ковролина), размером 1м x 1м каждый (первый от общей зоны – сухой, второй мокрый). Чистоту покрытия-«барьера» обязан обеспечить Арендатор.
- При выявлении нарушения данного пункта и наличии любых видов загрязнения в общих зонах, образовавшихся в результате проведения Работ, Арендодатель вправе прекратить Работы, ограничить доступ на Объект (без ответственности Арендодателя за непредоставление допуска и с ответственностью Арендатора за невыполнение (просрочку выполнения, иное ненадлежащее выполнение) Работ) и применить штрафные санкции к Арендатору.
- 2.4. Дежурный управляющий предоставляет Арендатору и (или) Подрядчику информацию о возможных путях и коридорах для перемещения, ввоза/вывоза оборудования и стройматериалов, входов/выходов в зоне проведения Работ.
- 2.5. При проведении Работ в местах общего пользования Арендатору (Подрядчику) запрещается покидать место проведения Работ, оставляя материалы, инвентарь, инструменты и прочее в общих зонах.
- 2.6. При необходимости сделать перерыв в работе сотрудник Арендатора (Подрядчика) обязан убрать весь инструмент, инвентарь, материалы и т.д., согласовав с дежурным управляющим Арендодателя место временного хранения; навести порядок, обеспечить чистоту Объекта.
- 2.7. В случае выявления замечаний по результатам сдачи места Работ дежурным управляющим Арендодателя в порядке, предусмотренном Договором, составляется Акт, в котором указываются выявленные нарушения и штрафные санкции.
- 2.8. При проведении инженерно-строительных и монтажных работ Арендатору (Подрядчику) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
- 2.8.1. нарушать целостность баннера, которым закрыта зона проведения Работ;
  - 2.8.2. любое перемещение в местах общего пользования в грязной одежде и обуви.  
В случае необходимости выхода за пределы непосредственного места проведения Работ в места общего пользования необходимо надеть чистую одежду: длинные брюки, сменную закрытую обувь или бахилы, сменную майку одного из утверждённых цветов («красный», «жёлтый», «синий», «зелёный») или согласованную с административной службой Арендодателя форму организации, соответствующую вышеуказанным требованиям. Цвет майки на выбор определяет сам Арендатор (Подрядчик).  
В случае выявления факта загрязнения зон общего пользования, примыкающих к месту проведения Работ, дежурный управляющий Арендодателя вправе приостановить данные Работы, закрыть помещение, сообщив об этом Менеджеру, и/или применить штрафные санкции, предусмотренные Регламентом;
  - 2.8.3. находиться на территории Арендодателя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также опьянения иного происхождения;
  - 2.8.4. устанавливать препятствия или заграждения, хранить и складировать любые строительные материалы, инструменты и оборудование (в том числе временного характера) в местах общего пользования, пожарных и эвакуационных выходах и на прилегающей территории (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, эвакуационные выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.), кроме случаев, предварительно согласованных с административной службой Арендодателя.  
**При выявлении нарушения данного пункта Арендодатель вправе распорядиться по своему усмотрению данным имуществом, вплоть до его утилизации, как бесхозным и Арендатор (Подрядчик) не вправе предъявлять какие-либо претензии, связанные с этим;**
  - 2.8.5. самостоятельно производить подключение к электрической сети и использование электроприборов, механизмов и оборудования без согласования места подключения с дежурным инженером-электриком;
  - 2.8.6. блокировать и закрывать людей в помещениях с использованием запорных устройств без возможности их выхода наружу оперативно и самостоятельно;
  - 2.8.7. перемещение оборудования и материалов через места общего пользования во время открытого доступа к таким местам посетителей (если иное специально не согласовано Арендодателем);
  - 2.8.8. использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами;
  - 2.8.9. сбрасывать в какие-либо инженерные сети любые вещества, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе;

- 2.8.10. транспортировать любые строительные отходы, мусор и картонные коробки волоком по местам общего пользования.
- 2.8.11. курить на территории ТРК «СБС Мегамолл»;
- 2.8.12. осуществлять сварочные работы без письменного разрешения Арендодателя.

### **3. ВВОЗ (ВЫВОЗ) СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРАВИЛА ТРАНСПОРТИРОВКИ, УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ**

- 3.1. В ТРК «СБС Мегамолл» **ввоз (вывоз) строительного материала, оборудования, инвентаря разрешён с 08-00 до 09-45 или с 22-00 до 24-00** через погрузочно-разгрузочную зону, расположенную со стороны строительного гипермаркета Леруа Мерлен, на грузовом лифте. Перемещение материалов по зонам общего пользования **0,2,3 этажей малоэтажного здания** разрешено с **08-00ч до 11-30ч**.  
На иных Объектах время и место ввоза (вывоза) устанавливается Арендодателем отдельно.
- 3.2. Ввоз (вывоз) оборудования, строительных и иных материалов производится только после предоставления необходимой заявки и согласования ее с дежурным управляющим Заказчика (Приложение № 5 к Регламенту). При этом Арендатор (Подрядчик) может брать за основу форму такой заявки, приведенную в Приложении № 2 к Регламенту.
- 3.3. Вывоз строительного и крупногабаритного мусора с территории Арендатор обязан осуществлять своими силами и средствами до указанных Арендодателем контейнеров, установленных в специально отведенных местах. Мусор должен быть упакован и не оставлять загрязнений по маршруту перемещения к месту утилизации.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИСПОЛНЕНИЕ**

- 4.1. Любые негативные последствия (ущерб, повреждения, нанесенные общим площадям, баннерам и (или) оборудованию, иные убытки), возникшие в результате проведения Работ, должны быть полностью исправлены силами и средствами Арендатора.
- 4.2. Если на Объекте находились два и более арендатора (подрядчика), и нет возможности определить виновного, то Арендатор во всяком случае обязан устранить (возместить) убытки в своей (равной) доле по отношению к другим арендаторам (подрядчикам), работавшим в соответствующей зоне в момент возникновения причины убытков.
- 4.3. За нарушение Регламента Арендатор несет ответственность, предусмотренную Договором, а если Договором ответственность не предусмотрена, Арендатор обязан уплатить Арендодателю штраф в размере 3 000 (три тысячи) рублей за каждое зафиксированное нарушение Регламента.

**Арендодатель:**  
**ООО «АМАС»**

**Арендатор:**

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

**Акт-допуск  
для производства строительного-монтажных работ  
на территории (организации)**

гор. Краснодар

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Арендодатель: ООО «АМАС».

**Объект:** (наименование, адрес, этаж) \_\_\_\_\_

**Помещение:** указано в Договоре аренды,  
либо, если работы проводятся вне Помещения по Договору аренды, указать данные места производства Работ  
(номера, наименование помещений, иных мест производства работ):

Мы, нижеподписавшиеся:  
представитель организации (Арендодатель) ООО «АМАС», \_\_\_\_\_,  
и  
представитель Арендатора \_\_\_\_\_ (наименование Арендатора):

(Ф.И.О., должность, на основании чего действует),  
составили настоящий акт о нижеследующем.

Организация (Арендодатель) предоставляет Арендатору Помещение для производства в нем Работ Арендатора, предусмотренных Договором аренды, заключенным между Арендодателем и Арендатором, под руководством технического персонала – представителя Арендатора на следующий срок:

начало "\_\_" \_\_\_\_\_ окончание "\_\_" \_\_\_\_\_

До начала работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

Отметка о проведении инструктажа	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, ответственного за проведение инструктажа	Подпись ответственного лица Арендатора
<b>Охрана труда</b>			
<b>Техника безопасности на Объекте</b>			
<b>Электротехническая безопасность</b>			
<b>Пожарная безопасность</b>			
<b>Системы вентиляции, кондиционирования и отопления</b>			
<b>Телефонизация, охранная сигнализация, видеонаблюдение</b>			
<b>Служба охраны</b>			

**Примечание 1** - При необходимости ведения Работ Арендатора после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

**Примечание 2** - Контактная информация оперативных служб Арендодателя получена Арендатором \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Представитель Арендодателя \_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель Арендатора \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Заявка на проведение работ**

Управляющему территорией

ТРК «СБС Мегамолл»

Наименование магазина \_\_\_\_\_

Этаж \_\_\_\_\_

Юр наименование Арендатора \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Должность представителя  
Арендатора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Менеджер арендных отношений (ФИО, телефон):	
Арендатор (наименование):	
Подрядчик Арендатора (наименование):	
Ответственный за производство работ от Арендатора (Подрядчика) (Ф.И.О., должность, телефон)	
Место проведения работ:	
Дата проведения работ:	
Время проведения работ:	
Основные виды работ:	
<b>Последствия, которые могут повлечь за собой данные работы (заполняется сотрудником от ОКС)</b>	
• Шум <input type="checkbox"/>	• Другое:
• Запах <input type="checkbox"/>	•
• Пыль <input type="checkbox"/>	•
• Грязь <input type="checkbox"/>	•
• Протечка воды <input type="checkbox"/>	•
<b>Необходимые мероприятия от Административной службы для проведения данных работ (заполняется менеджером арендных отношений)</b>	
•	•
•	•
•	•
•	•

При производстве работ все представители Арендатора (Подрядчика) ознакомлены с действующим Регламентом проведения работ арендаторами.

Подпись/расшифровка работника от Арендатора: \_\_\_\_\_

Подпись/расшифровка менеджера арендных отношений: \_\_\_\_\_

Подпись/Расшифровка Управляющего территорией : \_\_\_\_\_

### **Памятка для Арендатора**

1. В случае аварийной ситуации (угрозы ее возникновения) немедленно известить об этом Дежурного управляющего по тел. 8-988-242-85-83.
2. В случае угрозы пожарной безопасности на Объекте сообщить по тел. 8-988-243-05-84 (круглосуточно).
3. В случае угрозы электротехнической безопасности сообщить по тел. 8-988-246-14-11, 8-988-240-32-74 (круглосуточно).
4. В случае необходимости вызова сантехника сообщить по тел. 8-988-240-32-76 (круглосуточно).
5. По всем вопросам, включая вызов пожарной службы, электрика, сантехника и т.д. можно обращаться к дежурному диспетчеру по тел. 8-988-243-39-08 (с 08:00 до 20:00)
6. Для решения организационных и административных вопросов необходимо связаться с Дежурным управляющим по телефону: по тел. 8-988-242-85-83 (с 08:00 до 02:00).

### **Контактные данные лиц, ответственных за проведение инструктажей**

1. Инструктаж по строительной части, охране труда, по технике безопасности на Объекте – Рожков Александр Юрьевич, тел. 8-988-243-39-04.
2. Инструктаж по пожарной безопасности – Дорох Александр Викторович, тел. 8-918-324-18-21.
3. Инструктаж по электротехнической безопасности – Илюхин Геннадий Васильевич, тел. 8-988-248-31-80.
4. Инструктаж по системам водоснабжения и водоотведения, вентиляции, кондиционирования и отопления – Кудинов Юрий Викторович – 8918-395-84-47.
5. Инструктаж по телефонизации и интернету – Сидоренко Семен Петрович тел. 8-918-485-36-80.
6. Инструктаж по системам охранной сигнализации и видеонаблюдению – Гринченко Роман Викторович тел. 8-918-652-22-55.
7. Служба охраны – Лебедь Сергей Юрьевич тел. 8-918-176-19-95.

ФОРМА  
АКТА ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ

**АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ**

гор. Краснодар

— \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арендодатель: ООО «АМАС».

Арендатор: \_\_\_\_\_.

**Помещение** (наименование, адрес, этаж) \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждается выполнение Арендатором всех технических требований Арендодателя и техническая возможность начала использования Помещения по целевому назначению (разрешенному использованию) в соответствии с Договором аренды.

Настоящий акт не означает подтверждение Арендодателем соответствия состояния Помещения и результата работ Арендатора применимым нормам и правилам, а также Дизайн-проекту Помещения, Технической спецификации, иным требованиям, отступление от которых нельзя было обнаружить в ходе визуального осмотра.

В процессе использования Помещения Арендатор обязан соблюдать проектную нагрузку на несущие строительные конструкции и коммуникации здания в пределах значений, сообщенных ему Арендодателем, а также установленные нормы и правила.

Акт действителен при наличии всех подписей нижеуказанных лиц.

От Арендодателя:

Менеджер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за электроснабжение: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за состояние инженерных сетей и оборудования: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за пожарную безопасность: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за безопасность строительных конструкций: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Заявка на ВВОЗ / ВЫВОЗ**  
**(товара, оборудования, материалов и т.д)**

Управляющему территорией  
ТРК «СБС Мегамолл»

Название магазина \_\_\_\_\_

Этаж \_\_\_\_\_

Юр. наименование арендатора \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

<b>Ответственное лицо от Арендатора:</b>	
<b>Контакт телефон отв лица:</b>	
<b>Описание и количество товара</b>	
<b>СОТРУДНИКИ</b>	
<b>Дата:</b>	
<b>Время:</b>	
<b>Дополнительные условия:</b>	
<b>Необходимые мероприятия от Административной службы для обеспечения ВВОЗА/ВВЫВОЗА (если необходимо)</b>	
•	•
•	•
•	•
•	•

**При обеспечении ВВОЗА/Вывоза, все представители Арендатора ознакомлены с режимом, действующим на территории ТРК «СБС Мегамолл.**

Подпись/расшифровка работника Арендатора: \_\_\_\_\_

Подпись/Расшифровка Менеджера Арендных Отношений: \_\_\_\_\_

Подпись/Расшифровка Управляющего территорией : \_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_ (дата выдачи доверенности)

город \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации (или индивидуального предпринимателя)

имеющее место нахождения (место регистрации) по адресу:  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО руководителя организации (для ИП – данные не вписываются)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

указать основание полномочий (устав – для организации, свидетельство с реквизитами для ИП)

уполномочивает

**гр.** \_\_\_\_\_, имеющего (-ую)  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта доверенного лица, когда и кем выдан)

зарегистрированного (-ую) по адресу: \_\_\_\_\_

представлять интересы Доверителя в отношениях с ООО "АМАС" по вопросу приема и передачи писем, претензий, уведомлений, актов, счетов, счетов-фактур, иной любой документации, с правом подписания актов приема-передачи документов и/или проставления отметки о получении на документации.

Срок действия доверенности по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_ подпись доверенного лица

Образец подписи доверенного лица удостоверяю:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, для ИП - прочерк)

(подпись, расшифровка подписи)

**М.П. (обязательно для всех!)**

## СПРАВКА ОБ ОБОРОТЕ АРЕНДАТОРА

Арендатор: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Наименование магазина: \_\_\_\_\_

Договор: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать расчетный период)

Валовый торговый оборот за отчетный период с НДС, руб.	Сумма денежных средств возвращенных покупателям с НДС, руб.	Валовый торговый оборот уменьшенный на сумму возвратов с НДС, руб.	В т.ч. НДС 18%	В т.ч. НДС 10%	Валовый торговый оборот без НДС и сумм возвратов, руб.

Я являюсь плательщиком НДС \_\_\_\_\_ (да или нет)

Дата подачи отчета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО подписанта) (должность)

М.п.