

ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «ЧЕРЕМУШКИ»

(г. Владимир, проспект Строителей 9Б)

ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

Оглавление:

1. Термины и определения
2. Общие положения.
3. Режим работы. Порядок открытия/закрытия помещений. Допуск персонала
4. Ведение деятельности в арендуемом помещении
5. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания
6. Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок
7. Рекламная и маркетинговая деятельность
8. Телекоммуникационные услуги
9. Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузочно-разгрузочных работ
10. Уборка помещений и вынос мусора
11. Лифты, эскалаторы
12. Использование парковки
13. Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ
14. Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ
15. Действия при чрезвычайных ситуациях
16. Заключение
17. Приложения

1. Термины и определения

1.1. «Торговый центр», «ТЦ» или «Здание» – нежилые помещения торгового центра «Черемушки», расположенные по адресу: г. Владимир проспект Строителей 9Б, вместе с прилегающей к нему территорией, используемой для обеспечения доступа к Зданию и размещения парковки, а также земельным участком для размещения нестационарных объектов и/или модулей.

1.2. «Арендодатели» – юридическое лицо или индивидуальные предприниматели, указанные в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу помещения в аренду, в лице надлежащим образом уполномоченных ими лиц.

1.3. «Арендатор(ы)» – юридические лица, физлица или индивидуальные предприниматели, арендующие торговые и иные площади на территории ТЦ, а также их представители, сотрудники, сотрудники сторонних организаций, иные лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, осуществляющие свою деятельность в ТЦ), привлеченные Арендатором для выполнения любых видов работ на территории и в помещениях ТЦ.

1.4. «Арендуемое помещение» – арендуемое нежилое помещение, занимаемое Арендатором на праве аренды, согласно заключенному с Арендодателями договору.

1.5. «Администрация» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающие Арендодателю услуги по управлению и/или по эксплуатации Здания, осуществляющие координацию текущей деятельности ТЦ, в лице его сотрудников или уполномоченных ими лиц.

1.6. «Места общего пользования» – помещения, площади и территории ТЦ, отведенные собственниками здания для общего пользования посетителями, сотрудниками и представителями арендаторов, с коридорами, лестничными площадками, лестницами, холлами, грузовыми и пассажирскими лифтами, эскалаторами, общественными туалетами, пожарными выходами, расположенными в Здании, а также подъездными путями, дорогами, тротуарами, погрузочными площадками, приемными доками общего пользования, территориями для сбора и вывоза мусора, элементами озеленения и благоустройства, и иными объектами расположенными на территории ТЦ, не включая площади, занимаемые на праве аренды Арендаторами и(или) на праве пользования, собственности третьими лицами, не относящимися к собственникам здания.

1.7. «Инженерные коммуникации» - все внутренние и наружные системы коммуникаций, обеспечивающие функционирование ТЦ, в том числе, но не исключительно: системы водоснабжения, канализация, дренажные системы, ливневые стоки, сточные канавы, системы электроснабжения, вентиляционные системы, системы пожаротушения, отопления, кондиционирования и все иные проводящие системы и средства.

1.8. «Парковка» – совокупность специально обустроенных и оборудованных парковочных мест, расположенных на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организованной временной стоянки транспортных средств.

1.9. «Служба безопасности» - специализированная охранная организация (в лице сотрудников организации), с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

1.10. «Пункт общественного питания» - ресторан, кафе, расположенный на территории ТЦ.

1.11. «Web-сайт» - официальный сайт торгового центра, используемый для публичного раскрытия информации, в том числе для размещения настоящих Правил, приложений к ним и иной официальной информации для Арендаторов и посетителей ТЦ. Ссылка на сайт торгового центра приведена в договоре в разделе «Адреса и банковские реквизиты сторон -> Web-сайт»

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 24.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности, «Правилами противопожарного режима РФ», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», иными федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами.

2.2. Настоящие Правила устанавливают порядок использования помещений ТЦ и являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами ТЦ. Настоящие правила применимы для Арендаторов, в целях исполнения иных гражданско-правовых договоров, направленных на ведение коммерческой деятельности в ТЦ.

2.3. Арендодатели самостоятельно определяют содержание настоящих Правил с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, свободы договора, добросовестности и диспозитивности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Арендодатель вправе в любое время в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, в том числе в приложения к ним, уведомив об этом Арендатора за 10 (десять) календарных дней путем отправки ему уведомления по почтовому и(или) электронному адресу, указанным в реквизитах Договора. Новая редакция Правил вступает в силу и становится обязательной для Сторон по истечении 10 (Десяти) календарных дней с момента направления уведомления Арендатору о внесении изменений и(или) дополнений в Правила.

2.5. В целях оперативного решения текущих вопросов:

2.5.1. Арендодатель вправе самостоятельно определить юридическое лицо/индивидуального предпринимателя и/или назначить уполномоченных лиц, которые осуществляют управление, эксплуатацию и обслуживание Здания, к которым Арендатор должен обращаться по всем административным вопросам, вопросам эксплуатации арендуемого помещения и/или ТЦ. Список уполномоченных Арендодателем лиц с указанием контактной информации указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.5.2. Арендатор не позднее начала коммерческой деятельности по форме, согласованной в Приложении №9 обязан назначить лиц, ответственных за решение вопросов, связанных с эксплуатацией арендуемого помещения, имеющих право от имени Арендатора:

- на получение корреспонденции;
- на оформление заявок, разрешений, актов и иных документов, связанных с исполнением договора аренды и настоящих Правил;
- на ввоз/вывоз/перемещение ТМЦ;
- на 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 ситуаций. Контактные данные таких лиц (ФИО, контактные телефоны), а также документ, удостоверяющий их полномочия, Арендатор обязан предоставить Арендодателю на следующий день после назначения.

При смене ответственного лица Арендатор обязан подать сведения по форме Приложения №9 в течение 1 рабочего дня с момента его замены.

2.6. Любое нарушение Арендатором настоящих Правил фиксируется Администрацией в письменной форме путем составления Акта в соответствии с рекомендованной формой согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам. Арендатор обязуется предоставлять Администрации письменные объяснения причин допущенных нарушений в сроки, установленные Администрацией, и оплатить неустойку в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения счета от Арендодателя.

3. Режим работы. Порядок открытия/закрытия помещений. Допуск персонала

3.1. Арендатор обязан организовать работу своего магазина (отдела), расположенного в арендуемом помещении, согласно режиму рабочего времени, установленному Администрацией

3.2. Режим работы ТЦ для покупателей устанавливается: с понедельника по воскресенье включительно с 10 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;

3.3. Режим работы для персонала Арендатора устанавливается: с понедельника по воскресенье включительно с 9 часов 45 минут до 21 часа 00 минут; Время с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут используется персоналом для подготовки к рабочему дню и приведению арендуемого помещения в порядок в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.4. Доступ персонала в здание с 9 часов 30 минут до 10 часов 00 минут осуществляется строго по пропускам через служебный вход.

3.5 Не позднее даты начала коммерческой деятельности в Помещении Арендатор обязан предоставить в Администрацию список сотрудников Арендатора, которые будут работать в Помещении и/или в Центре, с указанием ФИО и должностей сотрудников для оформления карт-пропусков.

3.6 Первоначально (в момент начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении) карты-пропуска предоставляются Арендатору в количестве, соответствующем количеству сотрудников

Арендатора в соответствии с предоставленным списком сотрудников, без взимания платы за их изготовление.

3.7. За изготовление взамен испорченных карт-пропусков Администрация взимает с Арендатора плату в размере 150 (сто пятьдесят) рублей (без НДС) за 1 (одну) штуку.

3.8. В случае увольнения (прекращения работы) сотрудника Арендатора или расторжении договора Аренды, Арендатор обязан вернуть пропуска сотрудников в Администрацию. В случае исполнения обязательства по возврату пропуска уволившимся сотрудникам, пропуск для нового сотрудника Арендатора предоставляется без взимания платы. В случае неисполнения обязательства по возврату пропуска, Арендатор уплачивает штраф в размере 500 (пятьсот) рублей (без НДС) за каждый пропуск, а пропуск для нового сотрудника Арендатора предоставляется только после уплаты штрафа.

3.9. Арендатор несет ответственность за любые нарушения правил использования Карт-пропусков своими сотрудниками, включая, проход без карты-пропуска, использование чужой карты-пропуска. При выявлении нарушения сотрудники службы безопасности Центра вправе изъять пропуска до выяснения обстоятельств нарушения.

3.10. На закрытие арендуемых помещений (после окончания работы ТЦ для покупателей) арендатору дается 20 минут, персонал покидает рабочие места, отключив электроприборы в арендуемом помещении и проверив закрытие окна (форточек), после чего помещение должно быть обесточено и закрыто.

3.11. Открытие/закрытие арендуемого помещения с нарушением требований, установленных настоящими Правилами, нарушение пропускного режима, а также факт приостановки деятельности Арендатора (приостановки работы) более 20 минут, отсутствие персонала арендатора в арендуемом помещении во время работы для покупателей – является нарушением настоящих Правил и влечет взыскание неустойки в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей за каждый зафиксированный факт.

3.12. Уважительными причинами нарушения Арендатором времени работы считаются: – отсутствие энергоснабжения, за исключением случаев, когда отсутствие энергоснабжения является результатом действий/бездействия Арендатора, его сотрудников или подрядчиков, – авария в арендуемом помещении Арендатора, о которой Администрация надлежащим образом извещена, – проведение проверки Государственными органами, – предварительно согласованная с Администрацией плановая инвентаризация, – иные основания, заблаговременно согласованные с Администрацией за 1 день до наступления такого основания.

3.13. При проведении технического перерыва (приостановки работы менее 20 минут), Арендатор обязуется размещать на двери (у входа в помещение), в помещении, на рабочем столе табличку о техническом перерыве, с указанием времени начала и окончания технического перерыва.

3.14. Администрация вправе закрывать ТЦ или ограничивать доступ в него с целью обеспечения пожарной, антитеррористической, общественной безопасности, а также по технологическим, техническим, погодным, эксплуатационным, санитарно-гигиеническим, организационным и иным причинам, создающим угрозу жизни и здоровью людей или причинения вреда имуществу.

3.15. Допуск персонала Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых работ, осуществляется только после прохождения инструктажей по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, на основании Заявки-разрешения на проведение работ, согласованной с Администрацией, Регламент оформления указанных документов изложен в разделе 7 настоящих Правил. Персонал Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых работ, обязан знать и выполнять требования настоящих Правил, приказа о противопожарном режиме. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования. Порядок и сроки обучения лиц мерам пожарной безопасности определяются руководителем Арендатора с учетом требований нормативных правовых

актов Российской Федерации. Допуск к работе с нарушением данного пункта влечёт за собой взыскание неустойки в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей с Арендатора, допустившего нарушение, за каждый зафиксированный факт, и запрет на нахождение работников в помещениях ТЦ до момента устранения нарушения.

3.16. Администрация, в момент передачи по договору аренды арендуемого помещения, передает Арендатору ключи (при наличии) от всех арендуемых помещений. В случае самостоятельной установки Арендатором, с согласия Арендодателя, замков или иных систем ограничения доступа в арендуемое помещение, Арендатор предоставляет Арендодателю комплект ключей, и/или коды доступа для входа в арендуемое помещение и любую его часть на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. Комплекты запасных ключей печатаются и хранятся в дежурной части Службы безопасности.

4. Ведение деятельности в арендуемом помещении

4.1. Арендуемое помещение должно использоваться в соответствии с нормами действующего законодательства, строго в целях, предусмотренных уставными документами Арендатора, торговым профилем и разрешенным целевым использованием, указанным в договоре аренды.

4.2. Арендатор должен обеспечить арендуемое помещение фирменной вывеской, содержать арендуемое помещение, все вывески, относящиеся к нему, товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в арендуемом помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

4.3. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности (в том числе необходимые лицензии) Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Арендатор обязуется возместить сумму денежного штрафа, наложенного на Арендодателя, если это произошло по причине отсутствия у Арендатора необходимых документов.

4.4. Арендатор при ведении коммерческой деятельности обязан соблюдать требования действующего законодательства РФ, применимые к коммерческой деятельности, в том числе, но не ограничиваясь, Правила торговли, и размещать все необходимые документы в оформленном «Уголке потребителя», а также вести «Книгу жалоб и предложений».

4.5. Арендатору запрещено продавать, выставлять и/или хранить контрафактную продукцию в арендуемом помещении и/или на территории ТЦ.

4.6. Арендатор за свой счет обеспечивает приобретение необходимого ему дополнительного оборудования в арендуемом помещении (после согласования возможности его установки с Администрацией) и самостоятельно осуществляет все необходимое обслуживание, ремонт, замену, а также поддерживает оборудование в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с нормами законодательства, действующими в РФ, в течение всего срока аренды.

4.7. Арендатор должен держать освещенными: арендуемое помещение, витрины, рекламно-информационные вывески и т. п., в течение всего рабочего времени.

4.8. Арендатору запрещено осуществлять коммерческую деятельность в ТЦ за пределами арендуемого помещения. Арендатор не должен размещать вне арендуемого помещения, в местах общего пользования любые предметы, товары или вещи за исключением случаев, когда подобные действия письменно согласованы с Администрацией.

4.9. Арендатор не должен хранить на территории арендуемого помещения, видимой для посетителей, коробки и упаковки с товарами. Арендатор обязан соблюдать правила хранения ТМЦ, установленные действующим законодательством.

4.10. Арендатор должен размещать товар и оборудование с учетом сохранения возможности доступа к системам инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания. Арендатору запрещено размещать на подоконниках, радиаторах над системами инженерных коммуникаций, трубопроводах и пр. любые предметы, личные вещи, товары, тару и иные материалы. В случае возникновения аварийных и иных

неблагоприятных ситуаций, причинения ущерба имуществу Арендодателя и/или третьих лиц в результате такого размещения, Арендодатель (Администрация) ответственности не несет, обязанность по возмещению ущерба возлагается на Арендатора. Ущерб, причиненный имуществу Арендатора и/или его сотрудников возмещению Арендодателем (Администрацией), не подлежит.

4.11. Арендатору запрещается использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а так же размещать любые рекламно-информационные материалы (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на фасадной части арендуемого помещения, на окнах, остекленных поверхностях и витражных конструкциях арендуемого помещения, а также на любой другой части арендуемого помещения, в местах общего пользования, либо в любом другом месте в ТЦ и на его прилегающей территории, без письменного разрешения Администрации.

4.12. Арендатору запрещено содержать или использовать в арендуемом помещении или в других помещениях ТЦ любое оборудование, производящее недопустимый уровень шума или вибрацию, или которое может повлечь причинение вреда здоровью и безопасности посетителей/покупателей, сотрудников Арендатора и Администрации. Использовать любые музыкальные инструменты, акустические системы, радио, магнитофоны, проигрыватели грампластинок или компакт-дисков, или подобную технику таким образом, чтобы звук был слышен за пределами арендуемого помещения, за исключением случаев, предварительно письменно согласованных с Администрацией или проверки техники при продаже. Музыкальное оформление внутри арендуемого помещения в обязательном порядке согласовывается с Администрацией, и не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление ТЦ.

4.14. Арендатору запрещено предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем инженерных коммуникаций в арендуемом помещении и/или ТЦ. Устанавливать в арендуемом помещении какое-либо оборудование, отрицательно влияющее на работу систем инженерных коммуникаций, а также оборудование или аппаратуру, являющуюся дополнением к ним. Подвешивать что-либо к трубопроводам внутреннего противопожарного водопровода и спринклерного пожаротушения, а также иным системам инженерных коммуникаций.

4.15. Арендатор не должен использовать арендуемое помещение для проведения общественных и политических митингов, выставок, парадов; для ведения опасной, шумной, вредной или оскорбительной деятельности; а также для проведения азартных игр, пари или в качестве букмекерской конторы или клуба.

4.16. Арендатор обязан не допускать нахождения сотрудников в состоянии алкогольного/наркотического опьянения в арендуемом помещении и на территории торгового центра, запрещено употреблять грубые и нецензурные выражения. Арендатору, а равно его представителям/сотрудникам, иным привлеченным с его стороны лицам, одетым в грязную спецодежду, запрещается пользоваться пассажирскими лифтами и эскалаторами

4.17. Арендатору запрещено приносить в ТЦ, а равно хранить в ТЦ, арендуемом помещении, оружие, боеприпасы, наркотические вещества, любые материалы, предметы и вещества, которые являются или могут быть легко воспламеняющимися, взрывоопасными, ядовитыми или радиоактивными и повышающими степень риска задымления, возгорания или взрыва, опасные для жизни и здоровья человека и вредные для окружающей среды.

4.18. Запрещено курить в арендуемом помещении, в местах общего пользования, на прилегающей территории, использовать любые системы для нагревания табака, кальяны, устройства для вейпинга и т.п., за исключением мест, специально определенных для этих целей Администрацией и отмеченных соответствующими табличками.

4.19. Администрация заблаговременно информирует Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, в том числе посредством рассылки смс-сообщений и/или объявления по электронной почте на телефоны и адреса, указанные в договоре аренды или уполномоченным лицам, а также при наличии посредством Электронного документооборота (ЭДО). При

этом Арендодатель/Администрация не несут ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен товару и/или оборудованию Арендатора такой приостановкой.

4.20. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, срабатывание системы ОПС, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем) представители Администрации, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в арендуемое помещение в любое время суток с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или их возможных последствий. Вскрытие арендуемого помещения при возникновении чрезвычайной ситуации фиксируется Актом (форма Акта - Приложение № 3 к настоящим Правилам).

4.21. Арендатор не должен совершать любые действия в арендуемом помещении или на территории ТЦ, в результате которых Арендодатель может понести административную, гражданскую или иную ответственность, или будет обязан выплатить компенсацию, оплатить издержки, штрафы или иные платежи в пользу третьих лиц. Арендатор обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования возместить Администрации все потери, издержки и расходы по претензиям третьих лиц, а также в связи с административными и судебными разбирательствами в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств.

4.22. Арендатору запрещено высказывать критику в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров и т.п., создавать любые препятствия в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

4.23. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

5. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания (фудкорт)

5.1. Работникам Арендатора запрещается выходить из Пунктов общественного питания (арендуемых помещений), появляться в местах общего пользования в специальной одежде, предназначенной для приготовления пищевой продукции.

5.2. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания (при наличии).

5.3. Все Пункты общественного питания обязаны проводить цикл мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров.

5.4. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днем проведения данных работ в местах общего пользования (при необходимости).

5.5. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам, и санитарно-гигиеническим требованиям, иным требованиям действующего законодательства, регулирующим деятельность пунктов общественного питания, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего Пункта общественного питания, содержать торговое оборудование и товары в надлежащем санитарном состоянии.

5.6. Запрещается использование моющих средств с сильным или неприятным запахом.

5.7. Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе ТЦ.

5.8. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере

5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

6. Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок

6.1. Любая реконструкция арендуемых помещений, проведение текущего ремонта, монтаж /демонтаж экспозиций, рекламных и иных конструкций и оборудования, осветительных и иных приборов, т.е. производство любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ в арендуемом помещении проводится в нерабочее время работы Торгового центра и в обязательном порядке согласовываются с Арендодателем. Бланк заявки-разрешения на проведение работ/мероприятий оформляется по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам и предоставляется в Администрацию.

6.2. Перед производством работ в арендуемом помещении и/или на территории ТЦ, Арендатор:

6.2.1. обязан ознакомиться с техническими условиями (общие ТУ - Приложение № 6 к Настоящим Правилам) и Требованиями к порядку проведения отдельных видов опасных работ (Приложение №7 к настоящим Правилам), размещенным на Web-сайте, также Арендатор вправе получить указанные документы в Администрации.

6.2.2. предоставляет в Администрацию для согласования с Администрацией эскизный проект (фото-привязку), включая при необходимости демонтажный план,

6.2.3. при необходимости предоставляет в Администрацию для согласования проектную документацию: архитектурный раздел, конструктивный раздел, системы вентиляции и кондиционирования, электроснабжения, противопожарные мероприятия и т.д., выполненные согласно ТУ и действующих норм,

6.2.4. предоставляет в Администрацию для согласования с Арендодателем график (сроки) проведения работ,

6.2.5. для работ, сопряженных с риском (сварочные работы, высотные работы, работы с электроустановками) обязательно оформление Нарядов-допусков в письменном виде,

6.2.6. При выполнении всех мероприятий, указанных Арендодателем, Арендатор получает письменное разрешение Администрации на производство работ – соответствующую отметку в Заявке-разрешении (Приложение № 4).

6.3. Перед началом производства работ в помещении, Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений остекления фасада/витрин и дверей. Арендатор должен обеспечивать чистоту во избежание распространения строительной пыли и грязи по ТЦ при проведении работ в арендуемом помещении. В случае запыления товара в смежных помещениях и порчи имущества других Арендаторов, Арендатор, нанесший ущерб, обязан за свой счет и своими силами возместить нанесенный ущерб.

6.4. В течение времени и после производства работ сотрудникам/подрядчикам Арендатора, и иным представителям Арендатора запрещено нахождение/оставление в местах общего пользования строительного мусора, материалов, а также инструментов, используемых для проведения работ. Весь строительный мусор вывозится Арендатором самостоятельно и за свой счет.

6.5. Арендатор обязан выполнить работы в согласованные с Арендодателем сроки, в соответствии с согласованными разделами проектной/рабочей документации, с соблюдением требований ТУ, в строгом соответствии с российскими строительными нормами и правилами, Правилами техники безопасности при работе с электроустановками, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и другими регламентирующими документами.

6.6. До и после производства ремонтно-строительных работ по согласованному эскизному проекту и (или) проектной документации, Арендатор должен составить и завизировать у уполномоченных представителей Администрации Акт фиксации технического состояния объекта до/после проведения работ по форме Приложения № 7 к настоящим Правилам.

6.7. Для оформления арендуемого помещения, а также оформления фасада/витрины, Арендатор должен представить в Администрацию на рассмотрение и согласование с Арендодателем дизайн-проект (фото-привязку) оформления арендуемого помещения/фасадной части/витрины. Согласование представленного дизайн-проекта производится Администрацией, в письменной форме, по предварительной заявке (по форме Приложения № 4), не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты представления. Администрация оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект, представленный Арендатором, по причине несоответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению ТЦ и/или некачественного исполнения. Время для проведения работ устанавливает Администрация. Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня сообщить представителю Администрации о намерении создания инженерной комиссии (промежуточной инженерной комиссии) по приемке выполненных работ о привлечении лаборатории на замеры сопротивления изоляции по вновь смонтированным кабельным линиям.

6.8. Вывеска и оформление фасада/витрины арендуемого помещения должны быть выполнены в соответствии с требованиями, изложенными в договоре Аренды

6.9. Размещение Арендатором за пределами арендуемого помещения, в ТЦ и на прилегающей территории, рекламных или информационных стендов, печатной продукции, вывесок, указателей, оборудования и пр. осуществляется только при наличии письменного согласования с Администрацией

6.10. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных условий, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, и, в случае не исполнения, произвести демонтаж любой внешней рекламно-информационной вывески или иного элемента внешнего оформления арендуемого помещения, с последующим отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

6.11. При расторжении договора аренды Арендатор обязан:

6.11.1. произвести своими силами и за свой счет демонтаж рекламных конструкций/оклейки/рекламных материалов, привести в надлежащее состояние место крепления рекламной конструкции/рекламный носитель, предварительно согласовав с Администрацией все существенные условия такого демонтажа;

6.11.2. произвести своими силами и за свой счет монтаж-оклейку витрин пленкой (либо завесить баннером) по предварительно согласованному дизайн-проекту. В случае, если предметом аренды является открытое помещение без окон и/или витрин, периметр помещения необходимо завесить баннером с изображением, предварительно согласованным с Администрацией силами и за счет Арендатора.

6.12. Администрация вправе контролировать производство работ Арендатором в арендованном помещении, оценивать их соответствие требованиям настоящих Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований настоящих Правил, или работы, которые, по мнению Администрации, представляют собой потенциальную опасность для ТЦ или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, побудивших Администрацию остановить работы. При этом Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ Арендатора.

6.13. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

7. Рекламная и маркетинговая деятельность

7.1. Определение формата, мест и условий размещения и контроль над размещением любых рекламных материалов на территории ТЦ является исключительной прерогативой Администрации ТЦ.

В витринной зоне разрешено использовать по предварительному согласованию с Администрацией:

- световые тонкие панели
- световые тканевые лайтбоксы
- digital панели и экраны

7.2. Арендатор обязан предварительно письменно согласовывать с Администрацией проведение рекламных и маркетинговых акций, распространение любой рекламной либо информационной продукции в Арендуемом помещении, в ТЦ и на прилегающей территории.

7.3. Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно согласованной заявке.

7.4. Рекламные материалы не должны содержать:

7.4.1. изображения и/или информацию, запрещенную законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, с изображением элементов и/или содержанием информации порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающей, призывающей и/или отображающей совершение противоправных действий, призывающей к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;

7.4.2. изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции их заменителей, употребления алкогольной продукции и других запрещенных веществ;

7.4.3. изображения и/или информацию с использованием бранных слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозной литературы, предметов религиозного почитания, религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;

7.4.4. изображения и/или информацию, которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей и/или сцен, которые могут подразумевать, осознано или неосознанно, или быть расценены и/или восприняты как не толерантные, с использованием слов, надписей или других графических элементов, которые могут быть приняты и/или расценены как буквы, слова или символы, содержащие и/или подразумевающие оскорбительную лексику по отношению к окружающим, к религиозным убеждениям, сексуальным предпочтениям, национальным особенностям, языку, этнической или национальной принадлежности, в прямой или косвенной форме.

7.5. Порядок согласования рекламных и маркетинговых мероприятий Администрацией:

7.5.1. Арендатор предоставляет в Администрацию заявку-разрешение (по форме Приложения № 9) на проведение промо-мероприятий с указанием даты, времени, места, подробного описания, порядка проведения мероприятия и приложением дизайн-макета рекламных материалов (с указанием размеров и текста материала), не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

7.5.2. Любой вид рекламных материалов должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, в том числе, но не ограничиваясь, Федеральному закону «О рекламе». Арендатор является рекламодателем (рекламораспространителем) товара, принадлежащего ему на праве владения, пользования, распоряжения, со всеми вытекающими обязанностями, предусмотренными ст. 18.1. ФЗ «О рекламе».

7.5.3. Срок рассмотрения заявки Администрацией – 3 (трех) рабочих дней с даты предоставления Арендатором всех необходимых материалов.

7.6. Праздничное оформление магазинов.

7.6.1. Арендатор имеет возможность использовать внешний декор витрины к своему открытию, годовщине и прочим ежегодным праздникам, но не чаще раза в год. Элементы внешнего декора витрины не должны выходить в общие зоны более чем на 50 см от витрины. Оформление помещения арками из шаров разрешено только в честь открытия магазина на период не более 14 дней с даты открытия.

7.6.2. В период акций и распродаж, дней рождений и иных событий разрешено использование фонтанов из воздушных шаров.

7.6.3. Арендатор обязан ежегодно украшать витрины к новогодним праздникам в сроки, устанавливаемые Администрацией ТЦ. Новогоднее оформление должно быть продуманным и полноценным, с использованием классических новогодних атрибутов: Елок, шаров, гирлянд хорошего качества, игрушек и т.д. Цветовая гамма декора должна максимально сочетаться с внутренним декором Торгового центра. Информация о сроках размещения и рекомендациям по декору ежегодно направляется Администрацией ТЦ не позднее, чем за месяц до планируемой даты размещения декора.

7.7. Арендатору запрещается:

7.7.1. привлекать третьих лиц/любые сторонние организации для организации и проведения промо-маркетинговых мероприятий на территории Арендуемого помещения и на территории ТЦ, без письменного согласования с Администрацией.

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

7.7.3. Распространять на территории ТЦ рекламно-информационные материалы с указанием контактных координат (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТЦ, если иное не согласовано в письменном виде с Администрацией.

7.7.4. Размещение на витринных стеклах информации о наборе персонала;

7.7.5. Производить оформление витрин или размещать объявления с помощью любой информации написанной «от руки» или распечатанной на офисном принтере;

7.7.6. Производить монтаж любой информации на витринных стеклах с помощью скотча;

7.7.7. Использовать скотч, присоски при размещении/фиксации на витринах и/или в передней части арендуемой площади баннеров, наклеек, плакатов, и т.д.

7.7.8. Использование мигающих, мерцающих, анимированных или звуковых элементов в оформлении витрин.

7.7.9. Запрещается использовать наклейки на полу.

7.7.10. Запрещается использовать в витринной зоне любого рода пластиковые таблички (на полу, на подвесах и т.д.).

7.7.11. Клеить на витринную зону наклейки.

7.7.12. Использовать штендеры, роллапы, пластиковые таблички и т.д.

7.7.13. Указывать наклейками дополнительной информации, а именно: • Банки-партнеры; • Способы оплаты; • Запрещающие знаки.

7.7.14. Печать ценников написанных от руки. Ценники должны быть единого образца и стиля.

7.8. 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 настоящим Правилам.

7.9. Администрация имеет право на запрещение рекламы или промо-мероприятий Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует профилю ТЦ, и/или не соответствует п. 7.4. Правил.

7.10. На территории ТЦ, запрещена профессиональная видео или фотосъемка, без предварительного письменного разрешения Администрации, не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до момента проведения

мероприятия. Завоз крупногабаритного оборудования для съемки осуществляется с соблюдением всех требований, указанных в настоящих Правилах.

7.11. Арендатор не должен ссылаться на других арендаторов ТЦ и использовать информацию других арендаторов в любых маркетинговых или других публичных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов и Арендодателя.

7.12. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8. Телекоммуникационные услуги

8.1. Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония, телевидение и т.п.) в ТЦ предоставляются уполномоченными провайдерами, с которыми Арендатор заключает договор напрямую. Информация об имеющихся в ТЦ уполномоченных провайдерах необходимо предоставляется Администрацией по запросу.

9. Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузо-разгрузочных работ

9.1. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, осуществлять ввоз(вывоз) товаров и предметов любого рода для осуществления своей коммерческой деятельности (далее по тексту - товары) в строгом соответствии с настоящими Правилами или по письменному согласованию с Администрацией.

9.2. Ввоз и вывоз товаров, торгового оборудования, стройматериалов вне зависимости от габаритов должны совершаться только через специально выделенные зоны погрузки/выгрузки, грузовыми лифтами и предназначенными для этого проездами, и проходами.

Запрещается:

- использовать въезд на парковку для заезда грузовых машин под разгрузку;
- использовать для перемещения товара и оборудования пассажирские лифты и эскалаторы;
- осуществлять любые погрузо-разгрузочные работы через входы для покупателей;
- оставлять «автомобиль(и)» с включенным двигателем в погрузочной зоне.

В случае приобретения покупателем крупногабаритного товара Арендатор обязан осуществить отгрузку товара через грузовые лифты и погрузочную зону. Арендатор должен предварительно согласовывать с Администрацией доставку крупногабаритных и длинномерных товаров, габариты которых не могут вместиться в грузовой лифт. Доставка таких грузов осуществляется по лестничным маршам в сопровождении сотрудника Службы безопасности.

9.3. Время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 60 минут.

9.4. Иной временной промежуток погрузки/разгрузки, или увеличение времени погрузки /разгрузки Арендатор обязан согласовать с Администрацией.

9.5. Арендатору категорически запрещается осуществлять перемещение товаров через места общего пользования в рабочие часы ТЦ.

9.6. Остановка транспортных средств, на которых доставляются грузы, разрешена вблизи зон разгрузки в специально отведенных для этого местах только на время доставки/вывоза грузов. Транспорт, доставляющий грузы или товары, должен быть сразу же полностью разгружен и немедленно удален из зоны разгрузки. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к ТЦ и должны находиться под постоянным присмотром. Оставленные без присмотра транспортные средства и материалы Администрация вправе убрать за счет Арендатора, к которому прибыло данное транспортное средство. Длительная стоянка в зоне погрузки/разгрузки категорически запрещена. Ответственность за действия представителя транспортной компании несет Арендатор.

9.7. Арендатор не должен допускать транспортные средства, превышающие допустимый вес или размеры, на дороги/проходы общего, служебного пользования, пандусы или погрузочно- разгрузочные зоны.

9.8. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые товары, ввозимые (вывозимые) на территорию ТЦ и не допускать ввоз (вывоз) товара, не соответствующих настоящим Правилам или условиям договора аренды, а также доставленных без надлежащей документации.

9.9. Арендодатель/Администрация не несет ответственность за потерю или кражу товара из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

9.10. Арендатор несет ответственность за действия поставщиков, в случае порчи имущества ТЦ автомобилем или сотрудником поставщика и/или подрядчика Арендатора. Администрация вправе приостановить разгрузку товара до момента восстановления испорченного имущества или возмещения его стоимости.

9.11. Арендодатель не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории ТЦ при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

9.12. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 2 000 (две тысячи) рублей за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

10. Уборка помещений и вынос мусора

10.1. Уборка в местах общего пользования ТЦ и на прилегающей территории организуется Администрацией с привлечением клининговой компании.

10.2. Уборка арендуемых помещений производится силами Арендатора в нерабочее время Торгового центра

10.3. Арендатор должен содержать в надлежащем санитарном и техническом состоянии арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), рекламную вывеску, демонстрационные шкафы, вывески, оборудование, любые стеклянные элементы помещения, а также и иные элементы Арендуемого помещения.

10.4. Арендатор обязан:

10.4.1. обеспечить наличие внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов), надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности;

10.4.2. при заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и по окончании рабочего времени вынести надлежащим образом, упакованный мусор из арендуемого помещения в мусорный контейнер, установленный на специально отведенной площадке, где будет обеспечен его вывоз и утилизация.

10.4.3. производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТЦ, которые определяет Администрация. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде.

10.5. Арендатору запрещается:

10.5.1. оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории;

10.5.2. складировать в контейнеры для мусора строительный и крупногабаритный мусор, который вывозится силами, средствами и за счет Арендатора;

10.5.3. использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

10.6. Сбор, вывоз специфических отходов:

10.6.1. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе, самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I класса опасности, а также масла отработанные).

10.6.2. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с требованиями, установленными для отходов этого вида. Запрещается хранить отработанные лампы в арендуемых помещениях, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов.

10.6.3. Арендатор, имеющий отходы, не подлежащие размещению на мусорных полигонах и подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и (или) обезвреживания и т.д., обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов, а также, по первому требованию Администрации, предоставить ей копии данного договора и иных документов, касающихся потребления, вывоза и утилизации таких специфических отходов.

10.7 Арендатор обязан организовать место временного хранения специфических отходов и обеспечить хранение данного вида отходов в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

10.8. Администрация вправе проводить проверку санитарного и технического состояния арендуемого помещения в часы работы ТЦ.

10.9. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

11. Лифты, эскалаторы

11.1. Техническое обслуживание и ремонт лифтов и эскалаторов в ТЦ осуществляется специализированной организацией.

11.2. Правила пользования лифтами и эскалаторами Арендаторами и посетителями ТЦ размещены на информационных стендах, в кабинах лифтов или на основном посадочном этаже.

12. Использование парковки

12.1. На каждый магазин Арендатора выделяется парковочная карта с бесплатным временем нахождения 1,5 часа в сутки. Начиная с 91 минуты парковка Арендатором оплачивается согласно тарифа. Карта выдается Арендатору в Администрации в момент передачи помещения. За утерю выданной парковочной карты Арендатор уплачивает штраф в размере 500 руб.

12.2. Арендодатель не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в салонах автомобилей, а также любые предметы (например, велосипеды), оставленные рядом с парковочным местом.

13. Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ

13.1. Арендатор обязан знать и строго соблюдать требования действующего законодательства, касающегося пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, в том числе «Правил противопожарного режима РФ».

13.2. Административную и иную предусмотренную действующим законодательством РФ ответственность за несоблюдение правил пожарной и электробезопасности, правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, действия персонала при чрезвычайных ситуациях несёт Арендатор.

13.3. Арендатор обязан выполнять требования пожарной безопасности, в том числе:

13.3.1. назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность;

13.3.2. оснастить арендуемое помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушители порошковые либо углекислотные, имеющие необходимые сертификаты);

13.3.3. укомплектовать арендуемое помещение аптечкой первой помощи;

13.3.4. проводить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности;

13.3.5. при проведении Администрацией инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности – обеспечить явку сотрудников.

13.4. Арендатором должна быть разработана и находиться в арендуемом помещении следующая документация:

13.4.1. инструкция о мерах пожарной безопасности в организации. Рекомендуемую форму инструкции о мерах пожарной безопасности в организации, соответствующую требованиям действующего законодательства, Арендатор вправе получить у Администрации.

13.4.2. инструкция по действиям при пожаре в арендуемом помещении

13.4.3. инструкция по содержанию и применению первичных средств пожаротушения

13.4.4. журнал учета огнетушителей и приказ о назначении лица, ответственного за противопожарную безопасность

13.4.5. журналы инструктажей персонала по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности с приложением соответствующих инструкций, утвержденных руководителем.

13.5. Запрещено использование открытого огня и пиротехнических изделий на территории и в помещениях ТЦ.

13.6. Запрещается использовать электронагревательные приборы (электрочайники, обогреватели и т.д.), а также любое оборудование и электропроводку с поврежденной изоляцией. Ответственность за исправность и нормальную работу технологического оборудования и оргтехники в арендуемых помещениях несет Арендатор.

13.7. Запрещается располагать торговое оборудование, рекламные и иные конструкции, товар, тару и упаковку ближе 0,5м до потолка и 0,8м до любых коммуникаций (электрощиты, батареи отопления) здания. Запрещается заужать на ширину менее 2м проходы к путям эвакуации, складировать что-либо на подходах к пожарному инвентарю и на путях эвакуации, либо иным образом блокировать проходы и пути эвакуации. Не допускается скапливание ТКО на путях эвакуации.

13.8. Торговое, складское оборудование, витрины и перегородки допускается изготавливать только из негорючих или трудногорючих материалов. Хранение или продажа любых емкостей с газами, горючими или легковоспламеняющимися жидкостями на территории и в помещениях торгового центра запрещается.

13.9. Возмещение материального ущерба, нанесенного имуществу Арендодателя либо третьих лиц, либо жизни и здоровью сотрудников арендодателя, либо третьих лиц, а также иные расходы по устранению последствий нарушения норм и правил пожарной безопасности осуществляются за счет Арендатора, виновного в нарушении данных норм.

13.10. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

14. Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ

14.1. Обеспечение безопасности на территории ТЦ осуществляет Служба безопасности.

14.2. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности, работой Службы безопасности на территории ТЦ, решаются через Администрацию ТЦ.

14.3. Арендатор, его работники обязаны незамедлительно информировать Администрацию и Службу охраны обо всех ставших им известными:

14.3.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей, целостности ТЦ и/или арендуемого помещения. Категорически запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

14.3.2. технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения, инженерных систем ТЦ;

14.3.3. любых повреждениях или разрушениях арендуемого помещения или других площадей ТЦ;

14.3.4. случаях правонарушений на территории арендуемого помещения, местах общего пользования, в здании и на прилегающей территории – для принятия мер по задержанию нарушителей.

14.4. Служба безопасности обязана организовать работу по взаимодействию с Администрацией и Арендатором по выявлению и предотвращению случаев:

14.4.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества ТЦ;

14.4.2. любых повреждениях или разрушениях помещения, других площадей ТЦ.

15. Действия при чрезвычайных ситуациях

15.1. Арендатор обязуется принимать участие в учениях по эвакуации и действиях в чрезвычайных ситуациях, проводимых в ТЦ. Ответственные лица Арендатора должны быть ознакомлены под подпись о месте сбора во время эвакуации и оперативно представлять корректные данные о количестве эвакуируемых сотрудниках.

15.2. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, сотрудников Арендатора и ТЦ, а также причинения ущерба имуществу, находящемуся в ТЦ, Администрация оставляет за собой право прекратить доступ в ТЦ на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

15.3. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации для принятия немедленных мер.

15.4. В случае объявления эвакуации (в том числе при учебной тревоге) необходимо обеспечить эвакуацию покупателей из арендуемого помещения, после чего персоналу необходимо покинуть здание ТЦ через ближайший эвакуационный выход и двигаться в сторону проспекта Строителей на площадку перед центральным входом в ТЦ. Это место является «точкой сбора» при эвакуации из здания.

15.5. Ответственный сотрудник арендатора должен обеспечить эвакуацию персонала магазина. В случае отсутствия кого-либо из сотрудников или подрядчиков в месте сбора, ответственный сотрудник Арендатора должен незамедлительно проинформировать об этом Администрацию и Службу безопасности.

15.6. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

16. Заключение

Арендодатель прилагает все усилия для того, чтобы обеспечить высокий уровень качества предоставляемых услуг, соответствующих современным стандартам. Если у Вас имеются замечания или предложения по улучшению работы служб, мы будем рады выслушать и обсудить их с Вами. Ваши пожелания направляйте в любое время в устной или письменной форме в адрес Администрации.

Заранее благодарим Вас за ценные и конструктивные предложения по улучшению управления и эксплуатации Торгового центра.

17. Приложения:

Приложение № 1 – Список уполномоченных Арендодателем лиц;

Приложение № 2 – Форма акта о событии/ущербе/нарушении Правил;

Приложение № 3 – Форма акта о вскрытии арендуемого помещения при возникновении чрезвычайной ситуации;

Приложение № 4 – Форма Заявки-разрешения на проведение работ

Приложение №5 - Форма Заявки на проведение рекламных мероприятий на территории Торгового Центра;

Приложение №6 – Общие технические условия на проектирование и присоединение к инженерным сетям

Приложение №7 – Требования к порядку проведения отдельных видов работ

Приложение №8 – Форма акта фиксации технического состояния объекта

Приложение №9 - Список уполномоченных Арендатором лиц