## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к Договору субаренды нежилого помещения**

**№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года**

г. Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ИП Овчинников Николай Александрович**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с одной стороны, и

**,** именуемый в дальнейшем «Субарендатор», с другой стороны, в целях поддержания мер безопасности и предотвращения аварийных ситуаций, пришли к соглашению о нижеследующем:

1. Дубликаты ключей от арендованного офисного помещения и контактный телефон лица, ответственного за помещение (мобильный телефон, пейджер и т.д.) находятся в запечатанном виде в сейфовом хранилище охраны здания.
2. В начале рабочего дня сотрудник получает ключи от офисного помещения на посту охраны с записью в журнале.
3. По окончании рабочего дня окна в офисе закрываются, освещение выключаются, офисное помещение ставится под охранную сигнализацию и ключи сдаются на пост охраны с записью в журнале.
4. В случае аварийной ситуации (пожар, авария инженерных сетей) сотрудники охранного предприятия имеют право вскрыть арендуемое помещение, поставив в известность ответственное лицо за арендованное помещение.
5. Проход сотрудников на территорию Бизнес-центра производится строго по пропускам.
6. Сотрудник, не имеющий пропуска, допускается на территорию Бизнес-центра только после письменной заявки руководства фирмы, при наличии паспорта, а в случае отсутствия заявки проход осуществляется на правах посетителя (п.11).
7. Допуск сотрудников арендуемых помещений после 20.00 производиться только с письменного разрешения Генерального директора либо назначенного им ответственного лица.
8. Вынос материальных ценностей из арендуемого помещения производиться с письменного разрешения Генерального директора либо назначенного им лица.
9. Вынос материальных ценностей из здания производится с предъявлением охране материального пропуска:

* Материальный пропуск должен иметь подпись и печать руководства Фирмы–арендатора, откуда производится вынос материальных ценностей.
* При выносе материальных ценностей материальный пропуск сдается в охрану.

1. На время отсутствия Генерального директора Субарендатор представляет Арендатору приказ о назначении лица исполняющего обязанности Генерального директора.
2. Проход на территорию Бизнес-центра посетителей в организацию осуществляется следующим образом:

* По местному телефону посетитель обязан сообщить о своем прибытии в организацию и получить устное разрешение на проход и маршрут движения в данную организацию от секретаря данной организации или иного лица, ответственного за пропуск посетителей.
* Посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, охраннику для записи в книге регистрации посетителей. В книге регистрации указывается дата и время прибытия, Ф.И.О. посетителя, организация куда прибыл.
* При отсутствии документа, удостоверяющего личность, посетитель имеет право прохода только в сопровождении представителя организации.

1. Курение на территории Бизнес-центра разрешается только в специально отведенных для этого местах.
2. Запрещается приносить и распивать на территории Бизнес-центра спиртные напитки, а также находится на территории Бизнес-центра в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

|  |  |
| --- | --- |
| Индивидуальный предприниматель  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Овчинников Н.А.  м.п. | ..  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  м.п. |