

ПРАВИЛА

В ТЦ «Новый Горизонт»

Версия 2.0 от 13.09.2018

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Определения:

- «ТЦ, Центр» - здание Торгово-развлекательного центра «Новый Горизонт», расположенное по адресу: г. Краснодар, ул. им.Тюляева, 2;
- «Прилегающая Территория» - земельный участок, на котором расположен ТЦ;
- «Арендодатель» - лицо имеющее в собственности помещение в ТЦ или сдающий его в аренду;
- «Арендатор/Субарендатор» - лицо, арендующее помещение, рекламные конструкции или иным образом пользующееся помещением в ТЦ или его частью или конструкцией в нем;
- «Администрация» - ООО «Горизонт»;
- «Договор Аренды/субаренды» - договор, заключенный между Арендодателем /Арендатором и Арендатором/Субарендатором;
- «Помещение» - часть ТЦ, занимаемая Арендатором, осуществляющим в нем коммерческую или рекламную деятельность в соответствии с Договором Аренды;
- «Акт приема-передачи, Акт допуска» - акт передачи Помещения в аренду или акт допуска на проведение ремонтных и иных работ;
- «Зона эксплуатационной ответственности Арендатора» - конструкции ограждения контура Помещения Арендатора (наружные части фасадного и внутреннего остекления помещения, внутренние поверхности стен, различные светопрозрачные ограждения, окна, полы, потолки), все инженерные сети и оборудование внутри контура Помещения;
- «Зоны Общего Пользования» - помещения, находящиеся в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя/Арендатора;
- «Общестроительные и монтажные работы» - работы, производимые Арендатором в Помещении для подготовки к коммерческой деятельности;
- «Реклама» - любая вывеска на витрине Помещения Арендатора или за его пределами.
- «Пользователи Арендатора» - Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.
- «Сайт» - www.trc-gorizont.ru
- «Текущая уборка» - поддерживающая уборка, т.е. локальная уборка загрязненных зон в целях постоянного поддержания чистоты, производится в течение дня с применением подметальных щёток, полов и минимально необходимого для такой уборки количества персонала, не создающего препятствий движению посетителей. Сотрудники Арендатора или привлеченные лица, ответственные за уборку Территории Арендатора, не должны допускать, чтобы уборочный инвентарь оставался в проходных местах, мешал движению посетителей, при этом должны хранить его в подсобных помещениях либо в закрытых зонах.
- «Старший диспетчер» - Руководитель диспетчерской службы контроля ТЦ, находящийся в Диспетчерской на 5 этаже ТЦ и являющийся частью Администрации.
- «Диспетчерская служба» - службы контроля ТЦ, находящийся в Диспетчерской на 5 этаже ТЦ и являющийся частью Администрации.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Данные правила разработаны и установлены в целях координации действий Арендодателя, Администрации, Арендатора и третьих лиц, согласования порядка обустройства и пользования

Помещениями.

В случае возникновения любых вопросов, связанных с жизнедеятельностью ТЦ, и не отраженных в Правилах, необходимо информировать Администрацию для улучшения условий взаимодействия.

2.2. На территории ТЦ запрещена любая другая деятельность Арендатора/Субарендатора, не оговоренная в Договоре Аренды.

2.3. Подписание договора аренды/субаренды свидетельствует о том, что Арендатор/Субарендатор ознакомлен с данными Правилами и обязуется полностью соблюдать их, а также требовать их безусловного соблюдения от привлекаемых им контрагентов, сотрудников и деловых партнеров.

2.4. Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечить ознакомление каждого сотрудника, представителя и других Пользователей Арендатора, находящихся на территории ТЦ, с настоящими Правилами, ответственность за несоблюдение данного пункта лежит на Арендаторе.

2.5. Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день размещения их на сайте, с указанием даты размещения и времени их размещения или в день направления их по почте в адрес Арендатора.

2.6. Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения данных Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других арендаторов.

2.7. В случае противоречия настоящих Правил условиям Договора аренды действуют условия настоящих Правил.

2.8. Контроль за выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.

2.9. Все корпоративные мероприятия в здании ТЦ проводятся только с письменного разрешения Старшего диспетчера ТЦ.

2.10. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией ТЦ и техническим обслуживанием помещения арендатора, необходимо обращаться в Администрацию.

2.11. Все взаимоотношения между арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, обращение в диспетчерскую службу и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими правилами, по адресу: 350080, Россия, г. Краснодар, ул. им. Тюляева, 2, пом. 502, режим работы Администрации с 10.00 мск до 18.00 мск, в будние дни, суббота и воскресенье - выходной.

2.12. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, должен назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников и предоставить доверенности на данных сотрудников Старшему диспетчеру. Для этого необходимо: предоставить Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо должно обладать соответствующими полномочиями - иметь доверенность от Арендатора на:

- получение корреспонденции;
- оформление заявок для въезда/выезда автомобилей на/с территорию ТЦ (погрузки/разгрузки автомобилей на территории ТЦ);
- оформления допуска сотрудников, разрешения на проведение работ
- оформление разрешения на ввоз/вывоз товара и другого имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещений/мест хранения имущества Арендатора;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

2.13. Работники арендатора должны немедленно информировать Администрацию ТЦ (диспетчерскую службу, пост охраны) о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой

угрозу жизни людей, целостности имущества ТЦ;

- технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях помещения, сооружений или других площадей ТЦ;
- о неэтичном поведении сотрудников ТЦ, если данные действия не связаны с пресечением противоправного деяния.

2.14. Арендатор обязан незамедлительно обеспечить сотрудникам Администрации без предварительного уведомления, возможность беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть помещения арендатора с целью:

- проверки соблюдения арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;
- проведения проверок технического состояния помещения;
- осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

2.15. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.

2.16. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать в Администрацию (Старшему диспетчеру) для согласования не позднее, чем за сутки до проведения работ.

2.17. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

2.18. Администрация по возможности заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии ТЦ (помещения в ТЦ, части помещения) на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

2.19. Арендатор должен назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, электробезопасность, охрану труда в арендуемом Помещении и предоставить все документы на указанное лицо в Администрацию до начала ведения коммерческой деятельности в помещении.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ АРЕНДАТОРА.

3.1. Режим работы прилегающей территории ТЦ - с 00.00 до 24.00 мск ежедневно. Режим работы ТЦ ежедневно с 10-00 до 22-00 часов. Время прибытия сотрудников Арендатора на рабочее место в ТЦ - не позднее чем за 15 минут до открытия, если иное отдельно не согласовано с Администрацией. Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода работы ТЦ, перерыв в работы Арендатора разрешен не более чем на 5 минут в день. После закрытия точки в 22.00 сотрудники обязаны покинуть ее до 22.30 мск.

3.2. Выходные дни в ТЦ устанавливаются Администрацией в одностороннем порядке, о чем Администрация уведомляет Арендатором за 1 календарный день.

3.3. Арендатор/Субарендатор обязан организовать работу своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение, а также коммерческую деятельность в соответствии с временем работы ТЦ, установленным настоящими правилами.

3.4. Арендатор обязан любое плановое временное прекращение работы предприятия согласовать с Администрацией (старшим диспетчером) за 5 (пять) дней, любое внеплановое прекращение - за 3 (три) часа или немедленно по факту происшествия, а также вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта.

3.5. Арендатор имеет право путем предварительного письменного согласования с Администрацией установить иной режим работы. Предложения об изменении режима работы Арендатор должен направить в Администрацию на согласование не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до перехода на планируемый график работы.

3.6. Не допускается прекращение и приостановление работы предприятия Арендатора в течение указанного в настоящих правилах режима работы ТЦ, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое предприятие приостановило свою деятельность, должна быть незамедлительно предоставлена Администрации (Старшему диспетчеру) в письменной форме.

3.7. Администрация обязана обеспечить беспрепятственный доступ персонала Арендатора в Помещение и на территорию ТЦ для ведения коммерческой деятельности Арендатора, согласно установленному режиму работы. Допуск сотрудников Арендатора в иное время возможен с согласия Администрации по предварительной заявке Арендатора Старшему диспетчеру, через служебный вход при предъявлении удостоверения личности и пропуска выданного Администрацией.

3.8. Администрация (диспетчерская служба) обязана обеспечить персонал Арендатора, либо его уполномоченных лиц служебными пропусками для прохода на территорию ТЦ и для проезда его грузового автотранспорта.

3.9. Для беспрепятственного доступа на территорию ТЦ Арендатор обязан:

- обеспечить всех своих сотрудников нагрудными удостоверениями личности (Бейджи); пропусками, выдаваемыми Администрацией на основании предоставляемых Арендатором соответствующих документов (Приказы о зачислении сотрудников, ксерокопии паспортов, фотографии);

- предоставить Старшему диспетчеру сведения о своих сотрудниках, имеющих право вскрытия и передачи под охрану помещений, отиск используемой печати, образцы подписей данных лиц, а также передать для постоянного хранения в диспетчерскую службу дубликаты ключей от Арендуемых помещений в опечатанном мастичной печатью пенале для использования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нештатной работы оборудования, пожара и т.п.). При этом не допускается установка дополнительных запорных устройств.

3.10. Арендаторы должны обеспечить одновременное открытие своих павильонов не позднее времени начала работы, и закрытие не ранее времени окончания работы.

3.11. Все двери в торговое помещение, предназначенные для прохода посетителей, должны быть открыты в течении рабочего времени ТЦ во внутрь помещения. Иная организация входа в помещение Арендатора подлежит письменному согласованию с Администрацией.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ (ТОРГОВОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Осуществлять торговлю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами, действующими на территории муниципального образования город Краснодар.

4.2. Арендатор обязан использовать Помещение исключительно под коммерческим обозначением (торговым знаком, торговой маркой), предварительно согласованным с Администрацией. Наименование магазина (салона, торговой точки) и вывеска, устанавливаемая над входной группой в Помещение, должны соответствовать коммерческому обозначению Арендатора, используемому им при осуществлении коммерческой деятельности в Помещении и быть предварительно согласованными с Администрацией.

4.3. Дизайн-проект информационной вывески и способы ее монтажа должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

4.4. Арендатор обязан осуществлять свою коммерческую деятельность только при наличии соответствующих разрешительных документов, оформленных в установленном законом порядке, и своевременно продлевать их в течение всего срока действия Договора Аренды.

4.5. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с профилем Коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, согласно Договора аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного использования.

4.6. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей только до открытия

ТЦ или после закрытия ТЦ, если иное не согласовано с Администрацией.

4.7. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

4.8. Арендатор обязан соблюдать правила пожарной, охранной и электробезопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановок.

4.9. Преждевременный уход Арендатора или сотрудника Арендатора с рабочего места допустим в исключительных случаях по письменному разрешению Администрации (Старшего диспетчера ТЦ).

4.10. Арендатор должен сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором аренды и разрешительной документацией.

4.11. Сотрудники Арендатора, осуществляющие продажу товаров покупателям (продавцы) должны в обязательном порядке иметь нагрудный бейдж с указанием ФИО сотрудника, должности и наименования Арендатора.

4.12. Форма одежды продавцов Арендатора должна быть следующей: белые блузки/сорочки и черные юбки/брюки если иное не согласовано Администрацией. Все изменения формы одежды продавцов должны быть согласованы с Администрацией.

4.13. Арендатор обязан постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях разрешенного использования в течение всего срока Договора аренды (все отступления от данного правила предварительно согласовываются с Администрацией);
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников, но не менее двух, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг) все отступления от данного правила предварительно согласовываются с Администрацией);
- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;
- строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Арендатор.

4.14. При осуществлении торговли сотрудниками Арендатора, Арендатор обязан иметь информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, аннотации, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п. Текст на ценниках и др. документах должен быть напечатан на компьютере. Формат ценников и аннотаций должен быть согласован с Администрацией, в рамках согласования оформления бренд-секции. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и др. документы, находящиеся на столах и стендах).

Использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации запрещена.

4.15. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор с арендодателем (или его копию),
- свидетельство о регистрации Предпринимателя в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию),
- лицензию (или ее копию) на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством),
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический,

безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством РФ),

- документы, подтверждающие личность продавца, а так же личности любого сотрудника Арендатора,
- пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность) в случаях, предусмотренных действующим законодательством,
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.16. В случае полного или частичного отсутствия у Арендатора вышеуказанного комплекта документов, Администрация вправе прекратить торговлю (иную деятельность) до устранения соответствующих нарушений. При этом возможные убытки Арендатора возмещению и компенсации Администрацией не подлежат.

4.17. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор обязан возместить Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

4.18. В процессе работы сотрудник Арендатора обязан:

- вставать в присутствии покупателя;
- максимально внимательно, доброжелательно и вежливо обслуживать покупателя вне зависимости от его социального статуса;
- уделять повышенное внимание клиентам, сопровождаемым представителями Администрации;
- при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать представителя Администрации,
- при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли в Помещении посторонних, закрыть окна, форточки, выключить освещение, электроприборы, кондиционеры, персональные компьютеры и другую оргтехнику.
- посетителям-инвалидам и людям с ограниченными физическими возможностями, в том числе в связи с возрастом посетителя, оказывать повышенное внимание и посильную физическую помощь в передвижении в Помещении и выборе товаров.

4.19. На рабочем месте Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается:

- играть в компьютерные и другие игры,
- читать, заниматься рукоделием;
- употреблять спиртные напитки, принимать пищу;
- жевать жевательную резинку;
- приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
- сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
- покидать рабочее место без крайней необходимости (перерывы в течение дня должны быть согласованы между сотрудником и Администрацией, а также обозначены на рабочем месте табличкой «Технический перерыв с... до _____»);
- использовать выставочные образцы мебели в качестве мест для отдыха;
- негативно отзываться об Арендодателе и/или Администрации и/или о ТЦ, высказывать критику в их адрес;

4.20. Арендатор обязан не допускать к работе сотрудников с легко распространяющимися инфекционными заболеваниями.

4.21. Арендатору запрещается:

- загромождение и размещение товара и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов товаром и другими предметами;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;

- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации.

4.22. Арендатору запрещается без согласия Администрацией вести коммерческую деятельность (торговлю с лотков, установку автоматов и т.п.), хранить имущество, товарно-материальные ценности в Зонах Общего Пользования и на прилегающей Территории ТЦ.

4.23. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей территории ТЦ.

4.24. Помещение, не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая, среди прочего, положения законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которые в любое время применимы к Помещению, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению территориям и прилегающей территории ТЦ.

4.25. Категорически запрещается использовать Помещение для хранения вредных, химических, радиоактивных, огнеопасных и взрывоопасных веществ, а также товаров, сырья, материалов, запрещенных к использованию и хранению на территории РФ.

4.26. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже в соответствии с действующим Законодательством РФ.

4.27. Не допускается использование Арендатором помещений, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.28. Арендатор не вправе без получения соответствующего разрешения использовать труд иностранных работников, либо привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу, если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом. В случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта, что повлечет за собой наложение каких-либо ограничений или штрафных санкций в отношении Арендодателя (Администрации), Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя (Администрации) соответствующего требования компенсировать Арендодателю (Администрации) все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды). Арендодатель (Администрация) вправе также в случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора без каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора в порядке, предусмотренном Договором.

4.29. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором аренды, третьим лицам, в том числе в порядке перенайма, субаренды и т.д. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым.

4.30. Администрация не несет ответственности за:

- качество продаваемого арендаторами товара;
- денежные средства, личные вещи, находящиеся на территории Помещения Арендатора, в том числе в сейфах, шкафах и т.п.;
- ненадлежащий контроль оплаты товаров;

- противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) Арендатора.

4.31. В случае наличия в торговом помещении вытяжной вентиляции запрещается ее выключать в течение рабочего времени ТЦ.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией ТЦ, зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию ТЦ, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

5.1. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других промо-акций, возможно исключительно на основании письменного дополнительного соглашения или согласия Администрации.

5.2. Заявки от Арендаторов на ведение торговли в Зонах общего пользования подаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до намеченного срока начала торговли и осуществляются только после получения всех необходимых письменных разрешений от Администрации.

5.4. Запрещено использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества арендатора.

5.5. Пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены арендатором.

5.6. Арендатор не имеет права без предварительного письменного разрешения Администрации вывешивать плакаты, щиты, транспаранты или объявления и т.п. на совместно используемых общих площадях и оборудовании.

5.7. Без согласования с Администрацией, никакая табличка, объявление или вывеска не может быть размещена в Зонах общего пользования и на общих наружных частях здания ТЦ.

5.8. Повреждения, нанесенные совместно используемым общим площадям и оборудованию, будут исправлены полностью за счет ответственного за такие повреждения арендатора, независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его работники.

5.9. Решение о временном закрытии Зон общего пользования может быть принято в случае необходимости проведения работ по ремонту или перестройке, и после предупреждения Арендатора как минимум за 2 часа, за исключением экстренных случаев. При этом должны быть приняты все необходимые возможные меры для того, чтобы обеспечить доступ посетителей в ТЦ.

6. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

6.1. Администрация разрабатывает с учетом мнения Арендаторов программу рекламно-информационной деятельности, которая должна способствовать развитию коммерческой деятельности Арендаторов в ТЦ, включающей в себя рекламу в средствах массовой информации, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.

6.2. Администрация проводит рекламные и маркетинговые мероприятия в соответствии с разработанной программой рекламно-информационной деятельности.

6.3. Арендатор обязан принимать участие рекламно-информационной деятельности ТЦ.

6.4. Арендатору разрешается проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя (Администрации). Любая рекламная деятельность (праздники) на территории ТЦ проводится только с предварительного письменного согласия Администрации (Старшего диспетчера) и в соответствии с утвержденными им положениями.

6.5. Разработка концепции и размещение единых информационных табло с указанием расположения предприятий по всей территории ТЦ, является исключительной компетенцией

Администрации.

6.6. Запрещается размещение других указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, не согласованы с Администрацией. В случае выявления таких фактов Арендатор, согласно письменному уведомлению Администрации, обязан незамедлительно прекратить использование данных материалов и их демонтировать, а в случае причинения вреда – возместить его Администрации.

6.7. Заявки на проведение рекламных мероприятий, праздников, презентаций и т.д. передаются на рассмотрение и согласование Администрации не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до намеченного времени их проведения.

6.8. Установка, размещение любых (передвижных, переносных, постоянных, временных и т.д.) рекламных или информационных носителей (объявлений, штендеров, стоек, стендов, макетов, вывесок, световых коробов, фирменных или торговых знаков и марок, аудио- и видеообъявлений и т.п.) на всей территории ТЦ, включая внутренние и внешние стены, кровлю, подъезды, и Прилегающей Территории ТЦ, допускается только с письменного согласования Администрацией, включая согласование вида, дизайна, характера, места размещения и количества потребляемой электроэнергии.

6.9. Витрины Помещения должны быть полностью освещены в течение всего рабочего времени ТЦ.

6.10. Арендатор имеет право использования только отпечатанных должным образом плакатов, объявлений о проведении распродаж и ценников, а так же прочей информации по согласованию с Администрацией.

6.11. В день приема (по акту допуска или акту приема-передачи) Помещения и на весь период проведения ремонтных, косметических и иных работ, а также не позднее последнего дня срока аренды или в случае расторжения договора по любым основаниям в последний день, оклеить фасад Помещения пленкой Oracal с внутренней стороны фасада ТЦ и со стороны общих зон ТЦ таким образом, чтобы предотвратить попадание пыли, грязи и строительного мусора за пределы помещения с указанием даты открытия Помещения, логотипа и названия магазина. Макет предварительно письменно согласованный с Администрацией. Витрины оклеиваются пленкой Oracal по всей площади, не допуская обзора Помещения Посетителям ТЦ.

6.12. Размещение рекламы или любой ее части на фасаде Помещения в пределах физических границ фасада осуществляется исключительно по письменному согласованию с Администрацией.

6.13. Информативное содержание рекламы на фасаде Помещения, ограниченное буквами, обозначающими название и/или тип предприятия Арендатора, должно быть письменно согласовано с Администрацией.

6.14. Максимальный размер букв рекламы должен составлять не более 0,6 м., за исключением случаев отдельного согласования с Администрацией.

6.15. Арендатор обязан использовать скрытое устройство узлов крепления рекламы.

6.16. Арендатор обязан использовать скрытый монтаж неоновых ламп световой рекламы (в случае наличия).

6.17. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами - только в установленных местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией в письменной форме.

6.18. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Зонах общего пользования, в том числе у входов в ТЦ, а также в Зонах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного разрешения Администрации.

6.19. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТЦ.

6.20. Администрация имеет право приостановить либо прекратить использование рекламных

элементов Арендатора, а также маркетинговую либо рекламную активность Арендатора на территории ТЦ в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.

6.21. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТЦ.

6.22. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно, на основании Договора о совместной рекламно-информационной деятельности, и утверждается обеими сторонами.

6.23. Арендатор не должен упоминать ТЦ под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Администрацией, а также каким-либо образом использовать название и товарный знак ТЦ без предварительного письменного согласия Администрации.

6.24. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации Администрации и/или ТЦ. В этом случае Администрация направляет письменное извещение и Арендатор обязан, в течение 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание ТЦ в осуществляемых рекламных акциях.

6.25. За сутки до открытия торговой точки Арендатор обязан разместить на входе в Помещение в визуальном доступном месте информацию следующего содержания:

- фирменное наименование предприятия;
- юридический адрес;
- время работы.

7. ВНЕШНИЙ ВИД ПОМЕЩЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ВИТРИН, ФАСАДОВ.

7.1. Арендатор обязан согласовать с Администрацией проекты по всем видам работ, которые будут проводиться Арендатором, включая но не ограничиваясь инженерные проекты (по установке систем водоотведения и водоснабжения, размещения электрооборудования, вентиляции, и др. систем, а также оборудования), дизайн-проект помещения (окончательный внешний и внутренний вид помещения).

7.2. Арендатор должен содержать помещение, фасады и витрины, все вывески, оборудование расположенное в помещении, электроприборы (лампочки и пр.) относящиеся и расположенные в помещении, а также товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в помещении, в чистом виде и надлежащем рабочем, и безопасном состоянии.

7.3. Арендатор обязан создавать благоприятную атмосферу для посетителей ТЦ.

7.4. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов, все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором в ночное время, а именно с 23.30мск до 9.00мск следующего дня или в другое время, письменно согласованное с Администрацией.

7.5. Администрация имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, рекламной вывески, конструкции, включая но не ограничиваясь рекламно-информационными материалами и др., в случае выгорания (выцветания), повреждения, ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

7.6. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование и/или размещение рекламно-информационных материалов, рекламного оборудования, иллюстраций, аудио и видео оборудования, декоративного оформления, расположенных в любой части Помещения Арендатора. Не допускается размещение в пределах Помещения объявлений частного характера типа «требуется на работу...» и т.п.

7.7. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или иным образом размещать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

7.8. Арендатор обязан обеспечить соблюдение установленных правил доступности арендуемых им площадей для маломобильных групп населения, включая, но не ограничиваясь, обозначение прозрачных полотен дверей соответствующей маркировкой.

8. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТЦ.

8.1. Курение и употребление алкогольных напитков на территории зоны общего пользования и в помещениях арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех пользователей арендуемого помещения. Арендатор должен также следить, чтобы не курили и не употребляли спиртные напитки посетители на территории арендуемого помещения.

8.2. Администрация определяет места для курения персонала арендаторов и посетителей ТЦ.

8.3. Арендатор обязан обеспечить в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» соблюдение и контроль за соблюдением антитабачных норм, правил, запретов, в том числе своими работниками, посетителями арендованного Помещения, как в Помещении, так и на территории ТЦ.

Арендатор обязан своими силами и за свой счет установить в Помещении в частях Помещения, где курение табака запрещено, знаки о запрете курения в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за несоблюдение требований настоящего пункта возлагаются на Арендатора как на пользователя Помещения.

9. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.

9.1. Границами разграничения зон эксплуатационной ответственности между Арендатором и Арендодателем (администрацией) является периметр внешней стены Помещения.

9.2. Ответственность за эксплуатацию инженерных сетей и оборудования, находящихся внутри периметра внешних стен Помещения, возлагается на Арендатора.

9.3. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций при эксплуатации инженерных сетей и оборудования, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Старшему диспетчеру.

9.4. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в помещении арендатора решаются только с Администрацией. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт выполняется силами Администрации за счет арендатора, либо самим арендатором, но по согласованию с Администрацией.

9.5. Установка в Помещении дополнительного инженерного оборудования, машин и механизмов допускается только с письменного согласия Администрации.

9.6. При эксплуатации Помещения Арендатору запрещается превышать проектные нагрузки на перекрытия ТЦ и предельно допустимые значения нагрузок на инженерные сети, а именно 300 кг. на 1 кв.м.

9.7. Арендатору запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

9.8. Арендатор не имеет права производить перенос инженерных коммуникаций, производить работы по переоборудованию и замене инженерного и прочего оборудования без предварительного письменного согласования с Администрацией.

9.9. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Администрацией подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

9.10. Арендатор обязан осуществлять обработку систем канализации химическими растворами для очистки от пищевых жиров (при наличии в Помещении системы водоотведения и канализации).

9.11. Арендатор производит по плану профилактическую прочистку сети канализации, разрабатываемому на основе данных наружного и технического осмотров сети с периодичностью, устанавливаемой с учётом местных условий, но не реже одного раза в год. Прочистку производят в границах эксплуатационной ответственности, но не менее чем до врезки в общественный стояк (участок канализационного трубопровода который используется для отведения стоков двумя или более потребителями (арендаторами)). Для устранения засоров прочистку осуществляют механическим способом с применением тросов, штанг, профилактическую прочистку осуществляют гидродинамическим способом. В обоих случаях выполняется контроль проходимости сети канализации до выпуска в первый уличный колодец с удалением из него вымытых отложений, не допускается сброс вымытых отложений в магистральные линии канализации.

9.12. Арендатор обязан производить очистку внутренних жиросъемщиков, при их наличии, по мере накопления жировых масс но не реже 1 раза в 2 недели, очистку наружных жиросъемщиков не реже 2-х раз в квартал, при этом все работы подтверждаются актами и записями в журнале.

9.13. Водопроводные вводы арендаторов должны быть оборудованы узлами учета, обратными клапанами для исключения перетоков и отключающими устройствами. Водомерные узлы должны быть своевременно поверены, при отсутствии данных о поверке, принимается межповерочный интервал 1 раз в 4 года.

9.14. Арендатор обязан обеспечивать работу принудительной вентиляции, установленной в арендуемых помещениях, в течение всего времени работы.

9.15. Арендатор обязуется содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением установленных действующим законодательством санитарно-гигиенических норм и правил, своевременно осуществлять необходимую уборку Помещения, чистку установленного в Помещении оборудования, установку, очищение и замену жиросъемщиков (при наличии в Помещении системы водоотведения и канализации).

9.16. Арендатор обязан за свой счет на протяжении всего срока действия Договора осуществить в Помещении мероприятия по дератизации, дезинсекции и дезинфекции Помещения силами специализированных компаний не реже 1 раза в год, при этом Арендатор обязуется предварительно письменно согласовать с Администрацией проведение указанных мероприятий в части времени и условий их проведения, а по окончании представить заверенную копию акта выполненных работ.

9.17. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Администрацией производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого Помещения, так и в Зонах общего пользования.

10. ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ТЦ.

10.1. Арендатору для перемещения товарных грузов разрешено использование только грузовых лифтов, строго в соответствии с правилами их эксплуатации.

10.2. Запрещается использовать для перемещения товарных грузов пассажирские лифты ТЦ.

10.3. Ни при каких обстоятельствах не допускается превышать максимально допустимую загрузку лифта.

10.4. В случае выявления неисправности лифта, персонал Арендатора должен незамедлительно сообщить об этом диспетчерскую службу ТЦ.

11. ПРОВЕДЕНИЕ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ.

11.1. Все поставки и завоз любых грузов (товаров) на территорию ТЦ, либо с неё осуществляются только через дебаркадерную зону ТЦ.

11.2. Администрация обеспечивает свободный доступ автотранспорта Арендатора к местам погрузки и разгрузки товара, в порядке установленном настоящими правилами.

11.3. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров и оборудования для осуществления своей коммерческой деятельности, а также вывоз товаров строго в

установленном Диспетчерской службой ТЦ порядке.

11.4. Все погрузочно-разгрузочные работы производятся с 22.00 до 09.45, если иное не предусмотрено письменным соглашением с Администрацией.

11.5. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы (товары), ввозимые в ТЦ и не допускать ввоз (вывоз) грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора Аренды или доставляемых без надлежащей документации.

11.6. Основанием для осуществления погрузочно-разгрузочных работ для нужд Арендаторов является бланк заказа установленной формы со штампом Арендатора о перемещении и подписью ответственного лица Арендатора. В заказе на проведение погрузочно-разгрузочных работ должно быть указано: наименование товара, количество мест, дата и время проведения погрузки (разгрузки) и указание ответственного лица. Бланк заказа в обязательном порядке передается на утверждение в Администрацию (старшему диспетчеру) и является недействительным без подписи уполномоченного ею лица.

11.7. Администрация (Старший диспетчер) на основании согласованных заявок на проведение погрузочно-разгрузочных работ составляет график приема грузов в зоне погрузочно-разгрузочных работ и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных Арендаторов. С целью оптимизации функционирования разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Администрацию о времени прибытия грузов и предоставлять графики и заявки поставки груза на согласование Администрации (в диспетчерскую службу) не менее чем за 10 суток. В случае предоставления Арендатором заявки менее чем за 10 суток, Администрация оставляет за собой право на односторонний отказ от согласования заявки или самостоятельного установления времени и даты разгрузки (погрузки) о чем сообщает Арендатору.

В случае несвоевременного прибытия автотранспорта Арендатора в зону погрузочно-разгрузочных работ (опоздание более чем на 5 минут), согласно времени и дате заявки (графика) Арендатора согласованной Администрацией (Старшим диспетчером), Администрация вправе по своему усмотрению отказать в разрезке/погрузке грузов (товаров) опоздавшему Арендатору или самостоятельно установить время и дату разгрузки (погрузки) о чем сообщает Арендатору.

11.8. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только на условиях Администрации учитывая, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.

11.9. С целью недопущения блокирования проезда в дебаркадерной зоне время погрузочно-разгрузочных работ не должно превышать 30 минут. Увеличение времени погрузки/разгрузки Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией (Старшим диспетчером).

11.10. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора. В случае его отсутствия Ответственного Лица Арендатора Администрация вправе отказать в разрезке/погрузке грузов (товаров).

11.11. Арендатор обязан проинструктировать свой персонал о необходимости постоянного наличия при себе пропусков во время нахождения в ТЦ и соблюдения настоящих правил.

11.12. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.

11.13. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории зоны погрузочно-разгрузочных работ. Складирование грузов, строительных материалов в разгрузочной зоне запрещен.

11.14. Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза грузов.

11.15. Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго по согласованным с Администрацией маршрутам и только по графику и в порядке, письменно согласованными с Администрацией.

11.16. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.

11.17. Не допускается нахождение грузов на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит незамедлительному перемещению за счет Арендатора в место на усмотрение Администрации.

11.18. Арендатор после проведения погрузочно-разгрузочных работ, должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку. Мусор и упаковку следует удалять в соответствующее место указанное Администрацией.

11.19. При погрузочно-разгрузочных работах необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку зданий и помещений ТЦ, а также товаров других Арендаторов от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки/товара будет производиться за счет Арендатора производившего погрузочно-разгрузочных работы.

11.20. Арендатору запрещается:

- использовать зону разгрузки для парковки автомобилей, эти площади предназначены для ввоза и вывоза товаров и отходов;
- заправка бензина, дизельного топлива, газа или иного горючего вещества в баки автомобилей или их слив/стравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в зоне разгрузки;
- въезд на территорию ТЦ транспортных средств с запасом топлива, ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.
- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и прочие объекты ТЦ. При доставке и приемке товаров Арендаторы и работники могут пользоваться такими тележками, которые оборудованы только резиновыми шинами и предохранительными ограждениями.
- ввоз и вывоз продукции через главные входы здания ТЦ.

11.21. Администрация не несет ответственности за сохранность, порчу, потери или кражи из транспортных средств любых материальных ценностей или товаров, находящихся на территории ТЦ или на прилегающей территории.

11.22. Администрация не несет ответственность за сохранность, порчу, потери или кражи грузов во время погрузо-разгрузочных работ или их доставки к помещению.

11.23. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

11.24. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

11.25. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТЦ и вправе запретить въезд на территорию ТЦ без объяснения причин.

12. УБОРКА.

12.1. Арендатор обязан заключить договор на уборку Помещения с клининговой компанией, или Администрацией на услуги клининга, и в течение действия Договора аренды обеспечить соблюдение чистоты в Помещении, регулярно проводить влажную уборку помещения, оборудования и товаров, а также уборку мусора или отходов.

12.2. Арендатор обязан обеспечить уборку Помещения в соответствии с требованиями ГСЭН и поддерживать в надлежащем состоянии внешний вид поверхностей стен, потолков, полов, входной группы и витрин.

12.3. Арендатор обязан за свой счет в соответствии с графиком, утвержденным Администрацией, проводить санитарную обработку, дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию Помещения.

12.4. Арендатор обязан обеспечить в Помещении наличие контейнеров отдельно для пищевых и бытовых отходов, соответственно потребностям его деятельности, с последующей упаковкой контейнеров и их транспортировкой в специально определенные места сбора, определяемой Администрацией. Контейнеры с пищевыми отходами маркируются дополнительно.

12.5. Технологию сбора производственных отходов и мусора, их складирование и хранение, а также график и маршруты их перемещения определяет Администрацией.

12.6. Уборка помещений в Зонах Общего Пользования и Прилегающей Территории, утилизация отходов и мусора, вывоз снега осуществляется Клининговой компанией.

12.7. Основная и текущая уборка Помещений Арендатора и Зон Общего Пользования ТЦ производится клининговой компанией по рабочим программам. Основная уборка производится в период до открытия ТЦ, а текущая уборка - в течение рабочего дня.

12.8. Арендатор обязан обеспечить не только уборку Помещений, но также витрин, демонстрационных шкафов, прочих элементов оборудования, находящихся в Помещении и фасадов Помещения.

12.9. Разрешается проведение текущей уборки клининговой компанией в Помещении в течение рабочего времени ТЦ при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, технических помещениях, либо в местах, определенных Администрацией;
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;

12.10. Требования по уборке Арендатором в помещении до открытия ТЦ (до 10.00 мск):

Описание работ	Периодичность уборки	Примечание
Подметание полов под игровыми автоматами, иными размещенными объектами, мойка элементов таких объектов	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка по мере необходимости	
Мойка пола, протирка стеновых панелей, иных поверхностей, урн, освобождение урн от мусора, протирка стеклянных столиков, кресел, подметание и уборка мусора	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка по мере необходимости	Уборка производится техническими средствами
Чистка и Химчистка ковровина и ковровых покрытий	Основная уборка 1 раз в день, поддерживающая по мере необходимости. химчистка – по мере необходимости.	Уборка производится техническими средствами
Протирка стен, зеркал, стёкол, подоконников окон	Основная уборка 1 раз в день, поддерживающая уборка по мере необходимости	
Протирка обувных шкафчиков (при наличии на Территории Арендатора)	Основная уборка 1 раза в день, поддерживающая уборка по мере необходимости	
Мытьё парапетов, протирка зеркальных поверхностей, чистка резинового покрытия лестничных маршей, влажная уборка лестничных маршей, протирка хромированных перил.	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка по мере необходимости	Уборка производится техническими средствами
Протирка шкафов снаружи	Основная уборка 1 раз в день,	

В случае, если таких требований недостаточно для обеспечения чистоты в помещении Арендатора для поддержания на надлежащем уровне уборки Помещения, Администрация вправе потребовать от Арендатора незамедлительного принятия дополнительных мер по уборке и (или) произвести такую уборку самостоятельно и потребовать от Арендатора возмещения своих расходов на нее.

12.12. Лица, ответственные за уборку обязаны:

- находиться на рабочем месте в специальной одежде и обуви;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- проявлять вежливость и доброжелательность в отношении обслуживающего персонала ТЦ, арендаторов и посетителей ТЦ;
- хранить личные вещи в специально отведенном для этого помещении Арендатора;
- оставлять оборудование и мусор в местах, согласованных с Администрацией;

12.13. Лицам, ответственным за уборку и сотрудникам клининговой службы запрещается:

- общаться с посетителями ТЦ;
- принимать на временное хранение и передачи предметы и вещи, в том числе корреспонденцию;
- отвлекаться от исполнения своих обязанностей: садиться за столики, опираться на стену и предметы интерьера, читать, бурно выражать свои эмоции, жевать жевательную резинку в зонах отдыха клиентов;
- пользоваться оборудованием Администрации, к которому не предоставлено право доступа, в том числе компьютерами, оргтехникой, теле-, видеоаппаратурой, исключая случаи использования в служебных целях на основании письменного согласования с Администрацией;
- курить в местах, не предназначенных для курения;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

12.14. Арендаторам, лицам, ответственным за уборку и сотрудникам клининговой службы запрещается:

- перемещать контейнеры для мусора через Зону Общего Пользования ТЦ или открытые для доступа посетителям Помещения.
- размещать (в том числе временное) контейнеров для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, в Зонах Общего Пользования, торговых залах.
- использовать абразивных и моющих средств с неприятным или сильным запахом.
- сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а так же любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

12.15. Администрация имеет право проводить проверки качества уборки, осуществляемой Арендатором.

12.16. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя и/или Администрации обязательны к выполнению для Арендатора.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ.

13.1. Арендатор осуществляет ежедневно сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах ТЦ, которые определит для этого Администрация.

13.2. Арендатор обязуется ежедневно утилизировать отходы только на площадку, оборудованную контейнерами для мусора.

13.3. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или зонах общего пользования, на прилегающей территории или возле площадки для мусора.

13.4. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией.

13.5. Прием мусорных отходов на специально оборудованной площадке осуществляется в период согласованный с Администрацией.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ПЕРСОНАЛА АРЕНДАТОРА.

14.1. Организация питания персонала в Помещении Арендатора запрещена. Сотрудники Арендаторов вправе питаться в помещении №322 на 3 этаже ТЦ.

14.2. Использование каких-либо электроприборов в помещении (электроплит, электрочайников и пр.) категорически запрещено.

14.3. Использование зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками арендатора, не допускается.

15. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ.

15.1. Каждый арендатор должен учитывать интересы других арендаторов ТЦ.

15.2. Если иное не согласовано с Администрацией, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией.

15.3. Запрещается распространять сильные запахи за территорией помещения и за его пределами.

16. ПОЛЬЗОВАНИЕ ТУАЛЕТАМИ.

16.1. Мужские и женские туалеты работают ежедневно, за исключением санитарных часов.

16.2. Персоналу Арендатора (клининговой компании) запрещается осуществлять забор и/или слив воды после уборки Помещений в туалетах. Для этого используются краны для забора воды и технологические сливы, установленные в специальных технических помещениях ТЦ.

16.3. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Запрещен слив в раковины пищевых отходов и любых других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования.

16.4. Арендаторы Помещений, оборудованных под торговые точки общественного питания, обязаны иметь на своих технологических сбросах в канализационные системы жиролоуловители, отстойники и использовать измельчители отходов. Все кухни в обязательном порядке должны быть обеспечены индивидуальной вентиляционной системой вытяжки.

17. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ СИСТЕМЫ ОХРАНЫ.

17.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории ТЦ Арендатор решает через Администрацию и Диспетчерскую службу ТЦ.

17.2. Обеспечение безопасности на территории ТЦ осуществляет специализированная охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.

17.3. В ТЦ установлена централизованная система охраны, пульта которой расположены в комнате охраны. Физическая охрана осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, которые:

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей ТЦ, персонала Арендаторов, обслуживающего персонала;
- обеспечивают общественный порядок в ТЦ;
- оказывают на договорной основе услуги Арендаторам по обеспечению сохранности товарно-материальных и финансовых ценностей, в том числе при их перемещении внутри ТЦ;
- формируют на территории ТЦ психологический климат, свидетельствующий о полной мере безопасности персонала Арендаторов и их деловых партнеров;
- обеспечивают выполнение пропускного режима, не допуская несанкционированное

проникновение посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения ТЦ.

17.4. Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории ТЦ запрещено, за исключением отдельного письменного согласования с Администрацией.

17.5. Арендатор обязан письменно согласовать систему охраны своего помещения с Диспетчерской службой ТЦ и Администрацией, включив ее в единый комплекс охраны.

17.6. В соответствии с требованиями действующего законодательства к оказанию охранных услуг допускается привлекать исключительно специализированную организацию, имеющую лицензию, выданную органами внутренних дел, и соблюдающую все необходимые требования Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", в том числе в части требований к частным охранникам и оформлению отношений с ними. Использование несертифицированных охранных систем и приглашение сторонних специалистов для установки и обслуживания охранных систем запрещено.

17.7. Все сотрудники Арендатора, которые проходят в служебные помещения в течение суток или на его территорию в нерабочие часы, но во время определенное Администрацией для приемки товара, подготовки арендуемого Помещения к открытию и во всех иных случаях, должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Администрацией после предоставления Арендатором письменной заявки установленного образца. Временным работникам Арендатора после предоставления письменной заявки, Старший диспетчер выписывает временные пропуска. Заявки на оформление пропусков подаются не менее чем за сутки до выхода сотрудника на работу.

17.8. Все сотрудники Арендатора обязаны предъявлять пропуска по первому требованию охраны, Администрации, Диспетчерской службы. Лица без пропусков будут задержаны и удалены с территории ТЦ.

17.9. Арендатор полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для изготовления пропусков. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника, Арендатор должен изъять у него пропуск и передать его в Администрацию, в срок не позднее одних суток после увольнения или перевода.

17.10. Администрация оставляет за собой полное право вывода с территории и не допущения в ТЦ лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Администрации или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования этих правил.

17.11. Арендатор не имеет права допускать в служебные Помещения лиц, не имеющих пропусков. Обо всех посторонних, находящихся в служебных Помещениях, Арендатор обязан сообщать в службу охраны ТЦ и диспетчерскую службу.

17.12. Количество охранных постов и лиц, выполняющих охранные функции, должно быть оптимальным и достаточным для поддержания порядка и безопасности в Помещении Арендатора, в связи с чем Администрация вправе потребовать от Арендатора выставить определенное количество постов (охранников) в Помещении. Время функционирования постов – ежедневно и круглосуточно, независимо от фактического осуществления Арендатором коммерческой деятельности (включая обеденные перерывы, выполнение ремонтных работ, иные приостановки деятельности).

17.13. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной ему площади либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

17.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТЦ и т.п., все арендаторы должны строго следовать указаниям Администрации.

17.15. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение пользователями арендуемого помещения правил доступа в ТЦ и в помещение в соответствии с режимом работы ТЦ и

настоящими правилами.

17.16. Запрещается нахождение сотрудников арендатора, посторонних лиц в помещениях ТЦ в нерабочее время без письменного согласования с Администрацией (Диспетчерской Службой).

17.17. Использование пожарных выходов зон общего пользования или пожарных лестниц, эвакуационных лестниц с целью входа или выхода из помещения, служебного помещения, ТЦ запрещено. Доступ сотрудникам арендатора предоставляется через служебный вход за час до начала работы ТЦ и заканчивается за 15 минут до открытия ТЦ.

17.18. При необходимости возможно экстренное вскрытие помещений Диспетчерской службой ТЦ или Администрацией. Оно производится по решению Старшего диспетчера ТЦ с уведомлением Арендатора, а в случае его отсутствия, по согласованию с руководителем Диспетчерской Службой совместно с двумя сотрудниками ТЦ. При этом составляется Акт о вскрытии помещения в двух экземплярах. Первый экземпляр передается Арендатору, второй остается у Администрации.

17.19. В случае наличия собственной охраны у Арендатора, сотрудники охраны Арендатора обязаны:

- пройти общий инструктаж в службе охраны Администрация (Старшего диспетчера ТЦ) и у начальника отдела пожарной безопасности Администрация;
- изучить места расположения постов охраны в Администрация для взаимодействия и координации при чрезвычайных происшествиях (далее – ЧП);
- изучить маршруты эвакуации людей при ЧП, расположение выходов, места хранения средств пожаротушения;
- вывести камеры видеонаблюдения на общий пульт охраны Администрация;
- сообщать в Администрацию (диспетчерскую службу) об обнаруженных подозрительных предметах, ЧП, возгораниях и задымлениях;
- поддерживать непрерывную радиосвязь с центральным постом охраны Администрации (Диспетчерской службой);
- при ЧП незамедлительно и неукоснительно выполнять распоряжения Администрации (Старшего диспетчера ТЦ);
- участвовать в учениях Администрации при отработке совместных действий при ЧП;
- сообщить свои данные (ФИО, телефон, данные паспорта) в Администрацию (Диспетчерскую службу).
- не допускать и пресекать любые противоправные посягательства на жизнь, здоровье, имущество посетителей ТЦ;
- предотвращать ссоры, драки, иные конфликты, выявляя их малейшие признаки и не допуская их возникновения, а если конфликт все-таки произошел - пресечь такой конфликт незамедлительно, не позднее 5 (пять) минут с момента его возникновения;
- обеспечить вывод конфликтующих, кричащих, проявляющих излишнюю агрессивность, нецензурно ругающихся и (или) иным образом заметно нарушающих общественный порядок лиц на расстояние не менее 15 (пятнадцать) метров от центральных входов ТЦ, при этом не допускать их вывод через общие входы ТЦ (использовать для этих целей запасные выходы);
- в целях обеспечения антитеррористической защищенности ТЦ обеспечивать обнаружение в Помещении Арендатора признаков планируемых или готовящихся террористических актов, принятие необходимых мер в отношении подозрительных вещей и (или) лиц;
- не допускать незаконные собрания, в том числе с использованием транспортных средств (стритрейсеры), различного рода лозунгов, плакатов, транспорантов;
- пресекать нецензурную брань;
- пресекать распитие пива, алкогольных и спиртосодержащих напитков в непредназначенных для этого местах, употребление наркотических средств, одурманивающих, психотропных веществ, не допускать присутствие в Помещении Арендатора лиц в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- не допускать и пресекать любые попытки незаконного проникновения (в том числе, но не

исключительно, посредством взлома, разбития стекол) в Помещение Арендатора. К незаконному проникновению не относятся случаи прохода в Помещение Арендатора сотрудников Администрации.

- пресекать любые иные нарушения общественного порядка;
- не допускать и пресекать причинение любого рода вреда движимому и недвижимому имуществу Администрации и ТЦ, третьих лиц;
- не допускать и пресекать хищения, иную утрату имущества;
- не допускать нарушения правил, установленных Администрацией для третьих лиц и доведенных до Арендатора (в частности, внутриобъектового режима);
- не допускать несанкционированное распространение рекламы, осуществление торговли с рук третьими лицами в помещении Арендатора;
- не допускать присутствие в помещении Арендатора лиц, занимающихся бродяжничеством и (или) попрошайничеством.

17.20. Арендатор обязан за свой счет обеспечить сотрудников своей охраны приборами радиосвязи с Администрацией (Диспетчерской Службой ТЦ).

18. СОБЛЮДЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

18.1. Арендатор обязан за свой счет изготовить и разместить в арендуемом помещении план эвакуации и инструкции, определяющих обязанности по организации эвакуации людей и другим действиям на случай возникновения пожара, согласованных с Администрацией, также Арендатор обязан приобрести и разместить средства первичного пожаротушения в количестве, предусмотренном действующим законодательством, специальных технических условий на обеспечение пожарной безопасности ТЦ, исходя из арендуемой площади.

18.2. Арендатор обязан за свой счет самостоятельно обеспечить помещения и произвести в нем все необходимые действия для соответствия данного помещения нормам и требованиям пожарной безопасности.

18.2. Арендатор обязан на протяжении всего срока аренды обеспечить в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.94 г., Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и «Правилами противопожарного режима в РФ», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390, соблюдение пожарной безопасности своими работниками, посетителями Арендатора, в связи с чем Арендатор обязан в течении 5 (пяти) дней с момента заключения договора:

- назначить должностное лицо, ответственное за соблюдение мер противопожарной безопасности в Помещении;
- разработать приказы, инструкции по обеспечению пожарной безопасности;
- пройти обучение по программе пожарно-технического минимума;
- обеспечить наличие журналов проведения инструктажей;
- обеспечить наличие и исправность огнетушителей;
- обеспечить наличие журнала учета и технического обслуживания огнетушителей, пожарных кранов находящихся внутри периметра внешних стен Помещения и предоставить в Администрацию вышеперечисленные документы.

В случае не исполнения Арендатором предусмотренных данным пунктом правил Администрация имеет право приостановить деятельность Арендатора в Помещении до устранения нарушений.

18.3. Арендаторы обязаны:

- Неукоснительно соблюдать требования и правила технической безопасности.
- Назначить ответственного за ведение электрохозяйства.
- В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией (диспетчерской службой) и неукоснительно выполнять ее указания.

- В случае возникновения на территории ТЦ чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п. все Арендаторы, посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям представителя Администрации (диспетчерской службы).

18.3. Все пользователи арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

18.4. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в Помещении.

18.5. Арендатор должен установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

18.6. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТЦ, сотрудники немедленно оповещают Администрацию.

18.7. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

18.8. Все Пользователи арендаторов должны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

18.9. Арендаторы обязаны соблюдать Специальные правила противопожарного режима Торгового центра «Новый Горизонт».

19. ПРАВИЛА ИНКАССАЦИИ

19.1. Арендатор обязан пользоваться услугами сертифицированных / лицензированных инкассаторских организаций при инкассации и / или транспортировке денежных средств, а также соблюдать и обеспечивать соблюдение настоящих Правил инкассаторами в ТЦ:

- Парковка транспортных средств производится инкассаторами исключительно на территории погрузочно-разгрузочных зон, указанных Администрацией, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам Администрации (Диспетчерской службы).

- Доступ инкассаторам разрешается только через погрузочно-разгрузочные зоны ТЦ. Для инкассаторов, обслуживающих первый этаж, вход осуществляется через служебную дверь, расположенную на первом этаже. Для инкассации банкоматов используется дверь для входа в зону банкоматов.

19.2. Ответственность за соблюдение настоящих Правил сотрудниками инкассации несет Арендатор которому данные сотрудники инкассации оказывают услуги. Администрация вправе запретить доступ в ТЦ инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения Правил инкассации.

20. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

20.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация ТЦ, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Администрация ТЦ одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Арендатором (представителем Арендатора) и сообщает ему о происшествии. Вскрытие помещения производится во главе со старшим смены службы безопасности и Старшим диспетчером. Составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

20.2. Для предотвращения чрезвычайных ситуаций Арендаторы обязаны участвовать в проведении всех видов учений, в назначенное Администрацией время. Несоблюдение данного пункта является грубым нарушением настоящих правил.

21. АДМИНИСТРАЦИЯ.

21.1 Деятельность Администрации осуществляется в интересах Арендаторов.

21.2 Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ Администрации в свои Помещения в любое время, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе обычной работы.

22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

22.1. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб зданиям и помещениям ТЦ (в том числе оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения такой претензии.

22.2. Нарушение настоящих правил Арендатором или его представителем оформляется Актом за подписью представителя Администрации и Арендатора. В случае отсутствия представителя Арендатора или его отказа подписать вышеупомянутый акт, последний оформляется Администрацией в одностороннем порядке и подписывается не менее чем двумя представителями Администрации с указанием причины не подписания этого акта представителем Арендатора.

22.3. За нарушение Арендатором любого пункта из настоящих правил (за исключением п.22.4., 22.5.), с Арендатора взыскивается штраф в размере:

- за первое нарушение – **5 000 рублей;**
- за второе нарушение – **10 000 рублей;**
- за третье (и последующее) нарушение – **30 000 рублей.**

Все нарушения полученные Арендатором в период действия одного договора суммируются.

22.4. За превышение отведенного лимита времени погрузки/разгрузки Арендатор, имеющий отношение к данному транспортному средству, выплачивает Администрации штраф в размере 2 000 (Две тысячи) рублей за каждый час сверх вышеуказанного лимита (штраф подлежит начислению при превышении лимита времени погрузки/разгрузки с выше 1 минуты). В случае если время стоянки превышает 3 часа Администрация (Диспетчерская служба) оставляет за собой право отбуксировать такое транспортное средство, при этом Арендатор уплачивает штраф в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей.

22.5. За ложное срабатывание пожарной сигнализации по неосторожности или в следствии действий сотрудников или Пользователей Арендатора или посетителей в помещении Арендатора которого сработала ложная тревога взыскивается штраф в размере 5000 рублей за каждый случай.

22.6. Арендатор обязан оплачивать штрафы выставленные Администрацией в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения такой претензии. В случае неоплаты штрафа в установленный срок – Администрация оставляет за собой право применения мер воздействия по своему усмотрению, включая но не ограничиваясь прекращением логистических поставок товаров до помещения Арендатора, прекращения подачи коммунальных услуг и т.д.

23. ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

23.1. Запрещается приносить и использовать на территории ТЦ горючие и взрывоопасные вещества, смеси, за исключением, предназначенных для уборки и чистки помещений и оборудования.

23.2. Запрещается приводить и содержать на территории и в самом ТЦ любых животных.

23.3. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, Арендатору запрещено приносить в Помещение и(или) не хранить в нем любых животных, горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, а также эксплуатировать Помещение таким образом, что может оказаться неприемлемым для других Арендаторов, посетителей воздействие шума, механической вибрации и т.п.

24. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила могут быть изменены Администрацией в одностороннем порядке. Правила размещаются на сайте. В случае изменения настоящих правил ТЦ «Новый Горизонт», датой изменения и вступления новой редакции правил в силу будет считаться дата размещения новой редакции на сайте или дата уведомления Арендатора по электронной почте Арендатора.