ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА
складского хранения товаров

(место составления) (дата составления)

, именуемое в дальнейшем «Поклажедатель», в лице , действующего на основании , с одной стороны, и **,** именуемое в дальнейшем «Хранитель», в лице , действующего на основании , с другой стороны, в отдельности именуемые «Сторона», а совместно «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Общие положения:

- **1.1. Предмет договора:**
  - Хранитель обязуется принимать и возвращать товары в сохранности.
  - Поклажедатель обязуется оплачивать услуги Хранителя.
- **1.2. Таможенное оформление:**
  - Товары должны быть полностью оформлены Поклажедателем в таможенном отношении.
- **1.3. Место хранения:**
  - Хранение осуществляется на складе по адресу: [указать адрес].
- **1.4. Рабочее время склада:**
  - С [указать время] до [указать время].
  - Выходные дни: [указать дни] (с учетом законодательства РФ).
- **1.5. Срок хранения:**
  - С момента приемки до момента возврата по мере востребования, но не более срока действия договора.
  - Момент приемки: выдача Акта МХ-1.
  - Момент выдачи: подписание Акта МХ-3.
- **1.6. Условия хранения:**
  - Хранитель принимает, хранит и возвращает товары согласно договору и Приложению № 1.
- **1.7. Дополнительные услуги в области IT:**
  - Оказываются по отдельному соглашению или договору и оплачиваются отдельно.
- **1.8. Другие услуги:**
  - Оказываются по дополнительным соглашениям или отдельным договорам.

2. СОБСТВЕННОСТЬ

- **2.1. Принадлежность товара:**

  - Право собственности на товары принадлежит Поклажедателю.
  - Поклажедатель имеет право проводить инвентаризации по условиям договора.

- **2.2. Использование товаров для претензий третьих лиц:**

- Товары не могут быть использованы для удовлетворения претензий третьих лиц к Хранителю.

- **2.3. Распоряжение и использование товаров Хранителем:**

  - Хранитель не имеет права распоряжаться и/или использовать товары Поклажедателя, кроме случаев, предусмотренных договором.
  - Хранитель принимает меры для защиты права собственности Поклажедателя от претензий третьих лиц, кроме законных требований.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- **3.1. Обязанности Хранителя:**

  - **а) Приемка товаров:** Принимать товары в пределах резервированного количества.
  - **б) Возврат товаров:** Возвращать товары в сохранности.
  - **в) Обеспечение сохранности:** Принимать меры для обеспечения сохранности.
  - **г) Готовность к выдаче:** Обеспечивать готовность товаров к выдаче в согласованное время.
  - **д) Доступ к инвентаризации:** Предоставлять доступ к помещениям для инвентаризации в рабочее время.
  - **е) Другие услуги:** Оказывать другие услуги по соглашению.
  - **ж) Уведомление об изменениях:** Сообщать об изменении реквизитов в течение 5 рабочих дней.
  - **з) Отчетность:** Направлять консолидированный отчет ежемесячно не позднее второго рабочего дня.
  - **и) Инструктаж:** Проводить инструктажи для допуска представителей Поклажедателя.
  - **к) Допуск к работам при инвентаризации:** Обеспечивать допуск в соответствии с требованиями охраны труда.
  - **л) Заполнение документов:** Заполнять первичные учетные документы.

- **3.2. Обязанности Поклажедателя:**

  - **а) Оплата услуг:** Своевременно и надлежащим образом оплачивать услуги.
  - **б) Не передавать опасные товары:** Не передавать товары с вредными свойствами.
  - **в) Уведомление о свойствах товаров:** Письменно уведомлять о специфических свойствах и особых условиях хранения.
  - **г) Уведомление о выдаче/отгрузке:** Уведомлять о необходимой выдаче до [указать время] дня, предшествующего выдаче.
  - **д) Уведомление об изменениях:** Сообщать об изменении реквизитов в течение 5 рабочих дней.
  - **е) Согласование отчета:** Направлять согласование отчета или мотивированные возражения в течение [указать срок] рабочего дня. В противном случае отчет считается согласованным.
  - **ж) Предоставление информации о стоимости:** Предоставлять сведения о стоимости товаров по запросу в течение [указать срок] рабочих дней.
  - **з) Подготовленный персонал для инвентаризации:** Направлять подготовленный персонал без мед. противопоказаний.

- **и) Соблюдение ТБ при инвентаризации:** Выполнять мероприятия по охране труда при инвентаризации.
- **к) Заполнение документов и предоставление информации:** Заполнять первичные учетные документы и предоставлять информацию для транспортных документов.

- **3.3. Права Поклажедателя:**

  - **а) Выдача в нерабочее время:** Получать согласие Хранителя и назначать выдачу в нерабочее время (оплата согласно Приложению).
  - **б) Изменение складской площади:** Обращаться с просьбой об изменении площади за [указать срок] дней до предполагаемой даты.
  - **в) Контроль за операциями:** Осуществлять контроль за разгрузкой, погрузкой и условиями хранения, не нарушая работу склада.
  - **г) Требование устранения нарушений:** Требовать устранения нарушений условий хранения и погрузки.
  - **д) Направление рекламаций:** Направлять рекламации в соответствии с Приложением.

- **3.4. Права Хранителя:**

  - **а) Возмещение убытков:** Требовать возмещения убытков, причиненных свойствами товаров, о которых Хранитель не знал.
  - **б) Временное размещение на другом складе:** Временно размещать товары на другом складе при отсутствии свободных мест (транспортные расходы за счет Поклажедателя).
  - **в) Отказ в выдаче:** Отказать в выдаче при отсутствии необходимых документов у получателей (расходы за счет Поклажедателя).
  - **г) Приостановка операций:** Приостановить операции при неоплате/просрочке более чем на [указать срок] дней.
  - **д) Привлечение третьих лиц:** Привлекать третьих лиц (ответственность Хранителя остается).

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- **7.1. Общие положения:** Стороны несут материальную ответственность за прямой действительный ущерб.
- **7.2. Ответственность Хранителя перед Поклажедателем:**

  - **а) За утрату, недостачу или повреждение товаров:**
    - За исключением случаев форс-мажора, свойств товаров, умысла/грубой неосторожности Поклажедателя, или до момента приемки.
  - **б) За утрату и/или недостачу товаров:**
    - Возмещение по закупочной цене/цене производства без НДС или себестоимости.
    - Учет излишков при полной инвентаризации.
    - Возмещение только отрицательной разницы после взаимозачета.
  - **в) За повреждение товара:**
    - Возмещение в размере снижения стоимости.
    - При несогласии – совместная экспертиза с независимыми экспертами.
    - При полной непригодности – возмещение и передача права собственности (страховщику или Хранителю) или акт утилизации.
  - **г) За внутритарную недостачу:**

- Хранитель не несет ответственности за недостачу в неповрежденной заводской упаковке.

- **7.3. Ответственность Поклажедателя перед Хранителем:**

  - **а) За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств:**
    - В размере причиненного ущерба.
  - **б) За просрочку оплаты счетов:**
    - Уплата пени в размере [указать размер] от суммы за каждый день просрочки.
    - Пеня оплачивается в течение [указать срок] рабочих дней после получения претензии.
  - **в) За просрочку возврата актов или отсутствия возражений:**
    - Уплата пени в размере [указать размер]% от стоимости услуг за месяц за каждый день просрочки.
    - Пеня оплачивается в течение [указать срок] рабочих дней после получения претензии.
  - **г) За отказ от заявки на выдачу товара:**
    - В размере убытков, включая расходы на раскомплектацию и другие затраты.

- **7.4. Расходы при ошибках отгрузки:**

  - При ошибке Хранителя – расходы несет Хранитель.
  - При ошибке Поклажедателя – расходы несет Поклажедатель.

- **7.5. Обработка персональных данных:**

  - Поклажедатель подтверждает наличие согласий на обработку персональных данных.
  - Ответственность перед субъектом персональных данных несет Поклажедатель.
  - Хранитель несет ответственность перед Поклажедателем за нарушение закона о персональных данных.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ТОВАРОВ НА ХРАНЕНИЕ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ТОВАРОВ

- **5.1. Приемка товаров:**
  - Осуществляется на основании заявки или графика.
  - Принимаются транспортные средства в порядке общей очереди, если сроки нарушены.
- **5.2. Особенности приемки:**
  - Монопаллеты принимаются без вскрытия.
  - Иные товары принимаются по коробам.
- **5.3. Подтверждение приемки:**
  - Оформляется Актом МХ-1 на каждую операцию.
  - Товар считается принятым после оформления Акта МХ-1.
- **5.4. Необходимые документы при приемке:**
  - Документ, удостоверяющий личность.
  - Транспортная или товарно-транспортная накладная.
- **5.5. Выявление расхождений и повреждений:**

- Отражаются в Акте о приемке материалов (форма М-7).
- Порядок заполнения описан в соответствующем Приложении.

- **5.6. Оформление Акта М-7:**
  - Требуется подпись водителя.
  - В случае отказа водителя указывается причина.
  - В транспортной накладной делается запись о составлении Акта М-7.
  - Бракованный товар складируется отдельно до распоряжения Поклажедателя.
  - Обработка брака является дополнительной услугой.
- **5.7. Выдача товаров: Заявки и уполномоченные лица:**
  - Выдача осуществляется на основании заявок/заказов Поклажедателя.
  - Указывается список уполномоченных лиц и контактные данные в Приложении.
  - При подаче заявки неуполномоченным лицом требуется доверенность.
- **5.8. Сроки подачи заявки на выдачу:**
  - Не позднее [указать время] дня, предшествующего дню выдачи.
  - Согласованным сторонами способом.
- **5.9. Необходимые документы при получении товара:**
  - Надлежащим образом оформленная доверенность (оригинал остается на складе).
  - Документ, удостоверяющий личность получателя.
- **5.10. Ответственность за ненадлежащую выдачу:**
  - Хранитель не несет ответственности, если подлинность подписей/печатей требует спецсредств.
- **5.11. Оформление выдачи:**
  - Оформляется Актом МХ-3.
  - Подписывается Поклажедателем сразу после выдачи/погрузки.
- **5.12. Возврат товаров на склад:**
  - Осуществляется только по письменному распоряжению Поклажедателя.
  - Не принимаются товары от покупателей/перевозчиков без распоряжения Поклажедателя (если иное не согласовано).
- **5.13. Повреждение или утрата товаров:**
  - Хранитель обязан немедленно сообщить Поклажедателю.
  - Составляется акт осмотра с участием сторон.
  - Поклажедатель может дать распоряжение о составлении одностороннего акта.
  - Возражения по акту должны быть направлены в течение [указать срок] рабочих дней.
- **5.14. Руководство Техническими условиями:**
  - При приеме, хранении и выдаче следует руководствоваться Техническими условиями (Приложение № 1).

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- **6.1. Общие положения:**

- Проводится по требованию любой стороны, поданному за [указать срок] дней до планируемой даты.
- Цель: проверка наличия, количества, качества и характеристик товаров.
- Осуществляется путем проверки документации и сопоставления с фактическим наличием.
- Виды инвентаризации: полная (по всей номенклатуре) и выборочная (по отдельным позициям).

- Проводится в рабочее время склада.

- **6.2. Полная инвентаризация:**

  - За счет Хранителя проводится [указать количество] полная инвентаризация в год.
  - Дополнительные полные инвентаризации по требованию Поклажедателя оплачиваются им.
  - К дате начала инвентаризации учетные данные сторон должны быть идентичны.
  - При расхождениях подписывается акт об остатках на начало и используются истинные данные учета.
  - Проведение и оформление результатов осуществляется в соответствии с Приложением.

- **6.3. Выборочные инвентаризации:**

  - Могут проводиться по согласованию или по инициативе одной из сторон.

- **6.4. Выборочная инвентаризация по инициативе Поклажедателя:**

  - Проводится не чаще [указать частоту] раз в сутки.
  - На основании запроса Поклажедателя, не более [указать количество] товарных позиций.
  - Поклажедатель обязан исключить инвентаризируемые позиции из заявок на день проведения.
  - Указываются данные представителей Поклажедателя при их участии.
  - Проводится за счет Поклажедателя, за исключением случаев выявления ошибок учета Хранителя.

- **6.5. Результаты выборочных инвентаризаций:**

  - Не являются основанием для претензий по недостаче/излишкам/пересортице.
  - Не являются основанием для взаиморасчетов.
  - Взаиморасчеты осуществляются только по результатам полных инвентаризаций.

- **6.6. Руководство Приложением:**

  - При проведении полной и выборочной инвентаризации следует руководствоваться соответствующим приложением к Договору.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- **7.1. Общие положения:** Стороны несут материальную ответственность за прямой действительный ущерб.
- **7.2. Ответственность Хранителя перед Поклажедателем:**

  - **а) За утрату, недостачу или повреждение товаров:**
    - За исключением случаев форс-мажора, свойств товаров, умысла/грубой неосторожности Поклажедателя, или до момента приемки.
  - **б) За утрату и/или недостачу товаров:**
    - Возмещение по закупочной цене/цене производства без НДС или себестоимости.
    - Учет излишков при полной инвентаризации.

    - Возмещение только отрицательной разницы после взаимозачета.
- **в) За повреждение товара:**
    - Возмещение в размере снижения стоимости.
    - При несогласии – совместная экспертиза с независимыми экспертами.
    - При полной непригодности – возмещение и передача права собственности (страховщику или Хранителю) или акт утилизации.
- **г) За внутритарную недостачу:**
    - Хранитель не несет ответственности за недостачу в неповрежденной заводской упаковке.

- **7.3. Ответственность Поклажедателя перед Хранителем:**

    - **а) За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств:**
        - В размере причиненного ущерба.
    - **б) За просрочку оплаты счетов:**
        - Уплата пени в размере [указать размер] от суммы за каждый день просрочки.
        - Пеня оплачивается в течение [указать срок] рабочих дней после получения претензии.
    - **в) За просрочку возврата актов или отсутствия возражений:**
        - Уплата пени в размере [указать размер]% от стоимости услуг за месяц за каждый день просрочки.
        - Пеня оплачивается в течение [указать срок] рабочих дней после получения претензии.
    - **г) За отказ от заявки на выдачу товара:**
        - В размере убытков, включая расходы на раскомплектацию и другие затраты.

- **7.4. Расходы при ошибках отгрузки:**

    - При ошибке Хранителя – расходы несет Хранитель.
    - При ошибке Поклажедателя – расходы несет Поклажедатель.

- **7.5. Обработка персональных данных:**

    - Поклажедатель подтверждает наличие согласий на обработку персональных данных.
    - Ответственность перед субъектом персональных данных несет Поклажедатель.
    - Хранитель несет ответственность перед Поклажедателем за нарушение закона о персональных данных.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если они явились следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, таких как: стихийные бедствия, забастовки, террористические акты, политические волнения, восстания, экономический кризис, изменение курса валют, санкции, вступившие в силу после подписания сторонами настоящего Договора, принятие нормативных актов, не позволяющих Сторонам исполнять свои обязательства, а также военные действия или мероприятия и их последствия, использование оружия, мин, бомб и иных взрывных устройств,

падение различных предметов, в том числе пилотируемых летающих объектов, их грузов или обломков, неподконтрольные Сторонам настоящего Договора.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- **9.1. Общие положения:**

  - Споры разрешаются путем переговоров.
  - Досудебный претензионный порядок обязателен.
  - Направление рекламации не заменяет письменную претензию по п. 9.4.

- **9.2. Рекламации по расхождениям при возврате товара:**

  - Поклажедатель направляет Хранителю акт о расхождениях (перевозчика и грузополучателя) не позднее следующего рабочего дня.
  - Способ отправки: факс, электронная почта или система рекламаций.
  - Адреса указаны в Приложениях.
  - Акт о расхождениях является рекламацией о недостаче/излишках.
  - Хранитель проводит выборочную инвентаризацию в течение [указать срок] рабочих дней после получения акта.
  - Результаты оформляются Актом МХ-14 и предоставляются Поклажедателю (ответ на рекламацию).
  - При отсутствии документов о расхождениях в течение [указать срок] дней с даты получения товара, товар считается возвращенным по договору.

- **9.3. Претензии по результатам полной инвентаризации:**

  - Поклажедатель предоставляет расчет взаимозачета излишков и недостач.

- **9.4. Порядок подачи письменной претензии:**

  - Составляется в письменном виде, подписывается руководителем, заверяется печатью.
  - Отправляется заказным/ценным письмом с уведомлением или вручается под расписку по адресу из раздела 12.
  - К претензии о возмещении ущерба прилагаются заверенные копии документов, подтверждающие размер ущерба.
  - При повреждении товара (признанного непригодным) прилагается акт уничтожения/утилизации.
  - Сторона, получившая претензию, рассматривает и направляет ответ в течение [указать срок] дней.
  - Оплата по претензии (полностью или частично) осуществляется в течение [указать срок] рабочих дней после признания.
  - При наличии задолженности у Поклажедателя оплата по претензии производится после погашения задолженности в течение [указать срок] рабочих дней.

- **9.5. Страхование ответственности Хранителя:**

- Ответственность застрахована от рисков повреждения и утраты товара.
- При страховом случае возмещение производит страховщик.
- К претензии прилагаются документы, подтверждающие себестоимость товара, налоги, сборы, расходы на транспортировку.
- Предоставляется возможность осмотра поврежденного товара страховщику/эксперту.
- При утилизации товара обеспечивается составление и подписание акта утилизации (обязательный документ).
- Если акт утилизации составлен Поклажедателем, он также прилагается к претензии.
- Для определения степени повреждения и размера ущерба проводится экспертиза за счет [указать сторону] с привлечением независимых экспертов.
- Выплата за поврежденный товар осуществляется только после предоставления акта утилизации.

- **9.6. Арбитражный суд:**

  - При недостижении соглашения спор передается в Арбитражный суд г. Москвы.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- **10.1. Применимое право:**

  - Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

- **10.2. Полное соглашение и изменения:**

  - Договор отражает полное понимание между сторонами и отменяет предыдущие соглашения.
  - Изменения и дополнения должны быть оформлены в письменной форме.

- **10.3. Передача прав и обязанностей:**

  - Возможна только с письменного разрешения другой стороны.

- **10.4. Конфиденциальность:**

  - Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность информации об условиях и исполнении договора.

- **10.5. Обмен документами:**

  - Документы передаются способом, позволяющим установить факт получения.
  - Электронные документы считаются полученными после уведомления о получении по адресам электронной почты из раздела 12 или Приложения №3.

- **10.6. Количество экземпляров и приложения:**

  - Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
  - Все подписанные приложения являются неотъемлемой частью договора

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- **11.1. Срок действия:**
    - Договор вступает в силу с [указать дату] и действует в течение [указать количество месяцев цифрами и прописью] месяцев.
- **11.2. Продление:**
    - При отсутствии письменного уведомления о непродлении за [указать срок] месяц до окончания срока, договор автоматически продлевается на 12 месяцев на тех же условиях.
- **11.3. Односторонний отказ:**
    - Стороны имеют право на односторонний отказ без суда.
    - Обязательно письменное уведомление другой стороны не менее чем за [указать срок] дней до предполагаемой даты прекращения.
- **11.4. Вывоз товара при расторжении:**
    - Поклажедатель обязан вывезти товар до даты расторжения.
    - За хранение оставшегося товара после расторжения взимается плата по тарифам договора, увеличенным на 100%.
    - Если товар не вывезен в течение [указать срок] дней после истечения срока действия или расторжения, он считается брошенным и переходит в собственность Хранителя (при соблюдении ст. 226 ГК РФ).
- **11.5. Расчеты:**
    - Договор действует в части расчетов до их полного завершения.

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Поклажедатель	Хранитель
Наименование юридического лица	Наименование юридического лица
Юридический адрес	Юридический адрес
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование Банка	Наименование Банка
Юридический адрес Банка	Юридический адрес Банка
БИК	БИК
ИНН	ИНН
e-mail:	e-mail:

ПОДПИСИ СТОРОН:

_____/ / _____/ /

« » 20 г « » 20 г

Образец Приложения № 1

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. **Условия хранения:**
   - Хранитель хранит товары Поклажедателя (указать вид хранения: паллетное или мелкоячеистое).
   - Указываются характеристики поддонов или ячеек (например, размеры, качество, максимальная высота с товаром).
2. **Прием товаров:**
   - Хранитель принимает товары по (указать паллет и/или короб и/или иную единицу приема).
   - По товарным позициям (артикулам) согласно транспортным накладным без внутритарной проверки.
   - Характеристики поддонов должны соответствовать п.1 Приложения и обеспечивать сохранность.
3. **Выдача товаров:**
   - Хранитель выдает товары Поклажедателя по (указать паллет и/или короб и/или иную единицу приема).
   - По количеству, товарным позициям (артикулам) и срокам годности (если предусмотрено).
   - Согласно заявкам/заказам на выдачу.
4. **Единица складского учета:**
   - Указывается единица складского учета (короб, паллет, индивидуальная упаковка).
5. **Поступление заявок на отгрузку:**
   - До [указать время] часов дня, предшествующего отгрузке (кроме выходных и праздников).
   - В порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим Приложением.
6. **Прием возврата:**
   - Производится в соответствии с процедурой приема товаров по тарифам из соответствующего Приложения.
7. **Время приема и отгрузки:**
   - В течение рабочего дня в согласованное время.
   - Обеспечивается равномерной подачей транспортных средств с учетом гарантированного объема обработки в день: [указать объем].
   - Прием/отгрузка в нерабочее время рабочих дней (с [указать время] до [указать время]) по заявке на сверхурочные работы, поданной не менее чем за [указать время] до конца рабочего дня.
   - Прием/отгрузка в выходные или праздники по предварительно согласованной заявке на сверхурочные работы, поданной не менее чем за [указать срок] до предполагаемого дня работы.
   - Заявка на сверхурочные работы в произвольной форме, подписывается уполномоченным лицом из Приложения.
   - Оплата сверхурочных работ по тарифам из соответствующего Приложения.
8. **Состав заявки на отгрузку:**
   - Должна включать фактически принятую на склад продукцию.
9. **Уведомления:**

- Все уведомления Поклажедателя Хранителю направляются (подтверждаются) в письменной форме с подтверждением получения.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени Поклажедателя	**От имени Хранителя**
_____/ /	_____/ /

Образец приложения № 2

СПИСКИ АДРЕСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СТОРОН, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОКЛАЖЕДАТЕЛЯ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ ПОКЛАЖЕДАТЕЛЯ

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени Поклажедателя	**От имени Хранителя**
_____ / /	_____ / /

Образец Приложения №3
к Договору складского хранения товаров
№ от г.

ОБЪЕМЫ ХРАНЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ТОВАРОВ

1. Хранение с использованием резервируемой складской площади:

- **1.1. Определение резервируемой площади:**
  - Хранение товаров осуществляется с использованием резервируемой площади на складе.
  - Под резервируемой площадью понимается количество паллетомест, выделяемых для хранения товаров Поклажедателя на паллетах (указать характеристики паллет).
- **1.2. Размер резервируемой площади:**
  - На момент заключения договора резервируется [указать количество] паллетомест.
  - Изменение площади возможно только по дополнительному соглашению.
- **1.3. Стоимость резервируемой площади:**
  - Стоимость определяется в соответствии с Приложением и оплачивается полностью, даже при частичном использовании.
  - При превышении резервируемой площади оплата рассчитывается исходя из фактического количества паллетомест с учетом коэффициента.
- **1.4. Гарантированный объем обработки:**
  - Указывается гарантированный объем обработки товара Хранителем (вход+выход/день).

2. Другие разделы:

- **2.1. Право собственности и ограничения:**
  - Право собственности на товары принадлежит Поклажедателю.
  - Использование товаров для претензий третьих лиц запрещено.
  - Хранитель не имеет права распоряжаться товарами, кроме случаев, предусмотренных договором.
- **2.2. Ответственность сторон:**
  - Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
  - Хранитель отвечает за ущерб при утрате, недостаче или повреждении товаров.
  - Поклажедатель отвечает за неоплату услуг, нарушение сроков и другие нарушения.
- **2.3. Разрешение споров:**
  - Споры разрешаются путем переговоров.
  - Претензии подаются в письменном виде.
  - При необходимости разрешение споров осуществляется в арбитражном суде.
- **2.4. Заключительные положения:**
  - Договор вступает в силу и действует в течение определенного срока.
  - Продление договора возможно при отсутствии уведомления о непродлении.
  - Стороны имеют право на односторонний отказ от договора.
  - Вывоз товаров Поклажедателем после расторжения.

- Расчеты между сторонами осуществляются в соответствии с договором.

Хранитель гарантирует выполнение следующего объёма обработки в день/сутки*:

Услуга/Работа	Объем оказанной услуги/выполненной работы в день/сутки **
Вход паллет с товаром одного артикула (монопаллет)	
Вход паллет с товаром двух и более артикулов (смешанных паллет)	
Выход монопаллет	
Выход смешанных паллет	
Итого: вход + выход, паллет	

При условии, что:

Затарка смешанного паллета на входе будет составлять	
Затарка смешанного паллета на выходе будет составлять	

* таблица носит ориентировочный характер, может изменяться и дополняться в зависимости от коммерческих условий

**Если Поклажедатель прогнозирует изменение объема обработки товара в день более чем
(указать количество)
паллет вход+ выход в сутки, то Поклажедатель обязуется за: дней до планируемого изменения предоставить в адрес Хранителя план по изменению объема обработки товара. При этом Стороны обязуются согласовать новые объемы обработки товара в день.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени Поклажедателя **От имени Хранителя**

_____/ / _____/ /

Образец Приложения № 4
к Договору складского хранения товаров
№ от г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ТН – Транспортная накладная, подтверждает заключение договора перевозки груза в соответствии с пунктом 7 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.12.2020 г. № 2200. Форма предусмотрена Приложением №4 к Правилам.

ТТН – Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом. Типовая межотраслевая форма № 1-Т, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

М-7 – Акт о приемке материалов. Типовая межотраслевая форма, утвержденная постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

ТОРГ-12 – Товарная накладная. Унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132.

МХ-1 – Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение Унифицированная форма № МХ-1, утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 № 66.

МХ-3 – Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение. Унифицированная форма № МХ-3, утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 № 66.

МХ-14 – Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения. Унифицированная форма № МХ-14, утверждена постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 № 66.

ИНВ-5 – Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение. Унифицированная форма № ИНВ-5 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

ИНВ-19 – Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Унифицированная форма № ИНВ-19 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

CMR – Международная товарно-транспортная накладная Internationaler Frachtbrief.

Первичные учетные документы, правила и порядок заполнения которых приводится ниже, обязательны к заполнению Хранителем и Поклажедателем.

Изменение форм документов, утверждаемых постановлением Правительства РФ или иным государственным органом, и обязательные к использованию юридическими и физическими лицами на территории РФ, не требуют дополнительного согласования Сторонами и применяется с даты, утвержденной постановлением Правительства РФ или иным государственным органом.

Дополнительно необходимо включить в приложение №4 следующие разделы:

1. **Заполнение документов при приемке товаров на хранение, выдача товаров с хранения (МХ-1, МХ-3)**
2. **Заполнение ТН и ТТН**
3. **Заполнение CMR**
4. **Заполнение путевых листов (формы № 4-П, № 4-С)**

5. **Заполнение Акта о приемке материалов (форма М-7)**
6. **Инвентаризации**
7. **Товарная накладная (ТОРГ-12)**
8. **Надлежащая выдача товара. Доверенности**

Подписи сторон

От имени Поклажедателя **От имени Хранителя**

_____/ / _____/ /

Образец Приложения № 5
к Договору складского хранения товаров
№ от г.

Порядок работы с рекламациями.

1. Способ подачи рекламации.
2. Заполнение необходимых полей.
3. Прикрепление документов.
4. Обработка рекламации Хранителем.
5. Регистрация рекламации.
6. Сроки ответа.
7. Действия при несогласии.
8. Конфиденциальность.

Подписи сторон

От имени Поклажедателя **От имени Хранителя**

_____/ / _____/ /