

Утверждено
«01» января 2025 г.

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА**



Оглавление:

ВВЕДЕНИЕ	стр. 2
1. Пользование площадями общего пользования Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и оборудованием, расположенным на площадях общего пользования Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса	стр. 3
2. Пользование арендуемыми площадями	стр. 4
3. Содержание помещений, уборка мусора и отходов.	стр. 6
4. Фасад, вывески, правила размещения рекламы.	стр. 9
5. Порядок доставки товаров в помещения Арендатора	стр. 11
6. Вопросы безопасности персонала и имущества Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса	стр. 12
7. Противопожарная безопасность.	стр. 14
8. Охрана труда и соблюдение санитарных норм.	стр. 16
9. Пользование парковкой и территорией Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса	стр. 17
10. Порядок осуществления деятельности.	стр. 17
11. Порядок принятия претензий	стр. 19
12. Ответственность	стр. 19
13. Заключительные положения	стр. 20
Приложение №1 – Список контактных лиц ТРК	стр. 21
Приложение №2 – Форма Заявки на проведение ночных работ	стр. 22
Приложение №3 – Форма Заявки на ввоз/вывоз	стр. 23
Приложение №4 – Форма Заявления на оформление постоянного пропуска	стр. 24
Приложение №5 – Форма Заявления на временное открытие секции	стр. 25
Приложение №6 – Форма Заявления на выдачу магнитного пропуска	стр. 26
Приложение №7 – Заявления на парковку личного транспорта вне рабочие часы МТРК	стр. 27
Приложение №8 – Форма Заявки на проведение промоакций	стр. 28
Приложение №9 – Форма Доверенности на получение документов	стр. 30

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие Общие правила работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса (далее – Правила) разъясняют регламент, требования и стандарты работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса (далее – Торговый Комплекс, МТРК). Правила определяют оптимальные условия успешного ведения бизнеса и организации безопасности в Торговом Комплексе для всех его Арендаторов, посетителей и персонала Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

Данные Правила являются обязательными для выполнения всеми Арендаторами Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, их работниками, другими временными владельцами помещений, посетителями и любыми иными лицами, находящимися в Торговом Комплексе. В случае противоречия между Правилами Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и Договором аренды условия Договора аренды имеют преимущественную силу.

Арендаторы несут ответственность за нарушение данных Правил их сотрудниками, контрагентами, партнерами, а также иными, в том числе, физическими и/или юридическими лицами, прямо или косвенно связанными с Арендаторами.

Порядок использования помещений общего пользования и парковки определяется Администрацией Торгового Центра (далее – Администрация) в соответствии с Правилами и договорами аренды. Администрация действует от имени и в интересах Арендодателя и уполномочена осуществлять в отношении Арендаторов любые права согласно Правил и Договоров аренды. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения арендаторами Правил Администрация вправе применить к таким Арендаторам меры ответственности, предусмотренные Правилами и Договорами аренды.

1. Пользование площадями общего пользования Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и оборудованием, расположенным на площадях общего пользования Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса

1.1. Арендатор обязуется пользоваться площадями (местами) общего пользования (Общими площадями) и оборудованием, расположенным на них (далее – оборудование), в соответствии с их назначением при условии соблюдения прав других Арендаторов и положений Договора аренды, а также соблюдать следующие условия:

1.1.1. Не использовать площади общего пользования для упаковки товаров, размещения товаров и оборудования, а также иных целей, не предусмотренных Договором аренды (далее также – Договор).

1.1.2. Ни при каких обстоятельствах Арендатор не должен хранить или складировать свою продукцию, товары, оборудование и иное имущество в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах или в любом другом месте вне арендуемого Помещения (в частности, снаружи Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса).

Арендатор должен размещать товар и оборудование с учетом сохранения возможности доступа к системам инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

Арендатор не должен размещать на подоконниках, радиаторах системных 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 ответственности не несет, обязанность по возмещению ущерба возлагается на Арендатора. Ущерб, причиненный имуществу, Арендатора и/или его сотрудникам возмещению Арендодателем не подлежит.

1.1.3. Проходы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, а также все иные его площади общего пользования всегда должны оставаться свободными. Арендодатель имеет право убрать любые предметы, загромождающие эти площади, и поместить убранные им предметы на хранение за счет Арендатора. Указанное хранение является возмездным, плата за один метр квадратный площади, используемой для хранения, составляет 50 рублей, в том числе НДС, в час и оплачивается Арендатором, предъявившим свои права на вышеуказанное имущество (путем предоставления соответствующей документации, накладных и проч.). Арендодатель вправе удерживать хранимое в соответствии с настоящим пунктом имущество до момента оплаты услуг по хранению.

1.1.4. Не устанавливать в Торговом Комплексе какие-либо автоматы, в том числе, для продажи чего-либо без предварительного письменного согласия Арендодателя.

1.1.5. Не осуществлять, не организовывать самостоятельно или с участием третьих лиц продажу (реализацию) товара путем организации аукционов, конкурсов, иных видов торгов.

1.1.6. Запрещается создавать препятствия функционированию инженерных коммуникаций и вмешиваться в их работу (в том числе системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения и т.д.). Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем производить перенос инженерных сетей.

1.1.7. Арендатор имеет право изменять внутреннюю планировку, дизайн арендуемого им Помещения, дизайн наружной витрины, вывески над входом в Помещение исключительно с предварительного письменного согласия Арендодателя. Арендатор не имеет права изменять дизайн мест общего пользования Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

1.1.8. Арендатор, за которым закреплены площади общего пользования или оборудование, может пользоваться этими площадями и оборудованием согласно их назначению. Арендатор несет ответственность за сохранность и работоспособность оборудования, находящегося в арендуемом им Помещении и относящемуся к нему помещению согласно акту разграничения эксплуатационной ответственности. Оборудование и системы, необходимые для нормальной

эксплуатации помещения Арендатора, не должны мешать нормальному осуществлению деятельности других Арендаторов.

1.1.9. Повреждения, нанесенные площадям общего пользования и оборудованию, подлежат устранению за счет лиц(-а), виновных(-ого) в нанесении ущерба.

1.1.10. Для Арендаторов, посетителей и гостей Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса устанавливается, что всё пространство Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, а также прилегающая к нему территория (пешеходные дорожки, входы, вестибюли, коридоры, лифты, лестничные площадки, залы, входы, выходы, также дорожки, аллеи, проходы и т. д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера. Арендаторам, посетителям и гостям запрещается создавать какие-либо заграждения свободному движению.

1.1.11. Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования, не должны использоваться в каких-либо других целях кроме их прямого назначения.

1.1.12. Запрещено вносить на территорию Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса велосипеды, кататься на роликовых коньках, скейтбордах и т. д.

1.1.13. Нахождение животных на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса запрещено.

1.1.14. Арендодатель в случае поступления ему сведения от снабжающей или иной организации информации об отключении коммунальных сетей принимает все меры для заблаговременного оповещения Арендатора об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, при этом Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, причинённый электрическому, электронному или механическому оборудованию Арендатора, посетителей или гостей.

1.1.15. Употребление алкогольных напитков в Торговом Комплексе категорически запрещается кроме специально отведенных для этого помещений Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса (места общественного питания с разрешением на реализацию алкогольных напитков).

2. Пользование арендуемыми площадями

2.1. Арендатор вправе использовать арендуемое Помещение в соответствии с условиями Договора. Арендатор обязуется не совершать действий (бездействия), наносящих ущерб правам и имуществу Арендодателя, других Арендаторов и/или препятствующих нормальному функционированию Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса либо противоречащих условиям Договора, в том числе настоящим Правилам.

2.2. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей лишь до открытия магазина или после его закрытия за исключением случаев, когда проводимый учет не создает препятствий для коммерческой деятельности Арендатора и не влечёт закрытия Помещения. Не допускается использование Арендатором Помещения, других площадей Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, 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.

2.3. В Помещениях, используемых Арендаторами на основании Договора, без специального разрешения Арендодателя запрещено проводить в любой форме массовые распродажи и/или ликвидации складов.

2.4. Без специального разрешения Арендодателя на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, в том числе в Помещениях Арендаторов, запрещено проводить аукционы (в том числе организованные по решению суда).

2.5. Разрешительную документацию на право осуществления своей деятельности и/или в связи с ней Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет.

Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю сразу после их получения и/или продления. При отсутствии соответствующих разрешений Арендодатель оставляет за собой право приостановить работу Арендатора на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, при этом соответствующая приостановка не является основанием для пересчета арендной платы либо основанием для ее неуплаты и рассматривается сторонами как неисполнение Арендатором своих обязательств по Договору.

Арендатор при отсутствии у последнего необходимых по действующему законодательству Российской Федерации (далее – РФ) разрешительных документов и в случае предъявления государственными органами (инспекциями, ведомствами и иными организациями и лицами) соответствующих требований к Арендодателю об уплате соответствующих штрафов обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления требования Арендодателя возместить сумму денежного штрафа, наложенного на Арендодателя, а также стоимость иных связанных с данными обстоятельствами расходов Арендодателя.

2.6. Арендатор не имеет право устанавливать в арендуемом им Помещении оборудование и устройства, работа которых могла бы причинить беспокойство другим Арендаторам. Арендатор не должен производить или позволять другим производить любой беспокойный шум, беспокоить других Арендаторов Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немusicalного характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом.

2.7. Арендатор не имеет право без письменного согласования с Арендодателем устанавливать в арендуемом им Помещении оборудование и устройства, работа которых основана на использовании радиочастотного спектра.

2.8. Арендатор обязуется не заниматься в арендуемом Помещении опасной, создающей угрозу здоровью или иные неудобства другим Арендаторам, деятельностью, а также деятельностью, нарушающей санитарные нормы и настоящие Правила.

Недопустимо использовать сильно пахнущие и токсичные химические вещества для очистки стекол, полов и других поверхностей в арендуемом Помещении и в местах общего пользования.

2.9. В Помещении Арендатора, за исключением помещений для организации общественного питания, не может осуществляться приготовление или разогрев пищи и, следовательно, не может быть произведена подводка газа или электричества, предназначенная для такого приготовления. Арендатор обязан предупредить своих сотрудников о невозможности использования в Помещениях, в том числе подсобных, офисных и иных электроприборов, предназначенных для приготовления или термического нагрева пищи, (электрочайников, печей СВЧ, кулеров, холодильников, и прочее).

При обнаружении указанных электроприборов, за исключением приборов в фабричной упаковке без следов ее повреждения, Арендодатель вправе применить меры ответственности, предусмотренные Договором и Правилами.

2.10. Использование занавесок, жалюзи, роллет, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах арендованного Помещения разрешается только после согласования с Арендодателем. Разрешение должно быть оформлено письменно.

2.11. Арендуемое Помещение не может быть использовано в безнравственных или незаконных целях, а также для проживания, ночлега или хранения личных вещей, за исключением товаров или вещей, предназначенных или необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

2.12. Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет заключить договоры на дератизацию/дезинсекцию Помещения. Дератизация/дезинфекция помещения должна производиться Арендатором в согласованное с Арендодателем время и в рамках установленных правил допуска на территорию ТРК.

2.13. Арендатор обязан по требованию Арендодателя предоставлять арендуемое помещение для комплексной дератизации/дезинсекции помещений Многофункционального

Торгово-развлекательного Комплекса в случае угрозы засилья живых членистоногих насекомых (тараканов и т.д.) и живых грызунов с целью проведения истребительских мероприятий.

2.14 Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет заключить договоры на вывоз и размещение отходов 4-5 классов опасности, а также на обезвреживание опасных отходов 1-3 классов опасности (люминесцентные лампы, ртутьсодержащие, химически реактивные и пр. (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, номера телефона магазина/продавца/арендатора

Доступ в помещение:

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.

2.16. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации ТЦ и службе эксплуатации, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора (магазина, предприятия общественного питания, бытового обслуживания) далее - «Помещение» с целью:

- проверки соблюдения Арендатором условий Договора Аренды и настоящих Правил;
- проведения проверок технического состояния Помещения.

2.16.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация ТРЦ/ОЦ работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Вскрытие Помещения производится комиссией во главе со

2.17. Старшим смены службы безопасности, о чем составляется Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях.

2.18. Работники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию ТРЦ/ОЦ о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества;
- технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения, или других площадей ТРЦ/ОЦ;

3. Содержание помещений, уборка и накопление отходов.

3.1. Уборка Общих площадей осуществляется Арендодателем. Наружные работы по уборке и техническому обслуживанию занимаемого Арендатором Помещения должны выполняться вне часов работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

Арендатор самостоятельно и за свой счет обязуется поддерживать в хорошем рабочем состоянии и в чистоте Помещение вместе с витринами, решетками (роллетами) и дополнительным оборудованием.

3.2. Арендатор имеет право открыть Помещение и производить работы (учет, уборка и т.д.) ежедневно с 08 часов 00 минут до 09 часов 45 минут и с 22 часов 00 минут до 23 часов 00 минут

без предварительного согласования с Арендодателем. Запрещается производить какие-либо технические работы без согласования с Арендодателем. Запрещается уборка в занимаемом Арендатором Помещении, а также мытье витрин и т.д. в непредназначенное для вышеуказанных мероприятий время.

В случае необходимости проведения работ за пределами указанного времени Арендатор обязан получить письменное разрешение представителя Арендодателя. В разрешении должны быть указаны даты и время проведения работ, в чём они заключаются, а также список лиц, допущенных с этой целью в Помещение.

Заявка на проведение ночных работ составляется и подаётся Арендодателю по форме Приложения №2 к настоящим Правилам.

3.3. Арендатор не имеет право нанимать, брать на работу, на субподряд и т.п. кого-либо из персонала Арендодателя для любых целей без предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.4. Использование в Торговом Комплексе и Помещениях Арендаторов сильно пахнущих или токсичных химических веществ для очистки стекол, полов и других поверхностей в арендуемом Помещении и в местах общего пользования, а также использование струи или потока воды запрещено.

3.5. Отходы и коробки не должны складироваться на Общих площадях Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, в наружных проходах, в том числе предназначенных для работы пожарных.

3.6. Запрещается уничтожать (в том числе сжигать) отходы на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

3.7 Арендодатель предоставляет Арендатору возможность осуществлять на контейнерной площадке Арендодателя накопление образующихся в результате деятельности Арендатора отходов 4-5 классов опасности (без перехода права собственности на них), при этом накопление отходов должно осуществляться Арендатором в размещаемых на контейнерной площадке Арендодателя мусорных контейнерах специализированных организаций, обеспечивающих сбор и транспортирование отходов.

3.8. Арендатор должен заключить договор со специализированной организацией, осуществляющей сбор, транспортирование и передачу на размещение, обработку, утилизацию, обезвреживание образовавшихся отходов Арендатора. Данная организация должна обладать лицензией и разрешительной документацией, необходимыми для осуществления такой деятельности.

3.9 Предоставление актов, подтверждающих транспортирование, размещение, обработку, утилизацию, обезвреживание образовавшихся отходов Арендатора осуществляется соответствующей специализированной организацией, привлеченной Арендатором.

3.10 Плата за обслуживание контейнерной площадки МТРК входит в состав Дополнительной части арендной платы (Эксплуатационные платежи).

3.11 Арендатор обязуется транспортировать отходы из арендуемых площадей на контейнерную площадку в герметичных непрозрачных пакетах.

3.12 Арендатор при наличии соответствующего договора на вывоз и размещение отходов обязан размещать все отходы в мусорных контейнерах, установленных на контейнерной площадке ежедневно в установленное время с 08 часов 00 минут до 09 часов 30 минут и с 22 часов 15 минут до 22 часов 45 минут.

3.13 Арендатор обязуется производить накопление отходов 4-5 классов опасности (далее по тексту – «отходы») только на контейнерной площадке Арендодателя.

3.14 Арендатор обязуется предоставить Арендодателю сведения об объемах, классе опасности, подлежащих накоплению отходов, образованных от деятельности Арендатора, рассчитанных и согласованных с Департаментом Росприроднадзора, или Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности,

либо иным уполномоченным органом, к компетенции которого относится рассмотрение соответствующих вопросов.

3.15 Стороны определили, что выполнение действующего законодательства РФ в области охраны окружающей среды и экологической безопасности, в том числе разработка экологической документации, составление отчетности, внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду и иных платежей в соответствии с действующими нормативными актами РФ является обязанностью Арендатора.

3.16 Запрещено сливать в систему канализации легко воспламеняющиеся, ядовитые, коррозионные и иные вещества, способные нарушить нормальное функционирование канализационной системы и превысить предельно допустимую концентрацию (ПДК) сточных вод. Также запрещено сбрасывать в канализацию предметы, способные засорить канализационную систему. Расходы на оплату превышений ПДК и устранение соответствующих засоров или последствий вышеуказанных действий при установлении факта вины Арендатора будут перевыставлены Арендатору.

3.17 Замена, накопление, хранение и передача на обезвреживание ртутных, ртутно-кварцевых, люминесцентных ламп, утративших потребительские свойства, является обязанностью Арендатора.

3.18. Порядок и маршрут выноса/вывоза мусора из Помещений Арендаторов устанавливается Арендодателем дополнительно, о чем последний уведомляет Арендаторов.

3.19 Забор и слив воды для осуществления влажной уборки помещений арендаторов осуществляется в специально отведенном для этого месте, установленном Арендодателем. Слив воды, после уборки помещений производить только в специально отведённых для этого местах и строго в пескоуловитель.

3.20 Арендатор самостоятельно и за свой счёт обязан исполнять требования действующего законодательства в области экологического законодательства и иных нормативных актов РФ в области природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

3.21 Допуск персонала Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых опасных видов работ осуществляется только после прохождения инструктажей с предоставлением соответствующих допусков и удостоверений по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности, на работы проводятся основании Заявки-разрешения на проведение работ, согласованной с Администрацией, Акту фиксации технического состояния объекта до и после проведения работ. Для допуска к работе в арендуемых помещениях представителю Администрации предъявляются журналы инструктажей и приказы о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.

Персонал Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых работ, обязан знать и выполнять требования настоящих Правил, приказа о противопожарном режиме.

3.22. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания (фудкорт)

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

3.22.2. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания.

3.22.3 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 не реже чем 1раз в 3 месяца. Арендатор обязан предоставить Администрации копии указанных договоров и графики обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нем оборудования и инженерных систем.

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

3.22.5. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам, и санитарно-гигиеническим требованиям, и 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.

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

3.22.7 Категорически не допускается слив в канализацию ТЦ установить и своевременно обслуживать за свой счёт жиролоуловитель с параметрами, соответствующими объёмам жира в данной точке.

ТЦ пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе ТЦ.

4. Фасад, вывески, правила размещения рекламы.

4.1. Арендатор обязан постоянно иметь вывеску с названием собственной торговой марки. Место размещения вывески определено проектом арендуемого Помещения либо в соответствии с дополнительно достигнутыми договоренностями Сторон.

4.2. Арендатор обязан в соответствии с Правилами иметь на фасаде своего Помещения табличку с названием юридического лица и указанием часов работы. Место установки таблички, ее размер и дизайн согласовываются с Арендодателем.

4.3. Размер вывески любого Помещения определяется Арендодателем. Оформление вывески должно быть выполнено в соответствии с фирменным стилем Арендатора и подлежит обязательному согласованию проекта с Арендодателем

4.4. Оформление наружных витрин должно выполняться в соответствии с фирменным стилем Арендатора и обязательно согласовываться с Арендодателем. Работы по переоформлению витрин должны выполняться вне часов работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

4.5. Размещение печатной и иной рекламы, а также информационных материалов, объявлений на витринных стеклах (самоклеющиеся пленки и т.п.) может быть осуществлено только со стороны арендуемого Помещения и только по письменному согласованию с Арендодателем. При обнаружении указанной информации на витринных стеклах Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, не согласованной с Арендодателем, последний имеет право незамедлительно удалить обнаруженные рекламные и иные средства, при этом затраты на очистку стекол компенсируются Арендатором на основании выставленного счета.

Разрешается размещение в витринном пространстве по письменному согласованию с Арендодателем:

- товаров Арендатора, манекенов, оборудования (стеллажи, подиумы, подставки), декоративных элементов, подвесных конструкций, светильников и т.д.;
- размещение рекламных и информационных материалов со стороны арендуемого Помещения в виде постеров на подвесах в раме или с утяжелителем, а также в виде стикеров, выполненных методом плоттерной резки;
- украшения входной зоны воздушными шарами, приуроченное к открытию магазина (либо иного вида объекта), юбилейной дате;
- информационного стикера на остеклении витрин с режимом работы и реквизитами организации, выполненного методом плоттерной резки.
- Запрещается размещение в витринном пространстве:

- рекламных и информационных материалов на остеклении витрин в виде пленки с глухим фоном;
- рекламных и информационных материалов со стороны торговой галереи;
- размещение информации, противоречащей Федеральному закону «О рекламе» либо не отвечающей его положениям;
- размещение объявлений о приеме персонала на работу;
- мультимедийных ТВ экранов;
- световых мигающих элементов;
- плотной выставки товаров и рекламных материалов в витринах, препятствующих обзору магазина (либо иного вида объекта, в зависимости от деятельности Арендатора в арендуемом помещении) со стороны торговой галереи.

4.6 Арендатор обязан получить предварительное одобрение Арендодателя в случае размещения торговой марки Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса в любой своей рекламной продукции.

4.7. Адресом Помещения считается адрес Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

4.8. Арендатор обязан использовать в своей рекламной продукции торговую марку, графический логотип и адрес Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса в случае, если в соответствующей рекламной продукции перечисляются адреса, и иных объектов Арендатора, отдельно стоящих и/или расположенных в иных торговых комплексах.

4.9. Арендатор обязан согласовывать проведение любых рекламных акций как в арендуемом Помещении, так и на Общих площадях - с Арендодателем.

4.10. Арендатор обязуется не заниматься в арендуемом Помещении никакой деятельностью, рекламирующей любые другие торговые марки кроме своей собственной без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

4.11. Арендатор обязуется не распространять проспекты, листовки и т.д. в Торговом Комплексе, а также в непосредственной близости к нему, если на то не будет специального разрешения Арендодателя.

4.12. Арендатор обязан получить письменное разрешения Арендодателя на осуществление фото-, кино- и видеосъемки на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса в целях извлечения прямой или косвенной коммерческой выгоды, в том числе рекламы.

4.13. Арендатор имеет право проводить любые совместные рекламные акции с другим (другими) Арендатором (Арендаторами) исключительно по согласованию с Арендодателем.

4.14. Арендатор имеет право заключить с Арендодателем договор о совместной рекламной деятельности. Договор о совместной рекламной деятельности, в частности, может включать:

совместное размещение рекламы в средствах массовой информации (СМИ), на уличных щитах и лайтбоксах,

совместные промо- и иные акции.

4.15. Арендодатель вправе запретить Арендатору проведение рекламной акции в случае, если описанный в запросе Арендатора порядок проведения рекламной акции:

- может вызвать общественные беспорядки,
- не отвечает принципам морали и нравственности,
- не отвечает эстетическим правилам,
- не ориентирован на аудиторию посетителей Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

4.16. Арендодатель вправе выпустить в обращение фирменную пластиковую карточку (купоны) для постоянных посетителей Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, предполагающую фиксирование факта совершения регулярных покупок или

получения услуг в Торговом Комплексе. При этом Арендатор обязан участвовать в данной программе Арендодателя, отмечать факт совершения покупок или получения услуг и по взаимному соглашению с Арендодателем предоставлять бонусы, накопительные скидки, поощряющие постоянных покупателей.

4.17. На прозрачных полотнах дверей должно быть предусмотрено размещение хорошо различимых предупреждающих знаков. В часы работы Помещения двери маятникового типа должны быть открыты внутрь Помещения.

4.18. На все проводимые промо-акции Арендаторами, заранее заполняется Заявка и согласуется с отделом Маркетинга и Рекламы (ОРИМ) и Администрацией МТРК по Форме №8.

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

При расторжении договора аренды Арендатор обязан:

4.20. 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;

4.21. 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.

5. Порядок доставки товаров в помещения Арендатора

5.1. Для пропуска работников, поставщиков Арендатора, работников службы доставки, а также для транспортировки товаров и инкассации могут быть использованы только специально предназначенные для этого входы, места загрузки, коридоры, лестницы и лифты. Соответствующие маршруты будут указаны Арендодателем дополнительно при согласовании заявок и писем Арендатора на соответствующие виды работ.

5.2. Ввоз и вывоз товаров может производиться в установленные часы согласно Графику ввоза и вывоза товаров (далее – «График»), согласованному с Арендодателем с целью координации между Арендаторами процесса погрузо-разгрузочных работ. Ввоз и вывоз осуществляется только при наличии установленных документов.

5.2.1. Инкассаторские услуги Арендаторам могут оказываться исключительно вне часов открытия Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса для посетителей, а именно в период с 23 часов 00 минут до 09 часов 45 минут. Арендатор обязуется при заключении договоров на инкассацию обеспечить соблюдение вышеуказанного режима.

5.3. Время для поставки товара в арендуемое Помещение Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем. Заявки на ввоз или вывоз товара и оборудования с 22 часов 00 минут до 09 часов 30 минут) Арендатор обязан подать до 16 часов 30 минут дня, предшествующего дню доставки или предоставить график регулярных поставок. Оба варианта должны быть утверждены Администрацией Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого дебаркадеры и проходы, определенные Арендодателем.

Форма Пропуска на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) установлена Приложением №3 к настоящим Правилам.

5.4. Изменение графика поставки товаров возможно путем письменного согласования с Арендодателем.

5.5. Транспорт грузоподъемностью больше 1200 (одной тысячи двухсот) килограммов допускается к погрузке и разгрузке Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса с предварительного разрешения Арендодателя.

5.6. Арендатор обязан предоставить персонал в достаточном количестве, чтобы обеспечить погрузку и разгрузку товаров в течение 30 (тридцати) минут.

5.7. При получении и транспортировке товара ни Арендатор, ни его рабочие или другие лица не должны использовать ни в арендуемом Помещении, ни на Общих площадях Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса ручные каталки кроме тех, которые снабжены колесами с резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

Все приспособления, которые Арендатор предполагает использовать в Торговом Комплексе для транспортировки товаров, должны быть снабжены колесами с резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями, обеспечивающими их безопасную эксплуатацию и невозможность повреждения элементов интерьера Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

5.8. Разгрузочные площадки после окончания разгрузки или погрузки товаров должны быть освобождены и убраны Арендатором в кратчайшие сроки.

Любая уборка, за которую невозможно будет установить ответственное лицо, будет производиться силами Арендодателя и отнесена на счет эксплуатационных расходов Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, предъявляемых к оплате Арендаторам.

5.9. Запрещается перевозка ручных каталок на эскалаторах.

5.10. В случае опоздания транспорта Арендатора ко времени, обозначенному в Графике, указанном в п. 5.2 Правил, данный транспорт допускается к зоне загрузки только при наличии в Графике свободного времени либо после 23 часов 00 минут при наличии дополнительного согласования с Арендодателем.

5.11. Запрещается Арендаторам использовать лифты для подъема либо спуска (товара, мешков либо коробок с мусором), находящихся в общих торговых галереях (зон). Для транспортировки, разрешено использовать только лифты, находящиеся в зонах разгрузки.

6. Вопросы безопасности персонала и имущества Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса

6.1. Охрана Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса осуществляется силами охранного предприятия. Торговый Комплекс открывается сотрудниками службы охраны в 08 часов 00 минут для осуществления соответствующими службами уборочных, загрузочных и иных работ по Графику.

6.2. По окончании работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса помещения Арендатора опечатываются представителем Арендатора самостоятельно печатями установленного образца, без присутствия сотрудника Охранного предприятия. Вскрытие опечатанных помещений осуществляется представителем Арендатора самостоятельно без присутствия сотрудника охранного предприятия.

6.3. Сотрудники охранного предприятия открывают технические проходы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса для загрузки в соответствии с Графиком погрузо-разгрузочных работ (ввоза-вывоза).

6.4. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по обеспечению безопасности Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и находящихся в нем людей Арендодатель имеет право ограничить или прекратить доступ в Торговый Комплекс.

6.5. Арендатору, его сотрудникам, агентам, посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, пиротехнику, химические вещества кроме жидкостей и растворителей, требующихся в количестве, необходимом для производства уборки и чистки арендуемого Помещения, для проведения его в состояние, пригодное для осуществления деятельности, указанной в п. 1.4. Договора.

6.6. Доступ в Торговый Комплекс может быть не рекомендован лицу, чье поведение или присутствие могут нанести ущерб безопасности, репутации, а также законным правам и

интересам Арендодателя, Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса или Арендаторов Помещений Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

6.7. С целью устранения возможных аварий и их последствий один экземпляр ключей от всех Помещений Арендатора хранится в опечатанном виде в помещении дежурной части охранного предприятия, оказывающего соответствующие услуги в Торговом Комплексе.

Запрещена самовольная установка дополнительных замков или засовов любого вида на дверях или окнах, а также реконструкция существующих замков и механизмов без предварительного письменного разрешения Арендодателя.

По истечении срока аренды Арендатор обязан вернуть Арендодателю все находящиеся у него комплекты ключей от ранее занимаемого им Помещения, а в случае утраты ключей Арендатор обязан немедленно уведомить о факте утраты и возместить потери Арендодателю.

6.8. Все сотрудники Арендатора, которые осуществляют проход в служебные помещения Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса или на его территорию в нерабочие часы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, но вовремя, определенное Арендодателем для приемки товара, подготовки арендуемого Помещения к открытию и т.д., должны иметь личные пропуска установленного образца.

Личный пропуск установленного образца – это именная карта-пропуск на бумажном носителе или пластиковая карта контроля доступа (ККД).

6.9. До начала ввода в эксплуатацию системы контроля доступа на территорию Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса сотрудники Арендатора используют в качестве временного пропуска именную карту-пропуск на бумажном носителе.

Изготовление и выдача такого пропуска осуществляются Арендодателем после предоставления ему Арендатором письменной заявки с перечнем сотрудников. Заявка на предоставление пропусков сотрудникам Арендатора оформляется в соответствии с Приложением №4 и №6 к настоящим Правилам. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника Арендатор должен изъять у него пропуск и вернуть его Арендодателю.

Временным работникам Арендатора после предоставления письменной заявки Арендодатель выписывает пропуска на бумажном носителе, имеющие ограниченный срок действия.

Арендатор полностью отвечает за достоверность информации о своих сотрудниках, сведения о которых он подает для изготовления пропусков на территорию Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, а также обеспечивает сохранность пропусков и своевременность их возврата Арендодателю в случае необходимости.

Категорически запрещается передача пропусков другим лицам.

В случае утраты пропуска или карточки контроля доступа работником Арендатора Арендатор обязан незамедлительно поставить в известность о данном факте Арендодателя или охранную службу Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

6.10. После ввода в эксплуатацию системы контроля доступа на территорию МТРК доступ на территорию МТРК осуществляется на основе ККД.

Выдача пропусков на основе пластиковых карт контроля доступа (ККД), организуется Арендодателем после предоставления Арендатором письменной заявки установленного образца с перечнем сотрудников, нуждающихся в пропусках, и оплаты стороне-изготовителю счета за изготовление ККД.

В случае увольнения или перевода на другое место работы своего сотрудника Арендатор должен изъять у него пропуск для его последующей передачи Арендодателю и поставить об этом в известность Арендодателя в течение одного рабочего дня.

После предоставления письменной заявки Арендодатель выдает временным работникам Арендатора ККД, имеющие ограниченный срок действия. Арендатор отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для выдачи ККД, а также обеспечивает сохранность и своевременность возврата пропусков. Категорически запрещается передача пропусков другим лицам.

6.11. Арендодатель контролирует посещение Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса сотрудниками Арендатора круглосуточно, поэтому во время посещения МТРК в его нерабочее время должны регистрироваться при входе и выходе с территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса. Проход сотрудников Арендатора для осуществления своих функциональных обязанностей на рабочее место должен производиться через КПП (служебный вход) Арендодателя с регистрацией входа и выхода. Сотрудники, посещающие Торговый Комплекс, могут быть опрошены персоналом охраны о цели визита.

6.12. Арендаторам запрещается использование собственной (привлеченной на основании договора) вооруженной охраны, за исключением охранного предприятия, оказывающего соответствующие услуги в Торговом Комплексе – ЧОП (частного охранного предприятия), ОВО (Отдела вневедомственной охраны) и служб инкассации банков.

6.13. Арендатор при наличии собственной службы охраны внутри арендуемого Помещения либо привлеченной (невооруженной службы охраны иного лицензированного юридического лица) обязан:

письменно предупредить Арендодателя (согласовать) о наличии вышеуказанной службы;

предоставить Арендодателю копии лицензионных и иных документов вышеуказанной службы, в том числе с указанием Ф.И.О. его сотрудников;

под расписку ознакомить сотрудников собственной службы охраны с настоящими Правилами и условиями договорных отношений с Арендодателем.

6.14. Собственная служба охраны Арендатора имеет право выполнять свои обязанности в отношении арендуемого Помещения только в часы работы арендуемого Помещения и только на территории Помещения Арендатора.

Сотрудники охраны Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса вправе требовать от Арендатора исполнения установленных Правил и в случае невыполнения последних устранять причины, ведущие к дезорганизации работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

6.15. Запрещается немотивированное использование кнопки тревожной сигнализации.

6.16. Категорически запрещается самовольный перенос камер видеонаблюдения.

6.17 Арендодатель, 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 опечатываются и хранятся в дежурной части Службы охраны

7. Противопожарная безопасность.

7.1. Арендатор строго соблюдает законодательство в области пожарной безопасности внутри арендуемого Помещения и в случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Помещении немедленно сообщает об этом в Администрацию Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

В случае причинения ущерба арендованному Помещению или Торговому Комплексу в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возникший ущерб и убытки и возмещает их Арендодателю в установленном последним порядке.

Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность внутри арендуемого Помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Арендатор сам и за свой счет подготавливает пакет распорядительных документов по пожарной безопасности (приказы, инструкции, удостоверения о прохождении п/п минимума и т.п.), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Арендатор несет ответственность за соответствие требованиям Правил противопожарного режима в РФ, Специальных технических условий, разработанных на объект, нормативных документов РФ по пожарной безопасности, представленных проектных решений/документации и фактически выполненных работ по перепланировке арендной площади.

В случае предъявления штрафных санкций со стороны надзорных органов по вине Арендатора Арендатор несет ответственность за возникший ущерб и убытки и возмещает их Арендодателю в установленном последним порядке.

7.2. Арендатор обязан неукоснительно соблюдать законодательство в области пожарной безопасности в Торговом Комплексе и требовать его соблюдения своим персоналом. Вывесить в арендованном Помещении обязательные для соблюдения законодательства в области пожарной безопасности правила противопожарной безопасности план-схему эвакуации сотрудников и посетителей. Не препятствовать осуществлению контрольных проверок и обходов.

7.3. Категорически запрещено использовать не по назначению или наносить повреждения приборам противопожарной безопасности и охранной сигнализации. 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. Запрещено использование открытого огня и пиротехнических изделий на территории и в помещениях ТЦ.

7.4. Эвакуационные коридоры, эвакуационные выходы, пожарные краны/шкафы, электрощиты должны всегда оставаться доступными и свободными от складирования/размещения разного рода товаров, оборудования и т.п. 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. Арендуемые помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливание ТКО.

7.5. Арендатор обязуется за свой счет установить и содержать в постоянно рабочем состоянии в своем Помещении все необходимые и достаточные противопожарные устройства в соответствии с правилами действующего законодательства РФ.

7.6 Использование Арендатором оборудования для сварочных и огневых работ допускается только с письменного разрешения Арендодателя.

7.7. Курение в Торговом Комплексе и/или Здании строго запрещается (за исключением специально отведенных для курения мест). Сотрудники и поставщики Арендатора обязуются не курить в помещениях Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и (или) парковки и на расстоянии 15 (пятнадцати) метров от фасадов Здания.

7.8. При любых нарушениях нормального функционирования ТРК, если они возникли по вине Арендатора и/или если за их возникновение отвечает Арендатор, включая, но не ограничиваясь:

- эвакуация людей из МТРК, ограничение и /или запрет доступа людей на территорию МТРК по причинам, связанным с безопасностью, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан компенсировать Арендодателю все возникшие у Арендодателя, в связи с этим убытки.

7.9. При срабатывании в ТРК системы пожарной сигнализации в результате ненадлежащей эксплуатации Арендатором/подрядчиками Арендатора Помещения и любых систем и/или в результате несоблюдения Арендатором/подрядчиками Арендатора требований Правил противопожарного режима в РФ, Специальных технических условий, разработанных на объект, нормативных документов РФ по пожарной безопасности, представленных проектных решений/документации и фактически выполненных работ по перепланировке арендной площади, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан компенсировать ущерб Арендодателю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления Арендодателем соответствующего требования Арендатору.

7.9.1. 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.

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

- инструкция о мерах пожарной безопасности в организации. Рекомендуемую форму инструкции о мерах пожарной безопасности в организации, соответствующую требованиям действующего законодательства, Арендатор вправе получить у Арендодателя.
- инструкция по действиям при пожаре в арендуемом помещении
- инструкция по содержанию и применению первичных средств пожаротушения
- журнал учета огнетушителей приказ о назначении лица, ответственного за противопожарную безопасность
- журналы инструктажей персонала по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности с приложением соответствующих инструкций, утвержденных руководителем.

8. Охрана труда и соблюдение санитарных норм и правил.

8.1. Арендатор самостоятельно и за свой счёт обязан исполнять требования действующего законодательства в области охраны труда, санитарных норм и иных нормативных актов РФ.

8.2. Арендатор обязан:

- обеспечивать исполнение своими сотрудниками требований охраны труда и техники безопасности;
- обеспечить оформление своими сотрудниками личных медицинских книжек (ЛМК) с результатами прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, в т.ч. флюорографического обследования (ФГ) и сведениями о проведении профилактических прививок против дифтерии, столбняка, кори, гепатита А, гепатита В, дизентерии.
- обеспечивать безопасность работ по содержанию и эксплуатации электрических, тепловых и иных технических установок в арендуемом Помещении в соответствии с действующими Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), Правилами пожарной безопасности и иной нормативно-технической документацией;
- обеспечить исполнение своими сотрудниками требований законодательства в области пожарной безопасности
- назначить ответственного за охрану труда, пожарную безопасность и электробезопасность, передать Арендодателю копии приказов о назначении ответственных лиц с приложением копий удостоверений назначенного лица о прохождении проверки знаний по охране труда, пожарной и электробезопасности.

8.3. Арендатор самостоятельно согласовывает свою деятельность на арендованных площадях с Госпожнадзором, Роспотребнадзором и иными государственными органами.

8.4. В случае проведения работ на арендуемых площадях силами подрядной организации, нанятой Арендатором, последний:

- согласовывает с Арендодателем производство работ;
- несёт ответственность за привлечение к исполнению работ квалифицированного персонала, прошедшего обучение по охране труда и пожарной безопасности, работам на высоте, электробезопасности и иным требованиям законодательства РФ при проведении работ;

- предъявляет Арендодателю все требуемые удостоверения, наряды-допуски и иные документы, подтверждающие допуск к проведению работ;
- проводит вводный инструктаж с подрядчиком о возможных опасностях на территории проведения работ и мерах по предупреждению и ограничению их воздействия;
- несёт ответственность за безопасность производства работ на арендуемой им территории;
- Арендатор контролирует соблюдение требований охраны труда в деятельности подрядчика, осуществляемой в Торговом Комплексе и на прилегающих к нему территориях.

8.5. В случае наложения штрафа компетентными органами на Арендодателя за нарушения, произведенные Арендатором, последний компенсирует понесенные убытки Арендодателю в полном объеме в безусловном порядке на основании выставляемого счёта.

9. Пользование парковкой и территорией Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса

9.1. Парковка предназначена исключительно для посетителей Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса. Парковка запрещена для размещения:

- транспортных средств Арендатора;
- транспорта доставки или поставщиков (других контрагентов) Арендатора;
- транспортных средств персонала Арендатора.

9.2. Бесплатная парковка для автотранспорта, осуществляющего поставки товаров Арендатору, разрешена продолжительностью не более 2 (двух) часов по согласованному с Арендодателем Графику на специально отведенном для этого месте, определяемом Арендодателем.

9.3. Ответственность за сохранность припаркованных машин и все риски, связанные с этим, несут их владельцы и Арендаторы, которые паркуют указанные машины. За припаркованные автомобили Арендодатель ответственности не несет.

9.4. В случае если транспортное средство припарковано более двух суток на территории автостоянки при здании Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса Арендодатель эвакуирует его, компенсируя свои расходы за счет средств соответствующего Арендатора.

9.5. Арендатору запрещается хранение или складирование своей продукции и/или товаров на территории Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса и/или его здания или на его входах/выходах, на прилегающих к нему пешеходных зонах или в любом другом месте снаружи здания Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса.

9.6. В случае, если сотрудник Арендатора, либо сотрудник подрядной организации приехал на личном автомобиле в нерабочее время, для выполнения согласованных работ, то он оформляет Заявку по форме №7

10. Порядок осуществления деятельности.

10.1. Деятельность Арендатора должна осуществляться в соответствии с условиями Договора и нормами действующего законодательства РФ.

10.2. Торговый Комплекс открыт ежедневно круглый год за исключением 1-го (первого) января каждого года. Арендаторы обязуются обеспечить работу своих магазинов в праздничные и иные дни, в том числе в случае увеличения времени работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса в предпраздничные и иные дни. Соответствующее изменение режима производится Арендодателем и доводится до сведения Арендаторов любым доступным способом (вручение уведомления, звуковое оповещение, вывешивание рекламных и иных плакатов, содержащих соответствующую информацию).

10.3. Часы работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса для посетителей установлены Арендодателем следующие: с понедельника по воскресенье с 10 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, за исключением посетителей гипермаркета «Окей» и Кинотеатра.

Изменение режима работы Помещения возможно по письменному согласованию с Арендодателем.

10.4. Часы работы помещения установлены соответственно в п. 10.3. настоящих Правил.

При этом Помещение считается работающим и открытым для посетителей, только если выполнено каждое из следующих условий:

- помещение полностью освещено;
- витрины Помещения полностью освещены;
- пол Помещения сухой и чистый;
- включен кассовый аппарат;
- защитная решетка (роллета) полностью поднята или входная дверь полностью открыта;
- как минимум один сотрудник Арендатора находится в Помещении;
- наличие товара, снабженного ценниками, на оборудовании Арендатора.

10.5. Предприятия общественного питания, супермаркеты, кинотеатры и досуговые центры (центры развлечений) могут с разрешения Арендодателя оставаться открытыми сверх установленных выше дней и часов.

10.6. Проход Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса будет открыт для посетителей в зависимости от установленных в пункте 10.3. и 10.5 настоящих Правил часов.

10.7. Ежедневно в течение времени, установленного п. 10.3. настоящих Правил, открыты для доступа Арендатора и его сотрудников в целях производства работ технические галереи Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса. По истечении указанного времени технические галереи закрываются, и в отношении них устанавливается режим ограниченного доступа.

10.8. В случае необходимости проведения планового ремонта Помещения Арендатор обязан согласовать сроки, в которые Помещение будет закрыто для посетителей, и технологию осуществления ремонта с Арендодателем не менее чем за 1 (один) месяц. Срок, в течение которого Помещение будет закрыто на ремонт, не должен превышать срок, согласованный сторонами Договора.

10.10. Арендодатель имеет право продлить время работы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса в предпраздничные, праздничные и иные дни, но не более чем на один час. При этом Арендатор обязан держать Помещение открытым для посетителей. В указанном случае время уборки переносится на один час.

10.11. В случае, если Арендатор временно привлекает из другого ТЦ сотрудника для ведения коммерческой деятельности, то для открытия торговой секции данным сотрудником, оформляется заявление по форме №5.

10.12. Товарооборот - Арендатор обязан ежемесячно не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором рассчитывается товарооборот, предоставлять Арендодателю справку об обороте Арендатора за каждый календарный месяц аренды. (Если иное не предусмотрено условиями Действующего Договора)

10.13. Страхование - Арендатор обязуется на весь период действия договора аренды предоставить договор Страхования ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью и/или имуществу Арендодателя и третьих лиц, предусмотренной гражданским законодательством, в результате ненадлежащих действий (бездействий) Арендатора при осуществлении им права владения и пользования Помещением. Арендатор в течение 20 (двадцати) дней с даты подписания акта-приема передачи обязан предоставить Арендодателю заверенную в установленном порядке (печатью Страховщика и Арендатора) копию договора страхования общегражданской ответственности, а также копию документа, подтверждающего

оплату Арендатором страховой премии по заключенному Арендатором договору страхования общегражданской ответственности.

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

11. Порядок принятия претензий

11.1. Арендатор должен представлять все свои претензии, пожелания и прочее в письменном виде представителю Арендодателя, находящемуся непосредственно в Торговом Комплексе (Администрация Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса).

Арендодатель вправе самостоятельно без письменного и иного согласования с Арендатором изменять представителей, их месторасположение, в том числе их наименование, письменно предупредив Арендатора о соответствующих изменениях с приложением (при необходимости) в соответствии с действующим законодательством РФ доверенности на имя соответствующего лица с правом осуществления определенных действий от имени Арендодателя.

11.2. Любые работы, которые должны будут выполнить службы Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса из-за несоблюдения настоящих Правил, подлежат оплате Арендатором-нарушителем на основании счета, выставленного Арендодателем. В случае невозможности определения виновного Арендатора Арендодатель включает соответствующие расходы в состав эксплуатационных расходов по Общим площадям Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, которые предъявляются к оплате Арендаторам в соответствии с условиями Договора.

11.3. Арендодатель оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящие Правила и другие инструкции, которые будут призваны улучшить функционирование и безопасность Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса с уведомлением об этом Арендаторов.

11.4. Настоящие Правила вступают в силу со дня передачи арендованного Помещения Арендатору по акту сдачи-приемки и являются обязательными для исполнения Сторонами Договора.

12. Ответственность

12.1. По факту нарушения пунктов настоящих Правил кем-либо из Арендаторов составляется акт с привлечением представителя Арендатора.

12.1.1. В случае отказа представителя Арендатора от подписания, указанного в п.12.1. настоящих Правил акта последний оформляется в присутствии (с участием) представителя охранного предприятия, осуществляющего охрану Многофункционального Торгово-развлекательного Комплекса, и в течение 3 (трех) дней со дня его оформления один экземпляр передаётся Арендатору.

12.1.2. За несоблюдение настоящих Правил Арендатор обязан уплатить штраф в рублях в сумме, эквивалентной 100 (ста) долларам США по курсу ЦБ РФ на день оплаты, за каждый день длящегося нарушения Правил или штраф в рублях в сумме, эквивалентной 100 (ста) долларам США по курсу ЦБ РФ на день выставления счёта, за каждое разовое нарушение Правил.

Уплата предусмотренного штрафа осуществляется на основании соответствующего письменного уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения Арендатором. Уплата штрафа не освобождает Сторону, нарушившую обязательства по Договору, от возмещения нанесенных ею убытков и исполнения принятого на себя обязательства.

Сумма штрафа может быть удержана Арендодателем из суммы Обеспечительного платежа, при этом Арендатор обязан восполнить Обеспечительный платёж в соответствии с условиями Договора (т.е. доплатить необходимую сумму) в срок не позднее 5 (пяти) банковских дней с момента получения соответствующего письменного требования Арендодателя.

12.2. Факты неоднократных нарушений Арендатора (не менее 3 (трёх) нарушений, зафиксированных соответствующими актами), могут служить основанием для расторжения Договора.

13. Заключительные положения

13.1. Арендодатель вправе вносить изменения в настоящие Правила. О внесении таких изменений Арендодатель письменно уведомляет Арендатора за 15 (пятнадцать) календарных дней до вступления в силу таких изменений.

13.2. Во исполнение обязанности Арендатора по назначению ответственного лица по организации внутренней работы с администрацией Арендодателя и уполномоченного принимать документы от Арендодателя Арендатор должен оформить доверенность по форме Приложения №9 к настоящим Правилам.

13.3. Список контактных лиц МТРК установлен в Приложении №1 к настоящим Правилам.



Список контактных лиц

Справочная информация

info@goodzone.ru

Дежурный администратор

7 (495) 021-50-46

Дежурный диспетчер службы эксплуатации (круглосуточно)

7 (929) 533-62-50

Охрана МТРК (круглосуточно)

7 (917) 510-48-44

Отдел аренды

7 (925) 377-87-01

Отдел рекламы

arenda@goodzone.ru

Управляющий МТРК

reklama@goodzone.ru

ВРИО Главного инженера МТРК

e.artemyeva@goodzone.ru

Бухгалтерия

d.vinogradov@goodzone.ru

s.goryaeva@goodzone.ru

Заявка на проведение работ

В Администрацию МТРК

Дата с _____ по _____

от _____
(юридическое лицо/ИП, наименование магазина, островка)

(профиль)

Прошу разрешить проведение работ в помещении в период: с _____ до _____ часов

Место проведения работ:

_____ (перечислить номер помещения/секцию)

Наименование работ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Указать наличие огнеопасных и требующих дополнительной организации работ с использованием ГВС, ХВЦ, канализации. _____

Список лиц, проводящих работы:

Ответственное лицо за проведение работ:

Ф.И.О. _____

Паспорт серии _____ № _____ моб.тел. _____

Ф.И.О., паспортные данные:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень оборудования Подрядчика:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ / _____ / _____
должность

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Уважаемые Арендаторы!!!
Без указания «ответственного лица за проведение работы» и проставления «печати – М.П.»
Заявка не будет согласована!

Согласовано: _____ /Управляющий МТРК

Согласовано: _____ /Главный инженер МТРК
(при проведении работ, связанных с техническими системами МТРК)

Пропуск
ввоз/вывоз ТМЦ
(нужное подчеркнуть)

Дата ввоза/вывоза: с « _____ » _____ по « _____ » _____		
Время: с _____ по _____		
Юридическое лицо/ИП _____		
Наименование магазина/островка _____		
Загрузочная Зона _____		
Марка и номер машины _____		
№ помещения/ секции	Наименование ТМЦ (товарно-материальная ценность)	Кол-во ТМЦ
Материально ответственное лицо _____ (Должность, Ф.И.О., <i>разборчиво</i>) М.П.		

Контактный телефон		
<p>Уважаемые Арендаторы!!! Без указания «материально ответственного лица за проведение работы» и проставления «печати – М.П.» Заявка не будет согласована!</p>		
Согласовано: _____/Управляющий МТРК		

В случае закрытия загрузочной зоны необходимо позвонить *старшему смены охраны по телефону: 8(925) 377 87 01*

От _____
 (ФИО, бренд, номер секции)

Заявка на выдачу пропусков

Прошу вас оформить пропуск для доступа в МТРК следующих лиц:

№	Ф.И.О.	Паспорт (серия, номер)	Гражданство, прописка
1			
2			
3			
4			

Для сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации необходимо к заявлению приложить копию паспорта, разрешения ФМС на работу на территории РФ и регистрации!

Для сотрудников граждан РФ жителей Москвы и Московской области необходимо к заявлению приложить копию паспорта (1 страница).

Для сотрудников граждан РФ, не являющихся жителями Москвы и Московской области необходимо к заявлению приложить копию паспорта (1 страница) и регистрации!

ФОТО 3x4 – 1 шт.

В случае увольнения сотрудника пропуск необходимо сдать в Администрации МТРК.

Параметры выдаваемого пропуска

Постоянный пропуск/временный пропуск (*нужное подчеркнуть*)

В случае запроса временного пропуска указать период нахождения в МТРК:

дата _____ (либо с _____ по _____) с _____ по _____.

Причина выдачи постоянно пропуска: _____

Магнитный/обычный бумажный (без права открытия технических коридоров) (*нужное подчеркнуть*)

Причина выдачи магнитного пропуска: _____

С правом открытия Помещения Арендатора/без права открытия Помещения Арендатора (*нужное подчеркнуть, если применимо*)

Настоящим гарантирую обеспечение лицами, указанными в заявке на пропуск, всех необходимых мероприятий по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, а также соблюдение указанными лицами всех прочих норм, правил и требований, необходимость выполнения которых обусловлена характером выполняемых работ.

В случае причинения вреда жизни и/или здоровью лиц, указанных в заявке на пропуск, обязуюсь самостоятельно решить вопрос по компенсации вреда указанным лицам, без привлечения ООО «Берга Девелопмент».

В случае причинения вреда имуществу ООО «Берга Девелопмент» лицами, указанными в заявке на пропуск, обязуюсь самостоятельно и в полном объеме компенсировать причиненный вред.

_____/_____
 _____._____._____ ГОД

Заявка принята:

_____/_____

К заявлению в обязательном порядке прикладывается ксерокопия паспорта или иного удостоверения личности с фотографией соискателя пропуска.

от _____

должность

организация

Согласовано

ФИО

Управляющий МТРК «ГУДЗОН»

секция № _____

название секции

Заявление

Прошу Вас разрешить открытие/закрытие секции _____ нашим сотрудникам по предъявлению паспорта на период с «___» _____ 201_ года по «___» _____ 201_ года

(дата)

МП

(подпись)

от _____

должность

организация

ФИО

Телефон для связи

секция № _____

название секции

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПАРКОВКУ СОБСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА
ВНЕРАБОЧИЕ ЧАСЫ МТРК**

В заявке необходимо подробно описать причину парковки во внерабочее время. Указать марку, модель, цвет и гос. номер автомобиля.

(дата)

МП

(подпись)

**ЗАЯВКА
 на проведение промо-акции**

Юридическое лицо (организатор)

Торговая марка _____

Ответственное лицо (телефон) _____

Промоакция <input type="checkbox"/>	Маркетинговое мероприятие <input type="checkbox"/>	Промо персонал <input type="checkbox"/>	Промо конструкция <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	---	--

Даты проведения _____

Часы работы _____

Количество промоутеров

Места работы промоутеров (прикладываем карту)

Механика акции _____

Подключение к электричеству (да/нет)

Дополнительное оборудование (прикрепить к заявке согласованный сторонами формат проведения - визуализацию)

Список сотрудников:

Ф.И.О.	Паспортные данные (серия и номер)

Правила согласования заявки и работы промоутеров на территории МТРК «ГУДЗОН»

1. Заявка подается за 7 дней до начала мероприятия.
2. Подготовка к мероприятию проводится строго с 23.00 до 9.30 (завоз оборудования, сборка)
3. Часы работы промо-стенда должны совпадать с часами работы МТРК «ГУДЗОН», а именно с 10:00 до 23:00.
4. Представители Промоутера должны присутствовать рядом с промо-стендом в течение всего времени проведения акции во время работы МТРК «ГУДЗОН», а именно с 10:00 до 23:00 без опозданий. В случае, если промо-акция предполагает определенные часы работы промоутеров, не совпадающие с часами работы МТРК «ГУДЗОН», на стенде необходимо установить информационную табличку с логотипом компании, которая проводит промо, с точным указанием периода проведения акции, дней недели, по которым работает стенд, а также часов работы консультантов на стенде.

ВНИМАТЕЛЬНО СМОТРИ ОБОРОТ ЭТОГО ЛИСТА

5. Уборка (чистка) промостенда должна производиться минимум 1 раз в день до 10:00 или после 23:00. Промостенд всегда должен быть чистым и опрятным. Стойки, карманы для буклетов всегда должны быть заполнены.
6. Конструкция стенда должна быть устойчивой, во избежание несчастных случаев при столкновении с продуктовыми тележками или других внешних воздействиях.
7. Персонал промо стенда не должен заниматься чем-либо, кроме своей работы. Читать, есть, сидеть на скамейках у промостенда или где-либо еще в промо-форме строго запрещается.
8. Весь персонал, задействованный в проведении акции, должен иметь при себе копию разрешения на проведение промо акции.
9. Все кабель–каналы, используемые для мероприятия, должны быть закрыты.
10. При отсутствии статичного промо стенда не допускается складирование раздаточного материала на территории МТРК. Весь раздаточный материал должен находиться либо в руках у промоутеров, либо в специальных промо-сумках, которые также должны находиться непосредственно на промоутере.
11. Раздаточный материал должен быть согласован с Администрацией МТРК «ГУДЗОН» до его сдачи в печать
12. Ношение промоутерами фирменных бейджей является обязательным при проведении промо-мероприятий в МТРК «ГУДЗОН»
13. Для не резидентов РФ (кроме граждан Республики Беларусь) обязательно наличие действующего разрешения на работу на территории РФ.
14. Место раздачи рекламной продукции и количество промоутеров должно строго соответствовать согласованному в заявке.
15. Промоутер, привлеченный для раздачи рекламной продукции должны иметь опрятный внешний вид.
16. Запрещается работать в открытой обуви без носок, в шортах, с обнаженным торсом и пр.
17. Промоутеры, находящиеся в алкогольном опьянении или под воздействием наркотических веществ, немедленно удаляются из МТРК
18. Запрещается раздача рекламной продукции в навязчивой форме, ближе 5 метров от вертикального транспорта (лифты, эскалаторы, траволаторы), размещение на автомобилях посетителей.
19. При выявлении вышеуказанных нарушений, раздача рекламной продукции немедленно прекращается.

Арендатор с правилами работы промоутеров ознакомлен:

Дата _____ Фамилия _____ Подпись _____

МП

Доверенность

_____ дата и место выдачи доверенности прописью

Выбрать ниже один из двух абзацев:

Для ООО/АО и т.д.: организационно-правовая форма _____ наименование «_____», зарегистрированное (кем и когда) _____ года, ОГРН _____ (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от _____, серия _____ № _____), ИНН _____, КПП _____, адрес (место нахождения): _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице (полностью фамилия и имя, при наличии – отчество) _____ (____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____, № _____, выдан (кем и когда, при наличии – код подразделения) _____, зарегистрирован(-а) по адресу: _____, д.____, кв.____), действующего на основании _____,

Для ИП: Индивидуальный предприниматель (полностью фамилия и имя, при наличии – отчество) _____ (____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____, № _____, выдан (кем и когда, при наличии – код подразделения) _____, зарегистрирован(-а) по адресу: _____, д.____, кв.____), действующий(-ая) на основании Свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя серии _____ № _____, выданного (кем и когда) _____, ИНН _____, Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации серии _____ № _____, выданного (кем и когда) _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице (полностью фамилия и имя, при наличии – отчество) _____ (____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____, № _____, выдан (кем и когда, при наличии – код подразделения) _____, зарегистрирован(-а) по адресу: _____, д.____, кв.____), действующего на основании _____, настоящей доверенностью уполномочивает (полностью фамилия и имя, при наличии – отчество) _____ (____ года рождения, место рождения: _____, гражданство: _____, пол: _____, вид документа, удостоверяющего личность _____, серия _____, № _____, выдан (кем и когда, при наличии – код подразделения) _____, зарегистрирован(-а) по адресу: _____, д.____, кв.____)

представлять интересы Арендатора по вопросам, связанным с Договором аренды № _____ от «__» _____ года, в части получения документов от Арендодателя (организационно-правовая форма _____ наименование «_____», ОГРН _____), включая (но не ограничиваясь): письма, уведомления, акты, решения, протоколы, извещения, требования, претензии, правила, справки, иные документы,

для чего предоставляет право расписываться за Арендатора и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на _____ (____) год(-а) (лет) без права последующего передоверия полномочий другим лицам.

Доверитель в лице (полностью фамилия и имя, при наличии – отчество, подпись)

М.П. (при наличии)