|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | |
| **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ В АЭРОВОКЗАЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ МЕЖДУНАРОДНОГО АЭРОПОРТА «ЖУКОВСКИЙ»** | | |
|  | | |
|  | | Всего листов: 43 |
|  | | |
|  | | |

**СОДЕРЖАНИЕ**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ 3

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 6

ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ 7

Порядок согласования проектных документов и проведение строительно-монтажных работ 10

Статья 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИМЕНИМЫЕ ДЛЯ НАСТОЯЩЕГО РАЗДЕЛА 10

Статья 2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНЫХ ДОКУМЕНТОВ. 13

Статья 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ. 15

Статья 4. ПРИЕМКА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ. 19

Статья 5. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБАТЫВАЕМЫМ ПРОЕКТНЫМ ДОКУМЕНТАМ 20

Статья 6. СТАНДАРТЫ АРЕНДОДАТЕЛЯ 22

Статья 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ. 28

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АЭРОПОРТА 32

ОГРАНИЧЕНИЯ КУРЕНИЯ 33

ЛИЦЕНЗИИ, РАЗРЕШЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ 34

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА 34

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В МЕЖДУНАРОДНОМ АЭРОПОРТУ ЖУКОВСКИЙ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ 34

СКЛОНЕНИЕ К СОВЕРШЕНИЮ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ 35

Требования к качеству уборки помещений и занимаемых территорий 36

Процедура доставки и досмотра товаров и имущества, доставляемых арендаторами в Терминал 39

# ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. Введено впервые.
2. Документ разработан с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, а также правил документооборота АО «РАМПОРТ АЭРО».
3. Срок действия: до замены новым.
4. Настоящий Стандарт «Общие условия осуществления деятельности Арендаторов» (далее – «**Стандарт**») разработан с целью определения единых требований к Арендаторам, оказывающим услуги Пользователям Международного аэропорта Жуковский в терминалах и на территории АО «РАМПОРТ АЭРО», внедрения системы мониторинга соблюдения Арендаторами требований, установленных в АО «РАМПОРТ АЭРО».

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. В Стандарте использованы термины и определения, имеющие следующие значения:

| **№** | **Термин** | **Определение термина** |
| --- | --- | --- |
|  | **АБ** | Транспортная (авиационная) безопасность, как это определено соответствующими нормативными актами Российской Федерации. |
|  | **Аэропорт** | Международный аэропорт «Жуковский» а именно комплекс сооружений, включающий в себя Терминал, привокзальную площадь, контролируемую зону аэропорта, другие прилегающие сооружения и объекты, предназначенные обслуживания воздушных перевозок и имеющий для этих целей необходимое оборудование, авиационный персонал и других работников, в котором осуществляются пограничный, таможенный и иные виды контроля и представляются услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
|  | **Коммерческий объект** | Магазин (в том числе магазин беспошлинной торговли, магазин с уплатой пошлины), кафе, бар, ресторан и иной объект, расположенный в помещениях и/или на земельных участках, принадлежащих Обществу или используемых Обществом на законном основании, где Арендатор осуществляет свою деятельность, а равно услуги, оказываемые Арендатором на территории Аэропорта (упаковка багажа, поднос багажа и т.п.). |
|  | **Места общественного питания** | Расположенные на территории Аэропорта специализированные предприятия питания, такие как рестораны, бары, кафе, столовые, столовые-раздаточные, закусочные, магазины кулинарии, киоски, включая комплексные предприятия (одновременно осуществляют функции нескольких специализированных предприятий питания). |
|  | **Арендатор** | Юридическое лицо любой организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, осуществляющие предпринимательскую (коммерческую) деятельность на территории Аэропорта на основании соответствующего договора (соглашения) с АО «РАМПОРТ АЭРО» либо с лицом, имеющим соответствующий договор с АО «РАМПОРТ АЭРО» (включая, но не ограничиваясь субаренда, оказание услуг, агентский договор). |
|  | **ДОАД** | Департамент по организации аэропортовой деятельности АО «РАМПОРТ АЭРО». |
|  | **Пользователь** | Лицо (пассажир или Пользователь Аэропорта : провожающее, встречающее лицо, и т.п.), находящееся в Терминале и (или) в пределах контролируемой зоны Международного аэропорта «Жуковский». |
|  | **Стерильная зона** | Часть Терминала между пунктом предполетного досмотра Пользователей и воздушным судном, доступ в которую контролируется в соответствии с требованиями АБ. |
|  | **Терминал** | Здание аэровокзала (Российская Федерация, Московская область, г.о. Жуковский, улица Наркомвод, дом 3) через которое проходят Пользователи по пути между воздушным и наземным транспортом и в котором размещены средства обслуживания и необходимые удобства. |
|  | **Услуга, Услуги** | Деятельность, осуществляемая Арендаторами в Аэропорту по реализации товаров (работ, услуг) Пользователям |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Стандарт устанавливает основные требования, определяющие условия предоставления Услуг Пользователям в Терминале и на территории Международного аэропорта «Жуковский», и определяет порядок контроля за соблюдением указанных требований.
2. Введение в действие Стандартов направлено на реализацию в Аэропорту следующих задач:

- повышение уровня безопасности;

- обеспечение предоставления высокого уровня качества услуг всем пользователям Аэропорта;

- обеспечение максимально комфортного и запоминающегося пребывания пассажиров в Международном аэропорту Жуковский;

- установление минимальных требований для Арендаторов;

- обеспечение надлежащего сохранения и обслуживания имущества Аэропорта;

- осуществление контроля исполнения Арендаторами принятых на себя обязательств.

1. Настоящий Стандарт является составной частью договоров, заключенных АО «РАМПОРТ АЭРО» с Арендаторами. В случае наличия противоречия между указанными договорами и Стандартами, приоритет имеет договор.
2. Общество оставляет за собой право вносить изменения в Стандарт.
3. Требования настоящего Стандарта обязательны для выполнения всеми Арендаторами.
4. Арендаторы осуществляют свою коммерческую деятельность на территориях, принадлежащих АО «РАМПОРТ АЭРО», в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и договорными условиями.
5. Руководители Арендаторов обязаны обеспечить выполнение установленных настоящим Стандартом правил, своевременное и полное устранение выявленных нарушений (замечаний), не допуская возникновения любых видов угроз Пользователям, их имуществу, а также персоналу, имуществу, объектам недвижимости, производственным процессам АО «РАМПОРТ АЭРО» и других Арендаторов и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Аэропорта. Нарушение правил, установленных настоящим Стандартом, приравнивается к нарушению условий договора, заключенного между АО «РАМПОРТ АЭРО» и Арендатором.
6. Арендатор не имеет права:

- без предварительного письменного согласования, выданного уполномоченной службой АО «РАМПОРТ АЭРО» по установленной форме, осуществлять все и любые работы (строительные, ремонтные, по техническому обслуживанию и модернизации оборудования и т.п.) на территории Международного аэропорта Жуковский (включая территорию Терминала, паркингов и иных объектов, находящихся в контролируемой зоне Аэропорта), не указанные/не предусмотренные в таком согласовании АО «РАМПОРТ АЭРО», а равно с нарушением такого согласования. Порядок получения Арендаторами такого согласования устанавливается настоящим Стандартом;

- размещать за пределами выделенной Арендатору территории любые объекты (оборудование, конструкции, инструменты, мебель, товары, иное имущество), кроме случаев, когда такое размещение (место и срок) предварительно письменно согласовано с АО «РАМПОРТ АЭРО» и не мешает деятельности иных Арендаторов, движению пассажиров и не нарушает требований действующего законодательства РФ (включая требования норм авиационной безопасности и противопожарных норм);

- самовольно использовать не принадлежащее Арендатору оборудование, в т.ч. индивидуальные багажные тележки, леерные стойки, пассажирские кресла, контейнеры для твердых бытовых отходов, электрооборудование;

- включать звуковые приборы, издающие звуки, заглушающие/создающие помехи для восприятия Пользователями Аэропорта информационных сообщений по громкоговорящей связи.

1. АО «РАМПОРТ АЭРО» осуществляет контроль за соблюдением Арендаторами требований к качеству обслуживания Пользователей АО «РАМПОРТ АЭРО», определенных настоящим Стандартом.

Примечание: В случае невыполнения требований настоящего Стандарта, АО «РАМПОРТ АЭРО» может применять к Арендаторам штрафные санкции в соответствии с условиями заключенных договоров.

1. АО «РАМПОРТ АЭРО» имеет право:

- контролировать выполнение Арендаторами, их работниками, субподрядчиками, привлеченными третьими лицами настоящего Стандарта в порядке, предусмотренном разделом «Система контроля за соблюдением требований, установленных в Международном аэропорту Жуковский к деятельности Арендаторов» Стандарта;

- в случае установления фактов несанкционированного размещения Арендаторами любых предметов за пределами выделенной им территории, демонтировать/переместить своими силами, с отнесением расходов на Арендатора, такие предметы на территорию Арендатора либо на временное хранение в помещения/на территорию АО «РАМПОРТ АЭРО» в порядке, предусмотренном разделом «Система контроля за соблюдением требований, установленных в Международном аэропорту Жуковский к деятельности Арендаторов» Стандарта;

- требовать информацию и/или объяснения от Арендаторов по фактам выявленных нарушений требований настоящего Стандарта;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ или договором, ограничивать доступ работников Арендаторов и/или привлеченных ими третьих лиц на территорию Аэропорта и/или любую его часть.

1. В целях обеспечения высокого уровня обслуживания Пользователей Аэропорта, АО «РАМПОРТ АЭРО» разработало и поддерживает в рабочем состоянии Систему контроля за соблюдением требований, установленных в АО «РАМПОРТ АЭРО» к деятельности Арендаторов, приведенную в разделе «Система контроля за соблюдением требований, установленных в Международном аэропорту «Жуковский» к деятельности Арендаторов» настоящего Стандарта.
2. Перечень услуг, предоставляемых Пользователям на территории Аэропорта, должен соответствовать отраслевому стандарту ОСТ 54-1-283.02-94 «Система качества перевозок и обслуживания Пользователей воздушным транспортом. Услуги, предоставляемые Пользователям в аэропортах» и рекомендациям Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

***Примечание:*** *Арендаторы обязаны согласовывать перечень услуг (товаров) с АО «РАМПОРТ АЭРО».*

1. Арендаторы обязаны обеспечить осуществление коммерческой деятельности на территории Аэропорта в установленные часы работы Аэропорта, включая выходные и праздничные дни. В исключительных случаях, по согласованию с АО «РАМПОРТ АЭРО», допускается изменение графика работы в индивидуальном порядке. Технологические перерывы не должны превышать 20 мин., при этом информация о времени перерыва должна быть размещена на видном для Пользователя месте.
2. Арендатор общественного питания обязан оказывать содействие авиакомпаниям в организации питания пассажиров задержанных рейсов по запросу соответствующей авиакомпании при предоставлении гарантийного письма или Арендодателя.
3. Арендатор обязан обеспечить качественное и доступное обслуживание для Пользователей с ограниченными физическими возможностями.
4. Привлечение субподрядчиков и/или субарендаротов (с письменного согласия АО «РАМПОРТ АЭРО») не освобождает Арендатора от ответственности за исполнение всех его обязательств по настоящему Стандарту. Арендатор несет полную ответственность перед АО «РАМПОРТ АЭРО» за качество услуг, оказанных субподрядчиками/субарендаторами.

# НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Стандарте использованы положения и сделаны ссылки на следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО 9000-2015 | НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Основные положения и словарь. |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  Требования. |
| ГОСТ Р ИСО 14001-2016 | НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СИСТЕМЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА. Требования и руководство по применению |
| ГОСТ Р ИСО 45001-2020 | НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ. Требования и руководство по применению. |
| ГОСТ Р ИСО 19011-2021 | НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Оценка соответствия. РУКОВОДЯЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУДИТА СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА |
| ГОСТ Р ИСО 10002-2020 | « НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Менеджмент качества. УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ. Руководящие указания по управлению претензиями в организациях. |
| ОСТ 54-1-283.02-94 | «Система качества перевозок и обслуживания Пользователей воздушным транспортом. Услуги, предоставляемые Пользователям в аэропортах. Общие требования»; |
|  |  |
| Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ | «О техническом регулировании» |
| Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ | «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» |
| Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 | «О защите прав потребителей»; |
| Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ | «Об отходах производства и потребления» |
| Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ | «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; |
|  |  |
| СанПиН 2.3.2. 1078-01 | «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»; |
| Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25.07.2007 № 104 | «Правила проведения предполетного и послеполетного досмотров»; |
| Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.11.2005 № 142 | Федеральные авиационные правила «Требования авиационной безопасности к аэропортам»; |

# ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ

1. В части соблюдения требований АБ Арендаторы обязаны обеспечить выполнение требований норм, правил и процедур по АБ, действующих в Аэропорту, предусмотренных Инструкцией «По пропускному и внутриобъектовому режиму Международного аэропорта «Жуковский»».
2. В части соблюдения требований по пожарной безопасности Арендаторы обязаны:

- согласовывать свою деятельность (землеотвод, границы аренды помещений и зданий, проектную документацию на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и перепланировки) с подразделением ДОАД, а также инженером по пожарной безопасности, ГО и ЧС;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению, вести журналы учета таких средств в соответствии с действующими нормами;

- издать приказ о запрещении курения на территории арендуемых площадей аэропорта вне установленных мест для курения;

- назначить приказом руководителя Арендатора лицо, ответственное за противопожарное состояние своего имущества, расположенного на территории АО «РАМПОРТ АЭРО», и получить удостоверение по прохождению пожарно-технического минимума. Назначить приказом руководителя Арендатора ответственного за эксплуатацию устройств противопожарной автоматики. Копии приказа о назначении ответственного за противопожарное состояние, приказа о назначении ответственного за эксплуатацию устройств противопожарной автоматики и удостоверений по прохождению пожарно-технического минимума предоставить в ДОАД, инженеру по пожарной безопасности, ГО и ЧС. Приказы и удостоверения должны поддерживаться в актуальном состоянии, обо всех изменениях Арендатор обязан сообщать в ДОАД, инженеру по пожарной безопасности, ГО и ЧС.

- соблюдать требования Инструкции «О мерах пожарной безопасности в Международном аэропорту «Жуковский»», а также выполнять предписания и иные законные требования должностных лиц ДОАД, инженера по пожарной безопасности, ГО и ЧС;

- перед проведением пожароопасных работ (газо-электросварка, резка металла и т.д.) обратиться в ДОАД, к инженеру по пожарной безопасности, ГО и ЧС для получения письменного разрешения. После получения разрешения для обеспечения исключения вредного воздействия на противопожарные системы, заблаговременно до начала работ известить ДОАД, инженера по пожарной безопасности, ГО и ЧС АО «РАМПОРТ АЭРО» и начинать работы только после получения от начальника службы эксплуатации АО «РАМПОРТ АЭРО» Ордера на производство пожароопасных работ;

- при размещении имущества и/или нового технологического оборудования на территории Аэропорта Арендатор обязан:

* назначить ответственное лицо за проведение работ по размещению Коммерческого объекта и/или нового технологического оборудования на имеющемся Коммерческом объекте;
* обеспечить место проведения работ по оснащению своих объектов первичными средствами пожаротушения;
* с работниками, выполняющими работы по размещению объектов и/или нового технологического оборудования Арендатора на территории Аэропорта, провести инструктаж по мерам пожарной безопасности по пользованию первичными средствами пожаротушения, отключению электроснабжения, вызову пожарной охраны, а также ознакомить их с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в Международном аэропорту Жуковский;
* по окончании работ очистить место проведения работ от сгораемого мусора, отходов, не загромождать пути эвакуации оборудованием и материалами;
* в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, получить все необходимые согласования на открытие новых объектов от соответствующих органов власти, а также согласование размещения таких объектов от ответственных подразделений АО «РАМПОРТ АЭРО»;
* представить акты на скрытые работы, огнезащиту строительных конструкций и материалов, сертификаты на пожарное оборудование в соответствующие подразделения АО «РАМПОРТ АЭРО»;
* для обеспечения возможности размещения и использования технологического оборудования, выделяющего тепло/пар и оказывающего прочие воздействия на установленное противопожарное оборудование и системы, а также окружающую их среду, за свой счет спроектировать и выполнить технические мероприятия, предотвращающие указанные воздействия, включая возможную модернизацию существующих противопожарных систем и оборудования, в том числе систем пожаротушения. Все подобные действия должны быть согласованы со ДОАД, инженером по пожарной безопасности, ГО и ЧС;

- при получении Арендатором предписания об устранении замечаний в области пожарной безопасности руководство Арендатора обязано принять меры к своевременному устранению указанных в предписании замечаний в установленные сроки;

- при невыполнении предписания об устранении нарушения(ий) в области пожарной безопасности, которые могут привести к пожару, АО «РАМПОРТ АЭРО» вправе применить штрафные санкции на основании существующего договора между АО «РАМПОРТ АЭРО» и Арендатором, а также отказаться от исполнения указанного договора в одностороннем порядке.

1. В части соблюдения требований по санитарно-гигиеническому содержанию помещений Арендаторы обязаны:

- обеспечивать качественное выполнение мероприятий по уборке и содержанию оборудования, помещений и занимаемой территории, в соответствии с требованиями безопасности, правилами обслуживания, санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, в период времени, не создающий неудобства для Пользователей **согласно**  Требованиям к качеству уборки помещений и занимаемых территорий;

- обеспечить своевременный сбор и вывоз отходов производства и потребления с арендованных помещений и территорий Аэропорта;

- обеспечить проведение мероприятий по дезинсекции, дератизации и дезинфекции, в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических и эпидемиологических норм и правил;

- иметь и использовать технологическое оборудование, уборочный инвентарь, химические средства, которые отвечают санитарным нормам и техническим условиям помещения и территории.

1. В части соблюдения требований по охране окружающей среды Арендаторы обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и требованиями локальных нормативных документов АО «РАМПОРТ АЭРО»;

- производить оплату за негативное воздействие на окружающую среду;

***Примечание:*** *Право собственности на отходы производства и потребления, образующиеся при осуществлении деятельности Арендатором, принадлежит Арендатору.*

- самостоятельно, за счет собственных средств, оформлять необходимую разрешительную документацию в части охраны окружающей среды и природопользования в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за допущенные нарушения требований природоохранного законодательства, причинение вреда в результате ее загрязнения, истощения, порчи;

- возмещать суммы штрафных санкций, в том числе за вред, причиненный окружающей среде при выявлении факта экологического правонарушения, связанного с деятельностью Арендатора, предъявляемых уполномоченными государственными органами к АО «РАМПОРТ АЭРО»;

- информировать АО «РАМПОРТ АЭРО» о происшествиях, инцидентах, чрезвычайных экологических ситуациях, произошедших при осуществлении хозяйственной и иной деятельности Арендатора;

- принимать меры по предупреждению, ликвидации происшествий, инцидентов и чрезвычайных экологических ситуаций;

- предоставлять сведения связанные с осуществлением своей деятельности в части охраны окружающей среды.

1. В части соблюдения требований по завозу – вывозу товаров:

Осуществление завоза и вывоза товаров осуществляется в соответствии с «Процедурой доставки и досмотра товаров и имущества, доставляемых арендаторами в здание аэровокзала», приведенной в настоящем Стандарте.

Погрузочно-разгрузочные работы производятся силами самих Арендаторов или их контрагентов. Поставщики товаров и имущества должны обеспечивать чистоту места разгрузки товара своими силами.

При выполнении погрузочно-разгрузочных работ приказом Арендатора должно быть назначено лицо, ответственное за безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ. Копии приказов о назначении лиц, ответственных за производство погрузочно-разгрузочных работ, предоставляются в Департамент по сопровождению бизнеса до начала производства работ. Приказы должны поддерживаться в актуальном состоянии, обо всех изменениях Арендатор обязан сообщать незамедлительно Инженеру по охране труда АО «РАМПОРТ АЭРО».

Машины, большой грузоподъемности и габаритов, не допускаются на привокзальную площадь Аэропорта без предварительного согласования с руководителем отдела досмотра службы авиационной безопасности АО «РАМПОРТ АЭРО» графику. Стоянка машин, подвозящих товары, разрешена на период действия времени согласованного в заявлении Арендатора.

27. В части компьютерных информационных систем и IT-технологий:

- Арендатор несет ответственность за внедрение информационных компьютерных решений (за свой счет), отвечающих условиям настоящего Стандарта «Общие условия осуществления деятельности Арендаторов» и разумным требованиям АО «РАМПОРТ АЭРО», которые обеспечивают регулярное представление информации об объемах реализации и управленческих данных;

- без ущерба для общего смысла вышеприведенных положений Арендатор должен выполнить разумные требования АО «РАМПОРТ АЭРО» в отношении разработки и применения систем электронного обмена данными между Арендатором и АО «РАМПОРТ АЭРО» или другими Арендаторами по указанию АО «РАМПОРТ АЭРО»;

- если Арендатор планирует прокладку телекоммуникационных, сетевых или иных кабелей в пределах или за пределами Коммерческого объекта, то такая деятельность Арендатора должна соответствовать действующим нормам СНиП и СП, а также Арендатор должен выполнять специальные указания IT-подразделения АО «РАМПОРТ АЭРО», соблюдать иные положения, установленные АО «РАМПОРТ АЭРО» в отношении такой деятельности;

- Арендатор вправе выполнять строительные и пуско-наладочные работы в серверных и других технических помещениях Аэропорта только в присутствии системного администратора АО «РАМПОРТ АЭРО». О необходимости выполнения работ в указанных помещениях Арендатор обязан письменно уведомить системного администратора IT-подразделения АО «РАМПОРТ АЭРО» не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемого начала работ.

28. В части соблюдения требований охраны труда:

- Арендатор обязан провести для своих работников, выполняющих работы на арендуемой территории (помещении, участке) вводный инструктаж по охране труда с учётом требований, изложенных в инструкции вводного инструктажа по охране труда АО «РАМПОРТ АЭРО».

# Порядок согласования проектных документов и проведение строительно-монтажных работ

## Статья 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНИМЫЕ К НАСТОЯЩЕМУ РАЗДЕЛУ

Визуализация – графический документ, отражающий ракурсы (экстерьер или интерьер) Коммерческого объекта/ части Коммерческого объекта, оформленный в соответствии со статьей 5 настоящего Раздела.

Временные ограждения – ограждение, возводимое Арендатором на период строительно-монтажных работ.

ВЫВЕСКА – средство наружной рекламы на фасаде Коммерческого объекта, которое характеризует его деятельность, продукт и т.д.

ВЫСТУПАЮЩИЙ ЗНАК – обозначение услуги, представляющее собой Объект (панель, табличку и пр.), крепящийся на кронштейнах к фасаду Коммерческого объекта Арендатора.

ГЛАВНЫЙ АРХИТЕКТОР ПРОЕКТА АРЕНДАТОРА (ГАП АРЕНДАТОРА) – сотрудник Арендатора, или уполномоченной им компании, уполномоченный от лица Арендатора принимать решения и представлять Проектные документы в части дизайна.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ – сотрудник Департамента развития инфраструктуры АО «РАМПОРТ АЭРО», уполномоченный от лица АО «РАМПОРТ АЭРО» принимать решения и согласовывать Проектные документы Арендатора, возникающие в ходе реализации договора в части инженерно-технических и архитектурных решений.

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР ПРОЕКТА АРЕНДАТОРА (ГИП АРЕНДАТОРА) – сотрудник Арендатора, уполномоченный от лица Арендатора принимать решения и представлять Проектные документы в части инженерно-технических и архитектурных решений Ответственному за согласование Проекторной документации АО «РАМПОРТ АЭРО».

ЗОНА ВИТРИНЫ **–** область внутри передней линии границы Коммерческого объекта по всей ширине фасада магазина, предусмотренная для выставки товаров и рекламы услуг, не закрывающая обзор внутреннего пространства Коммерческого объекта.

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – набор документов (чертежи, схемы, паспорта, сертификаты, Акты испытаний и пр.), соответствующих действующим на территории РФ Нормам и Правилам, передаваемых Арендатором Арендодателю по результату завершения строительных работ, содержащих данные о точном фактическом расположении, размерах и деталях Коммерческого объекта(-ов) в том виде, в котором они выполнены, в составе, определенном СНиП, ТСН (включая СНиП 12-01-2004, ТСН 12-303-98, РД-11-02-2006, РД-11-05-2007).

ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ СХЕМА – документ, разработанный на основе Рабочей документации, согласованной Арендодателем штампом «В производство работ» (допускается ее ксерокопия), оформленный от имени Арендатора и отражающий данные о фактическом расположении результатов строительных работ, предъявляемых к освидетельствованию и приемке, подписанный уполномоченным Представителем Арендатора.

КОНЦЕПЦИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕКТА – документация, разработанная с учетом Стандартов Арендодателя и содержащая архитектурные и технические решения, учитывающие социальные, функциональные, инженерные, технологические, противопожарные, санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к Коммерческому объекту аренды в объеме, необходимом для согласования, экспертизы, утверждения и разработки Рабочей документации.

Включает в себя:

1) ситуационный план (план с указанием места аренды, М 1:100);4

2) план арендуемого места, М 1:50; - план с расстановкой временного ограждения и оборудования с экспликацией, с указанием габаритных размеров оборудования и шириной проходов для пассажира (с учётом прохода инвалидов, пассажира с багажом), проходы должны быть шириной не менее 1 метра;

3) визуализация интерьера и фасада, включающая в себя: оформление витрины, вывески, выступающий знак, логотип;

4) трехмерную модель или фотографию используемого торгового оборудования (прилавки, витрины, стойки, холодильники, ограждения и др.);

5) проектный документ для проекта, предполагаемого к разработке на данной территории;

6) расчет потребляемой мощности (для выдачи технических условий).

ЛИНИЯ ГРАНИЦЫ АРЕНДЫ – определяет границы Коммерческого объекта и отделяет его от помещений других Арендаторов и Арендодателя.

ЛИНИЯ ОГРАЖДАЮЩИХ КОНСТРУКЦИЙ ФАСАДА – линия, по которой производится установка ограждающих конструкций фасада торговой площади; эта линия совпадает с линией границы аренды.

МАЛЫЕ ОБЪЕКТЫ АРЕНДАТОРА – банкоматы, автоматы с напитками и сигаретами, машины для чистки обуви и т.п.

НЕСООТВЕТСТВИЯ – дефекты и недоделки, выявленные в Проектном документе, возникшие вследствие выполнения Арендатором работ с нарушением условий Договора и/или Норм и Правил и/или Стандартов Арендодателя.

НОРМЫ И ПРАВИЛА – законодательные акты, строительные нормы и правила (СНиП), государственные стандарты (ГОСТ), относящиеся к проектированию и строительству, действующие в РФ на день подписания Договора.

ОБЪЕКТ АРЕНДАТОРА – совокупность конструкций (деталей интерьера, оборудования), установленных/оформленных Арендатором в соответствии с Концепцией Коммерческого объекта, заявленным функциональным назначением в границах Коммерческого объекта.

ОСТРОВНАЯ ТОЧКА – Коммерческий объект, который своей конфигурацией и расположением предоставляет возможность свободного доступа, в том числе визуального, к прилавкам и оборудованию по всем сторонам периметра.

ОБЩИЙ ЖУРНАЛ РАБОТ – Общий журнал работ является основным первичным производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства строительно-монтажных работ и оформленный по форме КС-6.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АРЕНДОДАТЕЛЯ (ПД АРЕНДОДАТЕЛЯ) – подразделение Арендодателя, уполномоченное осуществлять функции по приемке и отправке корреспонденции.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АРЕНДАТОРА (ПД АРЕНДАТОРА) – подразделение Арендатора, уполномоченное осуществлять функции по приемке и отправке корреспонденции.

ПОДРЯДЧИК – подрядная организация, с которой у Арендатора заключен договор на производство строительно-монтажных работ на Коммерческом объекте.

ПРОЕКТНЫЙ ДОКУМЕНТ – составная часть Концепции Коммерческого объекта и/или Рабочей документации, разработанной Арендатором в рамках исполнения своих обязательств по данному Договору.

РАБОЧАЯ ГРУППА – уполномоченные сотрудники Арендатора и Арендодателя, которые должны присутствовать на Совещаниях рабочей группы, и полномочия которых указаны в статье 7 настоящего Раздела.

РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – документация, разработанная на основании утвержденной Концепции Коммерческого объекта и предназначенная для производства строительных работ. Выполняется согласно ГОСТ 21.501-93 «Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей», ГОСТ 21.508-93 «Система проектной документации для строительства» и прочих требований, действующих на территории РФ. Документация представляется в читаемом виде (с соответствующим подбором формата бумажного носителя), в чёрно-белой графике, сопровождаемая во время рабочих встреч презентацией отделочных материалов и оборудования.

СОВЕЩАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ (СОВЕЩАНИЕ) – совещание, в ходе которого обсуждаются вопросы выполнения Работ в рамках исполнения договора аренды, заключенного между Арендатором и Арендодателем, и требующее обязательного присутствия приглашенных участников Рабочей группы.

СКРЫТЫЕ РАБОТЫ – все работы, качество и выполнение которых невозможно определить после выполнения последующих работ.

СОГЛАСОВАНИЕ – оформленное письменно утверждение документации, выполняемое уполномоченными представителями Арендодателя и Арендатора, при условии наличия на бумажном носителе данной документации регистрационного номера ПД Арендодателя и штампа согласования.

СТАНДАРТЫ АРЕНДАТОРА/АГЕНТА – специальные требования Арендодателя, не предусмотренные Нормами и Правилами и не противоречащие им, установленные для соблюдения интересов Арендодателя, отраженные в Статье 6 настоящего Раздела.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО АРЕНДОДАТЕЛЯ – физическое лицо, являющееся работником Арендодателя либо действующее на основании иного полномочия (доверенность, возмездный договор оказания услуг), уполномоченный Арендодателем на осуществление контролирующих функций при производстве работ Арендатором на Коммерческом объекте, с правом согласования и подписания отдельных документов, как это предусмотрено настоящим Стандартом.

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ (ТУ) – информация о технических условиях подключения Коммерческого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающая максимальную нагрузку и сроки подключения Коммерческих объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение. Технические условия выдаются отделом технического обеспечения и эексплуатации Арендодателя.

ШТАМП СОГЛАСОВАНИЯ – штамп по форме, определенной Арендодателем, используемый для согласования и Рабочей документации (штамп с надписью «В производство работ», «Согласовано. АО «РАМПОРТ АЭРО»).

## Статья 2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Разработанные проектные документы Арендатор обязан передавать путем отправки документации службой курьерской доставки по следующему адресу: 140180, Московская область, город Жуковский, ул. Наркомвод, д.7А вниманию Генерального директора ; а также на электронный адрес: info@ramport.aero.

Вся передаваемая документация, оформляемая с целью согласования Проектных документов должна передаваться в бумажной версии с Сопроводительным письмом, содержащим:

* Перечень передаваемой документации.
* Номер Договора.
* ФИО Специалиста Департамента по сопровождению бизнеса Арендодателя, отвечающего за взаимодействие с данным Арендатором.

2.2. В случае передачи любой документации иным способом, кроме указанного в п. 2.1. ст. 2 настоящего Стандарта, она считается не принятой Арендодателем и подлежит уничтожению. Стороны не вправе ссылаться на такие документы как принятые Арендодателем и/или обязательные для исполнения в отношениях между собой и/или третьими лицами.

2.3. После подписания предварительного/основного договора аренды, Арендатор в течение 10 календарных дней разрабатывает Концепцию Коммерческого объекта. В случае необходимости увеличения срока для разработки Концепции такое увеличение возможно путем письменного согласования с Директором департамента по сопровождению бизнеса.

2.4. При разработке Концепции Коммерческого объекта Арендатор обязан организовать и провести презентацию предлагаемых решений с обязательным участием ГАП Арендатора, ГИП Арендатора, Директора Департамента по сопровождению бизнеса Арендодателя до направления указанной документации на согласование Арендодателю.

2.5. На первой встрече Директор Департамента по сопровождению бизнеса Арендодателя либо по его поручению сотрудник Департамента по сопровождению бизнеса осуществляет демонстрацию Арендатору ранее построенных Коммерческих объектов других Арендаторов, знакомит с их ассортиментом и предлагаемыми услугами.

2.7. Арендатор готовит и направляет Арендодателю итоговый вариант Концепции Коммерческого объекта в соответствии с п. 2.1 настоящего Раздела. Арендодатель рассматривает представленную Концепцию Коммерческого объекта на предмет соответствия условиям договора, Нормам и Правилам, действующим в РФ, Стандартам Арендодателя в течение 14-ти календарных дней с момента получения. Указанный срок может быть изменен по усмотрению Арендодателя в большую или меньшую сторону исходя из сложности представленной Концепции.

2.8. После рассмотрения Концепции, Арендодатель передает Арендатору замечания с требованием доработки, в случае наличия, либо уведомляет о согласовании Концепции.

2.9. Арендатор, в случае согласования Концепции Коммерческого объекта после получения ответа от Арендодателя, в течение 2 рабочих дней распечатывает документы и передает Директору Департамента по сопровождению бизнеса для проставления штампов «Утверждено АО «РАМПОРТ АЭРО»» и подписей.

2.10. Концепция Коммерческого объекта считается утвержденной со стороны Арендодателя только в случае наличия подписей уполномоченных представителей Арендодателя и штампа «Утверждено АО «РАМПОРТ АЭРО»».

2.11. После согласования Концепции Коммерческого объекта Директор Департамента по сопровождению бизнеса передает в Департамент по организации аэропортовой деятельности поручение о разработке Технических условий на основании утвержденной Концепции. Арендатор самостоятельно обращается в Департамент по организации аэропортовой деятельности за Техническими условиями, которые выдаются не позднее 2 рабочих дней после согласования Концепции.

2.12. После получения Технических условий, Арендатор в течение 10 календарных дней разрабатывает Рабочую документацию. При необходимости срок разработки Рабочей документации может быть увеличен по согласованию с Директором Департамента по сопровождению бизнеса.

2.13. Разработка Рабочей документации осуществляется только на основании проектного документа в составе согласованной Концепции Коммерческого объекта и технических условий, полученных от Арендодателя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также должна содержать информацию об используемых материалах и оборудовании с приложением необходимых сертификатов качества и / или соответствия. Рабочая документация обязательно включает в себя раздел «Сети связи».

2.14. Все вопросы по инженерному обеспечению Коммерческого объекта, трассам внутренних коммуникаций, общего водоснабжения и канализации, электросетям, не прописанных в Технических условиях и выполняемых по результатам обследования, подлежат обсуждению на Рабочих встречах.

2.15. Рассмотрение Проектных чертежей Арендодателем и их подписание не будут считаться гарантией со стороны Арендодателя того, что Проектные документы соответствуют всем требованиям законодательства; ответственность за выполнение этих требований лежит на Арендаторе. Приемка Проектных документов и/или подписание не означает, что Арендодатель или его работники принимают на себя ответственность за то, что Проектные чертежи являются точными и достаточными, или за то, что они соответствуют условиям Договора, ответственность за все эти вопросы лежит исключительно на Арендаторе.

***Примечание.*** *Любые изменения в Проектных документах, выполненные по требованию государственными согласующими инстанциями, должны быть представлены Арендодателю на согласование. Директора Департамента по сопровождению бизнеса согласовывает такие изменения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения документов от Арендатора.*

2.18. Рабочая документация считается утвержденной со стороны Арендодателя только в случае наличия подписей уполномоченных представителей Арендодателя и штампа «Утверждено АО «РАМПОРТ АЭРО»».

2.19. Арендатор обязуется в течение 2 дней предоставлять по письменному запросу Арендодателя расчеты ответственных конструкций, возникающие в процессе разработки Проектных документов.

2.20. Арендатор обязуется самостоятельно и за свой счет получить необходимые согласования проектной и/или рабочей документации от уполномоченных органов в области обеспечения противопожарной охраны, а также иных (если применимо). Ответственность за получение такого согласования лежит на Арендаторе. В случае если Арендодатель привлечен к ответственности за нарушения, допущенные по вине Арендатора, то Арендатор возмещает ущерб Арендодателю в порядке, предусмотренном договором.

2.21. Арендатор предоставляет Арендодателю копии документов, подтверждающих наличие допуска (саморегулируемой организации) у автора проектной документации (стадия П и стадия РД), а также у привлеченной подрядной организации либо у Арендатора, если работы выполняются силами Арендатора.

## Статья 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ.

3.1. Подрядчик Арендатора обязан выполнить строительные работы по возведению Коммерческого объекта в соответствии со всеми применимыми строительными стандартами, нормами и правилами, с соблюдением всех применимых правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, в соответствии с настоящим Стандартом и в соответствии с Проектными документами, на которых стоит Штамп согласования Арендодателя.

Ответственность за соблюдение работниками Арендатора требований охраны труда возлагается на Арендатора. Ответственность за соблюдение требований охраны труда работниками Подрядчика Арендатора возлагается на Подрядчика Арендатора или Арендатора в зависимости от условий договора между Арендатором и Подрядчиком Арендатора.

Подрядчик Арендатора должен по указанию Арендодателя, сделать соответствующие приготовления для временного подключения инженерных сетей и складировать все строительные материалы, инструменты, оборудование в пределах Коммерческого объекта или в местах, специально указанных представителем Арендодателя. Арендодатель не несет ответственности за сохранность оборудования и/или материалов Арендатора, а в случае если они размещены в нарушение положений настоящего пункта 3.1, имеет право переместить соответствующие оборудование и/или материалы, как бесхозные, за пределы территории Арендодателя без возмещения убытков Арендатору.

3.2. Подрядчик Арендатора будет нести ответственность за уборку мусора с Коммерческого объекта, а также прилегающей к нему территории (если такие случаи были выявлены уполномоченным представителем Арендодателя) в конце каждого рабочего дня, а также будет обязан поместить этот мусор в специальные контейнеры, указанные представителем Арендодателя.

В случае необходимости выполнения работ в общих зонах, когда установить сплошное ограждение нет возможности, Арендатор проводит работы в часы, когда данные зоны закрыты для пассажиров либо в часы наименьшей загрузки работы Аэропорта на основании Ордера на производство работ, выданного Арендодателем в порядке, установленном п. 3.3 ниже.

В этом случае место проведения работ огораживается ограждающими столбиками с вытяжной лентой, работы ведутся внутри огороженного периода. Все и любые инструменты и материалы также должны находиться внутри периметра. Арендатор предпримет все усилия, чтобы его рабочие выполняли работы аккуратно, без причинения повреждений плиткам пола, колоннам, элементам ограждений и оборудованию иных арендаторов, а также Пользователям Аэропорта и их багажу.

3.3. Производство работ осуществляется на основании Ордера на производство работ, выдаваемого Директором Департамента по организации аэропортовой деятельности. Работы Арендатора не должны создавать помех или задержек в завершении никаких других работ. Ни один Подрядчик или Субподрядчик, участвующий в работе Арендатора, ни в какое время не должен наносить повреждения, создавать помехи и каждый из них должен выполнять все процедуры и правила, предписанные Арендодателем, в целях интеграции работ Арендатора со строительными и любыми другими работами, выполняемыми в отношении Терминала.

Арендатор несет полную ответственность за предоставление необходимым согласующим государственным инстанциям чертежей и спецификации на усовершенствование Помещений под магазины, точки питания и другие Коммерческие объекты, достаточно детальные для последующего получения от них разрешений на строительство.

В случае наличия отверстия или прохода, они должны быть закрыты и предотвращать визуальный и физический доступ посторонних лиц на Объект.

3.4. Все работы по проектированию и строительно-монтажные работы выполняются организациями, имеющими свидетельство о вступлении в СРО и одобренными Арендодателем.

3.5. Ответственность Арендодателя за обеспечение подключения инженерных сетей к Коммерческим объектам ограничена предоставлением инженерных услуг.

3.6. После согласования Рабочей документации и выдачи Арендодателем Арендатору Ордера на производство работ, Арендатор организует Временное ограждение площади, визуализация которого была согласована на предварительных встречах, а конструкция в Рабочей документации Коммерческого объекта.

3.7. До начала проведения строительных работ, Арендатор должен возвести сплошное ограждение высотой ограниченной границами Коммерческого объекта; это ограждение должно выступать не более чем на 60 см за линию Коммерческого объекта, и в нем не должно быть отверстий или проходов в торговую галерею, кроме тех случаев, когда в помещении Арендатора нет заднего выхода. В случае необходимости Арендатор вправе согласовать увеличение отступа ограждения Объекта с Директором Департамента по сопровождению бизнеса.

После возведения Временное ограждение Коммерческого объекта принимается Директором Департамента по сопровождению бизнеса на соответствие его внешнего вида Рабочей документации) и уполномоченным представителем ДОАД Арендодателя в части соблюдения технологии монтажа. В случае выявления Несоответствий Арендатору выдается письменное предписание об их устранении с указанием срока для производства соответствующих работ.

Арендатор несет полную ответственность за предоставление необходимым согласующим государственным инстанциям чертежей и спецификации на усовершенствование помещений под магазины, точки питания и другие Коммерческие объекты, достаточно детальные для последующего получения в установленном действующим законодательством порядке разрешений на строительство, лицензий.

Также все чертежи и спецификации должны быть предоставлены Арендодателю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном п. 2.1 выше. Все примечания на чертежах и весь текст должен быть на русском языке.

3.8. Арендатор обязан предоставить в Департамент по организации аэропортовой деятельности график проведения работ на Объекте в течение 3 рабочих дней, после выдачи Арендодателем Ордера на производство работ.

Время, отведенное на строительство объекта и ввод его в эксплуатацию, определяется Арендодателем в Ордере на производство работ с учетом пожеланий Арендатора, отраженных в соответствующем графике, представляемом на рассмотрение Арендодателю. После окончания времени, отведенного для производства работ, в соответствующем Ордере все и любые работы Арендатора в Аэропорту подлежит прекращению. В случае если Арендатор не завершил все работы до истечения указанного срока, то продление срока действия Ордера на производство работ Арендодатель производит с взиманием с Арендатора платы в счет компенсации своих издержек в связи с использованием инфраструктуры Арендодателя (подъемные механизмы (лифты), электричество, вода), а также компенсации в связи с причиненными неудобствами в сумме, равной арендной плате за 1 календарный месяц аренды по соответствующему договору аренды, а если эту сумму не представляется возможным определить расчетным путем, то в сумме 10.000 (десять тысяч) рублей для Малых объектов и 100.000 (сто тысяч) рублей для всех прочих объектов.

3.9. С момента начала строительно-монтажных работ и до их завершения Арендатор ведет Общий журнал работ согласно Норм и Правил, действующих на территории РФ (СНиП 12-01-2004, ТСН ПЗиСР-97 МО, РД-11-05-2007), в котором отражается весь ход производства строительно-монтажных работ, а также все факты и обстоятельства, связанные с производством строительно-монтажных работ, имеющие значение во взаимоотношениях Арендодателя и Арендатора.

3.10. Производство работ на Коммерческом объекте может осуществляться только при наличии на Объекте Рабочей документации со штампом "В производство работ", в соответствии с которой производятся работы, и Ордера на производство работ. Производство работ на Коммерческом объекте в отсутствие выше указанных документов не допускается. При нарушении данного требования Арендодатель вправе приостановить допуск работников Арендатора и/или его подрядчика на Объект.

Все работы Арендатора на Коммерческом объекте должны выполняться строго в соответствии со всеми положениями договора и критериями проектирования, изложенными в настоящем Разделе, а также в СНиП, ТУ, и ГОСТ. При этом если Рабочая документация, переданная Арендатору Арендодателем в соответствии со Статьей 2 настоящего Раздела, содержит замечания Арендодателя, они (замечания) являются обязательными для исполнения Арендатором в части производства строительно-монтажных работ.

3.11. Производство работ с отклонениями от Рабочей документации не допускается, за исключением случаев применения аналогичных или лучше решений, согласованных в порядке, предусмотренном для согласования Рабочей документации.

3.13. Арендодатель назначает своих представителей на Объекте, которые от его имени совместно с Представителем Арендатора осуществляют регулярные обходы Объекта (-ов), а также производят проверку соответствия выполняемых Работ, используемых Арендатором материалов и оборудования условиям договора и Рабочей документации. В случае выявления Несоответствий в Работах, материалах, оборудовании представители Арендодателя вправе выдавать ГИП Арендатора соответствующие предписания.

3.14. Представители Арендатора имеют право беспрепятственного доступа на стройплощадку в соответствии с установленным Арендодателем режимом в течение всего периода выполнения Работ, в том числе право проведения фото- и видеосъемки внутри зоны Временного ограждения строительной площадки Арендатора при условии оформления соответствующих пропусков в соответствии с действующим регламентом Арендодателя.

3.15. Арендодатель в лице своих представителей проверяет записи в Общем журнале работ.

3.16. В случае выявления Несоответствий, нарушений Стандартов Арендодателя и/или Норм и Правил при производстве Работ Арендодатель обязан дать указание Арендатору о немедленном устранении либо о приостановке действия Ордера на производство работ до устранения такого Нарушения.

Арендатор обязан обеспечить качество выполнения работ и своевременное устранение Несоответствий в срок, указанный Представителем Арендатора, выявленных в период производства работ.

3.17. В случаях если:

* нарушения, указанные в п. 3.16. настоящего Раздела, затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Коммерческого объекта(-ов), а также безопасность строительных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения,
* производство работ происходит без Рабочей документации со штампом «В производство работ» или без ограждения.

Арендодатель вправе приостановить действие Ордера на производство работ, до их полного устранения. При получении от Арендодателя такого требования о приостановке работ Арендатор обязан в течение 1 (одного) календарного дня приостановить указанные работы.

3.18. Все работы, подлежащие выполнению Арендатором, не должны нести повреждения Коммерческому объекту или зданию Терминала, а также ни одной из их частей, и должны быть выполнены следующим образом:

* любое оборудование, крепящееся к несущей конструкции Терминала или поддерживаемое несущей конструкцией Терминала, пожарная сигнализация, автоматическая система пожаротушения, и любые работы, которые требуют пенетраций в ограждающих конструкциях Терминала, должны быть выполнены под контролем представителя ДОАД Арендодателя. О необходимости проведения таких работ Арендатор письменно извещает Арендодателя не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения таких работ.
* работы по монтажу электрического оборудования, водопровода, канализации, отопления, вентиляции и систем кондиционирования воздуха должны быть Подрядчиком, имеющим свидетельство о вступлении в СРО и одобренным Арендодателем.
* Договор на изготовление и монтаж фронтальной вывески Арендатора и любые, связанные с этим электрические работы должен быть заключен с Подрядчиком, имеющим свидетельство о вступлении в СРО и одобренным Арендодателем. Одобрение Арендодателя не должно необоснованно задерживаться.

3.19. Качество работ и поставляемых Материалов и Оборудования должно соответствовать требованиям Рабочей документации, Стандартам Арендодателя, а также Нормам и Правилам.

3.20. При проведении строительно-монтажных работ Арендатор обязан:

- собственными силами и за свой счет обеспечить охрану Объекта, переданного Арендатору, защиту от несанкционированного проникновения третьих лиц и обеспечить контроль доступа на период ведения работ;

- производить работы в полном соответствии с «Правилами производства земляных и строительных работ» (ТСН 12-303-98, СП 12-136-2002), согласованной Арендодателем Рабочей документацией со штампом «В производство работ», СНиП 12-01-2004, Стандартам Арендодателя и другими Нормами и Правилами, действующими на территории РФ;

- немедленно извещать Арендодателя и до получения от него указаний приостанавливать работы при обнаружении:

* аварийных ситуаций;
* угрозы жизни и безопасности людей;
* возможных неблагоприятных для Арендодателя последствий выполняемых работ;
* иных независящих от Арендатора обстоятельств, угрожающих годности результатов выполняемой работы.

- предотвратить нахождение на Коммерческом объекте при проведении строительно-монтажных работ лиц в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, Арендатору запрещается их привлечение к производству работ;

- выполнять на Коммерческом объекте за свой счет необходимые мероприятия по технике безопасности (по всем видам производимых работ), охране труда, пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, зеленых насаждений и нести ответственность за их соблюдение, а также установить ограждения, освещение и знаки безопасности в соответствии с Нормами и Правилами.

3.21. Арендатор должен проводить периодические проверки качества ведения работ на Коммерческом объекте своими Подрядчиками.

3.22. Уполномоченный представитель Арендодателя имеет право дать Арендатору в письменной форме следующие распоряжения:

а) замена обнаруженных во время инспектирования или испытаний материалов и оборудования, поставленных Арендатором и не соответствующих условиям настоящего Приложения и Проектной документации;

б) устранение обнаруженных при испытаниях или проверках Несоответствий.

3.23. Требования к проведению скрытых работ:

3.23.1. Все скрытые работы должны быть оформлены Актами освидетельствования скрытых работ, в соответствии с Нормами и Правилами (СНиП 12-01-2004, РД-11-02-2006) и при отсутствии замечаний подписаны сторонами.

3.23.2. Все Акты и документы, относящиеся к выполнению скрытых работ, приемки ответственных конструкций, а также Акты испытаний, составляются Арендатором/ Подрядчиком Арендатора в 3 (трёх) экземплярах и должным образом подписываются уполномоченными представителями Сторон и уполномоченным представителем Арендодателя, после чего 1 (один) экземпляр передается Арендодателю.

3.23.3. Представитель Арендатора должен не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала освидетельствования Скрытых работ в письменной форме уведомить Арендодателя о необходимости их принять.

3.23.4. Ни один из видов Скрытых работ не должен закрываться последующими видами работ без письменного подтверждения Арендодателя. В случае нарушения настоящего условия Арендатором Арендодатель вправе потребовать раскрытия принятых с нарушениями Скрытых работ с целью проведения их приемки в соответствие с условиями Договора с отнесением на счет Арендатора всех расходов, связанных с раскрытием таких работ.

3.24. Предотвращение ущерба:

3.24.1. Арендатор должен предпринять все необходимые меры для предотвращения ущерба, который может быть нанесен в процессе выполнения работ им или его Подрядчиками Арендодателю или третьим лицам, а также различным сооружениям, расположенным в границах Коммерческого объекта.

3.24.2. В случае нанесения Арендатором или его Подрядчиком и иными лицами любого ущерба сооружениям, инженерным сетям Арендодателя, а также любого ущерба собственности, жизни и здоровья третьих лиц в процессе производства строительно-монтажных Работ по договору, Арендатор будет нести ответственность в соответствии с законодательством РФ и условиями договора и должен восстановить за свой счет любые повреждения собственности, сооружениям, инженерным сетям Арендодателя и третьих лиц, причиненные им или его Подрядчиком, а также возместит убытки Арендодателя и третьих лиц в полном объеме.

## Статья 4. ПРИЕМКА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ.

4.1. За 10 календарных дней до окончания проведения работ Арендатор разрабатывает и направляет Арендодателю Исполнительную документацию, включающую в себя комплект документов:

* Сопроводительное письмо;
* весь перечень предоставленных документов;
* № Договора;
* ФИО Специалиста Департамента по сопровождению бизнеса Арендодателя, отвечающего за взаимодействие с данным Арендатором;
* Исполнительная документация (должна содержать Перечень передаваемой Исполнительной документации Объекта).

Состав Исполнительной документации:

* сертификаты и паспорта на установленное оборудование – в бумажном виде\*;
* подписанные Уполномоченным лицом(-ами) Арендодателя в ходе текущих работ на стройплощадке документы (Акт промежуточной приемки ответственных конструкций, Акты освидетельствования скрытых работ, выполненных в ходе строительства и т.п.) – в бумажном виде;
* чертежи и исполнительные схемы.

Примечание:

\* - сертификаты и паспорта на установленное оборудование должны быть представлены в бумажном виде, заверенные печатью Арендатора. Данная документация представляется в виде ксерокопий. Требуется наличие следующих печатей:

* черная печать (ксерокопированная) сертифицирующего органа, выдавшего документ;
* синяя печать (т.е. оттиск оригинальной печати) Арендатора/Подрядчика (наличие остальных синих печатей не является обязательным требованием).

Документация принимается только на русском языке.

4.2. Арендатор обязан оформлять Исполнительную документацию на выполняемые виды работ в соответствии с Нормами и Правилами (СНиП 12-01-2004, ТСН 12-303-98, РД-11-02-2006, РД-11-05-2007) и условиями настоящего Порядка.

4.3. После предоставления Арендодателю Исполнительной документации и готовности Объекта к началу эксплуатации Арендатор формирует рабочую комиссию (далее – Комиссия), путем оповещения участников, в состав которой в обязательном порядке входят как представители Арендодателя, так и Арендатора.

Со стороны Арендатора обязательно дополнительное присутствие представителя Подрядчика-Исполнителя по строительно-монтажным работам со специалистом, отвечающим за составление Исполнительной документации.

Отличия исполнительной документации от рабочего проекта не допускается, кроме случаев, дополнительно согласованных Арендатором с Арендодателем в порядке, предусмотренном для согласования Рабочей документации.

4.4. Демонстрация законченного строительством Объекта осуществляется непосредственно на Объекте.

При ознакомлении с Объектом Комиссия проверяет:

1. Подтверждающую выполненные работы Исполнительную документацию.
2. Соответствие Коммерческого объекта составу и содержанию Рабочей документации, Концепции Объекта и Стандартам Арендодателя.
3. Готовность Коммерческого объекта к эксплуатации и выпуску продукции и услуг (в зависимости от функционального предназначения).

Арендатор обязан организовать проведение влажной уборки Объекта к моменту демонстрации (и последующему началу деятельности).

В случае наличия замечаний членами Комиссии оформляется перечень замечаний.

Комиссией принимается решение о готовности/неготовности Объекта к эксплуатации, которое оформляется Актом готовности к эксплуатации. Подпись со стороны представителей Арендатора обязательна.

Если принято решение о неготовности Объекта к эксплуатации Комиссия собирается повторно после устранения замечаний.

Если принято решение о готовности Объекта к эксплуатации, но с устранением замечаний, Арендатор обязан повторно установить Временное ограждение Коммерческого объекта (если оно было демонтировано) и произвести отключение электричества на Объекте.

Устранение замечаний производится в срок, установленный Комиссией, но в любом случае не может превышать 5 рабочих дней с момента проведения осмотра Объекта.

## Статья 5. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБАТЫВАЕМЫМ ПРОЕКТНЫМ ДОКУМЕНТАМ

**5.1. Требования к оформлению визуализаций:**

**5.1.1. Общие требования к оформлению Визуализации:**

1. Визуализация должна включать в себя Коммерческий объект с привязкой к существующему / проектируемому интерьеру / местности и отражать концептуальное / стилистическое решение;
2. Объект Визуализации должен быть изображен только в том виде, в котором предполагается его эксплуатация / использование;
3. если Объект визуализации требует нанесения корпоративной символики, визуализация должна предоставляться с уже нанесенной на Объект Визуализации символикой;
4. Визуализация должна быть выполнена в качественном цветном изображении, должна соблюдаться фотореалистичность подачи Объекта;
5. Визуализация должна быть законченной, профессиональной;
6. сопроводительная информация Визуализации должна быть выполнена на русском языке;
7. Визуализация должна содержать версию (последовательная нумерация версий, соответствующая количеству доработок Визуализаций);
8. на Визуализации должна быть отражена следующая информация: название Объекта, указание места размещения Объекта и номер варианта;
9. в названии файлов Визуализаций должен включаться номер версии и варианта.   
   Формат названия "Вариант XXX. Версия XXX. Название".
10. количество должно быть достаточным для полного представления об объемном, цветовом решении Объекта

л) обязательно предусматривать в Визуализации четкую границу по периметру субарендуемой площади, с целью определения границ субарендуемой площади.

**5.1.2. Требования к оформлению Визуализаций на бумажных носителях:**

Документ должен предоставляться:

1. на фотобумаге форматом А3 или А4 (для Малых объектов Арендатора);
2. содержать обязательные поля для замечаний – 20-30 мм с каждой стороны;
3. документ должен представлять собой фотомонтаж (или построенная 3D модель), с привязкой к существующей площади, в реалистичной цветовой графике.

Документ должен быть подписан разработчиком;

Документ должен содержать планировочное решение (принципиальная схема размещения технического оборудования с указанием размеров указанием габаритных размеров и размерами проходов для пассажира);

В дополнение к материалам Концепции Коммерческого объекта Арендатор представляет планируемый к разработке состав проекта и запрос на получение технических условий на подключение, исходя из заложенной в Концепции Коммерческого объекта технологии. При оформлении запроса необходимо учитывать оснащенность арендуемой площади системами противопожарной защиты.

**5.1.3. Требования к оформлению Визуализаций на электронных носителях:**

Документы в электронном виде должны предоставляться в одном из следующих допустимых форматов:

- объемные модели: .max, .3ds;

- растровый графический формат: .jpg, tif (.tiff);

- документы AUTOCAD: .dwg;

- прочие (включая отсканированные): .pdf или .jpg (.jpeg).

Документ должен содержать планировочное решение (принципиальная схема размещения технического оборудования с указанием габаритных размеров и размерами проходов для пассажира).

В дополнение к материалам Концепции Коммерческого объекта Арендатор представляет планируемый к разработке состав проекта и запрос на получение технических условий на подключение, исходя из заложенной в Концепции Коммерческого объекта технологии. При оформлении запроса необходимо учитывать оснащенность арендуемой площади системами противопожарной защиты.

**5.2. Требования к оформлению документации по инженерным системам.**

**5.2.1. Требования к предоставляемым документам**

Чертежи систем водоснабжения, канализации, инженерных систем, электричества, СКС, кондиционирования, воздуховодов и иных систем Арендатора должны включать в себя следующее:

1. планы Коммерческого объекта в М1:50 или больше (включая места установки санитарного оборудования, все трубопроводы и точки подключения к инженерной системе Арендодателя);
2. схемы водоснабжения в Коммерческом объекте (если применимо) с приложением аксонометрических проекций;
3. схемы канализации в Коммерческих объектах (если применимо);
4. спецификации оборудования и материалов;
5. все схемы должны быть привязаны к существующим осям здания;
6. акты на скрытые работы, Акт на опрессовку водопровода, Акт на проливку канализации.

При приемке строительно-монтажных работ должны быть представлены:

а) Акты на скрытые работы;

б) Акт на опрессовку водопровода;

в) Акт на проливку канализации.

**5.2.2. Формат электронной документации.**

Электронный документ должен удовлетворять требованиям:

* графические документы (чертежи), текстовые документы, разбитые на графы (спецификации, ведомости и т.п.) - \*.dwg версии Autodesk AutoCAD 2011 (и выше);
* текстовые документы, разбитые на графы и текстовых документов сплошного текста (пояснительные записки, технические условия и т.п.) - \*.doc версии MS Word 2007 (и выше), \*.xls версии MS Excel 2007 (и выше);
* Визуализации \*.max, \*.3ds;
* условные схемы процессов и систем - \*.vsd версии MS Visio 2007 (и выше);
* презентационные и ознакомительные материалы: \*.pdf, \*.ppt, \*.dwf, \*.jpg (\*.jpeg), \*.tif (\*.tiff), \*.djvu, \*.avi.
* Электронная версия должна содержать реквизиты, позволяющие идентифицировать документацию, упорядочивание по типам и видам документов и иерархическую структуру передаваемой документации. Обязательные реквизиты электронного документа определяются действующим законодательством, нормативными правовыми актами и стандартами Арендодателя и должны соответствовать идентичной бумажной версии документа. Наименование файла электронного документа должно соответствовать наименованию идентичной бумажной версии документа.

## Статья 6. СТАНДАРТЫ АРЕНДОДАТЕЛЯ

**6.1. Требования к инженерным системам.**

Все системы, независимо от того, являются они полностью новой установкой или изменением существующей системы, должны отвечать указанным ниже критериям.

**6.1.1. Требования к водопроводу и канализации**

Проект и монтаж системы водопровода и канализации должен включать в себя следующее:

1. все необходимое оборудование водопровода и канализации в Коммерческих оъектах (Арендатор должен установить все необходимые канализационные трубы, водопроводные трубы от соответствующих точек ввода инженерных систем, предоставленных Арендодателем);
2. если в Коммерческих объектах предусмотрено оборудование, то оно должно включать в себя (если другое не предусмотрено разработанной технологией), как минимум, следующее: уборная с водой, умывальник для мойки рук, дренаж в полу, канализационный трубопровод для мойки пола и система принудительной вытяжной вентиляции;

Все пенетрации через кровлю или выше стоящий этаж должны быть выполнены подрядчиком Арендодателя за счет Арендатора на основании счета, выставленного Арендодателем. Оплата должна быть произведена не позднее 5 календарных дней с момента выставления счета Арендодателем.

Все помещения оборудованные системами ВК должны иметь гидроизоляцию и систему защиты от протечек**.**

**6.1.2. Требования по защите от пожара и распространения дыма**

Все помещения в Терминале (кроме помещений с мокрыми процессами), подлежат защите системой автоматической пожарной сигнализации, АУПТ. Все действия, влияющие на работоспособность и обеспеченность помещений ПС, АУПТ, ДУ должны быть отражены в Рабочей документации. Все помещения оборудуются системой оповещения и озвучивания. Все необходимые изменения в ПС, АУПТ, ДУ и систему оповещения о пожаре (в случае устройства подвесного потолка либо проведения других работ) производятся только подрядчиком Арендодателя, расходы по внесению подобных изменений несет Арендатор на основании счета, выставленного Арендодателем. Оплата должна быть произведена не позднее 5 календарных дней с момента выставления счета Арендодателем.

Для предотвращения распространения дыма при пожаре действуют следующие ограничения:

1. максимальная высота проема (двери) между магазином и торговой галереей общего пользования - 250 см;
2. максимальная высота проема (кроме двери) между магазином с подвесным потолком и торговой галереей общего пользования - 300 см;
3. максимальная высота сплошной разделительной стены между магазинами над полом - 420 см (Первый этаж);
4. максимальная высота сплошной разделительной стены между магазинами над полом (Второй этаж) - 580 см.

**6.1.3. Требования к системам отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха**

Арендатор сам несет ответственность за то, чтобы на месте проверить все существующие условия, которые повлияют на предполагаемые работы Арендатора, и отразить эти условия в окончательных чертежах.

При срабатывании пожарной сигнализации все приточно-вытяжные системы должны отключаться.

При пересечении воздуховодами противопожарных зон предусмотреть установку огнезадерживающих клапанов.

В процессе проектирования Арендатор/ Подрядчик Арендатора:

* Выполняет для зон и помещений, в соответствии с утвержденными планировками, расчет:

- Тепло-влаговыделений. Результаты расчета оформляются в виде таблицы;

- Температур приточного воздуха, воздухообмена (согласно рекомендациям Приложения «Л» к СНИП 41-01-2003.);

* Составляет таблицы воздушно-тепловых балансов.
* Выполняет для каждой системы вентиляции и кондиционирования воздуха (вытяжной или приточной) аэродинамический расчет с определением сечений воздуховодов, пределов огнестойкости воздуховодов.
* Выполняет, для каждой вентиляционной системы и системы кондиционирования воздуха, подбор оборудования. Тип и марку, страну изготовителя климатического оборудования с ДОАД Арендодателя.
* Наносит на планы этажей Объекта расстановку вентиляционного оборудования систем притока и вытяжки, разводки воздуховодов, с указанием и обозначением:
* Номеров вентиляционных систем;
* Сечений воздуховодов;
* Сетевого оборудования и оконечных вентиляционных устройств;
* Расходов воздуха (в магистралях, в ответвлениях, в расширяемых помещениях Коммерческого объекта)
* Оформляет, для каждой вентиляционной системы аксонометрические схемы с указанием:

- Расходов воздуха от вентиляционного оборудования и по вентиляционной сети;

- Сечений воздуховодов (магистрали, ответвления и разводки к помещениям);

- Установки сетевого оборудования и оконечных вентиляционных устройств;

* Оформляет таблицы с характеристиками вентиляционного оборудования для каждой приточной и вытяжной системы вентиляции;
* Оформляет спецификации на изделия, материалы, оборудования с указанием объемов выполняемых работ.

Разработанная проектная документация систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха должна соответствовать ГОСТ 21.602-2003.

**6.1.4. Требования к электрическому оборудованию.**

Арендатор сам несет ответственность за то, чтобы на месте проверить все существующие условия, которые повлияют на предполагаемые работы Арендатора, и отразить эти условия в окончательных чертежах к Проектным документам Коммерческого объекта, до того как предоставлять планы на рассмотрение Арендодателю.

Номинальные токи автоматических выключателей, сечения кабелей питающих и отходящих линий групповой и распределительной сети определить в Проектных документах.

Все внутренние сети должны быть не распространяющими горение, сменяемыми и выполняться кабелями с медными жилами. Однофазные сети выполнить трехпроводными, трехфазные – пятипроводными с отдельными N и RE проводниками.

При проектировании кабельных линий следует использовать кабеленесущие конструкции из оцинкованной стали. Проходы кабелей через междуэтажные перекрытия и между помещёнными стенами выполнить в металлических трубах.

Места соединения и ответвления проводов и кабелей должны быть доступны для осмотра и ремонта. Соединительные и ответвительные коробки должны быть изготовлены из негорючих материалов.

Выводы электропроводки из подготовки пола к технологическому оборудованию, устанавливаемому в удалении от стен помещения, следует выполнять в стальных трубах.

Питание бытовых розеток реализовать с применением дифференциальных автоматов с током утечки 30мА.

В пассажирских зонах применить электрические розетки в антивандальном исполнении.

Работы по монтажу и наладке электротехнических устройств следует производить в соответствии с рабочими чертежами основных комплектов чертежей электротехнических марок. Кабельные линии стремиться прокладывать во вновь возводимых перегородках, либо в запотолочном пространстве. И только в случае, если согласованные архитектурные решения предусматривают расположение оконечного устройства, требующего подключения к электросетям, в открытых зонах не предполагающих установки перегородок, либо иных вертикальных конструкций, в которых возможно разместить кабельные линии, допускается укладывать проводку в толщине стяжки, являющейся основанием для напольного покрытия. При этом учесть, что толщина бетонного раствора над трубами (одиночными и блоками) при их замоноличивании в подготовках полов должна быть не менее 20 мм. В местах пересечения трубных трасс защитный слой бетонного раствора между трубами не требуется. При этом глубина заложения верхнего ряда должна соответствовать приведенным выше требованиям.

Если при пересечении труб невозможно обеспечить необходимую глубину заложения труб, следует предусмотреть их защиту от механических повреждений путем установки металлических гильз, кожухов или иных средств в соответствии с указаниями в рабочих чертежах.

При производстве Электромонтажных работ руководствоваться действующими строительными нормами и правилами (СНиП 3.05.06-85., ПУЭ).

**6.1.5. Требования к структурной кабельной сети.** Арендатор несет ответственность за то, чтобы на месте проверить все существующие условия, которые повлияют на предполагаемые работы Арендатора, и отразить эти условия в окончательных чертежах к Проектной документации Коммерческого объекта, до ее передачи на рассмотрение Арендодателю.

При проектировании кабельных линий структурной кабельной сети, далее СКС, следует использовать кабеленесущие конструкции из оцинкованной стали. Проходы кабелей через межэтажные перекрытия и стены помещений выполнить в металлических трубах.

Места соединения и ответвления кабелей должны быть доступны для осмотра и ремонта. Соединительные и ответвительные коробки должны быть изготовлены из негорючих материалов.

Пре прокладке любых кабелей СКС в коробах и на лотках, они должны иметь маркировку в местах подключения их к электрооборудованию, а кабели, кроме того, также на поворотах трассы и на ответвлениях и на всех межэтажных переходах и между стенах помещений.

**6.2. Требования к временным ограждениям Коммерческого объекта**

Временное ограждение должно представлять из себя натяжную виниловую конструкцию или оклеенные бумагой или иным материалом перегородки гипсокартона с нанесенным изображением строящегося Объекта в масштабе 1:1, или изображением, улучшающим дизайн Коммерческого объекта.

Временное ограждение должно содержать информацию о застройщике, сроках строительства, «извинения за доставленные неудобства» и проект временного ограждения должен быть согласован в рамках согласования Концепции Коммерческого объекта.

**6.3. Требования к фасаду Коммерческого объекта.**

6.3.1. Фасадная часть Коммерческого объекта оформляется в едином стиле с интерьером.

6.3.2. Предусмотреть наличие пандуса для удобства передвижения пассажиров с огранниченными возможностями здоровья. Порожки и пандусы должны быть изготовлены из антивандальных материалов (нержавеющая сталь, натуральный камень).

6.3.3. Необходимо использовать устройство собственного потолка для придания интерьеру законченного образа. Потолок не должен препятствовать работе системы вентиляции и препятствовать движению воздушных потоков.

Необходимо разработать проект освещения, учитывая специфику Коммерческого объекта.

Внешний вид фасадов и витрин, а также размещение на них любой информации (реклама, декорирование и т.д.) подлежат обязательному согласованию с АО «РАМПОРТ АЭРО».

В случае отсутствия фасадных конструкций, Арендатором должны быть предусмотрены ограждения, установленные по границе субарендуемой площади, за исключением малых объектов Арендатора.

6.3.4. Установка оборудования в зоне витражей, отопительных приборов, пожарных гидрантов, дверей технологических проходов редкого пользования, может быть разрешена в случае мобильности этого оборудования (что позволит получить доступ к обслуживанию и использованию вышеуказанных Объектов). Расстояние от оборудования до отопительных приборов: в зоне витража – 40см, вдоль стены – 60см.

6.3.5. Арендатор не должен закрывать своим оформлением и оборудованием технологических указателей и зон движения (лестницы, лифты, эскалаторы) а также размещать оборудование в зоне накопления Пользователей.

Проектируемый Объект не должен закрывать существующие проемы и витражи высотным оборудованием и строительными конструкциями. Разрешенная высота оборудования в зоне витража 120мм.

6.3.6. На схеме расстановки оборудования и мебели (Планировочное решение) предусмотреть проходы, не мешающие движению пассажиров с тележками и багажом не менее 100мм.

6.3.7. Если инженерный проект предполагает использование роль-ставней, то необходимым условием должно быть то, чтобы в открытом состоянии они не были доступны взгляду посетителей. Роль-ставни должны быть согласованы как элемент фасада в закрытом состоянии.

6.3.8. Необходимо предусмотреть в дизайне защиту от тележек и багажа, выполненную в общей концепции Объекта. Крепить антивандальный отбойник к полу Арендодателя запрещено. Также, необходимо заложить в проектные решения защиту оборудования и мебели внутри Объекта.

При разработке дизайна необходимо учитывать декорирование дверей в подсобные и технические помещения, если находится высотное оборудование с выходом на витраж - обязательно размещение жалюзи, утвержденного Арендодателем дизайна. Электрические кабели и кабели слабых токов необходимо скрывать.

6.3.9. Предпочтительно оставлять ограждающие конструкции проницаемыми для целостного восприятия Объекта.

6.3.11. Сплошная оклейка стеклянных конструкций Коммерческого объекта стикерами запрещена. Прозрачным должно оставаться поле площадью не менее 70%. Указанный процент прозрачности должен сохраняться у любой из сторон конструкции.

6.3.12. На фасаде магазина должен быть указан адрес магазина. Расположение этой информации согласуется вместе с согласованием витрины (фасада).

**6.4. Требования к используемым материалам Коммерческого объекта.**

6.4.1. Рекомендуется использовать в оформлении Коммерческих объектов натуральные материалы или их высококачественные заменители.

**Разрешенные материалы.**

1. твердые породы дерева;
2. керамическая плитка;
3. естественные и искусственные камни;
4. металлы;
5. массивные пластиковые поверхности;
6. ковровые покрытия (коммерческих марок);
7. МДФ окрашенный автоэмалью или ламинированный, по обрешетке (толщиной не менее 18 мм.);
8. окрашенный гипс с применением декоративных фактур;
9. безопасное стекло.
10. искусственные покрытия по новым технологиям по техническим и эстетическим свойствам превышающие натуральные аналоги
11. Энергосберегающее освещение

Используемые материалы должны быть сертифицированы.

**Запрещенные материалы**

1. открытые люминесцентные, неоновые трубки и осветительная арматура, если присутствуют видимые элементы крепежа (если это не предусмотрено эстетикой Объекта);
2. материалы, являющиеся, по мнению Арендодателя, низкокачественными, недолговечными или создающими трудности при эксплуатации;
3. люминесцентные светильники 60х60см с открытыми люминесцентными трубчатыми лампами, видимыми для пассажиров (если это не предусмотрено эстетикой Объекта);
4. стробоскопы, вращающиеся и движущиеся осветительные устройства на фасаде магазина и видимые снаружи, через остекленные витражи фасадов галерей и здания;
5. система акустических потолков в торговой зоне;
6. потолки типа «Армстронг» 60х60см;
7. открытые направляющие потолка;
8. вывески в виде лайт-боксов толщиной более 4.5 см. (если они не согласованы отдельно);
9. люминесцентные лампы.

**6.5. Дополнительные требования при проектировании Коммерческого объекта по направлению «питание».**

6.5.1. Все Арендаторы Коммерческих объектов по направлению «питание» должны выполнять санитарные правила и другие, применяемые строительные и административные нормы и правила.

6.5.2. Арендатору необходимо согласовать с Арендодателем дизайн форменной одежды официантов и другого обслуживающего персонала, а также дизайн используемой посуды.

6.5.3. Верхняя поверхность прилавка и шкафов внизу прилавка должны быть разработаны согласно следующим требованиям:

1. передний прилавок должен иметь закругленный край или торец с закругленной фаской толщиной не менее 50 мм, и должен быть выполнен из сплошного материала покрытия;
2. ниши в верхней поверхности прилавка (для кассовых аппаратов, подносов для продуктов питания, автоматов для разлива напитков и т.д.) должны быть на расстоянии не менее 20 см от переднего края прилавка;
3. дизайн машин для разлива прохладительных напитков и другого оборудования на переднем прилавке является предметом одобрения (оборудование должно быть закрыто и установлено в ниши в верхней поверхности прилавка, его высота не должна превышать 150 см от отметки чистого пола);
4. стеклянные ограждения и экраны, защищающие продукты питания, должны быть архитектурно совместимы с дизайном прилавка и должны соответствовать санитарным правилам.

6.5.4. Материалы для верхней поверхности прилавка.

Обязательным требованием к используемым материалам является способность материала сохранять первоначальный вид в ходе эксплуатации.

1. матовая нержавеющая сталь;
2. естественный камень (мрамор, гранит, сланец);
3. глазурованная керамическая плитка;
4. сплошное покрытие (пластик);
5. кориан и аналоги;
6. закаленное стекло, триплекс и пр.

Щиты для меню:

1. щиты для меню должны соответствовать общему дизайну фасада;
2. щиты для меню должны быть встроены или закреплены на поверхности стены, закрывающей зону приготовления;
3. щиты для меню должны иметь наружное освещение или внутреннюю подсветку.

Ламинированные прилавки или прилавки с тонким слоем (менее 4 мм) шпона не допускаются.

6.5.5. Исключительно Арендодатель решает, что лучше соответствует теме дизайна Коммерческого объекта. Предоставляемые поставщиками щиты «специальное меню дня» или готовые щиты с логотипом поставщика не разрешается использовать без разрешения Арендодателя.

6.5.6. Арендатор должен обеспечить моющийся не пористый потолок в зоне собственного оформления технических и подсобных помещений.

6.5.7. Арендатору необходимо обеспечить направленное освещение верхней поверхности прилавка с помощью ламп накаливания, установленных в нишах, или с помощью светильников подвесного типа, не «режущие» глаз Клиента.

6.5.8. Арендатору необходимо обеспечить пол из керамической или каменной плитки с гидроизоляцией, полностью исключающей проникновение влаги в помещения под арендуемой площадью во всех зонах кухни мест общественного питания.

Необходимо обеспечить стены, отделяющие зону приготовления пищи со служебной дверью, разделяющую зону обслуживания и зону приготовления пищи.

Служебная дверь должна иметь доводчик, чтобы скрыть заднюю комнату от обзора посетителей. Дверь должна являться частью интерьера и быть оформлена соответствующе.

6.5.9. Предусмотреть зафиксированные вешалки для верхней одежды посетителей Коммерческих объектов по направлению «питание».

6.5.10. Предусмотреть четкие визуальные разграничения занимаемой площади Коммерческого объекта, расположенного в стерильной зоне.

Арендатору запрещается использование в интерьере посадочной зоны стационарных элементов: пороги, перегородки, тумбы, подиумы и т.д, , препятствующие сквозному движению пассажиров, за исключением внутренних элементов интерьера, прилегающих к стенам Терминала.

Поверхность пола Коммерческого объекта должна находиться на одном уровне с поверхностью пола прилегающих общих зон Терминала.

Архитектурно-художественное решение посадочной зоны должно отвечать современным эстетическим требованиям, и может быть реализовано с использованием элементов декодера (освещение, цветовое решение, отделка стен, потолков, полов, колонн и т.д.).

**6.6. Дополнительные требования при проектировании островных точек аренды**

6.6.1. Высота оборудования островных точек не должна превышать 1,4 м.

Передний прилавок должен иметь круглый край или край с закругленными фасками, толщина 40-50 мм, из сплошного материала покрытия.

6.6.2. Потолки островных точек не должны иметь сплошную поверхность, поскольку они будут мешать действию противопожарной спринклерной системы. Конструкция потолка и вывески должна быть закреплена на тросах, использование металлических трубчатых подвесов запрещено. Электрический кабель должен быть в силиконовой изоляции, что поможет скрыть его на фоне ячеистого потолка аэровокзала (кабель в гофре не может быть размещен).

6.6.3. Решетки или другие опорные конструкции для освещения и вывесок разрешаются, но они не должны мешать действию противопожарной спринклерной системы.

6.6.4. Для согласования Арендодателю предоставляются образцы осветительных приборов.

6.6.5. Необходимо представить схему освещения и образцы осветительных приборов c указанием типа электрических ламп и данных по потребляемой мощности.

6.6.6. Островные точки необходимо устанавливать на полу собственной отделки (фальшпол), без крепления к основному полу. Для сохранности основного пола - фальшпол должен устанавливаться через прокладки.

6.6.7. Всё оборудование в зоне видимости Клиентом, является Объектом согласования в Концепции Коммерческого объекта.

6.6.8. Арендатор согласовывает максимальные нагрузки на пол с Арендодателем.

**6.7. Дополнительные требования при проектировании Малых объектов Арендатора (банкоматы, вендинги, машины чистки обуви и пр.)**

6.7.1. К рассмотрению предложений по размещению Малых объектов Арендатора документы представляются на бумажном носителе в формате А4. Перечень прилагаемых чертежей и иллюстраций:

1. иллюстративный материал, отражающий существующую ситуацию в виде панорамных фото и разверток. Следует обратить внимание на соответствие цветопередачи представляемого материала, в случае, если она некорректна, произвести доработку для придания фотореалистичности;
2. Объект визуализации (согласуемый Объект, вписанный в интерьер);

6.7.2. Необходимо предоставить паспорт устанавливаемого оборудования с указанием массы и габаритов.

6.7.6. Необходимо предусмотреть подложки под Объект, во избежание порчи пола Арендодателя.

## Статья 7. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ.

**АКТ**

**приема ограждения площади**

№ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**По проекту № <ХХХХХ>.<наименование проекта Концепции Коммерческого объекта>.**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Временное ограждение площади установлено согласно Концепции Коммерческого объекта № <номер Концепции Коммерческого объекта>. Замечаний со стороны Арендодателя нет.

Представитель РАМПОРТ:

: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (ФИО)*

Представитель Арендодателя:

: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)**(ФИО)*

Представитель Арендатора: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись)**(ФИО)*

**А К Т**

**готовности Объекта к эксплуатации**

Комиссия в составе:

**Председатель Комиссии:**

(должность, ФИО)

**Члены Комиссии:**

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

**1. Исполнительная документация представлена в полном объеме**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

**Исполнительная документация соответствует Рабочей документации и фактически выполненным работам**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

**2. Комиссия составила настоящий Акт о том, что Работы выполнены в полном объеме и в соответствии с Рабочей документацией Коммерческого объекта, все необходимое, в соответствии с проектом, оборудование установлено и смонтировано:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, должность)

**3. ИТОГОВАЯ РЕЗОЛЮЦИЯ:**





Повторный осмотр назначен на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**4. РАБОЧАЯ КОМИССИЯ СЧИТАЕТ ОБЪЕКТ ПРИГОДНЫМ ДЛЯ НАЧАЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ:**

(заполняется в случае итоговой резолюции «Объект готов к эксплуатации»)

Представитель Арендатора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Представитель Арендодателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**Ордер на производство работ**

Представителю **[должность представителя Арендатора, организация Арендатора]** госп. **[ФИО]**

разрешается производство Работ на Объекте(-ах) **[местонахождение и характеристики объекта в соответствии с условиями договора аренды]** по Рабочей документации № **[●]**, разработанной **[наименование арендатора и привлеченного им подрядчика]** и согласованной с **[приводятся наименования контролирующих органов, выдавших согласование, если применимо]** с «[●]»[●] 20[●] г. при соблюдении правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и условий Договора аренды № [●] от «[●]»[●] 20[●] г.

***При производстве Работ необходимо соблюдать следующие требования:***

1.1. Представить лицензии на все проводимые виды Работ.

1.2. До начала СМР изучить ситуацию вокруг места производства Работ.

1.3. Производить Работы с учетом сохранности и целостности окружающих конструкций:

- обеспечить защиту покрытия пола;

- обеспечить сохранность транзитных инженерных коммуникаций здания.

1.4. До начала производства СМР установить ограждения места Работы.

1.5. Не допускать складирования инструмента, материалов в клиентской зоне.

1.6. Учитывать, что СМР производятся в условиях действующего терминала и в соответствии с этим планировать проведение Работ. Проводимые Работы не должны препятствовать нормальной эксплуатации терминала.

1.7. Работы проводить в строго установленное время.

1.8. Ежедневно по окончанию работ убирать строительный мусор, не допускать попадания строительного мусора в терминала.

1.9. После завершения Работ передать Арендодателю Исполнительную документацию Коммерческого объекта.

***При производстве скрытых работ необходимо вызвать следующих***

***Представителей Арендодателя:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь соблюдать все указанные условия и выполнить работы в срок, предусмотренный условиями Договора аренды нежилого помещения №[●] от «[●]»[●] 20[●] г.

За выполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Адрес организации ответственного производителя работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес производителя работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство Работ с соблюдением вышеуказанных условий разрешаю

С «[●]» [●] 20[●] г. по «[●]»[●] 20[●] г.

Представитель Арендодателя «[●]»[●] 20[●] г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АЭРОПОРТА

29. Арендаторы обязаны:

- довести до сведения Пользователей фирменное наименование своей организации и режим ее работы (в случае, если составлен индивидуальный график работы, согласованный с АО «РАМПОРТ АЭРО»), путем размещения указанной информации на видном для Пользователя месте;

- иметь в доступном для Пользователя месте книгу жалоб и предложений;

- доводить в наглядной и доступной форме до сведения Пользователя необходимую и достоверную информацию о товарах и их изготовителях, обеспечивающую возможность правильного выбора продукции;

- использовать качественную бумагу при оформлении ценников, надписи наносить легко читаемым шрифтом на русском и английском языках с указанием наименования товара и его цены;

- работать ежедневно (включая воскресенья), для оказания полного спектра услуг на территории Аэропорта, и в любом случае в соответствии с основными часами, устанавливаемыми АО «РАМПОРТ АЭРО».

Арендатор должен работать в 24-часовом режиме для обслуживания пассажиров всех вылетающих и (или) прилетающих рейсов, а также (если применимо) посетителей Аэропорта;

- обеспечивать видимое обозначение цены каждого товара (работы, услуги), реализуемого в Коммерческом объекте, как на самом товаре (работы, услуги), так и (если применимо) на ценнике в витрине;

- предоставить и поддерживать в Коммерческом объекте в рабочем состоянии за свой счёт всю съёмную мебель, предметы обстановки, оборудование, технику и принадлежности, необходимые для организации работы Коммерческого объекта на уровне, обоснованно установленном АО «РАМПОРТ АЭРО», при условии получения предварительного одобрения в письменном виде со стороны АО «РАМПОРТ АЭРО» в отношении мебели и предметов обстановки, а также соблюдения соответствующих стандартов Российской Федерации (действующих на то или иное время) в том числе в отношении устойчивости к возгоранию (при этом в таком одобрении не должно быть безосновательно отказано или выдача его не должна быть безосновательно задержана);

- принимать к оплате за услуги, как наличные денежные средства, так и банковские карты.

30. В части соблюдения требований к использованию занимаемой площади Арендаторы обязаны:

- использовать только площадь арендуемых помещений, не загромождая (товаром, уборочным инвентарем, пустой тарой) прилегающие территории;

- содержать арендуемые площади в чистоте и порядке;

- не производить и не допускать каких-либо действий, которые могут нанести вред, ущерб или повреждение арендуемой площади;

- перед началом выполнения ремонтных, строительных, монтажных работ согласовывать пакет проектной документации с АО «РАМПОРТ АЭРО»;

- бережно относиться к имуществу АО «РАМПОРТ АЭРО» (в случае нанесения вреда площади или порчи имущества, Арендатор восстанавливает/приобретает все за свой счет).

31. В части соблюдения требований к внешнему виду и поведению Арендаторы обязаны обеспечить соблюдение своими работниками следующих правил:

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;

- проявлять доброжелательность и терпение, быть выдержанными, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций;

- знать, в пределах разговорного минимума, иностранный язык международного общения и профессиональную терминологию;

- обладать общей культурой и соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания Пользователей;

- проявлять предупредительность и внимание при обслуживании Пользователей;

- свободно ориентироваться в ассортименте;

- рассматривать претензии Пользователей;

- носить форменную одежду или одежду представительского класса (блузка/рубашка, брюки, юбка), без видимых повреждений и загрязнений бейджи с указанием Ф.И.О. и должности.

***Примечание:*** *Не допускается хранение верхней одежды работников (иных предметов) в зоне обслуживания и на рабочих местах.*

32. Арендаторы, оказывающие услуги по организации общественного питания, обязаны:

- обеспечить соблюдение следующих временных показателей ожидания обслуживания Пользователей: в ресторанах (столовых) - 20 мин., в кафе - 10 мин., в буфетах (барах) - 5 мин;

***Примечание:*** *Подготовка места приема пищи после завершения обслуживания Пользователя не должна превышать 5 мин.*

- организовать места для обслуживания Пользователей с ограниченными возможностями здоровья с наличием соответствующей маркировки;

- поддерживать элементы интерьера точки общественного питания (стены, шкафы, стойки, зеркальные и декоративные поверхности, декоративные растения) содержать в соответствии санитарными нормами и правилами в чистом, презентабельном виде. Все элементы интерьера должны быть исправны, не содержать потертостей, трещин, сколов, механических повреждений. Оборудование должно поддерживаться в работоспособном состоянии;

- использовать предоставленную возможность установки музыкального оборудования, причем музыкальный фон не должен заглушать фон информационного обеспечения в Терминале;

- освещение Коммерческих объектов (торговых залов, производственных помещений) должно быть достаточным и соответствовать санитарным нормам, все лампы должны находиться в исправном состоянии, витрины освещены полностью, в течение суток.

33. Арендаторы, размещающие банкоматы, терминалы оплаты, торговые автоматы и (или) операционные кассы кредитных организаций, обязаны:

- поддерживать круглосуточную работу банкоматов, терминалов оплаты, торговых автоматов и (или) операционных касс;

- регулярно заполнять банкоматы денежными средствами. Отсутствие денег в банкоматах не допускается;

- поддерживать в торговых автоматах постоянное наличие ассортимента.

# ОГРАНИЧЕНИЯ КУРЕНИЯ

34. Курение на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, в производственных, складских, служебных помещениях Терминала на расстоянии менее 15 метров от помещения Терминала, иных территориях в соответствии с действующим законодательством РФ запрещено.

35. Производственные и служебные помещения включают в себя:

- пассажирские залы;

- вестибюли;

- лестницы;

- Места общественного питания;

- туалеты;

- служебные проходы;

- кабинеты;

- складские помещения;

- подсобные помещения.

36. В Терминале для информирования об (ограничении) запрете курения осуществляются объявления посредством звуковой информации и размещается визуальная информация.

37. Места для курения вне здания Терминала (при их наличии) оснащены урнами-пепельницами и обозначены информационными указателями.

# ЛИЦЕНЗИИ, РАЗРЕШЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ

38. Арендатор должен за свой счет получить и поддерживать в действии лицензии, необходимые для законного осуществления своей деятельности, и по письменному требованию АО «РАМПОРТ АЭРО» представить ему их копии.

39. Без ограничения пункта 38 выше Арендатор должен за свой счет получить и (если необходимо) провести переговоры о передаче лицензий (в том числе лицензии на оборот и розничную торговлю алкогольной и спиртосодержащей продукцией), необходимых для исполнения настоящего Стандарта и (или) Договора аренда и (или) эксплуатации Коммерческого объекта и (или) использования помещения, и по письменному требованию АО «РАМПОРТ АЭРО» предоставлять ей их копии.

40. Арендатор должен за свой счет обеспечить продление всех действующих лицензий, указанных в пунктах 38, 39 выше, необходимых на то или иное время, и после прекращения действия соответствующего договора уступает (насколько это допустимо по закону) данные лицензии АО «РАМПОРТ АЭРО» или назначенному им лицу.

41. Арендатор обеспечивает реализацию товаров (работ, услуг) в той части или частях Коммерческого объекта, в которых это разрешено в соответствии с лицензией, в точном соответствии с законом и осуществляет торговлю в указанной части или частях Коммерческого объекта в установленные законом часы, и обеспечивает ведение торговли во всех отношениях в соответствии с законом и в надлежащем порядке.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА

42. В случае нарушения положений настоящего Стандарта Арендатор несет ответственность в соответствии с положениями договора с Арендатором, а также в соответствии с действующим законодательством РФ.

43. В случае систематических нарушений Арендатором (от 2 (двух) раз и более настоящего Стандарта в Аэропорту АО «РАМПОРТ АЭРО» вправе (i) потребовать (а Арендатор обязан уплатить) штраф в размере половины минимально гарантированной суммы за текущий год или, в случае если по договору установлена фиксированная плата – в размере половины суммы платежей по договору за текущий год; или (ii) досрочно в одностороннем порядке, без обращения в суд и без какой-либо компенсации убытков Арендатора или иных мер ответственности АО «РАМПОРТ АЭРО», отказаться от дальнейшего исполнения договора и потребовать от Арендатора уплаты штрафа в размере половины минимально гарантированной суммы за текущий год или, в случае если по договора установлена фиксированная плата – в размере половины суммы платежей по договору за текущий год.

# СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В МЕЖДУНАРОДНОМ АЭРОПОРТУ ЖУКОВСКИЙ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ

47. Система контроля за соблюдением требований, установленных в Международном аэропорту Жуковский за деятельностью Арендаторов (далее – «**Система**»), направлена на поддержание высокого уровня обслуживания Пользователей и обеспечение АБ.

48. Система включает в себя следующие виды контроля:

- плановые мониторинги за деятельностью Арендаторов на территории Аэропорта;

- проверка фактов, изложенных в жалобах и обращениях Пользователей Аэропорта;

- выборочный контроль, осуществляемый работниками АО «РАМПОРТ АЭРО» в ходе своей производственной деятельности.

49. В область распространения мониторингов входят следующие зоны обслуживания Пользователей:

- привокзальная площадь;

- общий зал;

- зона выдачи багажа;

- стерильная зона.

50. Организация и проведение контроля осуществляется в порядке, утверждаемом в АО «РАМПОРТ АЭРО».

51. Если иное не предусмотрено соглашением между Арендатором и АО «РАМПОРТ АЭРО» или соответствующим актом, утверждённым АО «РАМПОРТ АЭРО», Арендатор в течение 7 (календарных) дней с момента получения от АО «РАМПОРТ АЭРО» запроса (в письменной или устной форме) должен предоставить АО «РАМПОРТ АЭРО» бухгалтерскую информацию и данные, обоснованно затребованные АО «РАМПОРТ АЭРО», и Арендатор настоящим разрешает АО «РАМПОРТ АЭРО» использовать указанную бухгалтерскую информацию и данные только для статистических целей в связи с корпоративными маркетинговыми мероприятиями Аэропорта.

52. Результаты контроля оформляются работниками АО «РАМПОРТ АЭРО» в форме отчета в течение 10 рабочих дней после окончания проведения проверки и направляются в адрес Арендатора, с целью устранения выявленных несоответствий.

53. Работники АО «РАМПОРТ АЭРО» после получения доказательной документации об устранении выявленных несоответствий, осуществляют выборочную проверку их устранения.

***Примечание:*** *При установлении несоответствия фактов, изложенных в доказательной документации, с данными выборочной проверки информация о нарушении направляется Директору по качеству АО «РАМПОРТ АЭРО» для рассмотрения вопроса о применении штрафных санкций к Арендатору – нарушителю.*

54. Обращения и жалобы Пользователей, связанные с деятельностью Арендаторов, направляются руководителю Арендатора с сопроводительным письмом для дальнейшего разбирательства, разработки корректирующих мероприятий и подготовки ответа заявителю.

55. Для проверки фактов, изложенных в жалобах на деятельность Арендаторов, АО «РАМПОРТ АЭРО» может инициировать проведение внеплановой проверки/аудита по существу обращения Пользователя.

56. В ходе своей производственной деятельности в Терминале работники АО «РАМПОРТ АЭРО» должны осуществлять выборочный контроль за деятельностью Арендаторов.

57. Арендатор должен хранить в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, бухгалтерские журналы, отчетность и иную документацию в Помещении по месту нахождения Арендатора или в ином месте, определенном Арендатором самостоятельно и представлять свою бухгалтерскую документацию на проверку по требованию АО «РАМПОРТ АЭРО» или его надлежащим образом уполномоченных должностных лиц. О проведении проверки данных бухгалтерского учёта и отчётности АО «РАМПОРТ АЭРО» письменно уведомит Арендатора не менее чем за 5 (пять) дней до момента проведения проверки

58. Арендатор после получения информации, должен предпринять незамедлительные меры для устранения выявленных нарушений и направить ответным обращением в адрес АО «РАМПОРТ АЭРО» о принятых мерах.

# СКЛОНЕНИЕ К СОВЕРШЕНИЮ НЕПРАВОМЕРНЫХ ДЕЙСТВИЙ

59. В случае если окажется, что Арендатор предлагал или передавал, или дал согласие передать какому-либо лицу подарок или вознаграждение любого рода в качестве поощрения или компенсации за совершение или воздержание от какого-либо действия в отношении получения или подписания какого-либо договора, заключенного от имени АО «РАМПОРТ АЭРО», или за проявление или воздержание от проявления благосклонности или нерасположения к какому-либо лицу в отношении какого-либо договора, заключенного от имени АО «РАМПОРТ АЭРО», или что аналогичные действия совершались лицом, работающим у него или действующим от его имени (независимо от того, было ли об этом известно Арендатору), или что в отношении какого-либо договора, заключенного от имени АО «РАМПОРТ АЭРО», Арендатором или лицом, работающим у него или действующим от его имени, были совершены иные противоправные действия, осуществлены выплаты или переданы вознаграждения, то АО «РАМПОРТ АЭРО» вправе рассмотреть возможность отказа от сотрудничества с таким Арендатором в будущем, а также, если это предусмотрено соответствующим договором аренды, расторгнуть такой договор аренды с применением предусмотренных им санкций.

# Требования к качеству уборки помещений и занимаемых территорий

| **Наименование операции по уборке и уходу** | **Вид поверхности** | **Качество поверхности после уборки и ухода** | **Метод контроля** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Помещения** | | | |
| 1. Уборка пыли и мусора | 1.1.Твердые и полутвердые полы, стены, оборудование и др. | Отсутствие скопления пуха, грязи, липких субстанций (жевательной резинки и пр.), пыли, мусора, а также остатков волокон протирочного материала на поверхности напольных покрытий в т.ч. под мебелью, в углах, на плинтусах, других труднодоступных местах, на горизонтальных и вертикальных поверхностях оборудования. Удаление мусора из корзин, бачков и пр. | Внешний осмотр |
| 1.2. Ковровые покрытия, мягкая мебель | Отсутствие скопления пуха, пыли, локальных мест загрязнений на ворсе ковра или обивочного материала. | Внешний осмотр |
| 2. Выведение пятен | 2.1. Твердые полы, стены, оборудование и др. | Отсутствие липких субстанций (жевательной резинки и пр.), пятен, подтеков и пр. | Внешний осмотр |
|  | 2.2. Ковровые покрытия, мягкая мебель | Окраска ковровых изделий должна быть устойчивой к воздействию пятновыводных средств. Не допускаются: следы окраски на белой ткани, смоченной в пятновыводном средстве, после прикладывания к поверхности коврового изделия; невыведенные пятна, за исключением тех, выведение которых предусматривает разрушение окраски или волокна, разводы, ореолы вокруг выведенного пятна, нарушение структуры волокна, обесцвечивание поверхности | Внешний осмотр |
| 3. Влажная уборка, чистка | 3.1. Твердые и полутвердые полы | Отсутствие скопления грязи, пыли, пуха и прочих твердых частиц в труднодоступных местах, пятен и разводов, оставленных шваброй или щеткой (насадкой) машины, чрезмерной сырости, мутности и потери блеска поверхности полов. Помытые поверхности пола не должны быть скользкими после высыхания. | Внешний осмотр не позднее чем через 30 мин после окончания уборочной операции |
|  | 3.2. Стены | Отсутствие липкости поверхности, потеков, высохших капель и брызг чистящего вещества, а также пятен и прочих отметок, за исключением тех видов пятен и загрязнений, выведение которых может вызвать разрушение структуры стены или ее поверхности (нарушение окраски, рельефа и др.) | Внешний осмотр |
|  | 3.3. Окна, зеркала, стеклянные поверхности | Отсутствие скопления грязи и пыли на стекле и рамах, потеков, пятен, отпечатков пальцев, разводов грязи, высохших брызг и капель чистящего вещества, ореолов, разводов вокруг очищенных участков, мутности, остатков ворса протирочного материала | Внешний осмотр |
|  | 3.4. Ковровые покрытия, мягкая мебель | Сохранность целостности, цвета и линейных размеров ковровых изделий, отсутствие невысохшего ворса в основе, отсутствие пятен, обесцвечивания или потускнения цвета, отсутствие кругов и полос от используемого оборудования. Не допускается деформации ворса, остатков чистящих веществ на ворсе (ворс липкий или мылкий на ощупь). | Внешний осмотр |
|  | 3.5. Санитарно-техническое оборудование и влагостойкие поверхности | Отсутствие локальных мест загрязнений, цементного налета и известковых отложений, водного и мочевого камней, накипи, ярь-медянки, сажи, жира и пятен ржавчины, скопления грязи, остатков мыла и окисления в труднодоступных местах, за кранами, вокруг петель сидений, пятен на металлических предметах, запахов, остатков чистящих веществ за исключением тех, которые не удаляются с поверхности в соответствии с инструкцией производителя. | Внешний осмотр |
| 3.6. Кухонное, торговое и механическое оборудование | Отсутствие грязи, жира, остатков пищи, а на внешних поверхностях отсутствие пятен и отпечатков пальцев. | Внешний осмотр |
|  | 3.7. Корзины и урны для мусора | Чистка и дезинфекция, своевременный вынос мусора. | Внешний осмотр |
| **Уборка территории** | | | |
| Уборка и содержание в ОЗП | Территория и объекты, урны для мусора | Сбор отходов производства и потребления, своевременный вывоз. Очистка от снега и наледи, обработка противообледенительными реагентами, вывоз снега. Удаление сосулек с кровель. | Внешний осмотр |
| Уборка и содержание в ВЛП | Территория и объекты, урны для мусора | Сбор отходов производства и потребления, своевременный вывоз. Своевременный покос газонов, подсыпка верхового грунта на участках озеленения, посев газонных трав, формовочная обрезка кустарника, полив. Удаление загрязнений, пыли и пр. с элементов инфраструктуры и территории. Очистка и покраска декоративных и пр. ограждений. | Внешний осмотр |

# Процедура доставки и досмотра товаров и имущества, доставляемых арендаторами в Терминал

1. Арендатор подает заявление на ввоз имущества по установленной форме (Приложение №1) в Департамент по авиационной безопасности АО «РАМПОРТ АЭРО».
2. Заявления принимаются и согласовываются («САБ РАЗРЕШЕНО» и подпись) течение 1 часа Сменным руководителем Департамента по авиационной безопасности ежедневно по e-mail: aviation\_security@ramport.aero**;**

В случае невозможности согласовать заявленную дату и время доставки, Сменный руководитель Департамента по авиационной безопасности предлагает альтернативное время и дату доставки.

Примечание: при необходимости ввоза имущества в зону дополнительных режимных ограничений (сектор международных воздушных линий) заявка, самостоятельно согласуется арендатором с представителями органов таможенного и пограничного контроля.

**Провоз и досмотр через КПП**

Если габариты и вес одного места ввозимого имущества превышают установленные для каждого из секторов:

**Провоз и досмотр через входную группу**

**Сектор ВВЛ**

Габариты и вес одного места ввозимого имущества:

Высота, не более, мм: 750

Ширина, не более, мм: 450

Вес, не более, кг: 100

**Сектор МВЛ и зона свободного доступа**

Габариты и вес одного места ввозимого имущества:

Высота, не более, мм: 900

Ширина, не более, мм: 700

Вес, не более, кг: 150

Доставка имущества к Грузовому складу в согласованные дату и время.

Разгрузка имущества перед пунктом досмотра.

Досмотр имущества в пункте досмотра грузового склада.

Досмотр имущества для сектора МВЛ осуществляется в присутствии представителя органов таможенного контроля.

Примечание: Досмотр проводится при наличии согласованной заявки.

Загрузка досмотренного имущества в автотранспорт арендатора.

**Примечание:** допуск автотранспорта арендатора в контролируемую зону аэропорта осуществляется через КПП № 1 по оформленному разовому пропуску. Передвижение по КЗА осуществляется в сопровождении автомобиля САБ и представителя органов таможенного контроля. На 1 этаж через зону прилета ВВЛ в сопровождении сотрудника САБ.

Доставка имущества ко входу в аэровокзал в согласованные дату и время.

Перегрузка имущества в спец.тележки (шириной не более не более 700 мм.).

Досмотр имущества в пункте досмотра на входе в аэровокзал.

**Примечание:** Досмотр проводится при наличии согласованной заявки.

Доставка имущества ко входу в аэровокзал в согласованные дату и время.

Перегрузка имущества в спец.тележки (шириной не более 700 мм).

Досмотр имущества в пункте досмотра на входе в аэровокзал.

**Примечание:** Досмотр проводится при наличии согласованной заявки.

Доставка имущества на лифте (грузоподъемность партии (брутто) не более 500 кг.) к зоне таможенного контроля.

Перемещение имущества через служебные проходы зон таможенного и пограничного контроля.

**Примечание:** перемещение имущества осуществляется при наличии согласованнойзаявки.

Доставка имущества на лифте (грузоподъемность партии (брутто) не более 500 кг.) к зоне досмотра внутренних воздушных линий.

**Примечание:** имущество, предназначенное для объектов, расположенных в зоне свободного доступа, доставляется самостоятельно представителями арендатора.

Доставка имущества:

2 и 3 этаж:

ВВЛ – доставка на лифте 1-го гейта в сопровождении сотрудника САБ;

МВЛ – доставка на лифте 8-го гейта в сопровождении сотрудника САБ и представителя органов таможенного контроля и ОПК.

Досмотр представителей арендатора и имущества в зоне досмотра международных воздушных линий.

Досмотр представителей арендатора и имущества в зоне контроля внутренних воздушных линий.

Доставка имущества на объекты арендатора.

Доставка имущества на объекты арендатора.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВВОЗ ИМУЩЕСТВА:**

|  |
| --- |
| РАЗОВЫЙ  **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_**  Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. экспедитора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование ввозимого/вывозимого груза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Марка и государственный номер а/т\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № накладной ведомости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Объект транспортной инфраструктуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. и подпись материально – ответственного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (подпись)  « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.  М.П.  ***Запрещенные к перевозке на воздушном судне предметы и вещества отсутствуют.*** |

|  |
| --- |
| **МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  **на перемещение предметов и веществ, которые запрещены**  **или ограничены в контролируемую зону аэропорта**  **или стерильную зону.**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Предприятие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать орг. форму и наименование юр.лица, инициирующего выдачу пропуска)  **Наименование ввозимых/вывозимых материальных объектов**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименования материальных объектов перемещаемых в/из зоны транспортной безопасности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Количество мест**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать количество мест, перемещаемых в/из зоны транспортной безопасности)  **Дата перемещения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать даты перемещения материальных объектов)  **Объект транспортной инфраструктуры, зона доступа**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование объекта транспортной инфраструктуры, на который планируется перемещение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  материальных объектов, а также направление перемещения (КЗА / стерильная зона))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать ФИО, дату и место рождения, место жительства (пребывания), занимаемую должность, сведения о серии, номере, дате и месте  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдачи документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ф.И.О. и подпись ответственного за обеспечения транспортной безопасности**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (подпись)    « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.  **М.П.** |

**Заявка на изготовление материального пропуска на перемещение предметов и веществ, которые запрещены или ограничены в контролируемую зону аэропорта или стерильную зону.**

В связи с производственной необходимостью прошу оформить материальный пропуск на перемещение предметов и веществ, которые запрещены или ограничены перемещения в контролируемую зону аэропорта или стерильную зону.

Основание – <*договор / соглашение / контракт*> № <*указать номер*> с <*орг. форма и наименование юр. лица Предприятия*>.

Установочные данные лица, которому требуется оформить пропуск:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата и место рождения | Место жительства (пребывания) | Место работы, должность | Данные  документа, удостоверяющего личность | Зоны  доступа | Срок (период), на который требуется оформить пропуск |
| <*обязательно для заполнения всегда – указать фамилию, имя, отчество* > | <*обязательно для заполнения всегда – указать дата и место рождения* > | <*обязательно для заполнения всегда – указать место жительства (пребывания,>* | <*обязательно для заполнения всегда – указать полное наименование организации или юридического лица, инициирующего выдачу пропуска, ,занимаемую должность* > | <*обязательно для заполнения всегда -сведения о серии, номере, дате, месте выдачи документа, удостоверяющего личность*> | <*обязательно для заполнения. Необходимо выбрать из перечня:*  *- 3, если требуется перемещение материальных объектов в контролируемую зону аэропорта;*  *- 4, если требуется перемещение материальных объектов в стерильную зону;*> | <*заполняется в формате «с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ», но не более срока действия договора / соглашения / контракта* > |

Цель перемещения предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для - <*указать сведения о целях перемещения*>.

<*Должность руководителя юр. лица, на персонал которого оформляются пропуска*

*орг. форма и наименование юр. лица*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О. (М.П.)

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за обеспечение транспортной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

*Материальный пропуск на перемещение предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения в контролируемую зону аэропорта или стерильную зону прилагается.*

Исполнитель, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_