

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ В
КОМПЛЕКСЕ АПАРТАМЕНТОВ (Далее – «Комплекс»)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения;
2. Содержание мест общего пользования;
3. Доступ на территорию Комплекса;
4. Правила дорожного движения и парковки автотранспорта на территории Комплекса;
5. Правила по движению и стоянке на автостоянке;
6. Погрузочно-разгрузочные и такелажные работы;
7. Проведение ремонтно-строительных работ;
8. Уборка территории Комплекса и вывоз мусора;
9. Правила поведения в Комплексе и соблюдение общественного порядка;
10. Взаимоотношения с Управляющей Компанией;
11. Порядок уведомления Управляющей компании о смене Собственника при продаже помещения, регистрация договоров аренды в Управляющей компании;
12. Ответственность в случае неисполнения правил.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны на основе действующего законодательства РФ, с целью сохранения общего имущества собственников помещений и создания безопасных и максимально комфортных условий для Собственников или иных лиц (гостей, арендаторов, резидентов).

Настоящие Правила являются официальным внутренним документом Комплекса, регулируют правила пользования помещениями и общим имуществом собственников Комплекса, соблюдение общественного порядка, стоянки автомобилей, порядок доступа Пользователей в Комплекс, поведения в общественных местах и т.д. и обязательны для соблюдения всеми Пользователями.

Общее имущество в Комплексе может быть использовано лишь в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Положения настоящих Правил являются неотъемлемой частью Договора управления и эксплуатации нежилым помещением, незнание положений настоящих Правил не освобождает от ответственности.

Собственник и/или Арендатор назначает Ответственное лицо, обладающее полномочиями для оперативного решения текущих вопросов в отношении с Управляющей компанией. Ответственное лицо должно иметь доверенность от Собственника и/или Арендатора а также обладать возможностью круглосуточной связи на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

Собственники/Арендаторы обязуются ознакомить с настоящими Правилами сотрудников и гостей своих организаций.

Для целей толкования настоящих Правил используются термины, приведенные ниже:

«Состав общего имущества» включает в себя: места общего пользования (помещения Комплекса, не являющиеся частями офисов, кладовых, торгово-выставочных помещений) и предназначенные для обслуживания более одного помещения: лестничные клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, крыши, технические этажи и подвалы, ограждающие несущие и ненесущие конструкции); инженерно-техническое оборудование (механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри общих помещений и обслуживающее более одного помещения); придомовая территория (прилегающие земельные участки в установленных границах с элементами озеленения и благоустройства), а также иные объекты, предназначенные для обслуживания Комплекса (единого комплекса недвижимого имущества) и служащие для его использования.

«Пользователи» - Собственники и Арендаторы нежилых помещений, а также иные лица (гости, рабочий персонал Собственника или Арендатора), обслуживающий персонал Комплекса (Управляющей компании).

«Собственник» - юридическое (в том числе предприниматель без образования юридического лица) или физическое лицо, владеющее Помещением(ями) в Комплексе.

«Арендатор» - юридическое лицо (в том числе предприниматель без образования юридического лица) или физическое лицо, осуществляющее возмездное пользование Помещением на основании договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные договором аренды и действующим законодательством.

«Управляющая компания» - организация, осуществляющая управление и эксплуатацию Комплексом на основании протокола общего собрания собственников помещений и договоров управления, заключенных с собственниками помещений.

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Если Пользователь стал очевидцем совершения и/или попытки совершения вандализма в отношении элементов общего имущества Собственников помещений Комплекса, он в незамедлительном порядке сообщает в службу мониторинга или администратору рецепции Комплекса, целях сохранности общего имущества.

2.1. В целях сохранения общей концепции в интерьерных решениях и внутренней отделке мест общего пользования, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- размещать в местах общего пользования предметы интерьера (мебель, цветы, зеркала, картины и пр.);
- вывешивать, выставлять или размещать какие-либо предметы;
- самовольно возводить/устанавливать ограждающие конструкции (перегородки, дополнительные двери и пр.);
- самовольно производить в местах общего пользования ремонтные работы, связанные с окрашиванием стен, потолков, заменой напольного покрытия, а также работы, которые в последствие могут привести к изменению конструкции и целостности здания (перестраивать/доставлять/ликвидировать элементы конструкций общего имущества).

2.2. В целях соблюдения правил и норм пожарной безопасности, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- загромождать, коридоры, тамбуры, лестничные марши и выходы на эвакуационные лестницы предметами интерьера, оборудованием или любыми другими различными предметами, создающими препятствие свободной эвакуации людей в момент возникновения чрезвычайной ситуации (пожара);
- производить перепланировку объемно-планировочных решений эвакуационных путей и выходов, в результате которой ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности;
- курить в общественных местах и пользоваться открытым огнем;
- производить демонтаж, перенос из проектного положения и отключение датчиков пожарной сигнализации;
- хранить в помещениях общего пользования бензина или других взрывчатых, или легковоспламеняющихся материалов;
- разводить костры, сжигать мусор и иные бытовые отходы.

2.3. В целях сохранности общего имущества и предупреждения нарушения прав граждан, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- в местах общего пользования вести какую-либо производственную, коммерческую или другую профессиональную деятельность в области коммерции или религии с целью получения прибыли или с некоммерческими целями, без согласования с Управляющей компанией. Пешеходные дорожки, подъезды здания и лестничные клетки могут использоваться только для прохода или проезда.

- вывешивать объявления на стенах Комплекса, лестничных площадках, лифтах, дверях и т. д. без согласования Управляющей компанией;

- писать (рисовать) что-либо на стенах, дверях, ступеньках лестниц, в кабинах лифтов и на любых поверхностях элементов конструкций имущества общего пользования, иным образом повреждать элементы конструкций общего имущества Комплекса;

- оставлять и хранить резко или дурно пахнущие предметы и материалы;

- вывешивать, выставлять или размещать какие-либо предметы с внешней стороны окон, дверей, стен, за пределами лоджий.

- осуществлять посадку растений: цветов, деревьев, кустов и других зеленых насаждений на придомовой территории Комплекса без предварительного согласования планов посадки с Управляющей компанией и соблюдением порядка, предусмотренного Лесным кодексом РФ иными нормативными актами РФ. Запрещается самостоятельная вырубка кустов и деревьев, срезка цветов или действия, вызывающие нарушение травяного покрова газонов. Запрещается самостоятельная установка каких-либо ограждений вокруг элементов благоустройства Комплекса или внутри них. Собственник/Пользователь обязан бережно относиться к элементам благоустройства и зеленым насаждениям, соблюдать правила содержания придомовой территории, не допускать ее загрязнения. Запрещается на придомовой территории производить мойку автомашин и иных транспортных средств и иные действия, приводящие к загрязнению территории.

- производить в нежилых помещениях, а также в местах общего пользования какие-либо работы, которые могут привести к нарушению целостности здания или изменить его конструкцию, перестраивать, доставлять.

2.4. В целях предупреждения нарушений прав граждан при ведении коммерческой деятельности Собственники/Арендаторы должны:

Использовать Помещение лишь в целях разрешенного использования, в соответствии с целевым назначением Помещения, его профилем коммерческой деятельности, ассортиментным перечнем и торговыми марками, а также для целей, непосредственно связанных с целями разрешенного использования.

Помещение, не может использоваться для незаконных целей, либо использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений федеральных, городских, муниципальных органов. Собственник/Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Собственник/Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к Помещению, Комплексу, местам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора/Собственника, осуществляемой им в Помещении. Собственник/Арендатор несет исключительную ответственность за получение и продление в случае необходимости любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Собственника/Арендатора.

Запрещается осуществление в Помещениях деятельности, связанной с нарушением морально - этических норм поведения, повышенным шумом, вибрацией, выделением вредных веществ, а также вызывающей повреждение инженерного, санитарно-технического оборудования или другого общего имущества Собственников Помещений в Комплексе.

Без предварительного согласования с Управляющей компанией не допускается использование любых плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т. д., либо любых надписей, нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части Внешнего и Внутреннего фасада Помещения.

Размещение вывесок на Внешнем фасаде Комплекса допускается только по согласованию с Управляющей компанией, при этом Собственник/Арендатор обязан придерживаться норм и правил, установленных федеральными,

городскими и муниципальными органами власти. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Собственник.

В случае наложения на Управляющую компанию штрафных санкций за допущенные Собственником нарушения, виновный Собственник возмещает убытки Управляющей компании в полном объеме. По факту допущенного нарушения Управляющая компания создает комиссию в количестве не менее 2-х человек, которая обеспечивает составление акта о допущенном Собственником нарушении.

Все Пользователи Помещений обязаны соблюдать правила техники безопасности и требования противопожарной безопасности.

Требования к Собственнику, использующего Помещение для коммерческой деятельности в соответствии с действующим законодательством:

Собственник назначает Ответственного за противопожарную безопасность и Ответственного за электрохозяйство в Помещении Собственника. Ответственность за соблюдение Правил безопасности при эксплуатации электроустановок возлагается на Собственника и на руководителя или Ответственного за электрохозяйство.

Собственник обязан установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

В случае, если условия эксплуатации помещения Собственником предусматривают одновременное нахождение 10 и более человек (в том числе кратковременное), Собственник обязан обеспечить наличие в Помещении плана эвакуации при пожаре.

Собственник обязан предоставлять Управляющей компании списки сотрудников, с указанием имен и контактных данных. Выдаваемые пропуска оплачиваются Собственником по действующему Прейскуранту Управляющей компании. Пропуски уволенных сотрудников необходимо сдавать Управляющей компании в день увольнения.

Управляющая компания имеет право вывода с прилегающей территории и недопущения в Комплекс лиц, которые не исполняют требований данных Правил.

2.5. В целях безопасности граждан Пользователи должны соблюдать следующие правила техники безопасности и противопожарной защиты.

Все Пользователи помещений в Комплексе обязаны выполнять требования Федеральных законов, ГОСТов, Правил противопожарного режима в Российской Федерации (ППР в РФ) и других руководящих документов, в части касающейся обеспечения пожарной безопасности помещений Комплекса.

В случае обнаружения угрозы пожара на территории Комплекса, необходимо немедленно оповестить об этом Управляющую компанию.

В случае обнаружения пожара на территории Комплекса, поступит сообщение об эвакуации по системе оповещения (как и при стихийном бедствии, в случае обнаружения взрывного устройства, и т.п.).

В случае нахождения Собственника (иного лица) в Помещении Комплекса при возникновении пожара рекомендуется:

- взять личные документы, деньги, ценности;
- оказать помощь по эвакуации пожилых и тяжелобольных людей;
- закрыть входную дверь на замок, - это защитит помещение от возможного проникновения посторонних лиц;
- принять меры к эвакуации по незадымляемой лестничной клетке.

Пользователям (иным лицам, находящимся на территории Комплекса) необходимо не допускать паники, соблюдать спокойствие и четко выполнять команды Управляющей компании, или представителя службы спасения.

Возвращение Пользователей в Помещение Комплекса допускается только после отмены сигнала об эвакуации и разрешения ответственных лиц.

3. ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ КОМПЛЕКСА

В целях обеспечения надлежащей охраны общего имущества, а также личного имущества Пользователей помещений, на территории Комплекса установлен пропускной режим.

Соблюдение пропускного режима осуществляется с помощью СКУД (системы контроля и управления доступом), в которую входит: система домофонной связи, считывающие устройства с Bluetooth-метками, система видеонаблюдения и служба мониторинга.

За предоставленный третьим лицам доступ к помещениям несут ответственность Собственники/Арендаторы помещений в Комплексе, разрешившие такой допуск.

3.1. В Комплексе предусмотрена система электронных пропусков с различными уровнями доступа в зависимости от местонахождения помещения и статуса обладателя пропуска (Собственник, Арендатор, сотрудник, гость, представитель Управляющей компании, подрядной/обслуживающей организации)

3.1.1. Доступ в приложение предоставляется Собственнику помещения (представителю по доверенности), арендатору, проживающим в апартаменте. При необходимости, дополнительные пропуска (карты, Bluetooth-метки) выдаются под личную подпись Собственника/Арендатора за дополнительную оплату, установленную прейскурантом Управляющей компании.

Прием заявлений с личной подписью Собственника на выдачу пропусков осуществляется при условии предоставления Управляющей компании пакета документов (копия паспорта, копия правоустанавливающего документа о праве собственности на недвижимое имущество/договора купли-продажи), который должен предоставить Собственник, либо его доверенное лицо (наличие заверенной нотариусом доверенности обязательно).

3.1.2. О факте утери пропуска Собственнику/Пользователю необходимо незамедлительно сообщать в Управляющую компанию в целях блокировки для исключения возможности проникновения на территорию Комплекса посторонних лиц. Восстановление утерянного пропуска происходит по письменному заявлению Собственника, после полной оплаты стоимости нового экземпляра, согласно установленному Управляющей компанией прейскуранту.

Если по какой-то причине у Пользователя нет с собой электронного пропуска или он не сработал, необходимо связаться с сотрудником Управляющей компании, который обязан идентифицировать личность и только после этого впустить на территорию Комплекса.

4. ПРАВИЛА ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА

Движение автотранспорта по всему периметру прилегающей территории Комплекса должно осуществляться со скоростью, не превышающей 5 (пять) км. /час.

Размещения автотранспортных средств Пользователей помещений, а также Гостей Комплекса допускается на прилегающей территории Комплекса в гостевой зоне на время не более 15 минут.

Подъезд такси, а также посадка и высадка пассажиров производится около лифтовой зоны -1 уровня паркинга. Заезд автомобилей, которых нет в базе электронных пропусков, производится после формирования заявки в Управляющую компанию с указанием государственного регистрационного номера автомобиля и целей заезда.

В случае оставления Пользователем помещения или Гостем транспортного средства на парковке, расположенной в гостевой зоне на время более чем 15 минут, на нарушителя (а в случае если нарушителем является служащий Собственника/Арендатора или Гость – на собственника помещения/арендатора) налагаются штрафные санкции в зависимости от длительности времени нарушения. Каждые последующие 10 минут свыше 15 минут - штраф 250 рублей.

На территории Комплекса запрещается подавать громкие звуковые сигналы (только для предотвращения ДТП), громко слушать музыку в автомобилях и оставлять автотранспортное средство с не заглушенным двигателем более чем на 10 минут.

Запрещена стоянка прицепов, грузовых автомобилей, лодок и другого крупногабаритного транспорта на закрытой территории паркинга.

Во время проведения уборочных, а также ремонтных работ на прилегающей территории и паркинге Комплекса Управляющая компания имеет право потребовать убрать транспортное средство с места стоянки. В случае невыполнения данного требования, Управляющая компания не несет ответственности за состояние территории, занятой транспортными средствами и территории, уборке которой препятствуют припаркованные транспортные средства, в связи с невозможностью проезда уборочной техники.

5. ПРАВИЛА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИНО-МЕСТА, А ТАКЖЕ ДОРОЖНОМУ ДВИЖЕНИЮ И СТОЯНКЕ НА ПАРКИНГЕ

В Комплексе предусмотрена автостоянка, размещенная на первом и втором этажах.

В помещения автостоянки возможно попасть из этажных лифтовых холлов посредством лифтов и лестниц.

Въезд в помещения автостоянки осуществляется черезСКУД, по электронным пропускам.

Машино-место на автостоянке может быть использовано исключительно для парковки и хранения механических транспортных средств.

Размещение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения.

Территория автостоянки контролируется видеокамерами. Записи видеокамер предоставляются только по официальному запросу Собственника/Арендатора и правоохранительных органов. Автостоянка работает в круглосуточном режиме.

Собственник/Арендатор обязан соблюдать порядок на своем машино-месте, проездах к нему и в местах общего пользования, обеспечивать беспрепятственную возможность уборки службами Управляющей компании.

Вся территория автостоянки поделена на участки. Каждый участок - это машино-место, принадлежащее Собственнику на праве собственности, либо Арендатору на основании договора аренды. Каждое машино-место предназначено для парковки только одного транспортного средства (нумерация машиномест расположена непосредственно там, где расположено каждое машино-место в паркинге).

5.1. На территорию автостоянки не допускаются:

- транспортные средства, максимальные габариты которых (с учетом установленных на транспортном средстве дополнительных элементов - багажника, антенны, рейлингов и т.д. или перевозимых грузов) превышают 1,9 м по высоте и 2,0 м по ширине;

- транспортные средства, максимальная разрешенная масса которых превышает 3 500 кг и (или) число сидячих мест которых, помимо места водителя, превышает восемь;

- транспортные средства без пропуска;

- транспортные средства в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку ГСМ.

5.2. На территории автостоянки ЗАПРЕЩЕНО:

- курение, употребление спиртных напитков и (или) наркотических веществ, в том числе на лестничных клетках и/или пролетах;

- мойка транспортных средств;

- парковка одного транспортного средства более чем на одном машино-месте;

- ремонт, техническое обслуживание транспортных средств (в т.ч. замена жидкостей, масел; и т.д.);

- заправка транспортных средств;

- пользование открытым огнем, в т.ч. в качестве источника света или для прогрева двигателя;

- хранение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных материалов и жидкостей, авторезины, негорючих веществ в сгораемой упаковке (в т.ч. внутри транспортных средств).

- самовольное подключение и отключение отопления, воды, электроснабжения на парковке, машиноместе;

- закрывание решетки водоотливных лотков;

- использование машино-место для складирования или в иных целях, помимо парковки и хранения автотранспортных средств;

- стоянка (хранение) автомобилей, предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ, а также автомобилей с двигателями, работающими на сжатом природном газе и сжиженном нефтяном газе;

- разделение машино-мест перегородками на отдельные боксы; внесение изменений в конструкцию машино-мест; установка стеллажей и других систем хранения; дополнительной электропроводки и системы освещения без согласования с Управляющей компанией;

- парковка транспортных средств на свободные места, не принадлежащие Собственнику/Арендатору на соответствующем праве;

- использование зарядных и пусковых электроприборов и устройств автономного и стационарного исполнения в помещении автостоянки допускается в специально отведенных для этого местах;

- производство каких-либо строительно-монтажных или ремонтных работ, а также перестройка, достройка или ликвидация каких-либо строительных конструкций, инженерного оборудования или систем автостоянки;

5.3. Предоставление допуска автотранспорта на территорию автостоянки.

В целях организации контрольно-пропускного режима на территории автостоянки Управляющей компанией осуществляется ведение базы данных пользователей машиномест, транспортных средств и/или лиц, имеющих право управления ими и осуществляется выдача соответствующих запрограммированных пропусков. Программирование пропусков осуществляет сотрудник Управляющей компании по заявлению Собственника/Арендатора в течение 2-х рабочих дней, при предоставлении копии договора купли - продажи машиноместа или копии договора аренды машиноместа.

Допуск в помещение автостоянки для разгрузки мебели/техники и поднятие на грузовом лифте на нужный этаж осуществляется по разовым пропускам, по предварительному согласованию допуска подрядчика сотрудником Управляющей компании, с которым предварительно связывается Собственник/Арендатор.

Контроль въезда на территорию автостоянки осуществляется сотрудниками специализированного охранного предприятия, с которым у Управляющей компании заключен договор.

При сдаче в аренду машино-места Собственник должен в форме заявления уведомить о данном факте Управляющую компанию и сообщить персональные данные Арендатора, а также марку, цвет и гос. номер его транспортного средства для внесения в базу данных, в противном случае, въезд будет считаться несанкционированным.

В целях соблюдения пропускного режима, доступ на закрытую часть прилегающей территории осуществляется с помощью СКУД.

5.4. Парковка и движение транспортных средств на территории автостоянки.

На всей территории автостоянки водители транспортных средств обязаны соблюдать правила дорожного движения. Максимальная скорость движения на территории автостоянки 5 км/ч. Движение осуществляется исключительно в соответствии с нанесенной разметкой и установленными указателями. Во время передвижения по территории автостоянки вне зависимости от времени приоритетом на территории Автостоянки во всех случаях обладают пешеходы, коляски, инвалидные кресла и т.п.

Парковка автотранспортных средств разрешается пользователям только на машино-местах, находящихся в их пользовании и (или) владении и в пределах размеченных разделительных линий.

Парковка и хранение транспортных средств вне зоны машиноместа, в т.ч. на проезжей части, перед эвакуационными выходами, проездами и т.д., запрещена.

Создание помех для выезда припаркованного на территории автостоянки транспортного средства является недопустимым.

Администрация Управляющей компании не несет ответственность за повреждения транспортных средств на парковке другими автотранспортными средствами, а также за имущество, оставленное в автомашинах с не закрытыми дверцами или окнами, и другое имущество, оставленное на паркинге. В случае повреждения транспортным средством имущества Управляющей компании (стойка считывателя на въезде в паркинг и т.д.), восстановление работоспособности поврежденного устройства/оборудования производится за счет виновного лица.

6. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ И ТАКЕЛАЖНЫЕ РАБОТЫ

Транспортировка (ввоз и вывоз) крупногабаритных предметов интерьера (мебель, техника, оборудование и пр.), большие партии строительных материалов, любые объемы сыпучих, лакокрасочных и плохо упакованных строительных материалов, а также строительный мусор, крупногабаритный бытовой хлам в (из) помещения Собственников Комплекса, осуществляется исключительно через грузовой лифт и лестничную клетку. Погрузка и разгрузка осуществляется через -2 уровень паркинга, въезд и выезд со стороны улицы Шейнкмана.

Во избежание повреждения общедомового имущества при выполнении транспортировки, указанных предметов и материалов, выгрузка и доставка грузов до (из) помещения Собственника/Арендатора может осуществляться только по предварительному согласованию с Управляющей компанией (службой мониторинга и рецепции), в случае необходимости, с сопровождением ответственного сотрудника Управляющей компании (сотрудника службы мониторинга или администратора рецепции) с целью контроля сохранности общедомового имущества (ОДИ) и гарантий отсутствия дальнейших претензий к перевозчику или Собственнику/Арендатору, о чем должна быть сделана соответствующая запись в журнале учета транспортных, погрузочно-разгрузочных и такелажных работ, с указанием даты, времени и вида работ. В случае обнаруженных нарушений (повреждения целостности, внешнего вида или функциональности ОДИ) ответственными сотрудниками Управляющей компании должен быть составлен Акт о нарушениях, произошедших в результате осуществления транспортных работ, с описанием нарушения, участников работ, дате и времени работ, указанием предварительного объема ущерба. Данный Акт передается в Управляющую компанию для дальнейшего рассмотрения и принятия мер.

Собственник/Арендатор помещения обязан подать заявку на доступ исполнителей, осуществляющих услуги по перевозке. Перевозчики и исполнители погрузочно-разгрузочных работ допускаются на территорию Комплекса по

согласованным спискам с прохождением процедуры регистрации персональных данных и выдачей разовых пропусков на въезд в паркинг.

Работы подобного характера могут выполняться с понедельника по воскресенье включительно в рамках временного промежутка: с 9:00 (утра) и до 18:00 (вечера).

При организации выполнения подобного вида работ, Собственнику/Арендатору необходимо предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделки холлов, кабин лифтов и пр.).

Любой ущерб, нанесенный местам общего пользования в результате перемещения личного имущества, транспортировке крупногабаритных и тяжелых предметов, должен быть устранен за счет исполнителя таких работ, а в случае невозможности такого взыскания, за счет Собственника/Арендатора помещения, организовавшего данные виды работ.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ОТДЕЛОЧНЫХ, РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Начало отделочных, ремонтно-строительных работ в помещениях Комплекса Собственниками /Арендаторами в обязательном порядке должно быть согласовано с Управляющей компанией. Проведение таких работ является объектом постоянного технического надзора со стороны Управляющей компании.

Собственник/Арендатор в случае привлечения сторонних организаций для проведения ремонтно-строительных работ в помещениях Комплекса, обязуется ознакомить с настоящими Правилами представителей подрядных организаций и контролировать их строгое соблюдение.

Для начала проведения ремонтных работ Собственнику/Арендатору необходимо получить акт допуска от управляющей компании. Для этого необходимо:

- предоставить документы в Управляющую компанию: заявление о начале и окончании ремонтно-строительных работ с копией паспортных данных ответственного представителя подрядной организации с указанием контактного телефона и данных паспортов всех рабочих, участвующих в выполнении работ, для получения временных пропусков;
- подписать акт приема-передачи МОП этажа;
- оформить допуски для представителей строительной организации;
- ознакомиться с правилами проведения отделочных, ремонтно-строительных работ; предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделки холлов, кабин лифтов и пр.), защитив стены, декоративные элементы, зеркальные поверхности.

Собственник/Арендатор обязан до начала работ по переустройству и/или перепланированию занимаемого помещения получить письменное согласование проекта с Управляющей компанией, и получить соответствующие разрешения в установленном законом порядке.

Временные пропуска для сотрудников подрядной организации для выполнения работ выдаются под личную подпись Собственника/Арендатора за дополнительную оплату, установленную прейскурантом Управляющей компанией, в течение двух дней с момента (даты) регистрации заявки на выдачу пропуска. По окончании действия временного пропуска, его продление возможно у сотрудника Управляющей компании. Количество продлений не ограничено.

Все лица подрядной организации должны строго следовать данным Правилам и не нарушать общественный порядок (не курить в общественных местах, не употреблять спиртосодержащих напитков, не выражаться нецензурной бранью и т.п.).

Шумные работы должны проводиться при помощи электроинструмента, без применения кувалд, бит и прочего ударного инструмента.

Собственник/Арендатор несет ответственность за результат работ в Помещении и за его пределами, а также за влияние результата работ на безопасность Комплекса. Собственник/Арендатор несет имущественную ответственность за ущерб, причиненный им или привлеченной им Подрядной организацией, общему имуществу Собственников помещений в Комплексе (в том числе в случае перепланировки/переустройства мест общего пользования Комплекса), личному имуществу других Собственников и аварийные ситуации, явившиеся следствием нарушений, допущенных при производстве работ Помещении, в соответствии с нормами действующего законодательства.

8.1. Собственник/Арендатор при проведении работ обязан:

- Осуществлять работы в принадлежащем ему Помещении исключительно в порядке, установленном действующим законодательством.

- До начала проведения ремонтных работ ознакомиться с правилами проведения отделочных, ремонтно-строительных работ.

- До начала проведения ремонтных работ предусмотреть исключение факта повреждения общего имущества (напольного покрытия, внутренней отделки холлов, и пр.) защитив стены, декоративные элементы, зеркальные поверхности, порталы листами сотового поликарбоната, напольные покрытия закрыв листами фанеры соответствующего размера. Данную услугу можно заказать на рецепции.

- До начала работ запросить у Управляющей компании технические условия для проектирования (если они необходимы).

- До начала ремонтно-строительных работ получить технические условия на перепланировку/переустройство помещения у Управляющей компании, подготовить проект и согласовать его с Администрацией города.

- Привлекать к проектированию и выполнению работ организации, имеющие допуски СРО, лицензии (при осуществлении работ, для выполнения которых требуются допуски и лицензии).

- Производить работы только после подписания Акта передачи ему Помещения и предоставления Управляющей компании указанной в настоящем пункте документации.

- Подать заявку на оформление и изготовление пропусков в Комплексе для персонала подрядной организации и ответственного лица с указанием срока выполнения работ, до окончания которого будут действовать пропуска. Обязанность по своевременному продлению указанного срока возлагается на Собственника. Предоставить копию паспортов персонала и ответственного лица (страницы ФИО и с адресом регистрации по месту жительства).

- Оплатить затраты Управляющей компании по изготовлению электронных пропусков согласно действующему прайсу.

- В целях обеспечения безопасности, после завершения работ Собственнику или лицу, ответственному за производство работ, необходимо обратиться к Управляющей компании для прекращения допуска рабочих на территорию Комплекса и аннулирования действия электронных пропусков, в случае утраты карты доступа до завершения работ повторное изготовление электронного пропуска подлежит оплате.

- Обеспечить Подрядную организацию санитарно-гигиеническим оборудованием (унитаз, раковина), медицинской аптечкой, бочкой емкостью 150 - 200 литров для промывки инструмента и отстоя воды, двумя огнетушителями, контейнерами и мешками для мусора в достаточном количестве.

- Установить временное освещение в соответствии с «Правилами устройства электроустановок» и с Межотраслевыми Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок.

- Восстанавливать за свой счет поврежденное Собственником/Арендатором либо привлеченной им Подрядной организацией общее имущество Собственников Помещений в Комплексе, устранять выявленные последствия аварийных ситуаций, произошедших по вине Собственника либо Подрядной организации (ущерб, причиненный как общему имуществу Собственников Помещений в Комплексе, так и личному имуществу граждан) в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный с Управляющей компанией.

8.2. На стадии проведения ремонтно-отделочных работ Собственник/Арендатор (ответственное лицо) обязан:

- Не допускать нарушения строительных норм и правил, санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, эксплуатационно-технической и нормативной документации, действующей для Комплекса.

- Обеспечивать беспрепятственный доступ сотрудников Управляющей компании, а именно ее технического персонала в Помещение для контроля состояния несущих и ограждающих конструкций, звуко- и гидроизоляции, элементов общих объектных систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, заземления, электроснабжения, пожарной сигнализации, в том числе при выполнении работ на инженерных сетях.

- Контролировать внешний вид работников подрядной организации, находящихся на территории Комплекса.

- Не портить оборудование и общее имущество Собственников Помещений в Комплексе.

- Не наносить ущерб имуществу Собственников Помещений Комплекса.

- Не причинять беспокойства Собственникам Помещений, их сотрудникам и посетителям Комплекса.

- Производить газосварочные работы с соблюдением мер пожарной безопасности и с оформлением в установленном порядке Управляющей компанией наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности.

- Тщательно упаковывать перевозимые предметы, в т.ч. мебель, сантехнику, предметы интерьера, а также строительные материалы с целью обеспечения защиты интерьера лифта и МОП от возможных повреждений. В случае повреждения лифта и МОП все восстановительные работы проводятся за счет Собственника.

- Осуществлять вывоз образовавшегося мусора и утилизировать его за свой счет.

- Все скрытые работы должны оформляться актом с участием уполномоченного представителя Управляющей компании. В случае нарушения данного пункта Управляющая компания имеет право потребовать от подрядной организации вскрыть своими силами любую часть скрытых работ, согласно указанию уполномоченного представителя Управляющей компании, а затем восстановить ее за свой счет.

- Запрещается использовать систему канализации для слива отходов строительных материалов, используемых в работе.

- Запрещается самостоятельное полное закрытие, перенос, вскрытие и изменение конструкции дымовых пожарных оповещателей без согласования с Управляющей компанией.

- Собственники и/или Арендаторы офисных помещений в Комплексе обязаны изготавливать вывески в строгом соответствии с техническим заданием Управляющей компании, с предварительным письменным согласованием проекта. Вывески, монтаж которых произведен без письменного согласования с Управляющей Компанией, подлежат демонтажу. Использование фасада в коммерческих целях осуществляется на возмездных условиях, по договору аренды с Управляющей Компанией.

- Проводить работы на действующих стояках отопления, горячего и холодного водоснабжения только по предварительному согласованию и под контролем специалистов Управляющей компании. Заявка на отключение стояков должна быть принята Управляющей компанией минимум за 48 часов до начала производства работ. Время отключения стояков отопления, горячего и холодного водоснабжения не должно превышать 3 часов, при этом отключение стояков отопления в отопительный период производится при температуре наружного воздуха не ниже минус 5° С.

- Не сверлить отверстия в стенах по вертикальным линиям от выключателей, распределительных коробок и розеток, во избежание попадания в электрическую проводку.

- До и во время выполнения работ согласовывать с Управляющей компанией порядок и время завоза в Помещение материалов, оборудования, режим производства работ.

Собственник/Арендатор не вправе:

- Нарушать целостность несущих конструкций без предварительного согласования с генеральным проектировщиком Комплекса и Управляющей компанией в установленном законном порядке.

- Устанавливать, подключать и использовать электробытовые приборы и машины суммарной мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения - 9 кВт.

- Изменять тип установленных нагревательных (отопительных) приборов и увеличивать количество секций установленных радиаторов, приборов отопления, регулирующей и запорной арматуры без согласования со специалистами Управляющей компании, а также демонтировать устройства регулирования системы отопления.

- Переделывать сантехнические и коммуникационные шахты.

- Прокладывать каналы в несущих конструкциях с разрушением элементов арматурного каркаса.

- Производить устройство полов без звукоизоляции, уровень звукоизоляции должен соответствовать требованиям нормативно-технической документации для соответствующих Помещений.

- Провоцировать ложные срабатывания дымовых датчиков и приказной кнопки оповещения без предварительного согласования с Управляющей компанией.

- Изменять, перекрывать сечения вентиляционных шахт и использовать систему естественной вентиляции не по назначению.

- Сливать горячую воду из систем отопления.

- Сливать в системы канализации жидкие отходы, содержащие остатки цемента, гипса, асбеста, мела и иных веществ, способных вызвать засорение систем. Такие отходы подлежат сбору в специальные емкости, обезвоживанию и вывозу в порядке, предусмотренном для вывоза строительного мусора.

- Хранить газовые баллоны и легковоспламеняющиеся жидкости в количестве, превышающем потребность одной рабочей смены, в Помещениях.

- Пользоваться пассажирскими лифтами для перемещения персонала Подрядных организаций, материалов, мебели, мусора, инструмента и оборудования.

8.3. На стадии завершения работ Собственник/Арендатор обязан:

- Передать Управляющей компании один экземпляр полного пакета Исполнительной документации.

- Полностью освободить и очистить места общего пользования от своих строительных материалов, мусора и иного имущества; восстановить за свой счет поврежденное общее имущество Собственников Помещений в Комплексе, устранить выявленные последствия аварийных ситуаций в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный с Управляющей компанией.

8.4. Управляющая компания при проведении Собственником/Арендатором строительно-монтажных работ имеет право:

- Выявлять факты самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования Комплекса (общего имущества Собственников Помещений в Комплексе), составлять по выявленным фактам акты и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, обязательные для исполнения Собственниками.

- В интересах всех собственников Помещений в Комплексе предъявлять претензии, требовать от Собственника/третьего лица устранения самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования, в срок, указанный в предписании Управляющей компании, или согласованный Собственником и Управляющей компанией.

- Представлять интересы Собственников во всех органах государственной власти, органах власти Свердловской области и муниципальных органах власти, а также судебных органах, в связи с выявленными Управляющей компанией нарушениями, допущенными Собственниками и привлеченными ими лицами в период проведения работ (самовольной перепланировки/реконструкции мест общего пользования); для возмещения вреда, причиненного другим Собственникам в связи с повреждением общего имущества Собственников Помещений в Комплексе.

- Получать от Собственника/Арендатора либо Подрядной организации, причинившей ущерб общему имуществу Собственников Помещений в Комплексе, денежные средства, направляемые на осуществление восстановительного ремонта общего имущества Собственников Помещений в Комплексе.

При нарушении настоящих Правил Собственником/Арендатором или Подрядной организацией, ведущей работы в Комплексе, Управляющая Компания имеет право составить Акт по факту нарушения/причинения ущерба с участием Собственника/ответственного лица, представителей Подрядной организации. Отказ Собственника, ответственного лица или представителя Подрядной организации, ведущей производство Работ в Помещении, от подписания акта, не освобождает Собственника от ответственности за последствия нарушений, зафиксированных в акте. В случае отказа указанных лиц от подписания акта, Управляющая компания имеет право подписать акт в одностороннем порядке.

Управляющая компания вправе выдать Собственнику/Арендатору предписание об устранении нарушений и последствий аварийных ситуаций (при причинении ущерба как общему имуществу Собственников Помещений в Комплексе, так и личному имуществу Собственника) на основании оформленного акта. Предписания являются обязательными для исполнения Собственником/Арендатором.

В случае причинения Собственником/Арендатором ущерба общему имуществу Собственников/Пользователей Помещений в Комплексе и не устранения нарушений/последствий аварийных ситуаций в срок, предусмотренный в предписании или согласованный Управляющей компанией, Управляющая компания вправе привлечь к выполнению восстановительных работ третье лицо с отнесением расходов на Собственника, причинившего ущерб.

Управляющая компания на основании акта, оформленного по факту нарушения/причинения ущерба, составляет смету на выполнение восстановительных работ и выставляет Собственнику счет. Собственник обязан оплатить стоимость восстановительного ремонта в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае самовольной перепланировки Помещения, Собственник обязан за свой счёт восстановить первоначальное состояние Помещения, имевшееся до самовольной перепланировки в течение трех месяцев после составления акта о нарушениях, либо узаконить перепланировку/переустройство в установленном законом порядке, с предоставлением Управляющей компании подтверждающих такое узаконение документов.

В случае невыполнения условий, изложенных в предписании, в указанный срок, Управляющая компания вправе прекратить (ограничить) допуск в Комплекс персонала Подрядных организаций, привлеченных Собственником, до устранения им выявленных нарушений. Управляющая компания в этом случае не несет ответственность за возникшие у Собственника убытки.

До устранения Собственником выявленных нарушений допуск персонала Подрядных организаций производится в Комплекс численностью, необходимой исключительно для выполнения предписаний, указанных в акте по факту нарушения настоящих Правил.

В случае нарушений, создающих угрозу пожара, противоправных и хулиганских действий, представляющих опасность для жизни и здоровья людей, сотрудники Управляющей компании вправе потребовать от Собственника немедленного выдворения с территории Помещения и Комплекса работников Подрядных организаций, ведущих работы в Помещении.

В случае причинения ущерба третьим лицам, Собственник обязан вызвать сотрудника Управляющей компании для определения причин и объемов ущерба с обязательным подписанием соответствующего Акта, в случае подтопления

помещений с верхних этажей через 7 (семь) дней уточняется окончательный объем причиненного ущерба и составляется второй Акт.

Собственник, пострадавший в результате аварийной ситуации, решает вопрос о возмещении ущерба самостоятельно с другим Собственником, по чьей вине произошла авария.

8.5. *Управляющая компания при проведении Собственником/Арендатором строительно-монтажных работ обязана:*

- В разумный срок после получения от Собственника соответствующего запроса выдать Технические условия для выполнения проекта перепланировки/переустройства Помещения Собственника, либо отказать в их выдаче с указанием причин отказа.

- В случаях, когда этого требуют нормы действующего законодательства, согласовать выполненный проект перепланировки/переустройства Помещения Собственника, либо отказать в его согласовании, с указанием причин отказа.

- Согласовать Собственнику порядок и время завоза в Помещение Собственника материалов, оборудования, режим производства строительно-монтажных, специальных и отделочных работ, с учетом режима работы Комплекса и интересов других Собственников.

- В случаях, когда этого требуют нормы действующего законодательства, участвовать в приемочной комиссии, подписывающей акт ввода в эксплуатацию результата работ после перепланировки/переустройства Помещения Собственника.

8. УБОРКА ТЕРРИТОРИИ КОМПЛЕКСА И ВЫВОЗ МУСОРА

Механизированная уборка проезжей части, тротуаров (включая уборка и вывоз снега, сметание листвы), уборка и озеленение газонов, уход за зелеными насаждениями осуществляется специализированной организацией, либо собственными силами Управляющей компании с помощью специализированной техники.

Уборка территории Комплекса и вывоз мусора осуществляется в соответствии с Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 года № 170; Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 года № 290 и иными актами законодательства.

Мусорная камера для утилизации ТБО находится на втором этаже паркинга возле входа в лифтовую зону.

9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КОМПЛЕКСЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

В целях обеспечения режима антитеррористической безопасности на прилегающей территории Комплекса и в местах общего пользования не оставлять бесхозные вещи, пакеты с мусором и прочие предметы.

На прилегающей территории к Комплексу беречь зеленые насаждения, не осуществлять самовольно вырезку деревьев и кустарников.

Комплекс является объектом частной собственности, поэтому доступ на его территорию является ограниченным. В случае выявления на территории Комплекса посторонних лиц, в незамедлительном порядке следует сообщить о данном факте в службу мониторинга, либо администратору рецепции.

Приоритетом на территории Комплекса обладают пешеходы, велосипедисты и Граждане с колясками.

В Комплексе существует система дресс-код. Находиться в местах общего пользования в одежде: загрязненной и неопрятного вида, вызывающей и не соответствующей обстановке (купальные костюмы, халаты, пижамы и пр.) – не допускается.

Находиться в общественных местах Комплекса в состоянии наркотического и/или алкогольного опьянения – категорически запрещено.

Общение между собой Собственников/Пользователей и иных лиц внутри Комплекса, в том числе с сотрудниками Управляющей компании должно проходить в вежливой форме, без перехода на повышенные тона, без оскорблений и нецензурной лексики.

Лица, находящиеся на территории Комплекса, не вправе допускать совершение каких-либо действий, нарушающих права других лиц, находящихся в Комплексе, в том числе право на частную жизнь, труд, тишину, спокойствие, комфорт и отдых.

На территории Комплекса не допускается в период с 23:00 вечера и до 9:00 утра включение/эксплуатация любых производящих громкие звуки и шумы устройств, сила и громкость которых нарушает спокойствие пребывающих в Комплексе. Проведение шумных ремонтных работ разрешено в будние дни с 9:00 до 12:00, с 15:00 до 18:00. В выходные и праздничные дни проведение шумных работ ЗАПРЕЩЕНО. Также не допускается громкое пение, свист, крики, а также иные действия, нарушающие покой Собственников/Пользователей.

Курение в местах общего пользования Комплекса запрещено.

Запрещается сбрасывать какие-либо предметы из окон, с крыш и лоджий Комплекса.

Запрещается использовать общественные зоны как внутри Комплекса, так и на придомовой территории для распития алкогольных напитков.

В случаях, если в помещениях Собственников работает/находится на постоянной основе обслуживающий персонал, то соблюдение настоящих Правил для таких лиц является обязательным условием нахождения на территории Комплекса, к такому персоналу относятся: сотрудники безопасности, водители и иные сотрудники.

Помимо перечисленных условий и требований в настоящих Правилах, таким сотрудникам запрещается:

• пропускать на территорию Комплекса незнакомых им людей или знакомых без согласия Собственника /Арендатора;

• входить в служебные и прочие технические помещения Комплекса;

• регулировать самостоятельно любое инженерно-техническое оборудование в помещениях;

• проносить на территорию Комплекса любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, токсичные, взрывчатые и другие опасные для жизни и здоровья окружающих вещества;

• находиться в общественных местах Комплекса в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- оставлять личные вещи в местах общего пользования;
- использовать ненормативную лексику, обращаться в грубой форме к сотрудникам Управляющей Компании Комплекса;
- курить в местах общего пользования;
- находиться на территории Комплекса в грязном, неопрятном виде.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИЕЙ

Все заявления, претензии и предложения, касающиеся работы Управляющей компании направляются в письменной форме администратору рецепции и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

Управляющая компания обязана рассмотреть заявление/жалобу/предложение и предоставить ответ на поступившее обращение в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим договором.

Заявки на выполнение плановых видов работ и услуг передаются Управляющей компании через администратора рецепции в письменном (заявление) или устном (по телефону/при личном обращении) виде период с 9:00 часов утра до 18:00 вечера; при возникновении аварийных ситуаций - в любое время суток.

График приема и справочная информация размещаются на информационных стендах.

Информационное оповещение Собственников/Арендаторов проходит путем рассылки СМС, направления писем на электронную почту, размещения информации в мобильном приложении ООО «А1» и путём размещения на информационном стенде информации.

Собственник и/или Арендатор должен обеспечить сотрудникам Управляющей компании, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в Помещение Собственника и/или Арендатора для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

В экстренных случаях при возникновении чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий и пр.) Управляющая компания, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право доступа в Помещение в любое время суток с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

Управляющая компания заблаговременно оповещает Собственника и/или Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Управляющая компания не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Собственника и/или Арендатора такой приостановкой.

По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Здания и техническим обслуживанием Помещения Собственника и/или Арендатора, необходимо обращаться к Управляющей компании.

Заявки, связанные с техническим обслуживанием Помещения, необходимо передавать Управляющей компании в письменной форме.

Управляющая компания отдельно, по возможности, заблаговременно уведомляет Собственника и/или Арендатора о принятии решения о закрытии Здания на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы Здания. Такое решение является обязательным для всех Собственников/Арендаторов.

11. УВЕДОМЛЕНИЕ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКА ПРИ ПРОДАЖЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ В УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ.

При смене Собственника помещения предыдущий Собственник должен письменно уведомить об этом Управляющую компанию до момента регистрации прав на недвижимое имущество новому Собственнику. Если договором о переходе права собственности не установлено иное предыдущий Собственник обязан оплатить все коммунальные и эксплуатационные услуги, а также предоставить в Управляющую компанию контактные данные нового Собственника.

При заключении договоров аренды помещения Собственник должен подать заявление Администратору Рецепции о выдаче временных пропусков новым Арендаторам с обязательным указанием их контактных данных, для организации контроля доступа. При отсутствии зарегистрированного в Управляющей Компании договора аренды Помещения вся ответственность за допуск третьих лиц на территорию Комплекса лежит на самом Собственнике.

В случае возникновения необходимости у Собственника помещения продать, либо сдать в аренду, принадлежащее ему помещение на праве собственности, он может обратиться напрямую в Управляющую компанию с предложением о заключении Договора управления Помещением, данные работы/услуги будут выполнены по отдельному Договору на согласованных с Собственником условиях на возмездной основе.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае несоблюдения настоящих Правил Управляющая компания имеет право накладывать штраф, а также применять иные санкции к Собственникам/Арендаторам и другим лицам, включая гостей и приглашенных лиц, на которых лежит ответственность за нарушение.

В случае нарушения настоящих Правил впервые нарушителем выносятся устные предупреждения.

В случае неисполнения устного предупреждения и/или повторного нарушения настоящих Правил, нарушителем направляются письменные уведомления и/или предписания с требованием и указанием сроков устранения допущенных нарушений.

К лицам, неоднократно нарушившим Правила пользования помещениями Комплекса, могут быть применены соответствующие санкции в рамках действующего законодательства РФ, Свердловской области и Решений общих собраний собственников помещений Комплекса, в том числе обращаться с заявлениями в отношении нарушителей в правоохранительные органы.

Факт несоблюдения настоящих Правил оформляется актом, составленным уполномоченным сотрудником Управляющей компании с указанием даты и времени совершения нарушения, а также подтверждением нарушения и

подписью свидетеля или ссылкой на данные камер видео наблюдения. После чего нарушителю выносится предупреждение или штраф.

При несоблюдении настоящих Правил, на нарушителя налагаются штрафные санкции в размере от 3 000 (трех тысяч) рублей до 30000 (тридцати тысяч) рублей в зависимости от вида нарушения, не включая компенсации материального ущерба (если такой имеется) пострадавшей стороне. Данная сумма штрафа включается в квитанцию Управляющей компании.

Штрафные санкции за каждый выявленный случай такого нарушения:

- За курение в местах общего пользования Комплекса штраф – 5 000 руб. (пять тысяч) рублей;
- За нарушение правил дорожного движения и парковки на территории паркинга штраф - 3 000 руб. (три тысячи) рублей, в случае если это повлекло причинение вреда помещению паркинга, его конструкциям, инженерным системам, сетям или оборудованию, виновное лицо возмещает причиненные убытки;
- За несоблюдение экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления (несанкционированная свалка) штраф для граждан – 5 000руб. (пять тысяч) рублей; для юридических лиц – 10 000 руб. (десять тысяч) рублей;
- В случае превышения скоростного режима автотранспортными средствами штраф – 3 000 руб. (три тысячи) рублей;
- За нарушение общественного порядка, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным действиями в отношении граждан, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества штраф – 5 000 (пять тысяч) рублей и восстановление имущества;
- За употребление (распитие) алкогольных напитков в общественных местах (местах общего пользования), штраф – 25 000 руб. (двадцать пять тысяч) рублей;
- В случае нарушения правил проведения отделочных и ремонтно-строительных работ (раздел 8 Правил) штраф – 10 000 руб. (десять тысяч) рублей;
- За нарушение иных требований настоящих правил штраф – 5 000 руб. (пять тысяч) рублей.

В случае несоблюдения настоящих Правил лицом, не являющимся собственником Помещения Комплекса, и уклонения его от ответственности, ответственность несет Собственник Помещения, чьим Гостем, персоналом, Арендатором и т.д. является нарушитель.