

Утверждены:
директором ООО «УК, 56»
Негашевым С.В.
Приказ № 1
от «01» октября 2021 года

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «Чкаловский Мебельный»
(г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 34)
ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ**

2021

Оглавление:

1.	Термины и определения	3
2.	Общие положения	3
3.	Режим работы. Порядок открытия/закрытия помещений. Допуск персонала.....	4
4.	Ведение деятельности в арендуемом помещении.....	5
5.	Дополнительные требования к Пунктам общественного питания (фудкорт)	7
6.	Дополнительные требования к офисным помещениям	8
7.	Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок	8
8.	Рекламная и маркетинговая деятельность.....	10
9.	Телекоммуникационные услуги	11
10.	Информационное обслуживание с использованием интернет-сервиса «Личный кабинет» ..	11
11.	Программы лояльности.....	11
12.	Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузочно-разгрузочных работ .	11
13.	Уборка помещений и вынос мусора	12
14.	Использование лифта.	13
15.	Использование парковки.....	13
16.	Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ	13
17.	Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ.....	14
18.	Действия при чрезвычайных ситуациях.....	15
19.	Заключение	16
20.	Приложения:.....	16

1. Термины и определения

1.1. «Торговый центр», «ТЦ» или «Здание» – нежилые здания торгового центра «Чкаловский Мебельный», расположенные по адресу: РФ, Пермский край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Героев Хасана, д. 34, 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. «Арендодатель» – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу помещения в аренду, в лице надлежащим образом уполномоченных им лиц.

1.3. «Арендатор(ы)» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, арендующие торговые и иные площади на территории ТЦ, а также их субарендаторы, 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 Арендодателем 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 им 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, пассажирским лифтом, 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 охраны» - специализированная охранная организация (в лице сотрудников организации), с которой заключен договор на оказание охранных услуг.

1.10. «Пункт общественного питания» - ресторан, кафе, оператор фудкорта, 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 и посетителями ТЦ.

2.3. Арендодатель самостоятельно определяет 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) 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) дней с момента направления уведомления 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 обязан назначить лиц, ответственных за решение вопросов, связанных с эксплуатацией арендуемого помещения, имеющих право от имени Арендатора:

1. на получение корреспонденции;
2. на оформление заявок, разрешений, актов и иных документов, связанных с исполнением договора аренды и настоящих Правил;
3. на ввоз/вывоз/перемещение ТМЦ;
4. на распоряжение ключами от помещений/мест хранения имущества Арендатора;
5. 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.

2.6. Любое нарушение Арендатором настоящих Правил фиксируется Арендодателем (Администрацией) в письменной форме путем составления Акта в соответствии с рекомендованной формой согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам. Арендатор обязуется предоставлять Арендодателю письменные объяснения причин допущенных нарушений в сроки, установленные Арендодателем, и оплатить неустойку в течение 3 (Трех) 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 Арендодателем.

3.2. Режим работы ТЦ для покупателей устанавливается следующий:

с понедельника по субботу включительно: с 10.00 час. до 20.00 час.;

в воскресенье: с 10.00 час. до 19.00 час.

3.3. Режим работы ТЦ для персонала арендаторов устанавливается:

с понедельника по субботу включительно: с 8-30 до 20-30 часов,

в воскресенье: с 8-30 до 19-30 часов.

Время с 8-30 до 10-00 часов используется персоналом для подготовки к рабочему дню и приведению помещения в порядок в соответствии с санитарными нормами и правилами.

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 опечатано.

Рольставни, двери в подсобные помещения на ночь должны оставаться незапертыми. Дежурная смена охранного предприятия, в присутствии администратора, опечатывает входы в помещение мебельного центра. Тубусы с ключами, печать остается на руках у администратора.

3.4. Доступ персонала в помещения ТЦ с 8 часов 30 минут до 10 часов 00 минут осуществляется строго по пропускам. Пропуска оформляются Администратором согласно заявкам, предоставленным Арендатором. Проход сотрудников без пропуска в сопровождении сотрудника, имеющего пропуск, запрещается.

3.5. В случае увольнения сотрудника Арендатор обязан в письменном виде уведомить Администратора и сдать пропуск сотрудника. Ответственность за несдачу пропуска, непредставление сведений об увольнении сотрудника и возможные последствия этого несет Арендатор.

3.6. Режим работы офисных и складских помещений может устанавливаться по согласованию с Администрацией индивидуально, но не может выходить за рамки режима работы торговых помещений.

3.7. 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 1000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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, номера телефона магазина/продавца/арендатора.

3.11. 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, Акту фиксации технического состояния объекта до и после проведения работ. Регламент оформления указанных документов изложен в разделе 7 настоящих Правил.

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.

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.

3.12. 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 печатаются и хранятся в дежурной части Службы охраны.

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. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю, сразу после их получения или продления. 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. Арендатор обязан обеспечивать в течение рабочего времени ТЦ для посетителей/покупателей – достаточное количество сотрудников во избежание скопления посетителей и очередей.

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. Арендатор (за исключением продуктовых магазинов) не должен сортировать и раскладывать товары в часы работы ТЦ для посетителей, а также хранить на территории арендуемого помещения, видимой для посетителей, коробки и упаковки с товарами. Арендатор обязан соблюдать правила хранения ТМЦ, установленные действующим законодательством.

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

Арендатор обязан не 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 ответственности не несет, обязанность по возмещению ущерба возлагается на Арендатора. Ущерб, причиненный имуществу Арендатора и/или его сотрудников возмещению Арендодателем не подлежит.

4.12. 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.

4.13. Арендатору запрещено производить шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям ТЦ. Не допускается 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. Музыкальное оформление внутри арендуемого помещения в обязательном порядке согласовывается с Арендодателем (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, развлечений, шоу или представлений; 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 нахождение сотрудников в состоянии алкогольного/наркотического опьянения в арендуемом помещении и на территории торгового центра, запрещено употреблять грубые и нецензурные выражения.

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 легковоспламеняющимися, 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 трансляции сообщения по централизованной системе оповещения в ТЦ, или рассылки смс-сообщений и/или объявления по электронной почте на телефоны и адреса, указанные в договоре аренды или уполномоченным лицам. При этом Арендодатель/Администрация не несет 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 Арендодателю 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.

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. Арендатор обязан предоставить Администрации копии указанных договоров и графики обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нем оборудования и инженерных систем.

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.

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. Дополнительные требования к офисным помещениям

6.1. Арендатор обязан использовать арендуемые офисные помещения (далее офисы) только по указанному в договоре аренды назначению – для осуществления повседневной деятельности, в служебных и административных целях, и/или для местонахождения исполнительного органа, в том числе для связи с юридическим лицом (получение корреспонденции).

Не допускается использование офисов для иных целей, в том числе:

- в качестве производственного помещения;
- в качестве помещения для временного жилья;
- в качестве торговой (розничной) точки;
- для проведения массовых мероприятий, в том числе семинаров, выставок, конференций;
- для хранения вещей, изъятых из оборота, или имущества, материалов или предметов, хранение которых запрещено законом и преследуется по закону, в том числе ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, наркотические, радиоактивные и другие опасные вещества, ядовитые растения, оружие и боеприпасы;
- в целом использование помещений для незаконных целей.

6.2. Доставляемые в адрес Арендаторов письма, малогабаритные посылки и т.д. допускаются в ТЦ только при наличии конкретного адресата. Письма, которые не требуют отметки адресата о вручении, в случае отсутствия Арендатора в офисе, курьеры почтовых служб оставляют в почтовом ящике Арендатора, либо (при отсутствии ящика) – в помещении Администрации (у Администратора), откуда Арендатор самостоятельно забирает предназначенную ему почтовую корреспонденцию. Малогабаритные почтовые грузы и корреспонденция, требующие подписи адресата, подтверждающей их получение (заказные письма, экспресс-почта и т.п.), курьер доставляет непосредственно в офис Арендатора, Администрация не имеет право принимать данный вид почты в отсутствие Арендатора.

6.3. В случае расторжения договора аренды офиса, заключенного с предоставлением адреса (места нахождения) юридического лица, Арендатор обязан уведомить в установленном законом порядке органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, в течение 3 (Трех рабочих) дней с даты расторжения договора об изменении адреса (места нахождения).

6.4. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

7. Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок

7.1. Арендатор и Арендодатель, при необходимости производства дополнительных работ и/или улучшений арендуемого помещения, вправе заключить дополнительное соглашение о затратах к договору аренды. Стоимость отдельных и/или неотделимых улучшений, произведенных Арендатором как с согласия, так и без согласия Арендодателя, без указанного дополнительного соглашения – возмещению не подлежит.

7.2. Любая реконструкция арендуемых помещений, проведение текущего ремонта, монтаж новых экспозиций, рекламных и иных конструкций и оборудования, осветительных и иных приборов, т.е. производство любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ в арендуемом помещении 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.

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

7.3.1. обязан ознакомиться с техническими условиями (общие ТУ - Приложение № 5 к Настоящим Правилам) и Требованиями к порядку проведения отдельных видов опасных работ (Приложение №6 к настоящим Правилам), размещенным на Web-сайте, в разделе «Арендаторам», также Арендатор вправе получить указанные документы в Администрации.

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

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

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

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

7.3.6. выполняет иные мероприятия и предоставляет документы, указанные в Заявке-разрешении.

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

7.5. 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 магазинах и порчи имущества других Арендаторов, Арендатор, нанесший ущерб, обязан за свой счет и своими силами возместить нанесенный ущерб.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 10 (Десяти) 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.

7.10. Вывеска и оформление фасада/витрины арендуемого помещения должны быть выполнены в соответствии с требованиями, изложенными в Руководстве по комплексному оформлению арендуемого помещения (Приложение № 8 к настоящим Правилам), размещенному на Web-сайте, в разделе «Арендаторам».

7.11. 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 (аналогично п. 7.9.).

7.12. 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.

7.13. При расторжении договора аренды Арендатор обязан:

7.13.1. произвести своими силами и за свой счет демонтаж рекламных конструкций/оклейки/рекламных материалов, привести в надлежащее состояние место крепления рекламной конструкции/рекламный носитель;

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

7.14. 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.

7.15. 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.

8. Рекламная и маркетинговая деятельность

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

8.2. 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.

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

8.4. Рекламные материалы не должны содержать:

8.4.1. 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;

8.4.2. изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции;

8.4.3. 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;

8.4.4. 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.

8.5. Порядок согласования рекламных и маркетинговых мероприятий Администрацией:

8.5.1. Арендатор предоставляет в Администрацию заявку-разрешение (по форме Приложения № 4) 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 10 (Десять) дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

8.5.2. Любой вид рекламных материалов должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, в том числе, но не ограничиваясь, Федеральному закону «О рекламе».

8.5.3. Срок рассмотрения заявки Администрацией – 10 (десять) дней с даты предоставления Арендатором всех необходимых материалов.

8.6. Арендатору запрещается:

8.6.1. 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.

8.6.2. 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.

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

8.7. 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.

8.8. Администрация имеет право на запрещение рекламы или промо-мероприятий Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует профилю ТЦ, и/или не соответствует п. 8.4. Правил.

8.9. На территории ТЦ, в том числе в арендуемых помещениях, 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.

8.10. 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.

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

9. Телекоммуникационные услуги

9.1. Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония, телевидение и т.п.) в ТЦ предоставляются уполномоченными провайдерами, с которыми Арендатор заключает договор напрямую. Информацию об имеющихся в ТЦ уполномоченных провайдерах необходимо запросить у Арендодателя.

10. Информационное обслуживание с использованием интернет-сервиса «Личный кабинет»

10.1. Арендодатель предоставляет Арендатору возможность бесплатного использования интернет-сервиса «Личный кабинет» на условиях, изложенных в Правилах предоставления и использования интернет-сервиса «Личный кабинет» (Приложение № 9 к настоящим Правилам).

11. Программы лояльности

11.1. Арендатор обязуется принимать участие в программах лояльности, действующих в ТЦ.

12. Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузочно-разгрузочных работ

12.1. 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.

12.2. Запрещается оставлять транспортное средство с включенным двигателем в зоне разгрузки.

12.3. Разгрузка Арендатором крупногабаритного товара, а также разгрузка грузового транспорта грузоподъемностью более 6 тонн (вне зависимости от габаритов товара) осуществляется строго с 8-00 до 9-45 часов.

12.4. Погрузка/разгрузка Арендатором грузового транспорта грузоподъемностью менее 6 тонн, (за исключением крупногабаритных товаров), осуществляется в часы работы ТЦ, через установленные Администрацией ТЦ маршруты, в присутствии сотрудника службы охраны.

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

12.6. Иной временной промежуток погрузки/разгрузки, или увеличение времени погрузки /разгрузки

Арендатор обязан согласовать с Администрацией.

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

12.8. 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.

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

12.10. 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.

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

12.12. 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.

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

12.14. 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.

13. Уборка помещений и вынос мусора

13.1. Уборка в арендуемых помещениях, в местах общего пользования ТЦ и на прилегающей территории организуется Администрацией с привлечением клининговой компании.

13.2. Уборка арендуемых помещений производится сотрудниками клининговой компании по утвержденному Администрацией графику.

13.3. 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.

13.4. Арендатор обязан:

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

13.4.2. 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.

13.4.3. 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.

13.5. Арендатору запрещается:

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

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

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

13.6. Сбор, вывоз специфических отходов:

13.6.1. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе,

самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I класса опасности, а также масла отработанные).

13.6.2. 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.

13.6.3. 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.

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

13.7. Администрация вправе проводить проверку качества уборки клининговой компанией арендуемого помещения и прилегающей к нему территории, а также проводить проверку санитарного и технического состояния арендуемого помещения в часы работы ТЦ.

13.8. 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.

14. Использование лифта.

14.1. Техническое обслуживание и ремонт лифта в Здании ТЦ осуществляется специализированной организацией.

14.2. Правила пользования лифтом размещены в кабине лифта или на основном посадочном этаже.

15. Использование парковки

15.1. Арендатор не вправе использовать в качестве мест для стоянки личных транспортных средств машиноместа внутри огороженной территории ТЦ, предназначенные для посетителей ТЦ.

15.2. Не допускается стоянка транспортных средств Арендатора в ночное время за исключением случаев присутствия сотрудников арендатора в торговом центре в ночное время по согласованию с Администрацией в письменной форме.

15.3. На территории ТЦ запрещается:

15.3.1. превышать предел скорости, разрешенный на территории: 20 км/ч;

15.3.2. совершать опасные маневры;

15.3.3. проезжать через не полностью закрытые ворота;

15.3.4. игнорировать дорожные знаки;

15.3.5. парковать автомобили на газонах, тротуарах, проезжей части, пешеходных проходах;

15.3.6. парковать автомобили около и непосредственно перед центральными входами, местами расположения пожарных гидрантов.

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

15.5. В случае нахождения транспортного средства на любой из парковок более суток Администрация оставляет за собой право обратиться в правоохранительные и иные органы для проведения осмотра автомобиля и принятия мер к его принудительной эвакуации.

15.6. 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, в том числе вынужденную эвакуацию транспортного средства.

16. Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ

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

16.2. Административную и иную предусмотренную действующим законодательством РФ ответственность за не соблюдение правил пожарной и электробезопасности, правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, действия персонала при чрезвычайных

ситуациях несёт Арендатор.

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

- 16.3.1. назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность;
- 16.3.2. оснастить арендуемое помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушители порошковые либо углекислотные, имеющие необходимые сертификаты);
- 16.3.3. укомплектовать арендуемое помещение аптечкой первой помощи;
- 16.3.4. проводить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности;
- 16.3.5. при проведении Администрацией инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности – обеспечить явку сотрудников.

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

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

16.4.2. инструкция по действиям при пожаре в арендуемом помещении

16.4.3. инструкция по содержанию и применению первичных средств пожаротушения

16.4.4. журнал учета огнетушителей

16.4.5. приказ о назначении лица, ответственного за противопожарную безопасность

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

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

16.6. 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.

16.7. Запрещается располагать торговое оборудование, рекламные и иные конструкции, товар, тару и упаковку ближе 0,5м до потолка и 0,8м до любых коммуникаций (электрошиты, 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

17. Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ

17.1. Обеспечение безопасности на территории ТЦ осуществляет Служба охраны.

17.2. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности, работой Службы охраны на территории ТЦ, решаются через Службу охраны по согласованию с Арендодателем.

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

17.3.1. 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

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

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

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

17.4. Служба охраны обязана организовать работу по взаимодействию с Администрацией и Арендатором по выявлению и предотвращению случаев:

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

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

17.5. Служба охраны имеет право запретить доступ в ТЦ любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб имуществу или безопасности ТЦ; ущерб репутации, правам и интересам Арендодателя.

18. Действия при чрезвычайных ситуациях

18.1. 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.

18.2. 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, Арендодатель/Администрация оставляет за собой право прекратить доступ в ТЦ на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

18.3. 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.

18.4. В случае обнаружения сотрудниками Арендатора на территории ТЦ или в Арендуемых помещениях забытых вещей и/или подозрительных предметов, необходимо немедленно сообщить в Администрацию или сотрудникам Службы охраны. До прихода сотрудников Службы охраны или представителя Администрации категорически запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

18.5. В случае обнаружения признаков пожара (задымление, запах гари, повышенная температура в помещении) необходимо:

- нажать кнопку оповещения людей при пожаре, либо известить Службу охраны и Администрацию по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам, а также сообщить в МЧС по телефону 101 или 112, при этом необходимо назвать адрес объекта – г. Пермь, Героев Хасана, д. 34, номер павильона, место возникновения пожара и свою фамилию;

- отключить оборудование, находящееся вблизи очага пожара;

- по возможности принять меры по эвакуации людей и тушению пожара, при невозможности – одеться по сезону, взять документы и ценные вещи, и покинуть помещение.

18.6. В случае получения по телефону предупреждения об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удержать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, сообщите о полученной угрозе службе охраны и администратору, по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам, а также в ФСБ по телефону 102 или 112, при этом необходимо назвать адрес объекта – г. Пермь, Героев Хасана, д. 34, номер павильона, и свою фамилию, и действовать согласно указаниям сотрудника компетентных служб.

Самостоятельно никаких действий не предпринимать, не создавать паники, не распространять данную информацию среди посетителей и сотрудников до получения указаний от ответственных сотрудников экстренных служб.

18.7. В случае объявления эвакуации (в том числе при учебной тревоге) необходимо покинуть здание Торгового центра через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на планах эвакуации, двигаться в сторону улицы Героев Хасана. Местом сбора при эвакуации из здания являются площадки: перед центральным входом в ТЦ и у эвакуационного выезда из ТЦ на ул. Героев Хасана.

18.8. Ответственный сотрудник арендатора должен проинформировать Службу охраны о результатах эвакуации персонала. В случае отсутствия кого-либо из сотрудников или подрядчиков в месте сбора, ответственный сотрудник Арендатора должен незамедлительно проинформировать об этом Администрацию и Службу охраны.

18.9. 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.

19. Заключение

Арендодатель прилагает все усилия для того, чтобы обеспечить высокий уровень качества предоставляемых услуг, соответствующих современным мировым 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 Арендодателя.

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

20. Приложения:

- 20.1.** Приложение № 1 – Список уполномоченных Арендодателем лиц;
- 20.2.** Приложение № 2 – Форма акта о событии/ущербе/нарушении Правил;
- 20.3.** Приложение № 3 – Форма акта о вскрытии арендуемого помещения при возникновении чрезвычайной ситуации;
- 20.4.** Приложение № 4 – Форма Заявки-разрешения на проведение работ/мероприятий на территории Торгового Центра;
- 20.5.** Приложение № 5 – Технические условия на проектирование и присоединение к инженерным системам и сетям;
- 20.6.** Приложение № 6 – Требования к порядку проведения отдельных видов опасных работ
- 20.7.** Приложение № 7 – Форма акта фиксации технического состояния объекта;
- 20.8.** Приложение № 8 – Руководстве по комплексному оформлению арендуемого помещения
- 20.9.** Приложение № 9 – Правила предоставления и использования интернет-сервиса «Личный кабинет».