

ПРАВИЛА
В ТЦ «Новый Горизонт»
Версия 3.1.2. от 26.03.2024

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Определения:

- «ТЦ, Центр» - здание Торгово-развлекательного центра «Новый Горизонт», расположенное по адресу: г. Краснодар, ул. им.Тюляева, 2, включая земельный участок, на котором расположен ТЦ;
- «Прилегающая Территория» - земельный участок, на котором расположен ТЦ;
- «Арендодатель» - лицо сдающее имущество в аренду;
- «Арендатор/Субарендатор» - лицо, арендующее помещение, участок, рекламную конструкцию;
- «Администрация» - ООО «УК Горизонт»;
- «Договор Аренды/субаренды» - договор, заключенный между Арендодателем /Арендатором и Арендатором/Субарендатором;
- «Торговая точка, магазин, предприятие Арендатора» - часть ТЦ, занимаемая Арендатором в соответствии с Договором Аренды;
- «Акт приема-передачи, Акт допуска» - акт передачи имущества в аренду или акт допуска на проведение ремонтных и иных работ;
- «Зона эксплуатационной ответственности Арендатора» - конструкции ограждения контура торговой точки Арендатора (наружные части фасадного и внутреннего остекления, внутренние поверхности стен, различные светопрозрачные ограждения, окна, полы, потолки), все инженерные сети и оборудование внутри контура торговой точки;
- «Зоны Общего Пользования» - помещения, находящиеся в зоне эксплуатационной ответственности Арендодателя/Администрации;
- «Общестроительные и монтажные работы» - работы, производимые Арендатором для подготовки к коммерческой деятельности;
- «Реклама» - любая вывеска на торговой точке Арендатора или за ее 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 ТЦ и прилегающей территорией. 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 их размещения.

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 ТЦ проводятся только с письменного разрешения Старшего диспетчера ТЦ и Коммерческого директора.
- 2.10. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией ТЦ и техническим обслуживанием 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 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 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 торговой точки арендатора с целью:
- проверки соблюдения арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;
 - проведения проверок технического состояния оборудования;
 - осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
- 2.15. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.
- 2.16. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом, необходимо заблаговременно, в письменной форме передавать в Администрацию для согласования не позднее, чем за сутки до проведения работ. При проведении работ, присутствие ответственного лица указанного в заявке на проведение данных работ обязательно, в случае отсутствия ответственного лица, работы могут быть остановлены Администрацией.
- 2.17. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов, все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором в ночное время, а именно с 23.30 мск до 9.00 мск следующего дня или в другое время, письменно согласованное с Администрацией.
- 2.18. 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 внеплановом закрытии ТЦ (помещения в ТЦ, части помещения, прилегающей территории) 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 и предоставить все документы на указанное лицо в Администрацию до начала ведения коммерческой деятельности.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ АРЕНДАТОРА.

3.1. Режим работы ТЦ и прилегающей территории ежедневно с 10-00 до 22-00 часов. Время прибытия сотрудников Арендатора на рабочее место в ТЦ и прилегающую территорию - не позднее чем за 15 минут до

открытия, если иное отдельно не согласовано с Администрацией или Арендодателем. Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия (торговой точки) в течение всего периода работы ТЦ, перерыв в работы Арендатора разрешен не более чем на 5 минут 3 раза в день, иной порядок может быть согласован с Администрацией или Арендодателем. 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 своей торговой точки (своего предприятия) и обеспечивает доступ посетителей к торговой точке, а также коммерческую деятельность торговой точки в период режима работы ТЦ и прилегающей территории, установленных в п.3.1. настоящих правил.

3.4. Арендатор обязан любое плановое временное прекращение работы своей торговой точки (своего предприятия), согласовать с Администрацией (старшим диспетчером и коммерческим директором) или Арендодателем за 5 (пять) дней, любое форсмажорное (внеплановое) прекращение согласовать - 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. Не допускается прекращения или приостановления работы торговой точки (предприятия) Арендатора в период режима работы ТЦ и прилегающей территории, установленных в п.3.1. настоящих правил без согласования с Администрацией. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое торговая точка (предприятие) Арендатора приостановило свою деятельность, должно быть согласовано с Администрацией (Старшим диспетчером) или Арендодателем в письменной форме, в ином случае данный факт является несогласованным.

3.6. Администрация обязана обеспечить беспрепятственный доступ персонала Арендатора к торговой точке 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.

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

3.8. 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 торговой точки для использования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нештатной работы оборудования, пожара и т.п.). При этом не допускается установка дополнительных запорных устройств.

3.9. Арендаторы должны обеспечить одновременное открытие своих торговых точек (предприятий, магазинов) не позднее времени начала работы ТЦ и прилегающей территории, и закрытие не ранее времени окончания работы ТЦ и прилегающей территории, установленных в п.3.1. настоящих правил.

3.10. Все двери в торговое помещение, предназначенные для прохода посетителей, должны быть открыты в течении рабочего времени ТЦ во внутрь торговой точки. Иная организация входа в торговую точку 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 осуществлять коммерческую деятельность под коммерческим обозначением (торговым знаком, торговой маркой), предварительно согласованным с Администрацией. Наименование магазина (салона, торговой точки) и вывеска, должны соответствовать коммерческому обозначению Арендатора, используемому им при осуществлении коммерческой деятельности 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 предмет аренды предоставленный по Договору аренды, 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 работы ТЦ и прилегающей территории или после закрытия работы ТЦ и прилегающей территории, 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. Использование каких-либо электроприборов (электроплит, обогревателей, электрочайников, микроволновых печей и т.п.) категорически запрещено, за исключением отдельного письменного согласования с Администрацией. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений ранее согласованных Администрацией.

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

4.10. Арендатор должен сделать все возможное для осуществления 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. Персонал Арендаторов должен иметь опрятный внешний вид. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала на территории Торгового центра в чистой, опрятной и выглаженной униформе (единая форма одежды для всех сотрудников арендатора). В случае отсутствия единой формы одежды: 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. Арендатор обязан довести до своих сотрудников требования Правил для Арендаторов и контролировать их выполнение.

4.13. Арендатор обязан постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать предоставленное арендное место, в целях разрешенного использования в течение всего срока Договора аренды (все отступления от данного правила предварительно согласовываются с Администрацией);
- разместить и не демонтировать без разрешения торговый павильон, остров, перегородки или иные конструкции предусмотренные Договором аренды или согласованные Администрацией;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие 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 уборке убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли 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 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 _____»); Табличка должна быть выполнена на акриловом пластике, формат А5, с нанесением пленкой оракал либо полноцветной печатью, на табличке должен быть указан телефон продавца. Для магазинов табличка вешается на витрине/роллете/входной группе магазина, для магазинов в формате острова табличка ставится на прилавок на видное для посетителей место.
- 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, за исключением письменного согласования с Администрацией.
- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы торговой точки без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации.

4.22. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность за пределами торговой точки.

4.23. 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).

4.24. Категорически запрещается использовать торговую точку для хранения вредных, химических, радиоактивных, огнеопасных (картон, бумага и т.п.) и взрывоопасных веществ, а также товаров, сырья, материалов, запрещенных к использованию и хранению на территории РФ.

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

4.26. Не допускается использование Арендатором торговой точки для целей, 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.

4.27. 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.

4.28. 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.

4.29. Администрация не несет ответственности за:

- качество продаваемого арендаторами товара;
- денежные средства, личные вещи, находящиеся на торговой точке Арендатора, в том числе в сейфах, шкафах и т.п.;
- ненадлежащий контроль оплаты товаров;
- противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) Арендатора.

4.30. В случае наличия вытяжной вентиляции запрещается ее выключать в течение рабочего времени ТЦ.

4.31. Весь товар в торговой точке, не имеющей подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости посетителей.

4.32. Арендатору запрещается изменение места расположения торговой точки (магазина) согласованного дизайна, оформления витражей, внутреннего пространства и др. изменения, отличные от первоначальных согласованных, без письменного согласования Администрации Торгового центра.

4.33. Арендатор не должен производить и позволять производить любой шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям Торгового центра посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusicalного характера, свистом, пением и т.д. Музыкальное оформление внутри торговой точки (магазина) не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление Торгового центра.

4.34. Все инвентаризации Арендатор обязуется проводить только в нерабочие часы Торгового центра. Арендатор обязан заблаговременно, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до планируемой даты начала инвентаризации, обратиться в Администрацию Торгового центра с заявкой на её проведение. В заявке должны быть указаны сроки проведения и список сотрудников задействованных в инвентаризации. При несоблюдении согласованных сроков проведения инвентаризации ответственный представитель Арендатора обязан согласовать с Администрацией Торгового центра дальнейшие действия по ее проведению.

4.35. Для предприятий общественного питания: Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения, а также туалеты, в общие зоны Торгового центра и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Использование Арендатором Зон общего пользования 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 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 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 будут 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, коммерческого директора) и в соответствии с утвержденными ими 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, допускается только с письменного согласования Администрацией, включая согласование вида, дизайна, характера, места размещения и количества потребляемой электроэнергии.

6.9. Витрины торговой точки (магазина) 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) имущества передаваемого по Договору аренды и на весь период проведения ремонтных, косметических, монтажных, демонтажных и иных работ, а также в случае расторжения или прекращения договора по любым основаниям в последний день, оклеить фасад торговой точки пленкой Ogacal с внутренней стороны фасада ТЦ и со стороны общих зон ТЦ таким образом, чтобы предотвратить попадание пыли, грязи и строительного мусора за пределы торговой точки. Макет предварительно письменно согласованный с Администрацией. Витрины оклеиваются пленкой Ogacal по всей площади.

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

6.13. Информативное содержание рекламы на фасаде торговой точки, 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 торговой точки, а за его пределами - только в установленных местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок 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. Каждая торговая точка (магазин) должна иметь информационную вывеску (табличку) на входной группе торговой точки по установленной Администрацией Торгового центра формы, включающей: наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, названия, юридического и фактического адресов, и режима работы. За сутки до открытия торговой точки Арендатор обязан разместить данную информационную вывеску на входной группе магазина (для островных точек - в визуальном доступном месте. Табличка выполняется из пленки Ogasal.
- 6.26. Арендатору запрещается использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а так же размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах без письменного разрешения Администрации Торгового центра.
- 6.27. Все оформление секции, видимое из общих зон, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и письменно согласовано с Администрацией Торгового центра.
- 6.28. Арендатор вправе использовать фирменное наименование Торгового центра или его логотип в любой рекламе, связанной с его деятельностью в Торговом центре по предварительному письменному согласованию с Администрацией Торгового центра.
- 6.29. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией Торгового центра распространение рекламной и иной информационной продукции в ТЦ.
- 6.30. В случае письменного разрешения со стороны Администрации Торгового центра, Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке.
- 6.31. Для согласования проведения рекламных и маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет в Администрацию Торгового центра заявление на проведение рекламной акции по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов в срок не позднее 10 (десяти) дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.
- 6.32. При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:
Корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Торгового центра (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).
Соблюдать все требования законодательства РФ, в том числе требования, предъявляемые в случае объявления чрезвычайной ситуации или повышенной готовности.
Процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, регулярно в установленное время. В случае, если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Администрации Торгового центра уточненный график распространения.
Промоутеры, осуществляющие распространение: не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью.
Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра.
Обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора.
При нарушении данных требований Администрация Торгового центра вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения.
- 6.33. При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Администрация Торгового центра оставляет за собой право отказать Арендатору в проведении каких-либо рекламных акций при последующем его обращении.
- 6.34. Арендатор обязан торговую точку (магазин) к Новгодним праздникам украсить в срок не позднее 25

ноября с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне. Дизайн украшения должен быть письменно согласован с администрацией ТЦ. До 20 ноября дизайн украшений должен быть направлен Администрации ТЦ на согласование.

7. ВНЕШНИЙ ВИД, 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 (окончательный внешний и внутренний вид торговой точки).

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

7.3. Арендатор обязан создавать благоприятную атмосферу для посетителей ТЦ.

7.4. Администрация имеет право потребовать изменения общего внешнего вида торговой точки Арендатора, рекламной вывески, конструкции, включая но не ограничиваясь рекламно-информационными материалами и др., в случае выгорания (выцветания), повреждения, ухудшения обзора ТЦ.

7.5. 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 торговой точки Арендатора. Не допускается размещение объявлений частного характера типа «требуется на работу...» и т.п.

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

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

7.8. Все оформление секции, видимое из общих зон, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и письменно согласовано с Администрацией Торгового центра.

7.9. Арендатор в срок не позднее двух дней до начала коммерческой деятельности обязан оформить фасад торговой точки.

7.10. Запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование.

7.11. Для оформления фасада Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Администрацией Торгового центра «Дизайн-проект оформления фасада» и одновременно пакет технической документации (электрическую, монтажную схемы, сертификаты и прочие документы) в соответствии с «Требованиями к изготовлению, размещению световой рекламной вывески и оформлению фасада».

7.12. Для оформления разрешено использовать только световые рекламные вывески.

7.13. Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам.

7.14. Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются с общих зон Торгового центра.

7.15. Запрещается использование мигающих ламп. Администрация Торгового центра оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект по следующим причинам:

- не соответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового центра;
- некачественного исполнения предоставленной документации.

7.16. В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и фасада, Администрация Торгового центра вправе требовать устранения нарушения, а в случае неисполнения произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Торговой точки, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

8. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ТЦ.

8.1. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТЦ категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех посетителей. Арендатор должен также следить, чтобы не курили и не употребляли спиртные напитки посетители, за исключением случаев согласованных с Администрацией.

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.

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

9. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И ОБОРУДОВАНИЯ.

- 9.1. Границами разграничения зон эксплуатационной ответственности между Арендатором и Арендодателем /Администрацией является периметр внешней стены торговой точки.
- 9.2. Ответственность за эксплуатацию инженерных сетей и оборудования, находящихся внутри периметра внешних стен Торговой точки, возлагается на Арендатора.
- 9.3. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций при эксплуатации инженерных сетей и оборудования, Арендатор обязан немедленно сообщить об этом в Диспетчерскую службу.
- 9.4. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования 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 дополнительного инженерного оборудования, машин и механизмов допускается только с письменного согласия Администрации.
- 9.6. 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 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 жироловушек, при их наличии, по мере накопления жировых масс, но не реже 1 раза в неделю, очистку наружных жироловушек 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 торговой точке, в течение всего времени работы.
- 9.15. Арендатор обязуется содержать торговую точку (магазин) в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением установленных действующим законодательством санитарно-гигиенических норм и правил, своевременно осуществлять необходимую уборку, чистку оборудования, установку, очищение и замену жироловушек (при наличии системы водоотведения и канализации).
- 9.16. Арендатор обязан за свой счет на протяжении всего срока действия Договора осуществить в торговой точке мероприятия по дератизации, дезинсекции и дезинфекции 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. Дератизации, дезинсекции и дезинфекции Арендатором производится в определенный Администрацией день.
- 9.17. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Администрацией производить какие-либо монтажные, демонтажные, ремонтные и строительные работы.
- 9.18. Торговое, технологическое и иное оборудование Арендатора, должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе, не иметь видимых механических и иных повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности.
- 9.19. Арендатор за свой счет обеспечивает необходимое обслуживание и ремонт торговой точки и оборудования, находящегося в нем, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает его в надлежащем и привлекательном состоянии для посетителей Торгового центра в течение всего срока Аренды.

9.20. Арендаторы, имеющие оборудование за пределами торговой точки (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.) обязаны проводить все необходимое обслуживание и ремонт самостоятельно и за свой счет.

9.21. При наличии задолженности у Арендатора по коммунальным и (или) сервисным платежам сроком более 15 календарных дней, Администрация вправе ограничить и (или) прекратить поставку коммунальных услуг, путем направления уведомления Арендатору за 5 календарных дней до даты ограничения и (или) прекращения поставки коммунальных услуг, до момента полной оплаты задолженности и стоимости работ по ограничению поставки коммунальных услуг, а также возобновления поставки коммунальных услуг.

9.22. В случае прекращения поставки коммунальных услуг Администрацией в отношении Арендатору, Арендатор обязан оплатить стоимость работ за прекращения поставки каждой коммунальной услуги в размере 4 000 рублей, за каждый вид коммунальных услуг, а также оплатить стоимость работ за возобновление поставки каждой коммунальной услуги в размере 4 000 рублей, за каждый вид коммунальных услуг, не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления об отключении.

9.23. При наличии задолженности у Арендодателя по коммунальным и (или) сервисным платежам сроком более 15 календарных дней, Администрация вправе ограничить и (или) прекратить поставку коммунальных услуг, путем направления уведомления Арендодателю за 5 календарных дней до ограничения и (или) прекращения поставки коммунальных услуг, до момента полной оплаты задолженности и стоимости работ по ограничению поставки коммунальных услуг, а также возобновления поставки коммунальных услуг.

9.24. В случае прекращения поставки коммунальных услуг Администрацией, Арендодатель обязан оплатить стоимость работ за прекращения поставки каждой коммунальной услуги в размере 4 000 рублей, за каждый вид коммунальных услуг, а также оплатить стоимость работ за возобновление поставки каждой коммунальной услуги в размере 4 000 рублей, за каждый вид коммунальных услуг, не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления об отключении.

9.25. Арендатор обязан проводить очистку вытяжных зонтов вентиляции, при их наличии, по мере накопления жировых масс и сажи, но не реже 1 раза в 3 месяца, при этом все работы подтверждаются актами выполненных работ.

10. ПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИФТАМИ, ЭСКАЛАТОРАМИ 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.

10.5. Категорически запрещается перемещение по эскалаторам с емкостями, наполненными водой и другими жидкостями; с инструментами, строительными и отделочными материалами, рекламными изделиями

10.6. Категорически запрещается перемещение представителей Арендаторов, по остановленному, неработающему эскалатору.

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 (включая доставку любого товара) 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 (Страшим 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 погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 30 минут. Увеличение времени погрузки/разгрузки Арендатор обязан письменно согласовать с Администрацией (Страшим диспетчером).

11.10. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора и предъявлении копии согласованной заявки на разгрузку транспорта. 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 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.

11.17. Не допускается нахождение грузов на территории другого Арендатора. 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, а также предотвращать загрязнение и повреждение товаров других Арендаторов. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной части или 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 ввоз продукции через главные входы здания.

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

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

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 торговой точки с клининговой компанией, или Администрацией на услуги клининга, и в течение действия Договора аренды обеспечить соблюдение чистоты, регулярно проводить влажную уборку, оборудования и товаров, а также уборку мусора или отходов.

12.2. Арендатор обязан обеспечить уборку 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.

12.4. Арендатор обязан обеспечить в торговой точке 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. Основная и текущая уборка ТЦ производится клининговой компанией по рабочим программам. Основная уборка производится в период до открытия ТЦ, а текущая уборка - в течение рабочего дня.

12.7. Арендатор обязан обеспечить не только уборку витрин, а также демонстрационных шкафов, прочих элементов оборудования.

12.8. Разрешается проведение текущей уборки клининговой компанией 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;
- запрещается в период с 10.00 до 22.00 находиться с инвентарем для уборки (ведра, швабры, тряпки и т.п.) в пассажирском лифту, предназначенном для перемещения гостей ТРЦ. Все перемещения осуществляются грузовыми лифтами и лифтом, предназначенным для перемещения пожарных команд.

12.9. Требования к уборке Арендатором 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, поддерживающая уборка по мере необходимости | |

В случае, если таких требований недостаточно для обеспечения чистоты, 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 местах;
 - 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, их персоналу и лицам, ответственным за уборку и сотрудникам клининговой службы запрещается:

- перемещать контейнеры для мусора через ТЦ.
- 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.
- запрещается в период с 10.00 до 22.00 находиться с инвентарем для уборки (ведра, тряпки, швабры и т.п.) в пассажирском лифте, предназначенном для перемещения гостей ТРЦ. Все перемещения осуществляются грузовыми лифтами и лифтом, предназначенным для перемещения пожарных команд.

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 обязан ежедневно утилизировать отходы только в контейнеры для мусора находящиеся на специально оборудованной площадке.

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. Хранение и последующий вывоз строительного мусора, люминесцентных ламп, деревянных досок, пенопласта и других специальных отходов, а также отходов, должна производиться Арендатором своими силами и за свой счет в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией.

13.6. Прием мусорных отходов на специально оборудованной площадке осуществляется ежедневно в следующие периоды с 22.00мск до 22.30мск и с 09.00мск до 09.45мск.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ПЕРСОНАЛА АРЕНДАТОРА.

14.1. Организация питания персонала в торговой точке запрещена, за исключением случаев согласованных с Администрацией.

14.2. Использование каких-либо электроприборов в торговой точке (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 торговой точки и за ее 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 в туалетах. Для этого используются краны для забора воды и технологические сливы, установленные в специальных технических помещениях.

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, оборудованные под торговые точки общественного питания, обязаны иметь на своих технологических сбросах в канализационные системы жируловители, 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, пульты 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 своей торговой точки 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 2487-1 "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, 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. Количество охранных постов и лиц, выполняющих охранные функции, должно быть оптимальным и достаточным для поддержания порядка и безопасности Арендатора, в связи с чем Администрация вправе потребовать от Арендатора выставить определенное количество постов (охранников) в торговой точке. Время функционирования постов – ежедневно и круглосуточно, независимо от фактического осуществления Арендатором коммерческой деятельности (включая обеденные перерывы, выполнение ремонтных работ, иные приостановки деятельности).

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение правил доступа в ТЦ, в соответствии с режимом работы ТЦ и настоящими правилами.

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

Работникам выполняющим работы в нерабочее время ТЦ Арендатора, запрещено без согласования с Администрацией (Диспетчерской Службой) самовольно передвигаться в местах общего пользования ТЦ.

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

17.17. При необходимости возможно экстренное вскрытие торговой точки 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 в двух экземплярах. Первый экземпляр передается Арендатору, второй остается у Администрации.

17.18. 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 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, транспарантов;
- пресекать нецензурную брань;
- пресекать распитие пива, алкогольных и спиртосодержащих напитков в непредназначенных для этого местах, употребление наркотических средств, одурманивающих, психотропных веществ, не допускать присутствие 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). К незаконному проникновению не относятся случаи прохода 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;

- не допускать присутствие лиц, занимающихся бродяжничеством и (или) попрошайничеством.
- 17.19. Арендатор обязан за свой счет обеспечить сотрудников своей охраны приборами радиосвязи с Администрацией (Диспетчерской Службой ТЦ).
- 17.20. Сотрудники Арендатора обязаны участвовать в учениях Администрации при отработке совместных действий при ЧП.

18. СОБЛЮДЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

18.1. Арендатор обязан за свой счет изготовить и разместить 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 торговую точку (магазин) и произвести в нем все необходимые действия для соответствия 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 16 сентября 2020 года № 1479, 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;
- 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 торговой точки и предоставить в Администрацию вышеперечисленные документы.

В случае не исполнения Арендатором предусмотренных данным пунктом правил Администрация имеет право приостановить деятельность Арендатора 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).

18.4. Все пользователи арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Использование каких – либо электроприборов (электроплит, обогревателей, электрочайников, микроволновых печей и т.п.) категорически запрещено, за исключением отдельного письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

18.5. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы.

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

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

18.8. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности торговой точки возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность.

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

18.10. 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:

- Предоставить в Диспетчерскую службу ТЦ копию Договора об оказании услуг инкассации или заверенное Арендатором письмо с указанием организации оказывающей услуги инкассации;
- Согласовать с Диспетчерской службой маршрут следования сотрудников инкассации к своей точке;
- Доступ инкассаторам в ТЦ осуществляется (разрешается) только через погрузочно-разгрузочные зоны ТЦ.
- Инкассация осуществляется только в нерабочее время ТЦ, а именно с 22.00мск и до 09.45мск.

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 к торговой точке 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 торговой точки производится во главе со старшим смены службы безопасности и Старшим диспетчером. Составляется Акт вскрытия 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 Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ Администрации в любое время, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе обычной работы.

21.2. Администрация Торгового центра оставляет за собой право производить осмотр всех торговых точек (магазинов) в составе комиссии, в которую входят уполномоченные лица Администрации Торгового центра и представитель Арендодателя.

22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ.

22.1. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб 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 представителей Администрации, Арендодателя, Арендатора. В случае отсутствия представителя Арендатора или его отказа от подписания, вышеупомянутый акт, оформляется Администрацией в одностороннем порядке и подписывается не менее чем двумя представителями Администрации.

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 Арендатора у которого сработала ложная тревога взыскивается штраф в размере 5000 рублей за каждый случай.

22.6. Арендатор обязан оплачивать штрафы, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента получения такой претензии.

23. ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

23.1. Запрещается приносить и использовать на территории ТЦ горючие и взрывоопасные вещества, смеси, за исключением, предназначенных для уборки и чистки 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 торговую точку (магазина) и(или) не хранит 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 использовать торговую точку 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.

_____ / Коновнина Е.В.

_____ / Тоболов А.А.