



**DİYARBAKIR İLİ YENİŞEHİR İLÇESİ DÖKMETAŞ MAHALLESİ, DİYARBAKIR  
TEKSTİL İHTİSAS OSB'DE 2211 ADA 2 NOLU PARSEL ÜZERİNDE 1.500 M<sup>2</sup>LİK  
KAPALI ALANA SAHİP OLAN VE D BLOK OLARAK ADLANDIRILAN 1 ADET  
HAZIR TEKSTİL FABRİKA BİNASINA AİT İŞLETME YÖNETMELİĞİ**

**BÖLÜM I.**

**PROJENİN ÇALIŞMA KOŞULLARININ SAPTANMASI**

- MADDE 1. – PROJENİN AÇIK OLDUĞU GÜNLER VE ASGARİ ÇALIŞMA SAATLERİ**  
**MADDE 2. – TEDARİK VE TESLİMAT**  
**MADDE 3. – ATIK YÖNETİMİ**  
**MADDE 4. – TEMİZLİK, BAKIM VE İLAÇLAMA**  
**MADDE 5. – OTOPARK İLE İLGİLİ UYGULAMALAR**  
**MADDE 6. – YANGINDAN KORUMA**  
**MADDE 7. – GÜVENLİK**  
**MADDE 8. – ÇALIŞMALAR-ONARIMLAR-TADİLATLAR**  
**MADDE 9. – PROJENİN GÖRÜNÜMÜ ve TABELALAR**  
**MADDE 10. – ORTAK ALANLARIN KULLANIMI**

**BÖLÜM II**

**PROJEDE YER ALAN İŞLETMELERİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN  
KOŞULLARIN SAPTANMASI**

- MADDE 11. – GENEL HÜKÜMLER**  
**MADDE 12. – ÖZEL HÜKÜMLER**  
12.1. Personel  
12.2. Aydınlatma  
12.3. İndirimli satışlar ve/veya tasfiye faaliyeti  
12.4. Tanıtım  
12.5. Ortak alanların kullanılması  
12.6. Kiralanmış Alanın Kullanılması  
12.7. Sigara Kullanımı  
**MADDE 13. – GÜRÜLTÜ**

**BÖLÜM III**

**İŞLETME YÖNETMELİĞİNİN UYGULANMASI VE MÜEYYİDELERİ**

- MADDE 14. – UYGULAMA HUSUSUNDAKİ YETKİ**  
**MADDE 15. – TEVKİL**  
**MADDE 16. – DEĞİŞİKLİKLER**  
**MADDE 17. – MÜEYYİDELER**



## **BÖLÜM I.** **PROJENİN ÇALIŞMA KOŞULLARININ SAPTANMASI**

### **MADDE 1. – PROJENİN AÇIK OLDUĞU GÜNLER VE ASGARİ ÇALIŞMA SAATLERİ**

1. Projede yer alan işletmeler, Yönetim'in gerekli gördüğü haller dışında hiçbir ara ve kapanış olmaksızın yılın 365 günü açık kalacaklardır. Projenin açık olduğu gün ve saatlerde Kiracı, kiralananı faal olarak kullanacaktır. Ancak, mevzuatın engellediği günlerde, mücbir sebeplerin varlığı halinde veya Yönetim gerek gördüğü takdirde (yılbaşı, bayram vb. özel günlerde) açılış ve kapanış saatleri konusunda özel uygulamalar yapılabilir.
2. Acil durumlarda (kavgalar, isyanlar, ayaklanmalar, bomba, patlayıcı, yangın vb.), Yönetim, Projeyi tamamen ya da kısmen geçici olarak kapatma kararı verebilir. Böyle bir durumda tüm ilgili önlemleri alabilmeleri için Kiracılara haber verilecektir.

### **MADDE 2. – TEDARİK VE TESLİMAT**

1. Kiracı Yönetim Kurulu Başkanlığına karşı sorumludur. Yönetim tarafından belirlenecek kurallara uymak zorundadır.
2. Kiracı Yönetimin ilan ettiği ürün indirme, yükleme ve güzergâh noktalarına uymak zorundadırlar.
3. Ürün teslim eden ve sevk eden firmaları haberdar etmek Kiracı sorumluluğundadır.
4. Yönetim, saatler ve güzergâhlarla ilgili olarak haklı talep halinde istisnalar tanıyabileceklerdir. Yönetim Kurulu Başkanlığı her talebi özellikle diğer Kiracılara verebileceği rahatsızlık yönünden inceleyecek ve kararında bir gerekçe göstermek zorunda olmayacaktır.
5. Kiracı'nın aldığı veya onlara ait olan tüm ürünler Kiracının kiraladığı alanda depolanmalıdır.
6. Kiracı ürünlerin yüklenmesi ve boşaltılmasını en iyi şekilde temin bakımından yeterli sayıda personeli buldurmak zorundadır.
7. Düzenli olarak, her teslimattan sonra, ürün yükleme veya boşaltma yapılan alanlar en hızlı biçimde kullanıcılar tarafından temizlenmeli ve her türlü çöpten arındırılmış olmalıdır.
8. Ürünlerin taşınması sırasında, günlük mal giriş-çıkışlarında meydana gelebilecek her türlü hasar taşınan ve/veya ilgili Kiracı tarafından karşılanır. Kiracılar ve tedarikçiler hasar meydana gelmemesi için her türlü önlemi almak ve bir hasar meydana geldiğinde, hasarın küçük veya büyüklüğüne bakılmaksızın ivedi şekilde Yönetim Kurulu Başkanlığını bilgilendirmek zorundadır.
9. Ürün taşınması, toplu alanların girişini, caddeleri ve eğer var ise acil durum çıkışlarını engellememelidir. Ortak alanlar dolaşıma açık olmalıdır. Aykırılık halinde her türlü malzeme Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından kaldırılacaktır. Eğer ürünler herhangi bir şekilde Proje içindeki herhangi bir geçiş yolunu engellerse, Yönetim onları masrafları ve riski Kiracıya ait olmak üzere kaldırma hakkına sahiptir.
10. Sorumlusu tespit edilemeyen her türlü temizlik ve hasar masrafları Projenin işletme giderlerine dâhil edilecektir.
11. Kiracıların servis ve nakliye araçları diğer Kiracıları rahatsız etmeyecektir.



12. Muhtemel herhangi bir hasar veya kazanın sorumluluğu münhasıran ihlalde bulunanlara aittir. Yönetim Kurulu Başkanlığı ürün taşıyan firmalarla muhatap olmayacak, hasarı ilgili kiracıdan tahsil edecektir.
13. Kurallara uymayan Kiracıdan Madde 17’de belirtilen çerçevede meblağ tazminat olarak tahakkuk ettirileceği gibi ürün girişi yapması da yasaklanabilir.

### **MADDE 3. – ÇÖPLER ve ATIKLARIN AYRIŞTIRILMASI**

1. Çöp ve benzerleri, münhasıran bu amaca tahsis edilen yerlere dökülecektir. Kiracı, çöplerini belirtilen saatlerde bu amaca tahsis edilen mahallere ağzı bağlı, sızdırmaz çöp torbalarıyla götürmek zorundadır.
2. Üretilen tüm atıklar, Kiracı tarafından, karton-kâğıt, plastik, cam-teneke, organik olmak üzere dört gruba ayrılarak ayrı renkteki çöp poşetlerine konmalı ve yönetim tarafından gösterilecek yerlere götürülüp, ayrıştırma odasına atılmalıdır.
3. Kiracılar, Proje’nin kanalizasyonları ve sıhhi tesisat borularının, giderlerin serbest akışını engelleyecek ürünler veya nesnelere (katı atıklar, toksik atıklar, asitler, çözücüler, boyalar, film banyo sıvıları, yağ vb.) dökülmesinden dolayı tıkanması veya hasar görmesine yol açacak herhangi bir işlem veya ihmal yapmayacak veya yapılmasına izin vermeyecektir.
4. Herhangi bir tehlike arz eden çöp ya da süprüntünün biriktirilmesi yasaktır. Proje ortak alanlarında bulunan çöp konteynerlerini atıklarını atmak için kullanacaktır.
5. Kiracı, kendi kanalizasyon ağlarının bakımından sorumludur.
6. Çöp ve atıkların toplanma ve proje dışına atımı için belirlenen hizmet bedelini Kiracı ödeyecektir. Yönetim’in karton, şişe gibi çöpleri farklı şekilde ayrıştırma ve toplama çabalarına Kiracılar mümkün olduğunca yardımcı olacaktır.
7. Kiracılar yerel idarelerin atık ile ilgili her tür kanun ve mevzuatına uymak zorundadırlar.

### **MADDE 4. – TEMİZLİK VE İLAÇLAMA**

1. Projede, nahoş kokular çıkaran deterjanlar ve benzer temizleme ürünlerinin kullanılması yasaktır. Proje zeminindeki her türlü ıslaklık, temizlikten sonra giderilmelidir.
2. Kiracı dış ya da iç temizlik işleri için ortak kullanım bölümlerini malzeme depolama yeri olarak kullanmamalı, aynı yerlere çöp ve döküntüler koymaktan kaçınmalıdırlar.
3. Pis su tesisatı olan kullanma amacı dışında bir amaç için kullanmayacak, yabancı hiçbir madde atmayacak, bu kuralın ihmalinden ötürü kırılma, tıkanma veya zarara sebep olunması halinde bundan Kiracı sorumlu olacaktır.
4. Yönetim Kurulu Başkanlığı OSB içerisinde yapılacak olan ilaçlama bedellerini Kiracıya fatura edilebilecektir.
5. Yönetim Kurulu Başkanlığı Yaz aylarında duyulan ihtiyaca göre sinek ve sivrisinek ile mücadele amacı ile ilaçlama yapılabilir.

### **MADDE 5. – OTOPARK İLE İLGİLİ UYGULAMALAR**

Projede genel açık otopark bulunmaktadır. Açık otoparkın kullanımı, giriş çıkışlara dair kurallar gibi konularda tüm yetki Yönetim Kurulu Başkanlığına aittir. Kiracılar bu kurallara uymakla sorumludur.

### **MADDE 6. – YANGINDAN KORUNMA**

1. Kiracılar, yangın ve kazaların önlenmesi ve onlarla mücadele hususunda kanuni metin ve İşletme Yönetmeliği ile yapılan düzenlemelere tabidirler.



2. Olası bir yangın tehlikesine karşı tüm tedbirleri almak, yangından korunma ve yangın güvenliği için Yönetim tarafından belirlenecek ve kendisine bildirilecek tüm kurallara aynen uymak ve Kiralanan yangın güvenliği ekipmanlarının (davlumbaz yangın söndürme tesisatı, yangın detektörleri, yangın paneli, kimyasal söndürücü vs.) çalışır durumda olmasını sağlamak Kiracı'nın sorumluluğundadır.
3. Kiracının işletmesinde yangın söndürücüsü bulundurması zorunludur. Bu cihazlara ait bakım raporlarının sorumluluğu Kiracıya aittir.
4. Kiracı, Kiralanan içerisinde çalışır durumda yangın söndürücülerin bulunmasından sorumlu olup, personeline bunların nasıl kullanılacağını öğretecektir.
5. Tüm çıkışlar, acil çıkış kapıları ve tahliye koridorları daima serbest tutulmalı, her yönden görülebilecek şekilde belirtilmeli, çalışma saatleri süresince çalışanlar içeride bulunduğu sürece hiçbir şekilde kapalı tutulmamalıdır.
6. Kiracı, yangına karşı şahsi koruma tesisatının bilimum kontrolü ve bakımı için yapılacak ziyaretlere izin verecektir. Kiracı, elektrik tesisatının da, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından gerekli görülen her durumda kontrol edilmesine izin verecektir. Kiracı, sözü geçen hükümlere uymaması halinde sorumlu tutulacaktır.
7. Kiracılar, Yönetim Kurulu Başkanlığına acil durumlarda kendisine haber verilecek kişinin adı, adresi ve telefon numarasını bırakmalıdır. Bu bilgide değişiklik olduğunda derhal haber vermelidir.
8. Kiracılar, Yönetime acil durumlarda veya tehlike durumunda kiralanmış alanlara girmek için acil giriş hakkını tanır.
9. Yürürlükteki yönetmelikler çerçevesinde belirlenen, olası bir yangın durumunda uygulanacak özel talimatnamenin, görülebilecek bir yere asılması gerekmektedir.

#### **MADDE 7. – GÜVENLİK**

1. Kiralanan bina içi ve iş yerlerinin güvenliği kiracıların kendi sorumluluğunda olacaktır.
2. Kiracı işletmenin güvenliğini sağlamak amacı ile kurulması planlanan kamera sistemi, alarm sistemi, güvenlik personeli veya güvenlik noktası gibi uygulamaları yapmadan önce Yönetim Kurulu Başkanlığından onay alacaktır.
3. Hırsızlık, sabotaj, yağma gibi asayiş sorunları sonucunda ortaya çıkacak maddi ve manevi hasarlardan yönetim sorumlu değildir.
4. Kiracılar kendi işletmelerinin güvenliğinden sorumludur.
5. Kiracı, işletmesine zarar verebilecek, kabul edilemez davranışları göz ardı etmemelidir. Bu tür durumlarda Yönetim Kurulu Başkanlığı ile irtibata geçerek, durumu bildirmekten çekinilmemelidir. Yönetim, gerek gördüğü takdirde, varlığı ya da davranışı Projenin güvenliği, itibarı ya da menfaatlerine aykırı düşebilecek şahısların girişini engelleyebilir.
6. Fabrika içinde olabilecek hırsızlıklara karşı güvenlik tedbirini almak Kiracıların sorumluluğundadır.

#### **MADDE 8. – ÇALIŞMALAR – BAKIM / ONARIMLAR – TADİLATLAR**

1. Kiralanan alan içinde ya da cephelerinde yapılacak her türlü çalışma, onarım, tadilat Yönetim Kurulu Başkanlığının onayına tabidir. Aksi durumlarda Madde 17'deki müeyyideler uygulanır.
2. Çalışma, onarım ya da tadilatların yürürlükte olan güvenlik standartlarına uyulması gereklidir. İşler hiçbir durumda Kiralanan alanların dışını etkilememeli ve tamamen temiz kalması gereken alanlarda hiçbir engel oluşturmamalıdır. Bu kapsamda, güvenlik nedeni ile olsa dahi binanın mimari yapısını ve estetiğini bozacak eklenti, panjur vs. yapılamaz. Kırılan camların yerine ise orijinal camların benzerlerinin takılması zorunludur.



3. Kiracı yapacağı her türlü çalışmada Yönetim Kurulu Başkanlığının talimatlarına uymalıdır.
4. Kiracılar ısıtma ve soğutma cihazı eklemeleri durumunda projede belirtilen yerler dışında, binanın dış duvarlarına koymayacaktır. Aksi halde Yönetim Kurulu Başkanlığı kaldırılmasını talep edebilir.
5. Kiracı jeneratör vb. güç kaynağı eklemesi durumunda yönetimin onayı olmadan çalışma başlatamaz.
6. Kiracı çatı alanlarında projede belirtilmiş ve onay alınmış yerlere cihaz montajı yapması durumunda, ana yapının ısı yalıtımı ve su yalıtımlarına zarar vermeden zemini tahrip etmeyecek şekilde çalışmasını yapacaktır.
7. Yönetim Kurulu Başkanlığının onayı olmadan yapı üzerinde herhangi bir çalışma yapmayacaktır. Yapının herhangi bir yerine zarar vermesi halinde, eski haline getirmek ile ilgili masrafları Kiracı tarafından karşılanacaktır.

#### **MADDE 9. – PROJENİN GÖRÜNÜMÜ ve TABELALAR**

1. Proje'nin genel görünümünü korumak bakımından, Yönetim Kurulu Başkanlığının yazılı izni olmaksızın Kiracı hiçbir surette cephelerde ya da alanların üzerine tabela, afiş, flama yapılması ve yerinin uygunluğu için Yönetim Kurulu Başkanlığının onayını alması zorunludur.
2. Kiracı, Kiraya veren Yönetim Kurulu Başkanlığının belirtilen tabela standartlarına uymayı, renk, ebat, biçim, aydınlatma vs. gibi özelliklerde kiraya verenin belirleyeceği her kurala uymayı şimdiden kabul beyan ve taahhüt eder.

#### **MADDE 10. – ORTAK ALANLARIN KULLANIMI**

1. Kiracı Yönetim Kurulu Başkanlığının ön yazılı onayı olmaksızın Fabrikanın dış duvarlarını herhangi bir amaçla kullanamaz.
2. Kiracı'nın ortak alanları, ortak tesisleri kullanmaması veya işletme ortak giderine dâhil edilecek herhangi bir hizmetten yararlanmaması, Kiracı'ya işletme ortak gideri ödeme yapma yükümlülüğünden muaf tutmaz.

### **BÖLÜM II**

#### **PROJEDE YER ALAN İŞLETMELERİN FAALİYETLERİNE İLİŞKİN KOŞULLARIN SAPTANMASI**

#### **MADDE 11. – GENEL HÜKÜM**

Kiracı, faaliyetlerini hiçbir ihlale mahal vermeden ve herhangi birinin özellikle, Proje'nin diğer Kiracılarının hiçbir şikâyet ve talebine maruz kalmayacak şekilde sürdürmelidir. Kiracı aşağıdaki hususları taahhüt eder:

- A. İşletme Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu Başkanlığının gelecekte onun işletilmesi ile ilgili vereceği kararlara tamamen uymak,
- B. Proje dâhilindeki her türlü kanun ve nizam ihlallerine yol açan her türlü hareketi geliştirme, ona neden olma, teşvik etme veya ona katılmadan kaçınmayı ve böyle bir durumun planlandığı veya gerçekleştirildiğinden haberdar olduğunda derhal Yönetim Kurulu Başkanlığına haberdar etmeyi sağlamak.

#### **MADDE 12. – ÖZEL HÜKÜMLER**

##### **12.1. Personel**



Kiracılar, Yönetim Kurulu Başkanlığının tarafından talep edilmesi durumunda; çalıştırdıkları personel için istenen evrakları ( kimlik fotokopisi, ikametgâh ilmühaberi ve son 6 ay içinde alınmış sabıka kaydı, vesikalık fotoğraf gibi) temin etmelidirler.

#### **12.2. Aydınlatma**

Kiracı, Fabrikaya ait tüm bölümlerini ortak alandan görülebilecek şekilde aydınlatılmakla mükelleftir.

#### **12.3. Satışlar ve/veya Tasfiye Faaliyeti**

Kiracı, herhangi bir açık artırma, iflas, tasfiye veya benzer amaçlı satış yapamaz.

#### **12.4. Ortak Alanların Kullanılması**

Kiracı, Yönetim Kurulu Başkanlığının yazılı onayı olmaksızın, kiraladıkları alanlar dışına herhangi bir makine veya cihazı koyamaz, ticari faaliyetleri için özellikle cadde, kaldırım ve dolaşım alanı üzerine hiçbir sunum malzemesi koyamaz ve kiraladıkları alan dışında faaliyet gerçekleştiremezler. Kiracılar, iç mekânlarında sesi dışarıya taşacak şekilde müzik çalamazlar.

#### **12.5. Kiralanmış Alanın Kullanılması**

Kiracılar, Kiralanmış Alanı iyi bir müşteri gibi kullanmayı, ondan en iyi şekilde yararlanmayı ve içinde Kira Sözleşmesi'nde de tanımlanmış çeşitte gereken özeni ve düşünceyi göstererek kullanmayı ve diğer Kiracılar için bir rahatsızlık veya huzursuzluk yaratacak şekilde veya bir yetkili resmi veya yerel makamın kanuni şartları ile çatışacak şekilde hareket etmemeyi taahhüt eder. Kiracı, Proje'nin ticari başarısının sağlanması amacıyla en uygun şekilde katkıda bulunmalı ve tüm önlemleri almalıdır. Kiracı, Fabrikada tekstil sektörüne yönelik üretim yapması zorunludur. Tekstil üretimi dışında herhangi bir üretim yapmayacaktır. Kiracı kiraladıkları alanda ve ortak alanlarda ve/veya tesislerde faaliyet gösteren, çalışanları, tedarikçileri veya Kiracının görevlendirdiği ustaların neden olduğu her türlü hasardan sorumlu olacaktır. Yönetim Kurulu Başkanlığının yazılı izni olmadan kiralanmış alanı kapatmak veya durdurmak yasaktır. Kiralanmış Alanın bakım ve onarımları Kiracının sorumluluğundadır. Kiracı Kiralanmış olduğu alanı, Kira Sözleşmesine ve İşletme Yönetmeliğine aykırı olarak değişik amaçlarla kullanması ve özellikle tekstil üretimi dışında imalatın yapılması yasaktır. Kiralanan alanda siyasi amaçlı toplantı, dernek toplantısı, genel kurul gibi toplantılar düzenlenemez.

#### **12.7. Sigara Kullanımı**

Kanun gereği kapalı alanlarda sigara içmesi kesinlikle yasaktır. Kiracı ilgili kanun ve yönetmeliklerin tüm şartlarını yerine getirmelidir. Kiracının kurallara uymadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkanlığı hiçbir şekilde veya sebeple sorumlu tutulamaz, Kiracı hatasından dolayı Yönetim Kurulu Başkanlığına gelebilecek her türlü ceza Kiracıya rücu ettirilecektir. Kiracı bu durumu peşinen kabul eder.

### **MADDE 13. – GÜRÜLTÜ**

Kiracı, İşletmesinde sesi dışarıya taşacak şekilde müzik çalamazlar. Sesin aşırı olmaması şartı ve Kiralanmış Alanın dışından duyulmaması kaydıyla hoparlörler, müzik cihazları, radyolar veya diğer ses taşıyıcı aletler sadece Kiralanmış Alan dâhilinde kullanılabilir.

## **BÖLÜM III.**

### **YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI VE MÜEYYİDELER**

#### **MADDE 14. – UYGULAMA HUSUSUNDAKİ YETKİ**

İşletme Yönetmeliği, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından Kiralayanın gözetimi altında uygulanır. Yönetim Kurulu Başkanlığı Kiracı'ya herhangi bir ön ihbarda bulunmaksızın, Projenin genel çıkarlarını korumak ve daha etkin bir işletme yapabilmek için İşletme Yönetmeliğini değiştirme hakkına sahiptir. Her türlü değişiklik, Kiracılar yazılı olarak bildirildikten sonra yürürlüğe girecektir.



Yönetim Kurulu Başkanlığı aşağıdaki hususlarda tam olarak yetkilidir:

- a) İşletme Yönetmeliği'nde konulan kurallara uyulmasını sağlamak,
- b) İşletme Yönetmeliği'ne aykırı hareketleri tespit etmek,
- c) Uygulanan müeyyide ve para cezalarına ilişkin tebligat ve tahsilâtları yapmak,
- d) İşletme Bütçesini hazırlamak ve her bir Kiracıya düşen ortak işletme gideri payını belirlemek uygulamaya konmasını ve tahsilatını sağlamak.

#### **MADDE 15. – TEVKİL**

İşletme Yönetmeliğinde Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacağı zikredilen her türlü faaliyet ile ilgili olarak; Yönetim Kurulu Başkanlığı OSB Müdürlüğünde çalışan personelini yetki ve sorumluluğu içerisinde kalmak kaydıyla görevlendirebilir.

#### **MADDE 16. – DEĞİŞİKLİKLER**

Yönetim Kurulu Başkanlığı gerek gördüğü zamanlarda, Proje'nin genel çıkarlarını korumak ve daha etkin işletme yapabilmek amacı ile bu Yönetmeliğin bazı maddelerinde değişiklik ve ilave yapabilir. Her türlü değişiklik, Kiracıya yazılı olarak bildirildikten sonra geçerli olacaktır.

#### **MADDE 17. – MÜEYYİDELER**

İşletme Yönetmeliğine aykırı davranışlar halinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından yapılacak yazılı uyarıya rağmen devam eden aykırılık için, ilk gün **1.000 TL** tutarında bir meblağ tazminat olarak tahakkuk edecektir. Aykırı davranışın devam ettiği günler süresince her gün için **1.000 TL** tahakkuk etmeye devam edecektir. Mücbir sebep olmaksızın Kiralananın açılmaması günde **1.000 TL** tutarında bir cezanın uygulanmasını gerektirecektir. Tüm bu cezalar takip eden her yıl TÜFE oranında artırılarak bir üst yüz haneli rakamlara yuvarlanacaktır. Tahsil edilen cezalar İşletme Bütçesine gelir kaydedilir. Sözü edilen ceza meblağları, takip eden ayın genel gider faturasında ayrı bir kalem olarak belirtilir ve tahsil olunur. Yönetmeliğe aykırılıkla ilgili Yönetim Kurulu Başkanlığınca tutulan tutanak Kiracı açısından itiraz edilemez kesin delil niteliğindedir. Ayrıca İşletme Yönetmeliğinin ihlali dolayısıyla, Proje işletme ortak giderlerine yüklenen her işlemin bedeli, ihlal eden tarafından, Yönetim Kurulu Başkanlığının talebi üzerine, bizzat tazmin edilir. İşletme Yönetmeliğine aykırı davranışlara ilişkin olarak, Kiracı açısından kira kontratında öngörülen ilave hükümler saklıdır.