

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Определения	3
2. Преамбула.....	3
3. Права и обязанности арендаторов.....	4
4. Требования по содержанию Помещений.....	6
5. Рабочие часы Торгового центра и арендаторов. Требования к качеству услуг.....	8
6. Маркетинговые кампании. Оформление витрин, вывесок	11
7. Использование зоны доставки	14
8. Ремонтные работы	15
9. Охрана Торгового центра.....	16
10. Складирование и вывоз отходов	18
11. Пожарная безопасность	19
12. Ответственность.....	21

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Арендодатель» означает общество с ограниченной ответственностью **«Красногорск-Девелопмент»**;

«Арендатор» означает физическое или юридическое лицо, которому Арендодателем передано во временное возмездное владение и пользование помещение или помещения, или часть помещения, или часть помещений, или любая другая часть Торгового центра;

«Администрация ТЦ» означает сотрудников Арендодателя и/или иных уполномоченных Арендодателем лиц, координирующих взаимодействие Арендатора и Арендодателя в части соблюдения условий Договора аренды и настоящих Правил, в том числе Главного инженера, заместителя главного инженера, дежурного администратора, Руководителя оперативного управления и др.;

«Договор аренды» означает заключенный между Арендодателем и Арендатором договор, предоставляющий право временного владения и/или пользования Объектом аренды, в том числе, но не ограничиваясь: предварительный договор аренды, договор аренды, договор безвозмездного пользования и т.д.;

«Зона доставки» означает часть прилегающей территории Торгового центра, специально отведённая и предназначенная для использования в качестве путей подъезда к Торговому центру и места погрузки-разгрузки товаров Арендатора;

«Места общего пользования» означает наружные площади общего пользования, расположенные на прилегающей к Торговому центру территории (включая стоянку, подъездные пути, дороги, тротуары, благоустроенные территории, игровые площадки, зеленые зоны, подъездные дороги для грузового транспорта, пешеходные зоны, площади, проезжие части, аллеи) и внутренние площади общего пользования Торгового центра (включая залы, коридоры, входы, вестибюли, переходы, места скопления людей, лестницы, лифты, мосты, пандусы, общественные туалеты здания, соответствующие территории и объекты общественного назначения) и другие места, отводимые Арендодателем для общего пользования и предназначенные для совместного общего использования Арендодателем, Арендатором и другими арендаторами и посетителями Торгового центра, в соответствии с их целевым назначением;

«Помещение» / «Объект аренды» означает часть Торгового центра, переданная Арендатору во временное владение и/или пользование;

«Правила для арендаторов» означает единые правила и процедуры, обязательные для соблюдения всеми арендаторами Торгового центра, относящиеся к безопасности и порядку использования Торгового центра, включая порядок использования Мест общего пользования, разработанные Арендодателем для обеспечения качественного управления Торговым центром;

«Торговый центр» означает торговый центр «Красный Кит», в том числе другие объекты недвижимости, объединенные единой инфраструктурой, парковками, заездами и выездами, охраной, включая основное здание, расположенное по адресу: Российская Федерация, Московская область, городской округ Красногорск, город Красногорск, улица Ленина, дом 2.

2. ПРЕАМБУЛА

- 2.1. Настоящие Правила представляют собой единые правила и процедуры, обязательные для соблюдения всеми Арендаторами Торгового центра, относящиеся к безопасности и порядку использования Торгового центра, включая порядок использования Мест общего пользования. Правила разработаны Арендодателем для обеспечения качественного управления Торговым центром и координации процесса ведения Арендаторами коммерческой деятельности в Торговом центре.

- 2.2. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми сотрудниками, подрядчиками, представителями Арендатора настоящих Правил для арендаторов. Если иное прямо не предусмотрено договором аренды Арендодатель в одностороннем порядке вправе вносить изменения в Правила для арендаторов. Арендодатель обязуется уведомлять Арендатора об изменениях в Правилах для арендаторов не менее чем за 5 (пять) календарных дней до вступления таких изменений в силу.
- 2.3. Арендатор должен обращаться в Администрацию Торгового центра по всем возникающим у него вопросам в отношении положений настоящего документа.
- 2.4. Администрация Торгового центра вправе взимать штрафы за нарушение настоящих правил Арендаторами, их сотрудниками/подрядчиками и иными уполномоченными лицами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРОВ

- 3.1. Объекты аренды могут быть использованы только в соответствии с условиями Договоров аренды, Правил для арендаторов и требованиями действующего законодательства. Строго запрещается использование Объектов аренды в целях, не соответствующих целям, для которых данный объект аренды был предоставлен.
- 3.2. Арендатор также имеет право пользоваться Местами общего пользования в соответствии с их назначением, при условии соблюдения прав других Арендаторов, Арендодателя, посетителей Торгового центра, положений Договора аренды и настоящих Правил. Использование Мест общего пользования для размещения/хранения товара, установки рекламных конструкций и иного имущества Арендатора без предварительного письменного согласования Арендодателя запрещается.

При этом Арендодатель вправе устанавливать особые правила в отношении Мест общего пользования, в том числе путем предоставления права исключительного пользования отдельным Арендаторам. О введении особых правил использования определенной территории Мест общего пользования Арендодатель уведомляет Арендаторов заблаговременно.

- 3.3. Деятельность Арендатора должна осуществляться в соответствии с нормами законодательства и правилами, установленными Департаментом потребительского рынка и услуг. Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет получать разрешительные документы на право осуществления торговой деятельности и сразу после их получения или продления предоставлять копии этих документов Арендодателю. В случае проведения проверки контролирующими органами Арендатор обязан немедленно поставить в известность Арендодателя.
- 3.4. В Помещении и/или в Торговом центре в целом, а также в границах Земельного Участка запрещается:
- ♦ ведение любой деятельности, нарушающей общественный порядок, организация или предоставление разрешений на организацию политических, религиозных собраний или демонстраций, дискриминация посетителей по полу, религии, профессиональной принадлежности или социальному статусу, аморальные действия и антиобщественные действия;
 - ♦ использовать Помещение для проведения общественных или политических митингов, публичных выставок или общественных зрелищ, шоу или спектаклей, не осуществлять в них деятельность, служащую источником опасности;
 - ♦ использовать Помещение для незаконных целей, противных нравственности или в качестве жилья/места для ночлега;

- ◆ использовать Помещение или какую-либо их часть в качестве биржи труда, зала игровых автоматов, для проведения игр и пари, приема ставок, в качестве букмекерской конторы или клуба, для проведения аукционов;
 - ◆ осуществлять какие-либо действия, которые мешают другим Арендаторам пользоваться своим Помещением, в том числе нарушать допустимый уровень звука, распространять неприятные запахи и т.д.;
 - ◆ содержать животных, рептилий или птиц в Помещении, если только в Договоре аренды Арендатора не предусмотрено использование Помещения для организации зоологического магазина или оказания ветеринарных услуг;
 - ◆ находиться в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения, а равно употреблять спиртные напитки и наркотические средства;
 - ◆ курить (в т.ч. «парить» электронные сигареты, использовать системы для нагревания табака), использовать бестабачные курительные изделия в целях вдыхания дыма или аэрозоля, возникающего от их тления или нагревания (вейпы, кальяны и электронные сигареты, системы для нагревания табака) в Помещении и/или на территории Торгового центра в местах, специально не отведенных для курения.
- 3.5. Арендатор несет полную ответственность за сохранность своего имущества, находящегося на территории Торгового центра.
- 3.6. Арендатор обязан назначить ответственное лицо/список лиц (далее - «Уполномоченное лицо») из числа сотрудников Арендатора, состоящих в штатном расписании и в рабочее время находящихся в Арендуемом помещении, с указанием контактной информации, ответственных за получение корреспонденции от Арендодателя (Администрации ТЦ) и за связь в случае возникновения экстренных ситуаций, и предоставить Арендодателю список таких лиц. Врученные под подпись Уполномоченного лица документы считаются предоставленными Арендатору надлежащим образом. В случае замены и/или изменения состава Уполномоченных лиц, Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя по факту таких изменений, путем предоставления Арендодателю уточненного списка Уполномоченных лиц.
- 3.7. Арендатор обязуется соблюдать требования миграционного законодательства Российской Федерации и несет самостоятельную ответственность за его нарушения. Арендодатель вправе осуществлять проверку соблюдения Арендатором положений настоящего пункта и запрашивать у Арендатора необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.
- 3.8. Арендатор обязуется незамедлительно информировать Администрацию ТЦ о следующих обстоятельствах, ставших известными Арендатору:
- ◆ инцидентах и чрезвычайных ситуациях, которые влекут или могут повлечь угрозу безопасности, здоровью, жизни людей, имуществу Торгового центра в целом и/или Помещению в частности;
 - ◆ технических неисправностях коммуникаций, а также любого оборудования Торгового центра в целом и/или Помещения в частности, включая без ограничения, технические средства безопасности, сигнализации и пожаротушения;
 - ◆ любом вреде имуществу Торгового центра в целом и/или Помещения в частности.
- 3.9. Арендатору запрещается загромождать Места общего пользования, пути эвакуации и любые другие места Торгового центра, любыми конструкциями, имуществом, предметами.
- 3.10. Арендатор несёт ответственность за ложное срабатывание пожарной сигнализации Торгового центра.

4. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ

- 4.1. Арендатор обязуется содержать Помещение в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность в порядке, регламентируемом правилами эксплуатации электроустановок, противопожарными правилами, санитарно-техническими правилами, СНиПами и другими нормативными документами, распространяющими своё действие на Помещение, и нести за это ответственность перед органами власти.
- 4.2. Арендатор обязан поддерживать исправность и своевременно проводить техническое обслуживание всего инженерного оборудования, находящегося в границах его эксплуатационной ответственности, а также проводить техническое обслуживание, ремонт и наладку технологического оборудования (печи, газоотводящие воздуховоды и т.п.), проводить своевременную очистку от горючих отложений.

В случае необходимости изменения схемы электропитания Арендатор должен предварительно согласовать с Администрацией ТЦ проведение работ, и подтвердить, при необходимости, соблюдение положений согласованного проекта при их выполнении.

- 4.3. Запрещается размещать в Помещении какие-либо предметы, вес которых превышает допустимую нагрузку на конструкции здания или если размещение таких предметов нарушает требования административных органов или положения действующего законодательства. Использование индивидуальных газовых обогревательных приборов запрещено.
- 4.4. Запрещается сливать в производственно-бытовую канализационную сеть краску, растворы, а также любые иные вещества, которые могут привести к засорению сетей или имеют свойство накапливаться на стенках труб, оказывают разрушающее воздействие на материал труб и иное оборудование системы коммунальной канализации, образуют в канализационных сетях и сооружениях взрывопожароопасные и токсичные газопаровоздушные смеси, препятствуют биологической очистке сточных вод, приводят к образованию веществ с неустановленными предельно допустимыми концентрациями, вызывают опасность бактериального заражения или сверхнормативного радиационного воздействия.
- 4.5. Арендатор отвечает за поддержание Помещений в чистоте и порядке. Уборка Помещений Арендаторами производится только вне рабочего времени Торгового центра. В исключительных случаях, при объективной необходимости, разрешается проведение поддерживающей уборки внутри Помещения в рабочие часы, при условии, что её проведение не будет препятствовать нормальному функционированию предприятия и причинять неудобства посетителям Торгового центра.

Уборка Помещения осуществляется при обязательном соблюдении следующих требований:

- ◆ водозабор и слив воды осуществляются только в местах, определенных Арендодателем;
- ◆ уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм с применением только сертифицированных и разрешённых к использованию в РФ материалов;
- ◆ процесс уборки не должен мешать свободному проходу и создавать какие-либо неудобства;
- ◆ запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в Помещении;
- ◆ запрещено использование чистящих средств, издающих сильные, неприятные запахи.

- 4.6. Арендатор обязан поддерживать внутри своих Помещений температуру согласно требованиям СанПиН.
- Арендатору запрещается:
- ◆ закрывать доступ к системам радиаторного отопления, зашивать приборы отопления элементами отделки;
 - ◆ самовольное регулирование (балансировка) расходов теплоносителя и холодоносителя;
 - ◆ установка фреоновых кондиционеров, вместо фанкойлов.
- 4.7. Водопроводные краны и другое необходимое для водоснабжения оборудование, установленное в Помещении и входящее в зону эксплуатационной ответственности Арендатора, должно поддерживаться в исправном состоянии и незамедлительно ремонтироваться Арендатором в случае возникновения неисправностей во избежание нанесения ущерба другим Арендаторам.
- 4.8. Арендатору, установившему свои собственные туалеты в Помещении, запрещено использовать гидравлическое оборудование или оборудование для водоснабжения в каких-либо целях, отличных от целей, для которых такое оборудование предназначено.
- 4.9. Все канализационные сети, входящие в зону эксплуатационной ответственности Арендатора по Акту разделения эксплуатационной ответственности, должны очищаться не реже 1 раза в 6 месяцев. Все фильтры и воздухопроводы системы вентиляции кухонных блоков ресторанов очищаются за счет Арендатора не реже 1 раза в квартал с обязательным предоставлением по требованию Арендодателя документов, подтверждающих выполнение указанных работ, а также фото-фиксации работ.
- 4.10. Арендатор обязан своевременно проводить очистку систем локальных жиросъемщиков расположенных в его Помещении. Периодичность проведения очистки должна полностью исключать риск попадания жировых масс в систему хозяйственно-бытовой канализации Торгового центра. Арендатор обязуется предоставлять Арендодателю Акты, подтверждающие выполнение указанных работ по чистке и утилизации жировых масс, в том числе и акты по промывке локальных жиросъемщиков при их наличии в Помещении, а также фото-фиксацию работ.
- 4.11. Технологическая вентиляция должна обеспечивать полное удаление запахов и паров, образующихся в процессе приготовления пищи.
- 4.12. Запрещается закрывать доступ к дросселям системы общеобменной вентиляции.
- 4.13. Распределительные щиты сигнализации и осветительных приборов должны быть установлены в видном и легкодоступном месте. Арендатор обязан выполнять требования закона и рекомендации Администрации Торгового центра в этом отношении.
- 4.14. Строго запрещено использовать эскалаторы и лифты в целях, прямо не связанных с обслуживанием клиентов, таких как (среди прочего) работы по уборке или строительные работы, транспортировка и/или поставка товаров или оборудования. (Данный запрет не распространяется на лифты, специально предназначенные для транспортировки товаров и других грузов.)
- 4.15. Администрация ТЦ должна быть незамедлительно проинформирована о возникновении любых проблем в системах водоснабжения и канализации и/или о других сбоях в работе оборудования, которые могут привести к неудобствам для покупателей, других Арендаторов и к проблемам в их Помещениях или других частях Торгового центра.
- 4.16. Арендатор не вправе осуществлять деятельность, вызывающую вибрации вне допустимых нагрузок, повышение температуры, радиацию или другие явления, которые могут помешать деятельности других Арендаторов. Оборудование, способное производить вибрации, должно

быть оснащено соответствующими защитными устройствами, препятствующими распространению вибраций. Работа электрических приборов не должна создавать помех для связи и т.п.

5. РАБОЧИЕ ЧАСЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА И АРЕНДАТОРОВ. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ

- 5.1. Режим работы Торгового центра для посетителей установлен: ежедневно с 10.00. до 22.00 без каких-либо перерывов и выходных дней. График работы Торгового центра 31 декабря и 01 января определяется Администрацией ТЦ дополнительно.

Администрация ТЦ оставляет за собой право вносить изменения в режим работы Торгового центра, о чем заблаговременно письменно уведомляет Арендаторов.

- 5.2. Если иное прямо не предусмотрено Договором аренды или в иной форме отдельно не согласовано Арендодателем, Арендатор обязан установить рабочие часы Арендатора в соответствии с графиком работы Торгового центра, вести в указанное время коммерческую деятельность и не допускать несвоевременного открытия или закрытия Помещения для доступа посетителей в рабочие часы Арендатора.

В рабочие часы Арендатор обязан обеспечить необходимый для этого персонал и достаточный запас товара. При этом Помещение не может считаться открытым в том числе, если:

- ◆ рольставни /защитные решетки не подняты или не полностью подняты, входная дверь не открыта или не полностью открыта;
- ◆ в Помещении в зоне видимости отсутствуют сотрудники Арендатора.

- 5.3. Если иное не предусмотрено Договором аренды, время доступа персонала в Торговый центр для открытия/закрытия Помещений осуществляется с 09:00 до 23:00. Все иные случаи нахождения сотрудников арендаторов согласовываются с Администрацией ТЦ дополнительно.

- 5.4. Любое плановое временное прекращение хозяйственной деятельности Арендатор обязуется предварительно согласовывать с Администрацией ТЦ не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты прекращения хозяйственной деятельности. При внеплановом прекращении хозяйственной деятельности (экстренные и аварийные случаи), Арендатор обязан незамедлительно уведомить Администрацию ТЦ.

- 5.5. Возможность закрытия Помещения в течение определенного периода в рабочее время Торгового центра на технический перерыв продолжительностью более 30 минут (в том числе, для обеспечения приема сотрудником пищи, посещения санитарной комнаты, если в Помещении осуществляет деятельность один сотрудник) допускается только с письменного разрешения Арендодателя и при наличии таблички, информирующей посетителей о закрытии.

Информационная табличка должна быть выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов в соответствии с макетом, согласованным Арендодателем, и содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия, контактный номер сотрудника.

Количество и продолжительность перерывов должны быть письменно согласованы с Арендодателем.

Перерывы в режиме работы Помещения могут быть согласованы в случае необходимости обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для

согласования минимум за 10 дней до планируемой даты вступления этих изменений.

- 5.6. Инвентаризации проводятся Арендатором только в нерабочие часы Торгового центра. Арендатор обязан не позднее 7 (семи) календарных дней до планируемой даты начала инвентаризации, обратиться к Арендодателю с заявкой на её проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения и список сотрудников, задействованных в инвентаризации. При несоблюдении согласованных сроков проведения инвентаризации представитель Арендатора обязан согласовать с Арендодателем дальнейшие действия по ее проведению. При этом Арендатор, площадь Помещения которого превышает 5 000 (пять тысяч) квадратных метров, вправе открываться и закрываться позже до трех раз в году, если это необходимо для проведения учета. Арендатор обязан информировать Администрацию ТЦ о таких изменениях в режиме своей работы за 7 (семь) календарных дней до такого изменения.
- 5.7. Арендатор обязан принимать все стандартные формы платежей от покупателей, включая, среди прочего, банковские карты.
- 5.8. Арендатор должен обеспечить наем достаточного количества компетентных и квалифицированных сотрудников для эффективного и высококачественного обслуживания клиентов. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в Торговом центре в чистой, опрятной и выглаженной униформе, в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу.
- 5.9. Сотрудникам Арендаторов запрещается общение с персоналом соседних магазинов в Местах общего пользования.
- 5.10. Арендатор обязуется организовать ведение коммерческой деятельности таким образом, чтобы не доставлять неудобств другим Арендаторам или посетителям Торгового центра. В частности, без дополнительного письменного согласования с Администрацией ТЦ запрещается использование громкоговорителей, телевидения и радио, музыкальных центров и другого подобного оборудования, издающего звуки, громкость которых превышает установленные соответствующими нормативными актами нормы, которые можно услышать вне Помещения Арендатора.
- 5.11. Арендатор не вправе заниматься приготовлением пищи внутри своего Помещения, если только приготовление пищи прямо не оговорено в качестве одного из видов деятельности Арендатора в его Договоре аренды.
- 5.12. Арендаторы, продающие продукты питания, за свой счет должны обеспечить наличие и использование средств защиты от вредных насекомых и грызунов, а также соблюдать выданные им в связи с этим указания Администрации ТЦ.
- 5.13. Арендаторы, предоставляющие покупателям возможность использования тележек и корзин, обязуются:
- ◆ исключить несанкционированное использование тележек другими Арендаторами Торгового центра для перевозки имущества, товаров, материалов;
 - ◆ обеспечить хранение тележек и корзин только в Помещениях или специально отведенных для этого местах;
 - ◆ обеспечивать оперативный сбор тележек из Мест общего пользования, а также установить в Помещении вывески предупреждающего характера (форма и место установки которых определяется по согласованию сторон) с просьбой к покупателям возвращать тележки и корзины в Помещение.
- 5.14. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям,

Арендодателю, другим арендаторам или обслуживающему персоналу Торгового центра, а также нанести урон репутации Торгового центра.

5.15. Арендатор обязан обеспечить, чтобы его персонал не использовал без соответствующего на то разрешения оборудование или установки, а также входные группы, предназначенные для обслуживания клиентов Торгового центра. Проход сотрудников Арендатора на территорию Торгового центра осуществляется через центральный вход в Торговый центр и служебные входы в арендуемые помещения первого этажа.

5.16. Арендатор, осуществляющий деятельность по организации предприятия общественного питания, в дополнение к иным положениям настоящих Правил обязуется:

- ◆ предлагать своим клиентам свежие и высококачественные продукты и принимать меры по улучшению качества в случае заявления жалоб клиентами или Арендодателем;
- ◆ располагать меню в доступном месте, и для привлечения посетителей периодически вносить изменения в меню;
- ◆ предприятие общественного питания обязано соблюдать требования гигиены в соответствии с применимым законодательством и обеспечивать ношение персоналом подобающей и чистой одежды;
- ◆ обеспечивать технологическую чистку воздуховодов, вентиляторов и вытяжек, установленных на крыше Торгового центра, и предоставлять в Администрацию ТЦ копию договора на очистку и копию Акта выполненных работ. Руководители предприятий общественного питания обязаны самостоятельно, в зависимости от интенсивности технологического процесса, определять порядок и сроки проведения работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов и отложений с составлением соответствующего акта. Сроки и периодичность работ по очистке не должна ухудшать противопожарное состояние арендуемых помещений. Очистку вентиляционных систем взрывопожароопасных и пожароопасных помещений необходимо осуществлять взрывопожаробезопасными способами;
- ◆ обеспечивать качественную и бесперебойную работу технологической вентиляции, не допускать проникновение запахов из Помещения на территорию Мест общего пользования или Помещений других арендаторов;
- ◆ не допускать выхода сотрудников/подрядчиков в служебные и служебно-административные помещения, Места общего пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.
- ◆ для предотвращения засоров общекомплексных канализационных сетей установить специальные измельчители пищевых отходов под всеми мойками, стоки с которых идут в производственную канализацию.

6. МАРКЕТИНГОВЫЕ КАМПАНИИ. ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН, ВЫВЕСОК

6.1. Каждое арендуемое Помещение должно иметь вывеску с названием магазина или предприятия общественного питания, либо фирменным логотипом, соответствующую стандартам, установленным Арендодателем.

В соответствии со статьёй 9 ФЗ «О защите прав потребителей» Арендатор обязуется обеспечить размещение на входных дверях в Помещение информации, содержащей сведения о своём фирменном наименовании, месте нахождения (место регистрации), режиме работы, а также размещение в Помещении всей необходимой информации, подлежащей донесению

до сведения потребителей в соответствии с указанным в настоящем пункте Законом, в доступной для потребителей форме.

- 6.2. Арендатор обязан обеспечивать на регулярной основе чистку элементов из стекла, таких как витрины, завитринные пространства, входные двери и т.п. в Помещении, как изнутри, так и снаружи. Запрещается чистить внутреннюю или внешнюю поверхность стекольных покрытий в рабочее время Торгового центра. Все следы брызг от воды и сырости, оставленные при чистке стекол, должны незамедлительно удаляться. Вывески должны чиститься на регулярной основе (не реже одного раза в месяц).

Если состояние элементов негативно влияет на внешний вид Торгового центра в целом, то Администрация ТЦ вправе, после предварительного уведомления осуществлять чистку за счет Арендатора.

- 6.3. Оформление фасада Помещения осуществляется Арендатором не позднее двух дней до даты начала коммерческой деятельности. При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.
- 6.4. Для оформления фасада Помещения Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Арендодателем Дизайн-проект и одновременно пакет технической документации (электрическую, монтажную схемы, сертификаты и прочие документы на используемые материалы).
- 6.5. Для оформления разрешено использовать только световые рекламные вывески. Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам Помещения. Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются из Мест общего пользования. При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп.
- 6.6. Администрация Торгового центра вправе не согласовать дизайн-проект по причине несоответствия последнего общему архитектурному, стилистическому оформлению Торгового центра, требованиям к оформлению вывесок либо некачественного исполнения предоставленной документации.
- 6.7. В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и фасада, Администрация Торгового центра вправе требовать устранения нарушения, а в случае неисполнения произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.
- 6.8. Для замены любых вывесок в Местах общего пользования Арендатор обязан получить предварительное письменное разрешение Администрации ТЦ, если иное не согласовано соответствующим Договором аренды.
- 6.9. В период проведения строительных, ремонтных работ, запрещается оставлять витрины открытыми. Арендатор обязан обеспечить оформление витрин самоклеющейся пленкой. Макет такого оформления должен быть в обязательном порядке согласован с Администрацией ТЦ.
- 6.10. Арендатору запрещается изменение согласованного дизайна Помещения (оформление витражей и внутреннего пространства), первоначального плана расстановки торгового оборудования в Помещении, видимого со стороны Мест общего пользования, без письменного согласования Арендодателя. Смена экспозиций Арендаторами, занимающимися розничной продажей мебели, предметов интерьера не относится к вышеуказанному ограничению.

- 6.11. Оборудование Арендатора и Помещение должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе не иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности. Если иное не предусмотрено Договором аренды, запрещается вывешивать плакаты или иные рекламные материалы непосредственно внутри витрин без предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ. Изменение оформления внешних витрин может производиться только в нерабочее время Торгового центра и по предварительному согласованию с Арендодателем.

Размещение каких-либо вывесок, плакатов, информации на внешней стороне витрин запрещается и согласованию не подлежит.

- 6.12. Если иное не предусмотрено соответствующим Договором аренды, Администрация ТЦ вправе требовать удаления от Арендатора любой рекламы, рекламных стоек и прочего подобного оборудования с Мест общего пользования, если они ухудшают общий внешний вид Торгового центра или мешают его работе.
- 6.13. Подъемные ставни (свертывающиеся шторы) должны содержаться Арендатором в исправном состоянии и должны быть покрашены в цвет, согласованный Арендодателем.
- 6.14. Арендатор обязан обеспечить и поддерживать в рабочем состоянии освещение витрин и вывесок в Помещении в рабочее время Торгового центра. В зоне видимости посетителей не должно быть открытых элементов проводки, незакрытых соединений, удлинителей. По требованию Администрации ТЦ витрины и вывески, видимые снаружи Помещения, также должны освещаться после окончания рабочего времени Торгового центра.
- 6.15. Все оформление секции, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и письменно согласовано с Арендодателем.
- 6.16. Арендодатель вправе использовать фирменное наименование, коммерческое обозначение, торговый знак (знак обслуживания) Арендатора в рекламе, информационных брошюрах, маркетинговых материалах, в сети Интернет (включая, но, не ограничиваясь официальным сайтом Торгового центра «Красный Кит») исключительно в целях информирования потенциальных посетителей о наличии и ведении Арендатором коммерческой деятельности на территории Торгового центра «Красный Кит». Получения отдельного письменного согласия на использование Арендодателем фирменного наименования, коммерческого обозначения, торгового знака (знака обслуживания) Арендатора в вышеперечисленных целях не требуется. Ни при каких условиях данное условие настоящего пункта не означает передачу Арендатором Арендодателю исключительных и/или неисключительных прав.

Арендатор вправе использовать фирменное наименование Торгового центра или его логотип в любой рекламе, связанной с его деятельностью в Торговом центре исключительно по согласованию с Арендодателем.

- 6.17. Все рекламные, маркетинговые и иные промо мероприятия на территории Торгового центра производятся исключительно на основании письменного согласования, полученного от Арендодателя.

Рекламная деятельность Арендатора не должна противоречить рекламной деятельности Торгового центра.

В случае письменного разрешения Арендодателя Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы, рекламные акции и иные промо-мероприятия в полном объеме, согласно заявке.

- 6.18. Для согласования проведения рекламных и маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет заявление по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

6.19. При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

- ◆ Корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Торгового центра (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).
- ◆ Процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, регулярно в установленное время. В случае если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Арендодателю уточненный график распространения.
- ◆ Промоутеры, осуществляющие распространение, должны отвечать следующим требованиям: не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью. Дресс-код промо-персонала должен быть следующим: белый верх, черный низ или фирменная (брендированная) одежда.
- ◆ Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра.
- ◆ Обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора.

При нарушении данных требований Арендодатель вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения. При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Арендодатель вправе отказать Арендатору в проведении рекламных акций при последующем его обращении.

6.20. Арендатору запрещается устанавливать и размещать любые (передвижные, переносные, постоянные, временные и т.д.) рекламные и/или информационные носители (рол-апы, объявления, стойки, стенды, макеты, вывески, световые короба, фирменные или торговые знаки и марки, аудио-и/или видеообъявления и т.д.) на всей территории Торгового центра, на внутренних и внешних стенах, фасаде Торгового центра, а также на крыше, подъездах и прилегающей территории, без письменного согласования Арендодателя.

6.21. Арендатор обязуется не заниматься на территории Торгового центра рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других Арендаторов, в том числе, не заниматься деятельностью, рекламирующей другие предприятия, магазины, продукцию или услуги, не предоставленные в Торговом центре.

6.22. Арендатору запрещается размещать на территории подземного, а также уличного паркинга, расположенного перед и справа от Торгового центра брендированные транспортные средства, содержащие рекламную информацию, включая, но не ограничиваясь, логотипом, адресным блоком, контактными данными и пр. В том числе запрещено размещение на территории Торгового центра транспортных средств, переоборудованных для размещения рекламной информации.

Арендатор вправе обратиться к Арендодателю с письменным запросом о согласовании размещения такого транспортного средства, с обязательным указанием цели и периода размещения, а также идентификационных данных средства: государственный номерной знак, марку и тип транспортного средства. При наличии письменного согласования Арендодателя размещение транспортного средства согласно настоящего пункта не будет считаться нарушением. Во избежание разногласий, отдельно также уточняется, что выбор места размещения транспортного средства остаётся исключительно за Арендодателем.

6.23. Новогоднее оформление Помещений производится не позднее 01 декабря с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне.

6.24. Арендатор обязуется предоставлять Арендодателю информационный материал о своем магазине/бренде в соответствии с техническими требованиями, а именно: логотип,

фотографии, текстовую информацию для последующего размещения на официальном сайте, страницах Торгового центра «Красный Кит» в социальных сетях и т.п.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗОНЫ ДОСТАВКИ

- 7.1. Доставка товаров в магазины Торгового центра осуществляются только на основании подписанной Заявки на ввоз/вывоз. Заявка в 1 (одном) экземпляре подается в офис Администрации ТЦ (дежурному администратору) ежедневно до 17:00 дня поставки. В 18:30 Арендатор забирает подписанную Заявку, на основании которой производится разгрузка/погрузка. Копия заявки находится у сотрудника охраны в зоне разгрузки. Регламент оформления заявки может быть изменен/дополнен Администрацией ТЦ. В этом случае регламент отдельно размещается на информационном стенде Администрации ТЦ. На усмотрение Администрации ТЦ Арендатору может быть отказано в перемещении товарно-материальных ценностей. В данном случае Заявка подписана не будет. Арендатор, которому принадлежит выделенная разгрузочная зона, обязан пользоваться только такой выделенной ему разгрузочной зоной.
- 7.2. Доставка товара должна производиться только в нерабочее время Торгового центра с 23.00 до 09.00. Арендатор, которому принадлежит отдельная разгрузочная зона, вправе пользоваться ею без каких-либо ограничений. При условии, что работы по разгрузке не затрагивают общие зоны, время поставки в отдельных случаях может быть установлено с 22.30. до 09.30.
- 7.3. При погрузочно/разгрузочных работах Арендатор обязан обеспечить численность персонала, позволяющую произвести погрузочно/разгрузочные работы в кратчайшие сроки. Складирование товара в разгрузочных зонах запрещено. После завершения разгрузочных работ Арендатор обязуется очистить разгрузочную зону от образовавшегося в результате таких работ мусора.
- 7.4. При избыточном количестве транспортных средств в зоне доставки Администрация ТЦ вправе вводить графики поставок.
- 7.5. Арендатор полностью отвечает за разгрузку поставленных товаров и их транспортировку в Помещения.
- 7.6. Стоянка автотранспорта для разгрузки товаров со стороны дебаркадера должна занимать максимально короткое время. Автомашин, запаркованные на автостоянке и оставленные после разрешенного времени для производства поставок, а также мешающие нормальному и безопасному функционированию Торгового центра, могут быть эвакуированы с территории Торгового центра с отнесением всех произведенных расходов на владельца автотранспорта.
- 7.7. Разгрузка товара осуществляется только в присутствии представителя Арендатора и при наличии у него действующей подписанной заявки Торгового центра установленного образца. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Арендодателем, и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри Торгового центра, так и снаружи.
- 7.8. Арендаторы должны информировать своих поставщиков о порядке проведения погрузо-разгрузочных работ на территории Торгового центра. Арендатор обязан следить за тем, чтобы все представители, доставляющие и забирающие грузы с территории Помещений, соблюдали все дорожные сигналы и указатели, установленные на территории Торгового центра, и соблюдали требования данных Правил. Запрещено перегораживать подъездные пути к Торговому центру. Допуск на территорию Торгового центра и зоны доставки транспорту, нарушавшему установленный распорядок доставки, может не предоставляться.

- 7.9. Арендатор обязан весь полученный товар разместить в складских помещениях и на торговом оборудовании в Помещении. Процесс приема товара, его разбор и раскладка не должны мешать функционированию как самого Помещения, так и Торгового центра, в том числе, свободному проходу обслуживающего персонала и обслуживанию посетителей.
- 7.10. Арендатору запрещено допускать перегрузку на полы, и он должен заранее информировать Арендодателя о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в Помещение. При отсутствии письменного согласия Арендодателя, Арендатор, его подрядчики, гости не могут привозить или вывозить из Торгового центра, а также собирать, возводить или перемещать любые крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Торговому центру. Все перемещения или ввоз/вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в часы, определяемые Арендодателем.
- 7.11. Арендодатель вправе производить осмотр грузов, поступающих в Торговый центр, а также не допускать грузы, не соответствующие настоящим Правилам или условиям Договора аренды, доставленные без надлежащей документации и представляющие потенциальную опасность.
- 7.12. Арендодатель не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории Торгового центра при проведении погрузочно-разгрузочных работ. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Арендатора.
- 7.13. Арендатору, его представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку товаров, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

Все другие транспортировочные приспособления, которые Арендатор использует в Торговом центре, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов. Запрещается использование любых тележек на эскалаторах.

Запрещается использовать для проведения погрузо-разгрузочных работ товарные тележки, предназначенные для обслуживания Посетителей Торгового центра.

8. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ

- 8.1. Любые работы Арендатора в Помещении производятся только с письменного согласия Арендодателя. Заявка с указанием видов работ и сотрудников, производящих работы предоставляется в офис Администрации ТЦ (дежурному администратору) ежедневно до 17:00 дня работ. В 18:30 Арендатор забирает подписанную Заявку, на основании которой производятся работы. Копия заявки находится у Старшего смены охраны. На усмотрение Администрации ТЦ Арендатору может быть отказано в проведении работ. В данном случае Заявка подписана не будет.
- 8.2. Арендатору следует начинать и завершать любые и все работы, за выполнение которых Арендатор отвечает согласно Договору аренды, в кратчайшие сроки и, любом случае, незамедлительно после получения соответствующего письменного уведомления Администрации ТЦ с указанием причин возникновения необходимости в таких работах, и проводить такие работы вне рабочего времени Торгового центра.

Якорные Арендаторы вправе выполнять некоторые работы по обслуживанию и ремонту в рабочее время Торгового центра, если такие работы не могут быть выполнены вне рабочего времени Торгового центра и при выполнении таких работ он соблюдает прочие положения настоящих Правил.

Перед началом проведения работ Арендатор обязан:

- ♦ согласовать с Администрацией ТЦ техническую документацию, требуемую Администрацией ТЦ для выполнения работ, график выполнения работ;
- ♦ предоставить в письменном виде поименные списки подрядчиков и иных уполномоченных Арендатором лиц, имеющих право доступа в Помещение и на проведение работ;
- ♦ предоставить сведения о подрядных организациях, осуществляющих работы Арендатора в Помещении, в том числе организациях, осуществляющих для Арендатора проектирование, авторский и технический (строительный) надзор (если проведение такого надзора обязательно в соответствии с действующим законодательством), копии свидетельств о допуске подрядных организаций Арендатора к определенным видам работ (свидетельство СРО) и иных документов, разрешений, лицензий, получение которых обязательно для порядной организации Арендатора в соответствии с действующим законодательством;

8.3. При проведении работ Арендатор несет ответственность за соблюдение всех требований действующего законодательства, Правил проведения строительно-монтажных работ, действующих в Торговом центре, обеспечивать безопасность инженерных сетей Торгового центра, расположенных в арендуемом Помещении.

Арендодатель вправе приостанавливать проведение Арендатором работ Арендатора в случае, если такие работы производятся с нарушением Правил проведения строительно-монтажных работ, согласованной проектной документации, а также иных положений, предусмотренных действующим законодательством к таким работам, и/или нарушения не устраняются Арендатором в срок, указанный в требовании Арендодателя.

8.4. При производстве строительно-монтажных и отделочных работ в арендуемом Помещении, выход сотрудников/подрядчиков и иных представителей Арендатора в зоны общего пользования Торгового центра возможен только при наличии сменной одежды и обуви. При обнаружении строительного мусора и строительной пыли в общих зонах, коридорах, в зоне разгрузки, предлагаю ввести штрафные санкции.

9. ОХРАНА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

- 9.1. Арендаторы обязаны соблюдать правила по обеспечению безопасности в Торговом центре.
- 9.2. Услуги по охране Торгового центра предоставляются двадцать четыре (24) часа в сутки. Охранный персонал нанимается для обеспечения безопасности Мест общего пользования. За обеспечение сохранности Помещения и расположенного в нем имущества Арендатор отвечает самостоятельно.
- 9.3. Администрация ТЦ вправе ограничить доступ в Торговый центр любых лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Торгового центра и Арендаторов, включая лиц, не выполняющих требования данных Правил. Администрация ТЦ взаимодействует с местными правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории Торгового центра, в частности, по проблемам предотвращения террористических актов, захвата заложников и других противоправных действий. В случае общественных волнений или необходимости применения экстренных мер по охране Торгового центра и находящихся в нем людей, Администрация ТЦ совместно с правоохранительными органами имеют право ограничить или прекратить доступ в Торговый центр на период действия таких обстоятельств.
- 9.4. Арендатор должен незамедлительно информировать Администрацию ТЦ обо всех ставших ему известных случаях правонарушений или обнаружения подозрительных предметов в Торговом центре. Сотрудник Арендатора, заметивший граждан, совершающих акт

воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение которых представляется подозрительным, должен немедленно поставить в известность Администрацию ТЦ, которая принимает меры к прекращению противоправных действий, а при необходимости, вызывает сотрудников полиции. Вне зависимости от наличия какого-либо страхового полиса, оформленного Арендатором в соответствии с условиями Договора аренды, Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, лиц и имущества, находящихся в Помещении, а также собственности Арендодателя.

- 9.5. Администрация ТЦ не несет ответственности за Помещения Арендаторов и имущество, находящееся в данных Помещениях. Служба охраны в нерабочее время Торгового центра несет ответственность только за целостность линии периметра помещения Арендатора, выходящей в общую галерею (т.е. линию витрины, рольставен).
- 9.6. Арендатор вправе назначать свой собственный охранный персонал после получения письменного разрешения Администрации ТЦ, и в таком разрешении не может быть безосновательно отказано. Арендаторы, чья деятельность требует принятия особых мер предосторожности, обязаны назначить охранный персонал по требованию Администрации ТЦ. Весь охранный персонал обязан всегда соблюдать требования и предписания законов, а также правила по обеспечению безопасности, установленные Арендодателем, Договором аренды и настоящими Правилами.
- 9.7. Если иное не предусмотрено соответствующим Договором аренды предоставление инкассаторских услуг требует письменного согласования Администрации ТЦ, и такие услуги должны предоставляться в нерабочее время Торгового центра.
- Арендодатель может разрешить инкассацию в рабочее время только в исключительных случаях.
- 9.8. В случае наличия у Арендатора пульта охраны, он обязан незамедлительно сообщить об этом Администрации ТЦ и согласовать регламент взаимодействия.
- 9.9. Подробный список и контактная информация лиц, у которых находятся ключи от Помещений Торгового центра, должен храниться на посту охраны Торгового центра. Арендаторы должны незамедлительно уведомлять Арендодателя о любых изменениях в списке таких лиц или в их телефонных номерах, включая любые временные изменения списка таких лиц.
- 9.10. Арендатор в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала коммерческой деятельности обязан предоставить под расписку о получении дополнительный набор ключей Арендодателю, и такой комплект ключей должен храниться в запечатанном конверте на посту охраны Торгового центра. Запечатанные конверты с дополнительными комплектами ключей должны храниться в закрываемом на замок сейфе. Вскрытие печати и конверта с ключами разрешено охранному персоналу только в случае крайней необходимости после получения разрешения Администрации ТЦ, а в случае отсутствия связи с уполномоченным лицом Администрации ТЦ – после уведомления Арендатора (за исключением чрезвычайных ситуаций). Арендатор обязан заменять ключи в случае замены замков и вносить информацию о произведенных изменениях в указанном выше списке лиц.

В случае непредоставления дополнительного комплекта ключей Арендатором охранный персонал вправе при необходимости открыть дверь с помощью слесарных инструментов, взломать дверь или разбить окно для получения доступа в Помещение. В этом случае Арендатор ни при каких-либо обстоятельствах не вправе требовать компенсации расходов на устранение причиненного ущерба.

- 9.11. Арендатор должен предоставить в Администрацию ТЦ список лиц, уполномоченных оставаться в Помещении вне рабочего времени Арендатора. Арендатор обязан своевременно вносить необходимые изменения в такой список.
- 9.12. Управляющая компания вправе в любое время закрывать Места общего пользования полностью или частично, если сочтет это необходимым для проведения аварийных ремонтных работ или для обеспечения безопасной работы Помещений, Мест общего пользования или Торгового центра в целом.

10. СКЛАДИРОВАНИЕ И ВЫВОЗ ОТХОДОВ

- 10.1. Администрация ТЦ организывает удаление хозяйственных отходов только из Мест общего пользования. Отходы коммерческой деятельности Арендаторов перемещаются силами самих Арендаторов в контейнеры, установленные в специально отведенных местах.
- 10.2. Арендатор обязуется помещать отходы строго в предназначенные для них контейнеры, с соблюдением действующих требований о сортировке. Арендаторы должны строго соблюдать рекомендации, выдаваемые Арендодателем в отношении использования мусорных контейнеров.
- 10.3. Запрещается:
- ◆ выбрасывать отходы в находящиеся в Местах общего пользования урны, предназначенные для использования посетителями;
 - ◆ складирование мусора у Помещений других Арендаторов;
 - ◆ собирать и хранить отходы, мусор и другие материалы в коридорах для персонала, в аварийных проходах, в торговой галерее, в фойе, в разгрузочных зонах и на подъездных дорогах, а также в местах, видимых посетителями Торгового центра, либо в местах, где это может ограничить доступ к указанным выше коридорам, проходам и зонам;
 - ◆ сжигать отходы на территории Торгового центра.
- 10.4. Вынос мусора осуществляется с 8.30 до 10.00 и с 22.00 до 23.00 через закреплённые зоны разгрузки.
- 10.5. Арендатору запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации Торгового центра любые вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе Торгового центра.
- 10.6. Арендатор обязуется соблюдать особый порядок по утилизации ртутьсодержащих ламп, а также отходов 1 и 2 классов опасности.

Арендатор должен утилизировать отходы 1 и 2 класса опасности из арендуемого Помещения самостоятельно и не бросать в пресс-контейнер или мусорные контейнеры для ТКО Арендодателя. Арендатор должен вести экологическую документацию на отходы 1 и 2 класса.

Арендодатель принимает для утилизации только ТКО 4-5 класса, после соответствующей сортировки, произведенной Арендатором. Все остальные отходы, в том числе строительный мусор, несортированные отходы, металл, дерево, различные виды тары, упаковки, пищевые отходы и т.п., а также все опасные отходы Арендатор утилизирует самостоятельно за свой счет.

По вопросам сбора и дальнейшей утилизации ртутьсодержащих ламп Арендатор обязан обращаться в службу эксплуатации Администрации ТЦ.

- 10.7. Арендатор, имеющий специфичные виды отходов (не подлежащие размещению на полигоне; подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания) обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить в Администрацию ТЦ по запросу, документы, подтверждающие соблюдение указанного требования.
- 10.8. Арендаторы должны выносить ТКО (за исключением пищевых отходов) с территории Торгового центра следующим образом: мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, завязывающиеся таким образом, чтобы мусор не просыпался из них, затем мешки выносят к месту размещения пресс-контейнера, который находится рядом с дебаркадером Торгового центра в специально отведенном месте, и складываются в мусорные контейнеры. Стеклянную тару и картонные коробки сотрудники/подрядчики и иные представители Арендатора отделяют от основных отходов/мусора самостоятельно, и складывают отдельно от остального мусора. В случае, если вид отходов не позволяет обеспечить их целостность, герметичность и т.д., в упакованном/сортированном виде, Арендатор упаковывает такие отходы дополнительно. Арендаторы обязуются размещать мусор строго в контейнерах для мусора, поддерживать чистоту вокруг мусорных контейнеров, а также в зоне размещения мусорных контейнеров.
- 10.9. Арендаторы обязаны самостоятельно организовать сбор пищевых отходов в месте размещения мусорных контейнеров, своевременный вывоз пищевых отходов и другого мусора, складываемого в мусорных контейнерах Арендатора, не реже 1 раза в течение суток. При этом Арендатор самостоятельно осуществляет уборку и мойку в радиусе 1 метра от мусорных контейнеров, в целях содержания места размещения мусорных контейнеров Арендатора в чистоте и порядке.

11. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

- 11.1. Торговый центр оборудован системой противопожарной защиты, включая огнетушители, находящиеся в Местах общего пользования, необходимые защитные приборы и пожарную сигнализацию в каждом из Помещений.
- 11.2. Арендатор обязуется соблюдать требования действующего законодательства, правила и положения по охране здоровья, технику безопасности, правила безопасности клиентов и противопожарной безопасности. При этом Арендатор самостоятельно несет ответственность перед государственными и муниципальными органами за соблюдение данных норм и правил.
- 11.3. В Помещении приказом Арендатора должны быть назначены ответственные лица за охрану труда, безопасную эксплуатацию электроустановок и противопожарное состояние Помещения, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Арендодателю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты начала коммерческой деятельности.
- 11.4. Арендатор обязан производить обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, правилам соблюдения санитарно-гигиенических и прочих требований. Обеспечить знание персоналом норм и требований УГНД, Роспотребнадзора и других надзорных инстанций.
- 11.5. Арендатор обязан обеспечить во всех Помещениях наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны, а также разместить в Помещении план эвакуации людей при возникновении чрезвычайной ситуации и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.
- 11.6. Во время проведения текущего или капитального ремонта Арендаторы не вправе отключать систему пожарной сигнализации или как-либо изменять расположение огнетушителей и

иного противопожарного оборудования без предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ и соответствующих уполномоченных органов.

- 11.7. Арендатору запрещается ограничивать доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности и/или уменьшать зону действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией).
- 11.8. Арендатору запрещается загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки и т.д.) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов.
- 11.9. Арендатору запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы; эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции; пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями; обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника; пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами; оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания; размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы; использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ; использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ.

Арендатор обязуется обеспечивать свободный доступ Администрации ТЦ к электрощитам и не загромождать подходы к ним.

- 11.10. Несанкционированным лицам, включая Арендаторов и их персонал, запрещено находиться в аварийных выходах. Использование аварийных выходов в повседневных целях запрещено.
- 11.11. По письменному требованию Администрации ТЦ (по крайней мере, один раз в месяц) Арендаторы должны проверять работу противопожарной сигнализации в своих Помещениях. Арендаторы обязаны предоставлять доступ к своим системам сигнализации лицам, назначенным для этого Администрацией ТЦ.

Полная проверка противопожарной сигнализации всего Торгового центра должна проводиться Администрацией ТЦ не реже двух раз в год согласно действующим нормам и правилам, и для этого может потребоваться полная эвакуация всего персонала и посетителей Торгового центра. Арендодатель не будет нести какой-либо ответственности за утраченную прибыль в связи с осуществлением таких проверок.

- 11.12. Арендатор должен в любое время обеспечить доступ в арендуемое Помещение представителей Арендодателя в лице Администрации ТЦ для проведения административного контроля и технической инспекции исправности электрооборудования, систем пожарной сигнализации и пожаротушения, а также иного оборудования и приборов, обеспечивающих работоспособность Торгового центра и безопасность персонала и посетителей.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 12.1. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию ТЦ.
- 12.2. Факт нарушения положений настоящих Правил фиксируется Актом о нарушении. Акт готовит и подписывает уполномоченный представитель Арендодателя.
- 12.3. Ответственное лицо и/или иной представитель Арендатора, полномочия которого на подписание явствуют из обстановки, подписывает Акт о нарушении со стороны Арендатора. В случае отказа от подписи представителем одной из сторон, в Акте о нарушении фиксируется запись «От подписи отказался». Копия Акта вручается представителю Арендатора.
- 12.4. Акт о нарушении может стать основанием для направления в адрес Арендатора уведомления о нарушении.
- 12.5. Уведомление может носить как информативный / рекомендательный характер, так и являться письменным требованием Арендодателя об устранении нарушения, уплате штрафа и применении иных санкций в соответствии с настоящими Правилами и Договором аренды.
- 12.6. Размер штрафа за нарушение настоящих Правил составляет 5 000 (Пять тысяч) рублей за первичное нарушение и 10 000 (Десять тысяч) рублей за каждый повторный факт нарушения. Указанные суммы штрафа не распространяются на случаи существенного нарушения настоящих Правил.

В случае существенного нарушения настоящих Правил Арендатор обязан по письменному требованию Арендодателя уплатить штраф в размере 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей за каждое нарушение, а при длящемся нарушении – за каждые полные сутки такого нарушения. К составу существенных относятся нарушения следующих положений Правил: п.п. 3.1, 3.4, 3.7, 3.9, 3.10, 4.1, 4.3, 4.4, 4.7, 4.9, 4.10 - 4.13, 4.15, 6.9, 6.17, 6.20-6.22, 8.1- 8.3, 10.8, 10.9, 11.1- 11.12.