

**ПРАВИЛА
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА «ПУШКИНО ПАРК»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ (ТОРГОВОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
3. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АРЕНДАТОРАМИ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ	14
5. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ПОМЕЩЕНИЙ ТРЦ	16
6. УБОРКА ТРЦ.....	20
7. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ.....	24
8. РЕКЛАМА, МАРКЕТИНГ, ПРОДВИЖЕНИЕ	28
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И ПОЖАРАХ	34
10. ПРОПАЖА ИМУЩЕСТВА	39
11. РЕКОМЕНДАЦИИ АРЕНДАТОРАМ	39
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ.....	40
13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ	40
Приложение № 1 (Форма заявки на доступ в ТРЦ).....	42
Приложение № 2 (Форма заявки на изменение зоны доступа сотрудникам Арендатора) ...	43
Приложение № 3 (Форма заявки на выдачу карт доступа)	44
Приложение № 4 (Перечень документов, представляемых организациями до выхода на строительную площадку)	45
Приложение № 5 (Форма заявки на проведение работ)	46
Приложение № 6 (Координаты уполномоченных лиц Арендатора).....	48
Приложение № 7 (Список уполномоченных лиц Арендатора).....	49
Приложение № 8 (Бриф для арендаторов на разработку маркетинговой активности)	50
Приложение № 9 (Перечень документации, необходимой для приемки в эксплуатацию)..	52
Приложение № 10 (Форма плана маркетинговой активности Арендатора).....	53
Приложение № 11 (Форма заявки на ввоз/вывоз)	54
Приложение № 12 (Форма заявки на проведение рекламных и промо-акций)	55
Приложение № 13 (Перечень нарушений размер штрафных санкций за нарушение Правил ТРЦ).....	56
Приложение № 14 (Форма заявки на аннулирование магнитной карты доступа)	59
Приложение № 15 (Форма заявки на выдачу карт доступа для подрядных организаций) ...	60
Приложение № 16 (Форма наряда-допуска на выполнение огневых работ)	61
Приложение № 17 (Контактные лица Администрации)	62
Приложение № 18 (Перечень платных услуг, оказываемых Управляющей компанией на договорной основе).....	63
Приложение № 19 (Форма заявки на просмотр записи с камер видеонаблюдения).....	64

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила Торгово-развлекательного Центра (далее – «Правила») регулируют вопросы текущей деятельности Арендатора, Арендодателя и третьих лиц в Здании и на прилегающей к Зданию территории во время работы и в нерабочие часы Торгово-развлекательного центра (далее – ТРЦ). Они устанавливают единые требования, обеспечивающие поддержание эффективного функционирования и надлежащей эксплуатации Торгово-развлекательного центра, устанавливаются в целях соблюдения интересов всех Арендаторов помещений в Торгово-развлекательном центре.

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также их сотрудниками, (гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, осуществляющими свою деятельность в Торгово-развлекательном центре) и иными посетителями Арендатора.

1.3. Правила могут изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в целях организации деятельности в различных помещениях Торгово-развлекательном Центре. При этом изменения в Правилах начинают действовать для Арендатора по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления от Арендодателя с перечнем изменений.

1.4. Термины и определения, указанные в Договоре, имеют такое же значение в настоящих Правилах, если Договором не предусмотрено иное. Положения Договора имеют преимущественную силу над положениями Правил.

1.5. Для осуществления функций по управлению ТРЦ от имени Арендодателя, в том числе регулирования отношений с Арендатором и оказания ему необходимого содействия по вопросам, связанным с порядком пользования Площадями общего пользования и Прилегающей территории Торгово-развлекательного центра в целях осуществления коммерческой деятельности, а также оказания дополнительных услуг, Арендодатель назначает Администрацию и Управляющую компанию. В порядке и сроки, определяемые по своему усмотрению, Администрация вправе проводить проверки соблюдения Арендаторами и посетителями Арендатора настоящих Правил.

1.6. Указания сотрудников Администрации, направленные на выполнение настоящих Правил и договорных отношений, являются обязательными для исполнения Арендаторами. Арендодатель имеет право предъявить штрафные санкции за нарушение настоящих правил в соответствии с условиями договора аренды и приложением № 13 к настоящим Правилам.

1.7. Управляющая компания на договорной основе может оказывать Арендатору услуги, определенные в Приложении № 18.

Информация о порядке оказания и стоимости таких услуг предоставляется по запросу Администрацией.

1.8. Время работы. Доступ в ТРЦ:

- Часы работы ТРЦ для посетителей: с 10:00 до 22:00; часы работы Кинотеатра: с 10:00 до 02:00.
- Во время работы кинотеатра в ТРЦ на период времени с 22 часов 00 минут до 02 часов 00 минут сотрудники Службы безопасности оставляют открытым для посетителей кинотеатра только один вход/выход в ТРЦ (ближайший к месту расположения кинотеатра). После 22 часов 00 минут сотрудники Службы безопасности, убедившись, что сотрудники ТРЦ, покупатели, сотрудники Арендаторов, иные лица покинули все помещения на этаже, ограничивают доступ к местам общего пользования и помещениям, занимаемыми Арендаторами. На втором этаже ТРЦ свободной для прохода посетителей кинотеатра остается только зона от эскалатора до входа в кинотеатр. На первом этаже ТРЦ свободной для прохода посетителей кинотеатра остается только зона от открытого входа/выхода до эскалатора. На первом и

втором этажах физические посты охраны следят за тем, чтобы посетители кинотеатра или иные лица не проникали за ограждающую ленту и своевременно после окончания последнего киносеанса покинули ТРЦ.

- Нахождение сотрудников Арендаторов без согласованной заявки с Администрацией в ТРЦ в нерабочее время допускается: с 07:00 до 10:00 и с 22:00 до 23:00, если иное не оговорено в Договоре аренды.
- Сотрудники Арендатора, не заявленные на работу в нерабочие часы ТРЦ, обязаны покинуть ТРЦ в течение часа после окончания ведения коммерческой деятельности.
- Доступ в ТРЦ в нерабочие часы осуществляется по оформленным пропускам через служебный вход с 07:00 до 10:00, в остальные нерабочие часы – через въездные ворота.
- Завоз/вывоз товара/оборудования осуществляется в согласованное с Администрацией время по согласованным маршрутам.

1.9. Заявки от Арендаторов.

1.9.1. Заявки от Арендаторов по всем вопросам (в том числе по вопросам оказания дополнительных услуг, получение пропусков на сотрудников, подрядчиков, нахождение в ТРЦ в нерабочие часы и др.) принимаются по электронной почте.

Заявки направляются по электронным адресам в информационно-телекоммуникационной сети интернет: adm@pushkinopark.ru, sb@pushkinopark.ru.

Контактный номер для справок и заявок: +7 (499) 450-50-20 доп. 103 / +7 (926) 294-68-43

Телефон диспетчерской: +7 (499) 450-50-20 доб. 911.

Любые заявки на следующий день принимаются до 16:00 текущего дня. Заявки, направленные после 16:00 текущего дня, будут обработаны на следующий день, со смещением сроков исполнения.

В случае если заявка на доступ в нерабочие часы, ввоз/вывоз оборудования/товара/материалов, проведение работ не была согласована в установленном настоящими Правилами порядке, Администрация имеет право не допустить Арендатора к выполнению работ/доступу в Помещение в нерабочие часы.

1.9.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в помещении Арендатора в ночное время, заявки не оформляются, а фиксируются Актами вскрытия помещения или Актом о происшествии диспетчером Службы безопасности.

1.10. Формы заявок являются приложением к настоящим Правилам и обязательны к заполнению, свободного и другого вида заявки не рассматриваются.

2. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ (ТОРГОВОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Требования к Арендатору до начала коммерческой деятельности

2.1.1. Арендатор до даты начала коммерческой деятельности должен назначить ответственного сотрудника и направить в адрес Арендодателя доверенность на такого сотрудника/сотрудников, со следующими полномочиями:

- получение корреспонденции, платёжных документов, актов и т.д.;
- заказ и получение пропусков на сотрудников, подрядчиков, поставщиков Арендатора;
- оформление заявок на проведение маркетинговых и рекламных мероприятий;
- оформление заявок для въезда/выезда автотранспорта на/с прилегающую(щей) территорию ТРЦ (погрузки/разгрузки автотранспорта на прилегающей территории ТРЦ).
- оформление разрешения на ввоз/вывоз оборудования, мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора;

- совершение действий с ключами от Помещения (в том числе с дубликатами ключей от Помещения);
- допуск подрядных организаций для выполнения работ в арендуемых помещениях;
- участие в составлении различных актов; подписание различных документов;
- совершение действий, участие в расследовании чрезвычайных ситуаций;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с решением иных вопросов.

2.1.2. Арендатор до даты начала коммерческой деятельности должен предоставить в Администрацию заверенные копии приказов Арендатора о назначении лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, обеспечение пожарной безопасности, электрохозяйство, производство работ (должность, ФИО, контактные телефоны).

2.1.3. Список ответственных лиц должен обновляться или подтверждаться Арендатором не реже чем раз в 3 месяца.

2.2. Арендуемое Помещение

2.2.1. В Помещении Арендатора в общедоступном для покупателей месте торгового зала должна быть размещена информация (табло, вывеска и т.д.) с указанием наименования Арендатора, его организационно-правовой формы, юридического и фактических адресов, контактных телефонов, режима работы и книги жалоб и предложений.

2.2.2. Арендатору запрещается предлагать покупателям товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже, а также не отвечающие требованиям действующего законодательства РФ, стандартам и правилам.

2.2.3. Арендатор имеет право производить учет товарно-материальных ценностей только до открытия Помещения или после его закрытия. Считать товар в часы работы ТРЦ запрещается. Разбор поставки товара в рабочие часы ТРЦ осуществляется строго в подсобных помещениях.

2.2.4. Каждый Арендатор обязан ежедневно тщательно убирать свое Помещение. Арендаторам необходимо обращать особое внимание на внутренний и внешний вид витрин магазина, а также входных дверей.

2.2.5. Постеры/плакаты, объявления с информацией о скидках, новых коллекциях, вакансиях и любой другой информацией должны размещаться на расстоянии не менее 30 см от витрины арендуемого помещения (с внутренней стороны). Оклеивка витрин со стороны арендуемого Помещения допускается только в исключительных случаях по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

2.2.6. Любые распродажи или аукционы, связанные с ликвидацией, запрещены без предварительного письменного согласия Администрации, в связи с возможностью скопления большого количества людей и необходимостью принятия дополнительных мер безопасности.

2.2.7. Арендатор вправе производить фото, видеосъемку, организовывать лотереи, шоу, показы или представления, проводить различного рода опросы покупателей и маркетинговые исследования в ТРЦ только после получения письменного разрешения Администрации.

2.2.8. Если Арендатор считает, что действия другого Арендатора ТРЦ противоречат настоящим Правилам, он обязан немедленно связаться по этому вопросу с Администрацией.

2.2.9. С целью соблюдения Режимы Работы ТРЦ Арендатор обязуется открывать Помещения для посетителей в 10:00 и держать Помещение открытым для посетителей до 22:00, семь дней в неделю, за исключением случаев возникновения чрезвычайных обстоятельств, случаев, связанных с нарушением в работе инженерного оборудования, препятствующего нормальному

функционированию Помещения. Уведомление Администрации, в таких случаях является обязательным условием.

2.2.10. Любое закрытие Помещения в часы работы ТРЦ допускается только с письменного разрешения Администрации и при наличии информационной таблички, информирующей покупателей о таком закрытии. Информационная табличка о закрытии Помещения должна быть доступна для обзора покупателей и содержать информацию о причине закрытия, а также указание на период закрытия и планируемое время открытия Помещения. Арендатору запрещено вместо информационных табличек размещать объявления, написанные от руки и прикреплять их скотчем.

2.2.11. Помещения должны открываться не позднее 10:00 и закрываться не ранее 22:00. Закрытие Помещений на обеденный перерыв не допускается. Количество перерывов в работе магазина в течение дня не должно быть более 3 (трех) раз и продолжительностью не более 15 (пятнадцати) минут, о чем должна быть соответствующая информация на двери арендатора с указанием начала перерыва и его окончания. Арендодатель оставляет за собой право изменять график работы ТРЦ, предварительно, не позже чем за 5 календарных дней предупредив об этом Арендатора. В исключительных случаях Арендатор имеет право после письменного согласования с Арендодателем установить иной режим работы для своего торгового предприятия. Предложения об изменении времени работы торгового предприятия Арендатор должен направить Арендодателю за 2 (две) недели до предполагаемого перехода на новый режим работы.

2.2.12. Арендатор, у которого в часы работы ТРЦ в Арендуемом Помещении работает только один сотрудник, обязан заранее письменно согласовать с Администрацией количество перерывов и их продолжительность, на которые в часы работы ТРЦ будет отлучаться данный сотрудник, также необходимо разработать и изготовить информационную табличку по форме, согласованной Администрацией.

2.2.13. Помещение считается открытым для покупателей в случае одновременного соблюдения следующих условий:

- Покупатели имеют свободный доступ в Помещение, т.е. защитная решетка, рольставни, закрывающие вход в Помещение, подняты до конца, входная дверь в Помещение полностью открыта;
- Помещение полностью освещено;
- В Помещении не производится никакой (кроме дневной поддерживающей) уборки; Помещение чистое и пол в Помещении сухой;
- Помещение используется для осуществления Арендатором деятельности в соответствии с Разрешенным Использованием, установленным Договором Аренды;
- В Помещении находятся товары в достаточном количестве и ассортименте для использования Помещения в соответствии с Разрешенным Использованием, установленным Договором;
- Торговое и иное оборудование в Помещении готово к использованию;
- В торговом зале Помещения отсутствуют тележки, паллеты, коробки, ящики и прочая тара, предназначенная для складирования и транспортировки товара.

2.2.14. В 22:00 Арендатор обязуется закончить обслуживание покупателей. Арендатор считается закончившим обслуживание покупателей в случае одновременного соблюдения следующих условий:

- С указанного времени покупатели в Помещение не допускаются;
- Покупатели, находящиеся в указанное время в Помещении, заранее уведомлены работниками Арендатора о закрытии ТРЦ и необходимости покинуть Помещение;

- Помещение не используются для осуществления Арендатором деятельности в соответствии с Разрешенным Использованием, установленным в Договоре Аренды.

2.2.15. По окончании работы Помещение должно быть закрыто на замок ответственным сотрудником Арендатора. При этом в Помещениях должно быть отключено все электрическое оборудование, за исключением того, которое предусматривает бесперебойную работу.

2.2.16. В часы работы ТРЦ витрины, вывески и торговый зал в Помещении Арендатора должны быть постоянно и полностью освещены. В случае возникновения неполадок, связанных с освещением, они должны быть устранены Арендатором в течение 5 дней. В случае несвоевременного устранения неполадок Арендодатель вправе наложить штрафную санкцию.

2.2.17. Сотрудникам Арендатора находиться внутри ТРЦ в период с 23:00 вечера до 07:00 утра следующего дня можно только при наличии согласованной заявки Администрации ТРЦ.

2.2.18. Если работникам Арендатора необходимо оставаться в своих помещениях вне часов работы ТРЦ для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала, оформления витрин или для какой-либо иной цели, ответственный представитель Арендатора должен заполнить бланк заявки о нахождении в Помещении вне часов работы, с указанием дополнительного времени пребывания и передать его в Администрацию ТРЦ.

2.2.19. Арендатор вправе вести коммерческую деятельность в Помещении в дополнительные часы, сверх установленных Администрацией, при условии согласования этих дополнительных часов с Администрацией, не позднее, чем за две недели до запланированного изменения графика работы.

2.2.20. В случае нарушения Режимы Работы ТРЦ Арендатором, Арендатор обязуется по требованию Администрации подписать акт нарушения режима работы ТРЦ. Арендатор вправе отразить в указанном акте причины, по которым режим работы ТРЦ был нарушен Арендатором.

2.1.21. В случае, если Арендатор не подписывает указанный акт, Администрация имеет право подтвердить нарушение Арендатором режима работы ТРЦ путем подписания указанного акта совместно с двумя свидетелями: представителями Администрации и Службы безопасности.

2.2.22. Строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия, а также любых товаров и/или услуг, которые не соответствуют или противоречат действующему законодательству РФ и деловой репутации Арендодателя.

2.2.23. Категорически запрещается использовать Помещения для публичных и политических митингов, общественных выставок, а также проводить опасные, шумные, вредные или общественно оскорбительные мероприятия, занятия, а также для незаконных и аморальных целей, азартных игр, в качестве места приема ставок и т.п.

2.2.24. На территории ТРЦ и Прилегающей Территории запрещены виды деятельности, препятствующие нормальному функционированию ТРЦ, а именно:

- Коммерческая и иная деятельность, не согласованная Администрацией;
- Проведение митингов, религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;
- Деятельность, затрудняющая ведение коммерческой деятельности другими Арендаторами (связанная с преграждением проходов, заграждением витрин и т.д.);
- Размещение каких-либо платежных терминалов, банкоматов, торговых (вендинговых) автоматов, аттракционов без получения предварительного письменного согласия Администрации.

2.2.25. Запрещается продавать, выставлять или держать в Помещении поддельные товары.

2.2.26. На входе / выходе арендуемого Помещения запрещено размещение каких-либо предметов, препятствующих проходу посетителей.

Запрещается загромождение пожарных выходов, будут проводиться регулярные проверки Администрацией.

2.2.27. Арендатору запрещено провоцировать, способствовать и разрешать проводить любые нарушения общественного порядка в Помещениях, местах общего пользования и на Прилегающей Территории ТРЦ.

2.2.28. Арендатору запрещено использовать в своей коммерческой деятельности фонограммы без согласия правообладателя.

2.2.29. Арендатору запрещается хранить или использовать в ТРЦ или в арендованных помещениях технические средства/оборудование с высоким уровнем шума и/или вызывающие вибрации.

2.2.30. Арендатору запрещается играть на музыкальных инструментах (за исключением случаев, когда в арендуемом помещении расположен специализированный магазин музыкальных инструментов), использовать громкоговоритель, проигрывать радио, магнитофон, грампластинки, компакт диски и прочие аудиозаписи на любом виде носителей, кроме случаев, когда такая деятельность согласована Администрацией.

2.2.31. Арендаторам запрещается включать музыку, радиотрансляцию, громкость которых, согласно санитарным нормам превышает 90 дБА.

2.2.32. Арендаторам запрещается использование мигающих ламп или других подобных технических средств.

2.2.33. Арендатору запрещается предпринимать в Помещениях или в ТРЦ действия, за которые Арендодатель может понести административную, гражданскую и иную ответственность или такие действия, которые могут послужить причиной для выплаты Арендатором компенсаций, возмещений ущерба, штрафов или прочих выплат в адрес Арендодателя или третьих лиц.

2.2.34. Арендатору запрещено размещать в Помещениях и в ТРЦ товары, оборудование, мебель или какие-либо иные вещи в таком положении или в таком количестве и такого веса, в каком это приведет к перегрузке Помещений или ТРЦ, или причинит им вред.

2.3 Правила поведения сотрудников Арендаторов

2.3.1. Продавцы, консультанты и иные работники Арендатора должны быть вежливыми и внимательными по отношению к покупателям.

2.3.2. Сотрудники Арендатора должны иметь аккуратный внешний вид. Каждый сотрудник должен быть одет в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования Арендатором униформ), иметь бейджи, соблюдать все гигиенические нормы, поддерживать чистоту рабочего места, бережно относиться к общественной территории ТРЦ.

2.3.3. Арендатор обязан направлять своих сотрудников для участия в проводимых для Арендаторов Администрацией плановых учебных занятиях по антитеррористической, пожарной безопасности, действиям в иных чрезвычайных ситуациях. Они должны четко знать, что делать в различных чрезвычайных ситуациях, действуя правильно и быстро.

2.3.4. Арендаторам (сотрудникам Арендаторов), категорически запрещено принимать пищу, в любых местах общего пользования ТРЦ, не предусмотренных для приема пищи. Сотрудники Арендатора вправе пользоваться зоной фудкорта (зона питания) ТРЦ.

2.3.5. Арендатору в Помещении не разрешается приготавливать, подогревать еду, производить обслуживание и употреблять любые продукты питания, а также устанавливать или разрешать установку и функционирование любых пищераздаточных точек и микроволновых печей, предназначенных для реализации продуктов питания и напитков, обслуживания сотрудников и посетителей Арендатора на коммерческой или некоммерческой основе на территории помещений общего пользования и арендуемых помещениях ТРЦ, за исключением тех случаев, когда это предусмотрено Договором или письменно согласовано с Администрацией.

- 2.3.6. При посещении зоны фудкорта сотрудникам Арендаторов запрещается выносить из фудкорта подносы и другие предметы, предназначенные для обслуживания посетителей ТРЦ.
- 2.3.7. Работникам Арендатора запрещается курение, распитие алкогольной и иной спиртосодержащей продукции в Помещении Арендатора или здании ТРЦ, в течение времени работы ТРЦ и после его закрытия. Арендатор несет ответственность за действия своих сотрудников и обязан проинструктировать их.
- 2.3.8. Нахождение Арендатора и его сотрудников в Помещении, здании ТРЦ и прилегающей территории в нетрезвом виде категорически запрещено. Администрация ТРЦ оставляет за собой право выдворить с соответствующей территории указанных лиц.
- 2.3.9. Сотрудники Арендатора, находящиеся на работе, не должны празднично сидеть или проводить время без дела в зоне фудкорта или в местах общего пользования.
- 2.3.10. Все сотрудники Арендатора могут пользоваться общественными туалетами и ресторанами ТРЦ. Однако они должны соблюдать правило о том, что покупатели ТРЦ имеют первоочередное право обслуживания.
- 2.3.11. Курение в ТРЦ, во всех технических помещениях, пожарных коридорах и на входных группах категорически запрещено.
- 2.3.12. Курение возможно только на улице не ближе 15 метров от здания ТРЦ в специально отведенных местах.
- 2.3.13. За курение сотрудников на входных группах и неполюженных местах для Арендаторов предусмотрены административные и штрафные санкции.

2.4. Завершение коммерческой деятельности Арендатора

2.4.1. Арендатор при завершении коммерческой деятельности в ТРЦ обязан произвести сверку платежей и окончательные расчеты с Арендодателем и Управляющей компанией. После этого Арендатор и Арендодатель осуществляют передачу Помещения по Акту возврата. Во избежание конфликтных ситуаций, связанных с освобождением Помещения, вывозом товара, оборудования и иного имущества Арендатора, Арендатор должен в Администрации получить разрешение на выезд из Помещения. В разрешении на выезд из Помещения дается исчерпывающий перечень имущества, разрешенного к демонтажу и вывозу Арендатором. Арендатор получает разрешение на выезд из Помещения в Администрации в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр разрешения остается у Арендатора, второй экземпляр Арендатор передает в Службу безопасности. Без подписанного руководством Службы безопасности разрешения на выезд/вывоз любого имущества из Помещения ТРЦ запрещен. При отсутствии каких-либо претензий к Арендатору после освобождения им Помещения начальник Службы безопасности ставит подпись на экземпляре разрешения на выезд из Помещения, имеющегося у Арендатора. Арендатор передает по Акту приема-передачи ключей ключи от помещения дежурному диспетчеру СБ. Дежурный диспетчер СБ принимает ключи у Арендатора. Машина Арендатора может быть выпущена с территории ТРЦ только после распоряжения дежурного диспетчера СБ. Арендатор при выезде своего автотранспорта с имуществом с Прилегающей Территории на КПП предъявляет свой подписанный экземпляр разрешения на выезд.

3. СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Служба безопасности ТРЦ:

3.1.1. Служба безопасности (СБ) является структурным подразделением Администрации ТРЦ, которая осуществляет поддержание общественного порядка и обеспечение общественной безопасности, пресечение преступлений и административных правонарушений на территории ТРЦ.

3.1.2. Основной задачей СБ является создание условий для предупреждения чрезвычайных ситуаций, формирование и поддержание комфортной для посетителей и Арендаторов атмосферы на территории ТРЦ. В обязанности СБ, в частности, входит обеспечение общественного порядка на территории ТРЦ, предупреждение и пресечение противоправных действий, представляющих опасность для жизни и здоровья посетителей ТРЦ, сотрудников Арендаторов, Администрации и Управляющей компании.

3.2. Пропускной режим в Торгово-развлекательный Центр и на Прилегающую Территорию.

3.2.1. Допуск сотрудников ТРЦ, сотрудников Арендаторов, подрядчиков и поставщиков Арендатора, иных лиц в технические помещения ТРЦ и на Прилегающую Территорию, а также в нерабочее время ТРЦ осуществляется на основании пропусков установленного образца или согласованной Службой безопасности заявки (Приложение № 1, Приложение № 5).

3.2.2. Сотрудникам Арендатора и подрядчикам Арендатора запрещено находиться в ТРЦ и на Прилегающей Территории в нерабочее время без пропуска (согласованной заявки), с пропусками с истекшим сроком действия или пропусками, оформленными на других лиц.

3.2.3. Лица, находящиеся в служебных помещениях ТРЦ или в нерабочее время ТРЦ, а также на Прилегающей Территории, обязаны предъявлять пропуск по первому требованию сотрудника охранной организации или сотрудника Службы безопасности ТРЦ.

3.2.4. У лиц, оказавшихся в ТРЦ и на Прилегающей территории без пропуска в нерабочее время ТРЦ, сотрудники охранной организации или Службы безопасности выясняют обстоятельства их нахождения без пропуска (согласованной заявки), а затем выдворяют их из ТРЦ и с Прилегающей Территории.

3.2.5. Образцы пропуска (магнитной карты доступа) разрабатываются Службой безопасности и утверждаются Администрацией ТРЦ.

3.2.6. Условия предоставления доступа в ТРЦ и на Прилегающую Территорию:

- временный доступ – для прохода в ТРЦ с 7:00 до 10:00, срок действия от 1 дня до 10 дней. При этом должна быть оформлена заявка от Арендатора на доступ в ТРЦ по форме в Приложении №1, на служебном входе необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность. Магнитная карта доступа в этом случае не выдается, при необходимости прохода по техническим коридорам сотрудник сопровождается ответственным представителем Арендатора.
- постоянный доступ – от 10 дней до конца текущего года, но не более срока действия Договора Аренды. В случае необходимости подлежит продлению. При этом должна быть оформлена заявка от Арендатора на доступ в ТРЦ по форме в Приложении № 3. Выдается пропуск (магнитная карта доступа). В индивидуальном порядке для подрядных организаций Арендатора, работающих вахтами или не на постоянной основе, выдается безымянная карта доступа по форме в Приложении №15. Служба безопасности оставляет решение за собой об отказе выдачи безымянной карты доступа без объяснения причины отказа.

3.2.7. Порядок оформления заявки на временный доступ:

В случае необходимости в оформлении доступа, Арендатор направляет заявку по форме в Службу безопасности на электронный адрес sb@pushkinopark.ru по будням до 16:00.

В заявке в обязательном порядке указываются Фамилия, Имя, Отчество лица, которому оформляется допуск, его должность, его паспортные данные, место фактического проживания и место регистрации, телефон ответственного представителя Арендатора для связи, а также желаемый срок действия доступа, но не более 10 дней.

3.2.8. Порядок оформления заявки на постоянный доступ и выдачу магнитной карты:

В случае необходимости в оформлении доступа, Арендатор направляет заявку по форме в Службу безопасности на электронный адрес sb@pushkinopark.ru по будням до 16:00.

В заявке в обязательном порядке указываются Фамилия, Имя, Отчество лица, которому оформляется допуск, его должность, его паспортные данные, место фактического проживания и место регистрации, телефон ответственного представителя Арендатора для связи, а также желаемый срок действия доступа (от 10 дней до конца текущего года, но не более срока действия Договора Аренды). Помимо этого, к заявке в обязательном порядке прикладываются копии страниц паспорта со сведениями, удостоверяющими личность и место жительства лица, на которого оформляется пропуск. (1,2 разворот). Стоимость изготовления пропуска на одного сотрудника – 300 рублей. Служба безопасности обеспечивает каждого сотрудника Арендатора только одним пропуском. Служба безопасности самостоятельно определяет зону доступа сотрудников Арендатора, основываясь на предоставлении доступа к помещению Арендатора и необходимым зонам для непрерываемой работы Арендатора. Для изменения зоны доступа сотрудникам Арендатора необходимо обратиться к ведущему специалисту Службы безопасности и предоставить заявку на изменение зоны доступа по форме в Приложении № 2.

3.2.9. Порядок предоставления доступа:

- временный - в течение 30 минут с момента личного обращения лица на посту охраны на служебном входе;
- постоянный - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявки (на время изготовления магнитной карты предоставляется временный доступ).

3.2.10. После 10 ч. 00 мин. проход сотрудников Арендатора и посетителей в ТРЦ осуществляется через основные входные группы. Проход в ТРЦ сотрудников Арендатора осуществляется не ранее чем за 3 часа до начала работы ТРЦ, только через служебные входы и на основании выданных им пропусков.

3.2.11. В случае утраты выданного пропуска лицо, обратившееся за его выдачей, обязано незамедлительно уведомить об этом Службу безопасности на электронный адрес sb@pushkinopark.ru. Если по каким-либо причинам (утеря, порча и др.) возникает необходимость выпуска повторного пропуска на то же лицо, то выпуск пропуска осуществляется за дополнительную плату, на основании заявки, оформленной по форме в Приложении №3.

3.2.12. Арендатор обязан проинструктировать свой персонал и персонал подрядчиков о постоянном наличии при себе пропусков.

3.2.13. Арендаторы несут ответственность за все случаи нарушения пропускного режима своим персоналом, персоналом нанятого подрядчика или поставщика. В случае нарушения пропускного режима, Администрацией ТРЦ оформляется Акт о нарушении правил ТРЦ. Администрация ТРЦ в отношении вышеуказанных лиц, нарушающих установленный пропускной режим, вправе применить меры по ограничению или запрету доступа в ТРЦ (в зависимости от нарушения), а также применить штрафные санкции (Приложение № 13).

3.2.14. По окончании срока действия пропуска, а также в случае увольнения или перевода своего сотрудника на работу в другое место, Арендатор обязан уведомить Службу безопасности ТРЦ об аннулировании пропуска конкретного лица. (Приложение № 14). Ежеквартально сотрудники Службы безопасности запрашивают у Арендатора актуализированный список сотрудников. При выявлении несоответствий в списке сотрудников и действующих пропусках оформляется Акт о нарушении правил ТРЦ. Администрация ТРЦ вправе применить штрафные санкции. (Приложение №13).

3.2.15. Для улучшения работы и для предупреждения возможных недоразумений, Арендатор обязуется обеспечить своих сотрудников бейджами.

3.2.16. При прекращении действия Договора Аренды (по любым основаниям) Служба безопасности автоматически прекращает действие пропусков сотрудников этого Арендатора, не позднее даты возврата помещения Арендодателю.

3.2.17. Вход в ТРЦ с животными (включая птиц и рыб, за исключением собак-поводырей для слепых), в грязной одежде, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также передвижение на роликовых коньках, велосипедах, самокатах, электрических и иных средствах передвижения, за исключением инвалидных колясок – запрещен.

3.2.18. Если у сотрудника Арендатора есть основания считать, что в ТРЦ находятся подозрительные лица или предметы, следует незамедлительно сообщить об этом сотрудникам Службы безопасности.

3.2.19. Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода из ТРЦ и с Прилегающей Территории, а также недопущению в ТРЦ лиц, которые, по мнению Арендодателя, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Арендодателя и Здания.

3.3. Проведение работ сотрудниками Арендатора и подрядными организациями Арендатора.

3.3.1. Доступ в ТРЦ в нерабочие часы для выполнения ремонтно-строительных или иных работ осуществляется по предварительно поданной заявке (Приложение №5) в Администрацию ТРЦ на электронную почту adm@pushkinopark.ru по будням до 16:00. Списки должны содержать следующую информацию: наименование Арендатора - заказчика услуг, Ф.И.О. сотрудников Арендатора, Ф.И.О. подрядчиков Арендатора, их паспортные данные, название организации, в которой они трудоустроены, вид работ и срок, в течение которого необходим допуск в Помещение. Форма заявки на проведение работ приведена в Приложении № 5 к настоящим Правилам. При условии согласования Администрацией ТРЦ сотрудники Арендатора и подрядные организации Арендатора допускаются к работам. Сотрудники, Подрядчики и Субподрядчики Арендатора должны быть указаны в Заявке (Приложение №5) для доступа на территорию ТРЦ и иметь при себе документ, удостоверяющий личность в случае разовых работ (в течение суток) либо временный пропуск установленного образца (для более длительных работ).

3.3.2. Доступ в ТРЦ осуществляется после того, как работник подрядчика Арендатора предъявит выданный пропуск установленного образца и документально подтвердит свою личность.

3.3.3. Персонал подрядных организаций допускается в ТРЦ только через определенный Администрацией служебный вход.

3.3.4. Пропуск должен предъявляться сотруднику Службы безопасности ТРЦ по первому требованию. Арендатор не должен допускать нахождения в служебных помещениях ТРЦ и Помещении Арендатора (вне часов работы ТРЦ) лиц без пропусков.

3.3.5. Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми сотрудниками Арендатора и подрядными организациями Арендатора правил общего доступа в арендуемое помещение, ТРЦ и на Прилегающую Территорию.

3.3.6. При производстве работ на электроустановках к заявке Арендатора прикладываются копии удостоверений по электробезопасности на лиц, выполняющих соответствующие работы, прошедших обязательный инструктаж по охране труда. Проведение высотных, сварочных, электромонтажных работ, а также работ с использованием подъемных механизмов проводится только предоставления необходимой документации отделу эксплуатации и при наличии согласованной заявки по форме, предусмотренной Приложением №5.

3.3.7. Арендатор несет ответственность за нахождение сотрудников подрядной организации или поставщика на территории ТРЦ в состоянии в алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.8. Работники Службы безопасности контролируют и не допускают, а при необходимости выдворяют из ТРЦ;

- лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического состояния;
- лиц, нарушающих общественный порядок и проявляющих в явной грубой форме неуважение к окружающим;
- лиц, от которых исходит зловонный запах и/или внешний вид, которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;
- лиц, нарушающих Правила ТРЦ.

3.3.9. За нарушение данных Правил подрядными организациями ответственность несет Арендатор.

3.4. Ввоз и вывоз товара/строительных материалов/оборудования:

3.4.1. Осуществляется исключительно по согласованной с Администрацией заявке. Оформленная по форме заявка направляется на электронную почту Администрации adm@pushkinopark.ru. Форма заявки, с необходимой для предоставления информацией, является Приложением № 11 к настоящим Правилам и обязательна к заполнению, свободного и другого вида заявки не рассматриваются.

3.4.2. Заявки от Арендаторов на ввоз/вывоз товара, строительных материалов, торгового оборудования при желаемой дате на следующий день принимаются до 16-00 часов текущего дня.

3.4.3. В случае регулярных доставок Арендатор предварительно согласует с Администрацией график таких доставок, копию которого Администрация направляет в Службу Безопасности.

3.4.4. Для организации регулярных доставок Арендатор предоставляет Администрации график доставки грузов на календарный месяц в любой рабочий день, с указанием количества автотранспортных единиц, времени прибытия и грузоподъемности автотранспортных средств.

3.4.5. При необходимости пересечения мест общего пользования ТРЦ в процессе ввоза/вывоза строительных материалов/оборудования такие работы происходят исключительно в нерабочие часы ТРЦ.

3.4.6. Присутствие ответственного представителя Арендатора при проведении работ по ввозу/вывозу обязательно.

3.5.7. Администрация на платной основе может оказывать услуги по погрузочно-разгрузочным работам и доставке товаров, материалов, оборудования Арендатора в/из Помещение (я).

3.5. Политика в отношении ключей:

3.5.1. Помещения Арендаторов снабжены индивидуальными наборами ключей.

3.5.2. Арендаторы обязаны предоставить в Службу безопасности дубликаты комплекта ключей от своих Помещений.

3.5.3. Дубликат ключа от Помещения должен передаваться Арендодателю при передаче Помещения Арендатору по Договору аренды. Принимает запасной комплект ключей сотрудник Службы безопасности ТРЦ, в присутствии ответственного лица Арендатора, о чем составляется двусторонний акт приема-передачи ключей. Ключи помещаются в тубус, опечатываются в присутствии Арендатора и передаются на хранение в диспетчерскую сотрудникам службы безопасности.

3.5.4. Дубликаты ключей от Помещения Арендатора используются для их вскрытия только при наступлении аварий или других чрезвычайных ситуаций и при невозможности быстрого прибытия сотрудников Арендатора в ТРЦ.

3.5.5. Чрезвычайными обстоятельствами считаются случаи возгорания, затопления, угрозы взрыва, срабатывания пожарной сигнализации, сбой в работе или поломка инженерных систем ТРЦ либо совершение незаконных действий и т. п.

3.5.6. В случае невозможности быстрого прибытия сотрудников Арендатора, Арендодатель может вскрыть запечатанный тубус с дубликатом ключа и зайти в помещение Арендатора с тем, чтобы предотвратить или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия.

3.5.7. В случае пользования ключами, Служба безопасности должна незамедлительно сообщить о каждом таком факте ответственному лицу, которое определено Арендатором.

3.5.8. При наличии одного входа в помещение Арендатора через роллету обязательно необходимо предусмотреть возможность их ручного открывания/закрывания.

3.5.9. Каждый случай экстренного вскрытия Службой безопасности помещения Арендатора и использования дубликатов ключей регистрируется Службой безопасности в специальном журнале с составлением акта.

3.5.10. Замена замков Помещения может производиться Арендаторами только при условии предварительного согласования со Службой безопасности. При этом дубликат ключа от нового замка должен быть незамедлительно сдан в Службу безопасности и запечатан в тубус в присутствии представителя Арендатора, с составлением соответствующего акта. Прежние ключи изымаются из тубуса с составлением соответствующего акта.

3.5.11. Никакие дополнительные замки или засовы любого вида не должны устанавливаться Арендатором на каких-либо дверях или окнах Помещения. Арендатору также не разрешается вносить видоизменения в установленные замки и механизмы помещения.

3.5.12. После истечения срока аренды или прекращения договора аренды по любым основаниям Арендатор обязан вернуть все ключи от Помещения Арендодателю. В случае потери каких-либо ключей от помещения Арендатор должен возместить документально подтвержденные убытки Арендодателю.

3.6. Инкассация

3.6.1. Арендатор самостоятельно определяет организацию для проведения инкассации.

3.6.2. Арендатор обязуется предоставлять Арендодателю сведения об организации, осуществляющей инкассацию денежных средств Арендатора, и о лицах, производящих инкассацию. Доступ сотрудников инкассации в ТРЦ осуществляется в заранее согласованное время и по заранее согласованному со Службой безопасности ТРЦ маршруту.

3.6.3. Арендодатель не вправе препятствовать проведению инкассации Арендатором, если это не сопряжено с прекращением нормальной коммерческой деятельности в Помещении и не препятствует ведению коммерческой деятельности других Арендаторов в ТРЦ, не ограничивает комфорт посетителей ТРЦ и не ущемляет их гражданские права.

3.6.4. Арендаторы обязаны требовать от организаций, оказывающих им инкассаторские услуги, выполнения требований Администрации по порядку проведения инкассации на территории ТРЦ, соблюдения правил дорожного движения на Прилегающей Территории и парковки ТРЦ.

3.6.5. Сотрудники инкассаторских служб и их автотранспорт не должны создавать потенциально опасных условий для посетителей и персонала ТРЦ.

3.6.6. Запрещено проводить инкассацию через любые пути и входы ТРЦ, кроме согласованных со Службой безопасности.

3.6.7. При нарушении организациями, оказывающими Арендатору услуги по инкассации, порядка проведения инкассации в ТРЦ, Администрация вправе прекратить им доступ в ТРЦ.

3.7. Видеонаблюдение

3.7.1. На Прилегающей Территории и в ТРЦ в местах общего пользования, в технических коридорах и технических помещениях (исключая раздевалки, комнату матери и ребенка и туалеты) ведется

круглосуточное видеонаблюдение. Ориентировочный срок хранения записей видеонаблюдения – два месяца.

3.7.2. В случае необходимости просмотра или предоставления записи из видеoarхива, необходимо предоставить в Службу безопасности заполненный бланк по форме приложения № 19. Заявка рассматривается Службой безопасности в индивидуальном порядке от одного до трех дней.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ АРЕНДАТОРАМИ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. При производстве ремонтно-строительных работ в Помещении присутствие Арендатора или ответственного лица от Арендатора обязательно. Арендатор до начала производства работ обязан направить Арендодателю уведомление на фирменном бланке о назначении ответственного представителя.

4.2. Проживание сотрудников подрядчиков и субподрядчиков Арендатора в ТРЦ на период выполнения работ категорически запрещено. В случае нарушения данного запрета, строительномонтажные работы подлежат приостановлению.

4.3. Нахождение работников Подрядчиков и Субподрядчиков в рабочей одежде в Местах общего пользования в часы работы ТРЦ категорически запрещается.

4.4. Проведение любых работ в Помещении Арендатора допускается только после письменного согласования выполнения таких работ Администрацией (Приложение № 5).

4.5. Запрещается в период проведения строительных, ремонтных работ оставлять витрины, двери, рольставни открытыми. Витрины должны быть закрыты рекламными баннерами, дизайн которых в обязательном порядке согласовывается с Администрацией.

4.6. Проведение шумных строительных работ в Помещениях Арендаторов должно выполняться в ночное время с 02:00 до 10:00. Нешумные строительные работы выполняются в ночное время с 22:00 до 10:00. По согласованию с Администрацией ТРЦ отдельные работы могут выполняться и в дневное время.

4.7. При проведении строительномремонтных работ Арендатор обязан принимать все необходимые меры безопасности для предотвращения проникновения в смежные помещения пыли, влаги и других материалов, а также повреждения самих помещений и оборудования;

4.8. Запрещено выливать в канализационные трубы загрязненные, едкие, воспламеняющиеся, кислотные или иные опасные материалы и размещать отходы, которые могут нанести вред/засорить трубы.

4.9. Арендатор обязан собственными силами и за свой счет отремонтировать или заменить все элементы отделки Здания, поврежденные во время выполнения Работ (включая, но, не ограничиваясь этим, балки, стены, колонны, потолки, пол и т.п.);

4.10. Пользование туалетом работниками подрядчиков и субподрядчиков, привлеченных Арендатором, на время проведения строительных работ допускается в служебный туалет, определенный для такого использования Администрацией;

4.11. В период проведения строительных и ремонтных работ в ТРЦ не допускается:

- Громко слушать музыку, громко разговаривать и сквернословить;
- Курить, употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

4.12. Арендатор обязан до начала проведения строительномремонтных работ согласовать с Арендодателем и всеми необходимыми Государственными органами рабочую документацию. Согласование проектной документации Арендатора уполномоченными Государственными органами является обязательным в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

4.13. До начала производства работ в Помещении Арендатор перед направлением в Администрацию заявки о проведении работ (Приложение № 5) обязан пройти все необходимые этапы согласования, предусмотренные Администрацией ТРЦ.

4.14. Вся предоставляемая документация должна быть выполнена в соответствии с требованиями ГОСТ (раздел ЕСКД) в двух экземплярах на бумажном носителе плюс (только для чертежей) один комплект в электронном формате (Auto CAD).

4.15. Администрация ТРЦ вправе сделать запросы в любые компетентные органы и организации, в отношении документов на согласованные виды работ, включая проектирование, планировки, описание и иные документы, необходимые для принятия решения.

4.16. Арендатор обязан решить с Администрацией ТРЦ вопросы допуска сотрудников подрядчиков в Помещение, провести их инструктаж по правилам соблюдения противопожарной и технической безопасности при производстве работ или предоставить подтверждающие документы о прохождении инструктажей сотрудниками.

4.17. В ходе работ Арендатор несет ответственность за соблюдение привлеченными им работниками настоящих правил в ТРЦ и правил противопожарной безопасности.

4.18. При производстве ремонтно-строительных работ не допускается использовать материалы для реализации проектных решений, не отвечающим всем предъявляемым к таким материалам требованиям и правилам, в том числе Своду Правил 48.13330.2011 «Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004» (с Изменением № 1), если иное отдельно не согласовано с Арендодателем.

Также при производстве отделочных работ не допускается использование асбеста или любых других опасных материалов.

4.19. Не допускается установка мелких декоративных решеток и сеток на дымовые клапаны системы дымоудаления. Виды декоративных элементов, устанавливаемых на клапанах системы дымоудаления необходимо отдельно согласовать с Администрацией ТРЦ.

4.20. Запрещается проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы ТРЦ свыше 90 дБА.

4.21. Не допускается проведение ремонтных и профилактических работ в арендуемом Помещении с нарушением настоящих Правил. В случае их нарушения Арендодатель вправе наложить штрафную санкцию, предусмотренную в Приложении № 13.

4.22. По завершении Работ Арендатора Арендатор предоставляет в Администрацию документы согласно Приложению № 4.

4.23. Ситуации, в которых Арендатор или Подрядчики обязаны направлять соответствующее уведомление Арендодателю:

4.23.1. Если Арендатору необходимо выполнить отверстие в плитах перекрытия или несущих стенах;

4.23.2. Если у Арендатора есть намерение подключить какие-либо инженерные коммуникации к системам ТРЦ;

4.23.3. Если Арендатору необходимо выполнить работы по спринклерной системе;

4.23.4. Если Арендатору необходимо провести работы с применением красок, клеев, лаков и т.п. Эти работы должны выполняться в согласованное время при соблюдении надлежащих требований по вентиляции;

4.23.5. Необходимость производства работ в Помещениях других Арендаторов;

4.23.6. Необходимость поставки нестандартного оборудования и материалов (крупногабаритных, тяжелых предметов и т.п.);

4.23.7. Приглашение сотрудников Администрации на испытания и согласования.

4.24. Каждое подключение к центральным инженерным системам ТРЦ (постоянное или временное, первичное или повторное), осуществляемое Арендатором, допускается исключительно по письменному разрешению Арендодателя.

4.25. В случае нарушения данного требования Арендодатель имеет право наложить на Арендатора штраф в размере, предусмотренном Договором, и остановить любые работы по оборудованию Помещения до оплаты штрафа или осуществления иных выплат за возможный ремонт центральных систем ТРЦ, вызванный нарушением данного требования.

4.26. Арендатор подготавливает Акт приема стандартной формы, который должен быть подписан, если испытания прошли успешно, следующими лицами:

- 1) Арендатором;
- 2) Подрядчиком Арендатора;
- 3) Субподрядчиком (если таковой имеется);
- 4) Представителем инженерной службы Арендодателя ТРЦ.

4.27. К центральным системам ТРЦ допускается подключать (возобновлять соединения) лишь полностью готовые к эксплуатации системы Арендатора.

4.28. После выполнения подключения к инженерным сетям дальнейшие изменения в подключенной системе без дополнительного согласования с Арендодателем не допускаются.

4.29. Все обнаруженные не согласованные изменения будут рассматриваться как несанкционированное подключение, влекущее за собой штрафные санкции для Арендатора.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ПОМЕЩЕНИЙ ТРЦ

5.1. Использование мест общего пользования

5.1.1. Арендаторы своими действиями и имуществом не должны препятствовать использованию тротуаров, пешеходных дорожек, расположенных на прилегающем к ТРЦ, земельном участке, а также использовать их для других целей, кроме подходов к зданию.

5.1.2. Арендатору запрещено создавать помехи в местах общего пользования внутри ТРЦ. Входы, выходы, проходы, дворы, лифты, вестибюли, коридоры, холлы, лестничные площадки, лестницы, парковки не должны иметь препятствий, либо заграждений даже временного характера, создаваемых Арендатором, его посетителями и не должны использоваться для других целей, кроме как для входа и выхода из помещений ТРЦ.

5.1.3. Арендатору запрещено использовать сантехническое оборудование и фурнитуру, установленные в местах общего пользования ТРЦ для каких-либо других целей, кроме тех, для которых они были установлены.

5.1.4. Арендатору запрещается без письменного согласия Арендодателя вести Коммерческую деятельность в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории ТРЦ.

5.1.5. Арендатору запрещается размещать в местах общего пользования любые не согласованные с Арендодателем объявления.

5.1.6. Арендатору запрещено производить, продавать, хранить или складировать свое имущество и товары в вестибюлях или на входах либо на прилегающих пешеходных переходах или в любом другом месте снаружи арендуемых помещений или ТРЦ.

5.1.7. Запрещается наносить ущерб местам общего пользования, а также любым другим зонам, к которым у Арендатора может быть доступ.

5.1.8. Сбор голосов, агитация или торговля вразнос в ТРЦ запрещены. Арендатор должен незамедлительно уведомить Администрацию для предотвращения подобных действий.

5.1.9. Арендатору запрещено производить видео-, фото- и киносъемку без согласования с Администрацией. При необходимости проведения фото-, видео- и киносъемки в пределах арендуемых помещений, Арендаторы направляют информационное письмо в Администрацию. В письме указывается список лиц съемочной группы и перечень оборудования для съемки, дата и время проведения съемки.

5.2. Пользование туалетами

5.2.1. Сотрудникам Арендатора строго запрещается сливать в раковины и унитазы общественных и служебных туалетов пищевые отходы и жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования, а также воду после мытья полов, витрин, поломочных машин. В здании ТРЦ имеются специализированные сливные помещения.

5.2.2. В случае засорения канализационных сетей ТРЦ по вине Арендатора чистка, промывка и ремонт их осуществляется за счет средств Арендатора.

5.2.3. Арендатор обязан инструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах.

5.3. Уличная Автомобильная парковка

5.3.1. Парковка не предназначена для хранения автотранспортных средств. Арендатору, его сотрудникам без письменного разрешения Администрации запрещается оставлять автотранспорт на Прилегающей территории после 00 часов 00 минут. Оставленные без необходимого согласования автомобили будут эвакуироваться с Прилегающей территории.

5.3.2. Въезд на территорию парковки ТРЦ круглосуточно контролируется камерами видеонаблюдения. Максимальная допустимая скорость движения автотранспортных средств на парковке (скоростной режим) – 5 км/час.

5.3.3. Ответственность за сохранность автотранспортных средств, оставленных на парковке, несут Арендаторы или их сотрудники, а также посетители – владельцы этих транспортных средств.

5.3.4. Арендаторы и их сотрудники не должны занимать парковочные места ближе 60 метров от главного фасада здания ТРЦ. Данные места предназначены для обеспечения удобства посетителей.

5.3.5. На территории парковки запрещается:

- 1) Загромождать проезды;
- 2) Производить кузнечные, термические, сварочные, малярные и деревоотделочные работы, а также промывку деталей с использованием легковоспламеняющихся жидкостей и горючих жидкостей;
- 3) Любые ремонтные работы и работы, связанные с обслуживанием автомобилей и их систем;
- 4) Заправлять автотранспортные средства горючим и сливать из них топливо, а также осуществлять замену (пополнение) эксплуатационных жидкостей;
- 5) Хранить тару из-под горючего, а также горючее;
- 6) Подзаряжать аккумуляторы;
- 7) Держать транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и/или масла;
- 8) Пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателей;
- 9) Разжигать костры;
- 10) Нарушать схему движения транспортных средств;
- 11) Осуществлять любые виды коммерческой и иной деятельности, в том числе раздавать рекламные материалы;
- 12) Проводить собрания, митинги, рекламные и маркетинговые акции, опросы, анкетирование и сбор информации любым другим способом;
- 13) Расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы рекламного или агитационного содержания;
- 14) Производить видео- и фотосъемку без согласования с Администрацией;
- 15) Осуществлять любые иные действия, в результате которых создается угроза жизни и здоровью людей, безопасности собственности Арендодателя и Арендаторов, и автотранспортным средствам иных лиц, размещенным на территории парковки;

- 16) Кататься на роликовых коньках велосипедах, скейтбордах, самокатах и других средствах передвижения, а также осуществлять запуск радиоуправляемых игрушек (машинки, самолеты и пр.);
 - 17) въезжать на автотранспортном средстве в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;
 - 18) Въезжать без государственных регистрационных знаков;
- 5.3.6. Арендаторы и их сотрудники не должны ограничивать или загрождать доступ других пользователей ТРЦ и (или) Посетителей к Парковке.

5.4. Правила пользования лифтами

5.4.1. В ТРЦ расположено 6 лифтов различного назначения.

5.4.2. Арендаторы и посетители ТРЦ должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифта, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифта и лифтовых холлах.

5.4.3. Правила пользования лифтами вывешены для всеобщего обозрения в лифтовых кабинах. Обо всех известных случаях нарушения правил пользования лифтами и их неисправности Арендатор должен срочно информировать Администрацию.

5.4.4. В кабине лифта запрещается:

- 1) курить;
- 2) перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- 3) перевозить грузы, которые могут испортить внешний вид лифта или привести к его перегрузке;
- 4) пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта – это опасно для жизни!
- 5) проникать в шахту и приямок лифта.

5.4.5. Категорически запрещается использовать пассажирские лифты для перевозки крупногабаритных грузов.

5.4.6. Необходимо следить за тем, чтобы количество людей, вошедших в лифт, соответствовало количеству, указанному на информационном табло в кабине лифта. При появлении звукового сигнала о перегрузке лифта часть пассажиров должна выйти из кабины.

5.5. Правила пользования эскалаторами

5.5.1. В ТРЦ расположено 2 зоны эскалаторов.

5.5.2. Для личной безопасности пассажирам необходимо соблюдать следующие правила поведения:

- 1) на эскалаторе стоять справа, лицом по направлению движения, держаться за поручень, оставляя левую сторону для прохода пассажиров;
- 2) проходить с левой стороны;
- 3) не наступать на ограничительную линию, обозначенную на ступенях эскалатора;
- 4) не прислоняться к неподвижным частям эскалатора;
- 5) держать малолетних детей за руку или на руках. Не оставлять детей без присмотра на эскалаторе;
- 6) быть внимательными при спуске с эскалатора: готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе;
- 7) придерживать полы (края) длинной одежды для предотвращения попадания ее в элементы эскалатора;
- 8) контролировать ручную кладь, предупреждая ее самопроизвольное перемещение.

Пассажиру не разрешается:

- 1) сидеть на ступенях эскалатора;
- 2) ставить сумки, ручную кладь на ступени и поручень эскалатора;
- 3) облакачиваться на поручень эскалатора;
- 4) осуществлять подъем с покупательскими тележками и детскими колясками;

- 5) бежать по эскалатору;
- 6) загромождать и заслонять площадки у входа и выхода с эскалатора;
- 7) входить на огражденный, неработающий эскалатор,
- 8) самостоятельно передвигать барьеры;
- 9) пользоваться без надобности выключателем эскалатора с надписью "Стоп".

5.6. Эксплуатация инженерного оборудования в Помещениях и Местах Общего Пользования

5.6.1. Эксплуатация инженерного оборудования Помещений осуществляется в соответствии с «Актом разграничения эксплуатационной ответственности сторон» между Арендодателем и Арендатором.

5.6.2. Эксплуатацию и техническое обслуживание инженерных систем Мест Общего Пользования производит Арендодатель.

5.6.3. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан немедленно сообщить Администрации.

5.6.4. Все работы по переоборудованию инженерных сетей и систем внутри Помещения проводятся Арендатором только по письменному согласованию Арендодателя, после предоставления необходимых проектов, схем и сертификатов на используемые материалы.

5.6.5 Арендатор имеет право заключить договор на техническое обслуживание инженерных систем в Помещении с любой эксплуатирующей организацией по своему усмотрению после завершения ремонтных работ перед проведением рабочей комиссии по приемке помещения.

5.6.6. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалистов Арендодателя к инженерным сетям и оборудованию Комплекса, в том числе к системам вентиляции, дымоудаления, подпора воздуха, теплоснабжения, холодоснабжения, водопровода, водяного пожаротушения, звукового оповещения об эвакуации, пожарной сигнализации при проведении профилактических или ремонтных работ, а также монтажных, демонтажных работ по оборудованию, установленному в арендованном пространстве помещения. В случае отказа или воспрепятствования доступа в помещение, Арендодатель вправе наложить на Арендатора штрафную санкцию в размере, установленном в Приложении № 13.

Арендатор обязан периодически проводить очистку от пыли и жировых отложений вентиляционных систем арендного помещения в границах, установленных актом балансовой принадлежности. Периодичность очисток определяется Арендодателем в зависимости от условий деятельности.

При наличии в помещении Арендатора (или прохождении через него) транзитных инженерных коммуникаций Арендатор обязан, на случай возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, обеспечить незамедлительный доступ в них сотрудников Арендодателя или работников коммунальных и аварийно-технических служб города в любое время суток.

5.6.7. Техническое обслуживание инженерного оборудования, расположенного в пределах арендуемых помещений, выполняется организацией, которая должна иметь необходимые по законодательству Российской Федерации свидетельства и аттестованный персонал.

5.6.8. В случае обнаружения неисправности или аварийных ситуаций по инженерному оборудованию Арендатор обязан немедленно сообщить об этом в Администрацию ТРЦ.

5.6.9. В случае обнаружения неисправности или аварийных ситуаций по инженерному оборудованию в местах общего пользования ТРЦ Арендатор не имеет право принимать меры к их устранению собственными силами.

5.6.10. Запрещается вмешиваться в работу инженерных систем ТРЦ, а также перегружать инженерные сети и/или прочие распределительные системы ТРЦ и арендованных Помещений;

5.6.11. Запрещается осуществлять в арендованных Помещениях установку какого-либо оборудования или приборов, являющихся добавочными к любой из существующих инженерных систем без предварительного согласования с Арендодателем в письменном виде.

5.6.12. После окончания работы помещения Арендатора, должны освещаться только дежурным освещением.

5.6.13. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ специалистов Арендодателя к инженерным сетям и оборудованию, установленному в запотолочном пространстве Помещения.

5.6.14. Арендатор несет ответственность за целостность и сохранность оборудования ТРЦ, доступного ее персоналу, включая входные двери, витринные стекла, роль ставни и т.д.

5.6.15. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, дымоудаления и компенсации воздуха, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или в других помещениях общего пользования, в пределах границ ТРЦ, не должны быть закрыты или заставлены Арендатором.

5.6.16. Каждый Арендатор должен содержать техническое и электрическое оборудование в своем помещении в исправном состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально сжатые сроки.

5.6.17. В случае срабатывания систем противопожарной защиты в Помещениях, в результате нарушения правил их эксплуатации Арендатором, составляется «Акт». Приведение систем пожарной защиты в исходное состояние производится за счет Арендатора. Арендатор обязан так же возместить Арендодателю фактически понесенный ущерб, ущерб третьим лицам, возникший вследствие срабатывания систем противопожарной защиты в Помещениях.

Телекоммуникационные услуги

5.6.18. Арендаторы не имеют права устанавливать в своих Помещениях систему беспроводного подключения к интернету (Wi-Fi) без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

5.6.19. Арендатор не должен устанавливать или позволять установку антенн на кровле ТРЦ, на внешних стенах арендуемых помещений или в другом месте вокруг границ ТРЦ без письменного согласия Арендодателя.

6. УБОРКА ТРЦ

6.1. Уборка Мест Общего Пользования и Помещений

6.1.1. Уборка Мест общего пользования, а также уборка мусора в местах общего пользования ТРЦ и на прилегающей территории организуется Администрацией.

6.1.2. Уборка помещений Арендаторов производится вне часов работы ТРЦ.

6.1.3. На ответственности Арендатора лежит не только уборка их собственных помещений, но также и прочего оборудования, находящегося в границах Помещения, в том числе витрины.

6.1.4. Арендаторы обязаны поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид витрин как внутри, так и с внешней стороны арендуемого помещения. Уборка должна производиться Арендаторами на постоянной основе собственными силами, либо путем привлечения третьих лиц.

6.1.5. Отмывка вывесок и витрин Арендаторов выполняется силами Арендаторов.

6.1.5. Для уборки Помещений Арендаторы вправе привлекать третьих лиц, а также воспользоваться услугами клининговой компании Арендодателя по утвержденному прейскуранту, предоставляемому Администрацией по запросу.

6.1.6. Арендатор обязуется не использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

6.1.7. Администрация имеет право проводить проверки качества работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для

Арендатора. В случае некачественной уборки в помещениях Арендатора, Администрация имеет право применить штрафные санкции в отношении Арендатора.

6.1.8. Для обеспечения чистоты в Помещении разрешается проводить в Часы Работы небольшие уборочные работы (продолжительностью не более 15 минут), которые не препятствуют осуществлению коммерческой деятельности Арендатора, других Арендаторов и не доставляют неудобства покупателям.

6.1.9. В период с 10:00 до 22:00 уборка в помещениях Арендаторов запрещена, кроме поддерживающей.

6.1.10. Запрещается нанимать сотрудников клининговой компании Арендодателя напрямую. В случае такой ситуации, сотрудник клининговой компании будет внесен в список не допускаемых сотрудников в здание ТРЦ в нерабочие часы ТРЦ.

6.1.11. Мытье витрин, вывесок, входных дверей, рольставней, с использованием общей территории ТРЦ в том числе со стороны галереи ТРЦ, дверей, а также ежедневная уборка внутри Помещения должна производиться Арендатором в нерабочие часы ТРЦ. Использование и перемещение по галерее ТРЦ помывочных, химических средств и оборудования запрещается. Администрация будет проводить регулярную проверку соблюдения Арендаторами требований по уборке помещения, а также уборке мусора.

6.1.12. Проход сотрудников, связанных с уборкой Помещений, осуществляется исключительно через служебные коридоры ТРЦ. Нахождение вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным оборудованием и инвентарем в Местах общего пользования запрещено.

6.1.13. В случае, если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенными Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов ТРЦ категорически запрещается.

6.1.14. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников, подрядчиков, поставщиков о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в иных Местах общего пользования;

6.1.15. Забор и слив воды для строительных и иных нужд производится в месте, определенном Администрацией.

6.1.16. В местах для слива грязной воды (пескоуловители) Арендатору запрещается сливать воду с мусором и большим потоком воды. Необходимо выбрать мусор и сливать воду аккуратно, не разливая на пол.

6.1.17. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

6.1.18. Арендатору запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации ТРЦ любые вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, включая тряпки, перчатки, пакеты, резинки, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или сливной системе ТРЦ.

6.1.19. Арендатору запрещается сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая растворы и любые технические жидкости, продукты отходов в канализационные/ливневые системы ТРЦ, а также мыть посуду в общественных и служебных туалетах.

6.1.20. Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в Помещениях и на территории ТРЦ каких-либо веществ и материалов, которые являются или могут стать опасными, зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, загрязняющими или ядовитыми, электрошоковые средства, холодное, огнестрельное, газовое оружие и боеприпасы.

6.1.21. Для переноса жидкостей, используемых при уборке Помещения, Арендатор обязан использовать только емкости, оснащенные герметичной крышкой. Проход сотрудников Арендаторов через служебные коридоры с емкостями для жидкостей, не оборудованными

герметичной крышкой, запрещен. В случае нарушения данного положения и в случае необходимости, уборка общественных зон оперативно производится лицами, привлеченными Администраций за счет Арендатора.

6.1.22. Арендатор обязан не допускать в Помещении скопления мусора и отходов, создаваемых работниками Арендатора, Подрядчиками, Субподрядчиками, Поставщиками и другими лицами;

6.1.23. Уборка и вывоз мусора должны производиться ежедневно согласно требованиям Администрации.

6.1.24. Мусор, картон выносятся Арендатором самостоятельно в согласованные Администрацией места на территории ТРЦ. Складирование мусора и картона в неположенных местах в местах обслуживания покупателей или в технических коридорах запрещается. Вынос мусора через галерею в рабочие часы ТРЦ запрещен.

6.1.25. На всех площадях ТРЦ постоянно должны поддерживаться чистота и порядок. Если Арендатору необходимо использовать Места Общего Пользования для выноса мусора или при производстве работ по отделке Помещения, следует предпринимать необходимые меры для надлежащей защиты существующих конструкций и коммуникаций от повреждений или чрезмерного износа, строго в нерабочие часы ТРЦ.

6.1.26. При обнаружении случаев выброса Арендатором мусора, картона в местах общего пользования и на Прилегающей территории, Администрацией будет составлен акт, на основании которого Арендатору будут выставлены штрафные санкции.

6.2. Дератизация и дезинсекция

6.2.1. Арендаторы обязаны участвовать в мероприятиях по дератизации и дезинсекции Помещений согласно графику, утвержденному Администрацией. В случае нарушения установленных Администрацией сроков по осуществлению мероприятий по дератизации и дезинсекции Помещений, Арендодатель вправе наложить штрафную санкцию.

6.2.2. Арендаторы обязаны информировать Администрацию о фактах выявления грызунов и насекомых в арендуемых помещениях. За непредставление таких сведений Администрация имеет право наложить штрафную санкцию.

6.3. Утилизация мусора

6.3.1. Арендатор должен производить отдельный сбор картонных, пленочных, упаковочных материалов от другого мусора. Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утилизирована.

6.3.2. Категорически запрещается хранить в арендуемых помещениях, местах общего пользования отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и за пределами арендованного помещения и загромождать пути эвакуации.

6.3.3. Запрещено выбрасывать мусор с арендуемых помещений в корзины для мусора, расположенные в Местах общего пользования, а также на прилегающей территории. Не допускается оставлять отходы или мусорные баки в служебных коридорах, Местах общего пользования, в уличной разгрузочной зоне. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Уборка мусора из указанных зон оперативно производится сотрудниками клининговой компании ТРЦ, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по уборке мусора.

6.3.4. Вывоз и утилизация строительного и крупногабаритного мусора, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров осуществляется силами и за счет средств Арендатора с согласования Арендодателя. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы

Арендатором в соответствии с требованиями действующего законодательства, устанавливающего порядок обращения с опасными отходами этого вида. Арендатору запрещается хранить отработанные лампы в Помещении, выбрасывать их совместно с другим мусором.

Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I класса опасности, а также масла отработанные), представлять отчетность в соответствующие контролирующие органы по вопросам загрязнения окружающей среды, за свой счет производить платежи за загрязнение окружающей среды выбросами, сбросами загрязняющих веществ и размещение отходов. Складирование отсортированного (без мусора) картона производится в специально отведенном Администрацией месте - 4 дебаркадер. При обнаружении в отсортированном картоне мусора налагается штраф в размере, предусмотренном в Приложении № 13.

6.3.5. Арендатор обязан обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов в Помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также: при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковать и уплотнить мусор и отходы, отнести в согласованное с Администрацией место в ТРЦ.

6.3.6. Контейнеры с пищевыми отходами в Помещении должны дополнительно маркироваться Арендатором. По утилизации мусора, подверженного быстрому разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Администрацией.

6.3.7. Арендатор должен производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТРЦ, которые определяет для этого Администрация.

6.3.8. Арендаторам предприятий общепита на 2-ом этаже ТРЦ (рестораны) разрешается выносить мусор в часы работы ТРЦ, если из занимаемых ими Помещений к местам, отведенным Администрацией для сбора мусора в ТРЦ, имеются проходы по техническим коридорам с использованием лифтов или лестничных маршей без пересечений с местами общего пользования. Предприятиями общепита на 1-ом этаже ТРЦ – в нерабочие часы ТРЦ, по маршрутам, согласованным с Администрацией.

6.3.9. Предприятиям общепита, расположенные в местах общего пользования (коридоры), островным точкам общепита:

- 1) Складирование мусора разрешается в специализированных баках, внешний вид которых согласовывается с Арендодателем, располагающихся в пределах арендуемой территории, с возможностью выноса мусора по мере накопления, в установленные Арендодателем места. По окончании рабочего дня любой мусор в полном объеме должен выноситься сотрудниками Арендатора в специально установленные для этого Арендодателем места, не допуская его хранения в баках (мешках и пр.) в месте осуществления коммерческой деятельности или общественных местах;
- 2) Арендатор должен производить отдельный сбор картонных, пленочных, упаковочных материалов от другого мусора;
- 3) Тара от крупногабаритных грузов должна быть отсортирована и утрамбована;
- 4) Категорически запрещается хранить в арендуемых помещениях, местах общего пользования отходы, мусор, неиспользуемые упаковочные материалы, а также хранить мусор в технических коридорах и за пределами арендуемого помещения и загромождать пути эвакуации;
- 5) Запрещено выбрасывать мусор с арендуемых помещений в корзины для мусора, расположенные в Местах общего пользования, а также на прилегающей территории. Не допускается оставлять отходы или мусорные баки в служебных коридорах, Местах общего пользования, в уличной разгрузочной зоне. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Уборка мусора

из указанных зон оперативно производится сотрудниками клининговой компании ТРЦ, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по уборке мусора;

б) Вывоз и утилизация строительного и крупногабаритного мусора, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров осуществляется силами и за счет средств Арендатора с согласования Арендодателя. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы Арендатором в соответствии с требованиями действующего законодательства, устанавливающего порядок обращения с опасными отходами этого вида. Арендатору запрещается хранить отработанные лампы в Помещении, выбрасывать их совместно с другим мусором. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе, самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I класса опасности, а также масла отработанные), представлять отчетность в соответствующие контролирующие органы по вопросам загрязнения окружающей среды, за свой счет производить платежи за загрязнение окружающей среды выбросами, сбросами загрязняющих веществ и размещение отходов.

6.3.10. Арендаторы точек общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов и жиρούловители, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Модели указанного оборудования должны согласовываться с Арендодателем до его установки.

6.3.11. Арендаторы точек общественного питания, в обязательном порядке, за свой счет обязаны содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жиρούловители кухонных вытяжек, в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Разрешенное использование Помещения для Арендаторов точек общественного питания при неработающей системе кухонной вытяжки не допускается.

6.3.12. Арендаторы точек общественного питания, совместно с Арендодателем согласовывают нормативы образования отходов и участвуют в разработке проекта лимита образования и размещения отходов ТРЦ.

7. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ

7.1. Погрузка и разгрузка. Разгрузочная зона.

7.1.1. Все поставки и вывоз любых грузов в ТРЦ осуществляются только через разгрузочную зону. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки.

7.1.2. Администрация ТРЦ (включая Службу безопасности и ЧОП) располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автотранспорта на территорию Разгрузочной зоны ТРЦ.

7.1.3. Арендодатель оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРЦ, и не допускать ввоз грузов, запрещенных к использованию и обороту на территории РФ. Администрация вправе требовать незамедлительного удаления любых товаров или грузов, доставленных на Прилегающую территорию, представляющих потенциальную опасность и (или) находящихся в ТРЦ с нарушением положений настоящих Правил или Договора.

7.1.4. Стоянка одной автотранспортной единицы Арендатора для погрузки-разгрузки грузов разрешена на период не более 90 минут. Автотранспорт, находящийся на погрузке-разгрузке сверх отведенного времени и мешающий нормальному и безопасному функционированию ТРЦ, может быть эвакуирован с прилегающей территории с отнесением всех произведенных расходов на Арендатора. В отдельных случаях время пребывания автотранспортного средства на погрузке-разгрузке может быть увеличено по согласованию с Администрацией. О необходимости предоставления дополнительного времени для погрузки-разгрузки автотранспорта Арендатора Администрация должна быть извещена ответственным сотрудником Арендатором заранее. Время

пребывания автотранспортного средства сверх установленного необходимо дополнительно согласовать с Арендодателем с учетом тарификации – каждый последующий час – 500 руб. Присутствие водителя и ответственного представителя Арендатора является обязательным.

7.1.5. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

7.1.6. Въезд в Разгрузочную Зону автотранспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

7.1.7. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны;

7.1.8. Любой ущерб, нанесенный ТРЦ в результате доставки грузов, включая товары, или в связи с осуществлением работ (услуг) по их доставке, должен быть компенсирован Арендатором.

7.1.9. Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из автотранспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на Прилегающей территории.

7.1.10. Администрация на платной основе может оказывать услуги по погрузочно-разгрузочным работам и доставке материалов/оборудования Арендатора в/из Помещение (я).

7.2. Доставка грузов из Разгрузочной Зоны и Складирование

7.2.1. Арендатор обязан производить прием любых грузов строго через служебные коридоры и только по графику и в порядке, согласованному с Арендодателем. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.

7.2.2. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, вывоз товаров, оборудования и объемных предметов любого рода, необходимых для осуществления Коммерческой деятельности, строго через эксплуатационные коридоры и специально предназначенные для этого помещения, которые будут указаны Администрацией в согласованные часы.

7.2.3. При доставке крупногабаритных грузов, включая мебель и другое офисное оборудование, Арендатору необходимо, по согласованию с Администрацией, принять необходимые меры для защиты от повреждения элементов интерьера ТРЦ (стен, полов, лифтовой кабины и т.д.), а также меры по незамедлительному вывозу из здания тары, остающейся после доставки крупногабаритных грузов (картонные коробки, упаковочный картон, деревянные ящики, поддоны и крепежные элементы и т.д.). Запрещается оставлять такую тару в местах для сбора мусора на этажах Арендаторов, в местах общего пользования ТРЦ.

7.2.4. Арендаторы, а также их контрагенты, при доставке имущества, товара обязаны соблюдать осторожность и предохранять отделку ТРЦ от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.

7.2.5. Если для перемещения или доставки оборудования/строительных материалов Арендатору или его подрядчикам, поставщикам требуется проход через места общего пользования, полы в этих местах необходимо временно укрыть защитным покрытием, позволяющим, избежать загрязнения и порчи полов. После завершения перемещения или доставки товара и материалов временные защитные покрытия необходимо убрать из мест общего пользования и провести уборку в соответствии с требованиями Арендодателя. Мусор и упаковку следует удалять в специально отведенные места, согласованные с Администрацией.

7.2.6. При доставке грузов в ТРЦ сотрудник ЧОП на КПП проверяет нахождение автотранспортного средства в реестре, утвержденном Администрацией.

7.2.7. В случае, если Арендатору необходимо организовать доставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Арендодателем время и способ их доставки, заполнив и направив заявку в соответствии с настоящими Правилами.

- 7.2.8. Не допускается оставление грузов в Местах общего пользования, в Доках и на прилегающей территории.
- 7.2.9. Погрузочно-разгрузочные работы, грузоперевозки в ТРЦ и прилегающей территории осуществляются по предварительно поданным заявкам (Приложение № 11), направляемым в Администрацию по электронной почте. Администрация принимает решение по заявке и направляет ее с визой Арендатору с указанием дебаркадера и времени проведения погрузочно-разгрузочных работ.
- 7.2.10. В ТРЦ погрузочно-разгрузочные работы товаров, торгового оборудования, мебели и любых иных предметов, необходимых для использования Помещений в соответствии с разрешенным использованием, должны осуществляться согласно графику, определяемому Администрацией (за исключением якорных Арендаторов, ресторанов и фуд-корта, у которых график доставки согласовывается отдельно) через специально отведенные для этого зоны.
- 7.2.11. Администрация составляет график приема грузов в Разгрузочной зоне и контролирует поставки грузов Арендаторам.
- 7.2.12. С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Арендатор должен за 1 рабочий день ставить в известность Администрацию ТРЦ о времени прибытия его грузов и предоставить на согласование графики регулярных поставок.
- 7.2.13. Арендатор обязан подавать в Администрацию на согласование графики о поступлении всех его грузов с указанием времени и дней недели.
- 7.2.14. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица Арендатора и Представителя ЧОП. Только Представитель ЧОП имеет право открывать ворота дока зоны разгрузки. Погрузка-разгрузка грузов должна производиться в течении всего времени при обязательном постоянном присутствии ответственного сотрудника Арендатора.
- 7.2.15. Все доставленные в погрузочно-разгрузочную зону грузы должны быть немедленно перемещены в Помещение или погружены на автотранспортное средство.
- 7.2.16. В рабочие часы ТРЦ не допускается ввоз/вывоз грузов в Помещение Арендатора, пересекая торговую галерею или коридоры, отведенные для посетителей ТРЦ.
- 7.2.17. Всем Арендаторам, в чьи Помещения доступ осуществляется через открытые для посетителей участки ТРЦ, разрешается доставлять товар только по письменному согласованию с Арендодателем.
- 7.2.18. Места общего пользования ТРЦ для доставки товаров в Помещения можно использовать только вне Часов Работы.
- 7.2.19. Погрузочно-разгрузочные работы (перемещение грузов) осуществляются:
- 1) Арендаторам предприятиям общепита на 2-ом этаже ТРЦ:
 - круглосуточно, по техническим коридорам, с использованием лифтов или лестничных маршей, без выхода в места общего пользования.
 - 2) Арендаторам предприятиям общепита на 1-ом этаже ТРЦ:
 - в согласованное с Администрацией время и по согласованным маршрутам;
 - 3) Арендаторам предприятия общепита, расположенным в местах общего пользования (коридоры) – островные точки:
 - а) вне Часов Работы ТРЦ;
 - 4) при исключительных обстоятельствах - по согласованию с Администрацией на собственных тележках с габаритами, не превышающими покупательские тележки, до 13:00 партиями весом не

более 20 кг и габаритами не более 50*50*50 см, не доставляя неудобств покупателям ТРЦ и другим Арендаторам.

7.2.20. Доставка грузов для Арендаторов осуществляется по предварительно поданным заявкам, (форма заявки на разгрузку приведена в Приложении № 11). Заявки фиксируются в электронном журнале.

7.2.21. Доставка грузов осуществляются через специально выделенные зоны загрузки, оборудованные специальными доками и дебаркадерами. Дебаркадеры снабжены соответствующими грузоподъемными площадками.

7.2.22. Каждый Арендатор использует для доставки грузов строго определенный и согласованный с Администрацией дебаркадер.

7.2.23. Грузы доставляются по техническим коридорам, на грузопассажирском лифте или по лестнице до помещения Арендатора.

7.2.24. Все перемещения или ввоз/вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в нерабочие часы ТРЦ, определяемые Администрацией.

7.2.25. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории ТРЦ при проведении погрузочно-разгрузочных работ, при отсутствии вины Арендодателя.

7.2.26. Арендатор обязан предоставить достаточное количество работников (грузчиков) в целях обеспечения быстрой погрузки-разгрузки и своевременного завершения погрузочно-разгрузочных работ. Каждый из таких работников (грузчиков) должен иметь при себе пропуск, выданный в установленном порядке Службой Безопасности. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Арендатора.

7.2.27. На территории ТРЦ, Арендатору, его подрядчикам, поставщикам, представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку товаров, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками, боковыми протекторами и тормозами. Все другие транспортировочные приспособления, которые Арендатор использует в ТРЦ, должны быть снабжены резиновыми покрышками, тормозами, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов. Арендатор имеет право воспользоваться для проведения погрузо-разгрузочных работ, тележками, принадлежащими Администрации ТРЦ, строго с обученным представителем Администрации за отдельную плату. Запрещается использовать для проведения погрузо-разгрузочных работ товарные тележки, предназначенные для обслуживания посетителей других ТЦ или ТРЦ. Запрещается использование тележек и иного оборудования не по назначению. Запрещается использование любых тележек на эскалаторах.

7.2.28. В случае повреждения конструкций, отделки, оборудования ТРЦ при разгрузке, транспортировке товарно-материальных ценностей, строительных материалов сотрудниками либо подрядчиками Арендатора, Арендатор обязуется компенсировать Арендодателю стоимость восстановительных работ.

7.2.29. Использовать эскалаторы и входные группы для доставки грузов категорически запрещается. Арендаторы обязаны принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности лифтов во время доставки своих грузов, а также сохранности интерьеров ТРЦ на всем пути следования груза.

7.2.30. Доступ автотранспорта в грузовой двор осуществляется через контрольно-пропускной пункт при наличии разрешающих документов.

7.2.31. В случае отказа Арендатора оплатить время парковки в разгрузочной зоне или в случае задержки оплаты, автотранспортное средство, доставляющее грузы Арендатору, вносится в «стоп-лист», с последующим запретом на въезд в ТРЦ.

7.2.32. При внесении 3 (трех) транспортных средств Арендатора в «стоп-лист» доступ всех транспортных средств, доставляющих грузы Арендатору в разгрузочную зону ТРЦ, прекращается до полного погашения задолженности Арендатора.

7.2.33. Администрация ТРЦ и каждый Арендатор должны в обязательном порядке согласовать в письменной форме маршруты и график транспортировки товара в Помещение Арендатора в зависимости от месторасположения Помещения Арендатора.

7.2.34. При транспортировке и проведении погрузочно-разгрузочных работ Арендатору запрещается загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, коридоры и иные объекты ТРЦ.

7.2.35. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит немедленному перемещению, лицами, привлеченными Администрацией, с последующим выставлением счета за погрузочно-разгрузочные работы Арендатору.

7.2.36. Работники Арендатора и подрядчики, после завершения погрузочно-разгрузочных работ по пути транспортировки грузов в Помещение, должны убрать весь мусор, упаковочный материал и т.д. Арендатору запрещается:

- 1) Использовать внутренний двор здания ТРЦ для парковки любых транспортных средств. Арендодатель вправе эвакуировать транспортные средства и выставить счет на оплату Арендатору;
- 2) Заправка бензина, дизельного топлива, газа или иного горючего вещества в баки автомобилей или их слив/стравливание из баков;
- 3) Мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в внутреннем дворе ТРЦ;
- 4) Заезд во внутренний двор ТРЦ с запасом топлива (кроме наличия в бензобаках),
- 5) Ввоз любых вредных веществ, химикатов, газов и пр. возможен только при наличии специального разрешения.

8. РЕКЛАМА, МАРКЕТИНГ, ПРОДВИЖЕНИЕ

8.1. Рекламно-информационная деятельность Арендатора

8.1.1. Рекламно-информационная деятельность – размещение и эксплуатация рекламных носителей и проведение рекламных мероприятий.

8.1.2. Администрация разрабатывает программу рекламно-информационной и маркетинговой деятельности, которая должна способствовать развитию Коммерческой деятельности Арендаторов ТРЦ, и, по выбору Администрации, может включать в себя места и способы размещения рекламной информации:

- реклама в средствах массовой информации;
- наружная реклама;
- реклама на транспорте;
- реклама на местах продаж;
- сувенирная реклама;
- реклама в интернете.

8.1.3. Арендатору разрешается проводить за свой счет рекламно-информационную деятельность и рекламные мероприятия с условием, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на деловую репутацию Арендодателя и только с письменного уведомления и получения согласования от Администрации ТРЦ и только в границах Помещения.

8.1.4. Любая рекламно-информационная деятельность и рекламные мероприятия в ТРЦ и на Прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя и в соответствии с утвержденными им положениями.

8.1.5. Арендатору предоставляется возможность заключить договор и подать оформленную заявку (приложения № 10, 12) в Администрацию на проведение рекламного мероприятия, проводимое на территории – ТРЦ или Прилегающей территории, направленное на привлечение внимания покупателей, клиентов к товару, торговой марке или Помещению Арендатора (промо-акция, раздача листовок, проведение розыгрышей и т.п.).

8.1.6. Арендаторам запрещается проводить в местах общего пользования ТРЦ и внутри арендуемых помещений, без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо рекламные и промо-акции.

8.1.7. Любые распродажи или аукционы, связанные с ликвидацией, запрещены без предварительного письменного согласия Администрации, в связи с возможностью скопления большого количества людей и необходимостью принятия дополнительных мер безопасности.

8.1.8. Арендаторы, а также другие рекламодатели (внешние заказчики), если их деятельность не составляет конкуренции деятельности Арендаторов и не противоречит маркетинговой стратегии Арендодателя, имеют право на возмездной основе проводить в здании ТРЦ и на прилегающей к нему территории рекламные мероприятия, содержание которых должно быть согласовано с Администрацией ТРЦ.

8.1.9. Любая маркетинговая и промо деятельность, общественный опрос, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи ТРЦ или на парковке запрещается без получения письменного разрешения Арендодателя.

8.1.10. В случае письменного разрешения со стороны Администрации, Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке;

8.1.11. Для согласования проведения рекламных и маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет в Администрацию заявку на проведение рекламной акции по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов в срок не позднее десяти дней до предполагаемой даты проведения мероприятия (приложения № 10, 12).

8.1.12. Заявки в Администрацию от Арендаторов на ведение розничной торговли, маркетинговых и рекламных мероприятий в Местах Общего Пользования подаются на рассмотрение Арендодателю не позднее чем за две недели до намеченного срока начала проведения и осуществляются только после получения всех необходимых письменных разрешений от Арендодателя (приложение № 12).

8.1.13. При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

- 1) Промоутеры должны предлагать рекламную продукцию ненавязчиво, вести себя корректно и доброжелательно;
- 2) Рекламная акция не должна создавать неудобства для посетителей и Арендаторов;
- 3) Процесс распространения рекламной продукции должен происходить строго в оговоренных местах, в установленное время. В случае невозможности проведения рекламной акции в установленное время необходимо предоставить в Администрацию уточненный график;
- 4) Промоутеры, осуществляющие распространение рекламной продукции, должны быть: не моложе 16 лет, в униформе, с представлением бренда, специально подготовленные, опрятно одетыми;
- 5) Контроль за проведением мероприятия возлагается на ответственного сотрудника со стороны Арендатора;

При нарушении данных требований Администрация вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения.

8.1.14 При систематическом нарушении Арендатором условий проведения рекламных акций Администрация оставляет за собой право отказать Арендатору в проведении каких-либо рекламных акций при последующем его обращении.

- 8.1.15. Письменное разрешение на проведение рекламных и промо-акций выдается Администрацией в ответ на письменную заявку Арендатора, содержащую информацию о порядке, сценарии и графике проведения (Форма запроса приведена в Приложениях № 10,12), не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до момента проведения мероприятия. К заявке должен прилагаться образец раздаваемого материала и схема Здания с обозначением места проведения мероприятия;
- 8.1.16. Решение по согласованию каждой заявки принимается индивидуально. Администрация вправе отказать Арендатору в проведении рекламного мероприятия с указанием причин такого отказа.
- 8.1.17. В случае необходимости Арендодатель имеет право запросить у Арендатора дополнительную информацию по поступившей заявке на проведение маркетингового или рекламного мероприятия.
- 8.1.18. При положительном решении по заявке Арендатора Администрация бронирует заявленное место и время для проведения рекламного мероприятия.
- 8.1.19. Арендатор обязуется не заниматься на территории ТРЦ рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других Арендаторов, в том числе не заниматься деятельностью, рекламирующей другие организации, или услуги, не представленные в ТРЦ.
- 8.1.20. Арендатор не должен упоминать ТРЦ под другим каким-либо названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также использовать название без предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 8.1.21. Помещения к Новогодним праздникам должны быть украшены с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне в сроки, установленные Администрацией Муниципального образования. Демонтаж новогоднего оформления Помещений должен быть произведен не позднее установленной Администрацией Муниципального образования, а дизайн-проекты согласованы с Администрацией ТРЦ.
- 8.1.22. На период проведения предварительно письменно согласованных рекламных и промо-акций, Арендатору предоставляется возможность (по предварительному письменному согласованию с Администрацией дизайна, размера и схемы расположения) временно разместить внутри ТРЦ рекламно-информационные материалы, обеспечивающие успешное прохождение акции. Плата за право размещения материалов взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем.
- 8.1.23. В рекламных и иных публичных целях следует указывать название объекта как торгово-развлекательный центр «Пушкино Парк» или ТРЦ «Пушкино Парк».
- 8.1.24. С целью повышения эффективности собственных маркетинговых мероприятий Арендатора в ТРЦ, Арендатор вправе направить запрос в Администрацию, оформленный в виде брифа (Приложение № 8), на предоставление соответствующих рекомендаций, либо коммерческих предложений.
- 8.1.25. Администрация вправе направлять запросы на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора (Приложение № 10), а также иные целевые запросы.
- 8.1.26. Для получения разрешения на размещение рекламного носителя на территории Мест Общего пользования, кроме тех, которые согласованы в Договоре, Арендатору-рекламодателю необходимо подать заявку в Администрацию. К заявке должен прилагаться фотомонтаж рекламного носителя на возможном месте размещения в цветном исполнении, макет с указанием точных размеров, а также схема - с указанием предполагаемого месторасположения рекламного носителя в ТРЦ и одновременно пакет технической документации (электрическую, монтажную схемы, сертификаты и прочие документы). При необходимости Администрация имеет право запросить любую другую информацию.

8.1.27. Размещение любых рекламных материалов Арендатора должно быть согласовано с Администрацией не менее чем за 5 рабочих дней до размещения.

8.1.28. Напольные рекламные конструкции не могут быть установлены внутри либо снаружи ТРЦ, в том числе в местах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы и т.д., без предварительного письменного согласия Администрации ТРЦ.

8.1.29. Размещаемые рекламные материалы должны быть мобильны, вписываться в интерьер.

8.1.30. Арендатору запрещено размещать рекламные материалы в случае:

- 1) Отсутствует письменное разрешение Арендодателя по заявке Арендатора;
- 2) Неисправного технического (санитарного) состояния рекламного носителя;
- 3) Если рекламные материалы (указатели, вывески), которые могут нанести вред интерьеру или окружающим (плакаты на клейкой основе, остроугольные конструкции и т.п.);
- 4) Если рекламные материалы создают дискомфорт покупателям в ТРЦ;
- 5) Если рекламные материалы отвлекают внимание от стационарных носителей информации: вывесок, навигации, уголка покупателей;
- 6) Если макеты, указанные в заявке, не соответствуют фактически размещаемым рекламным материалам (вывескам);
- 7) Если содержание рекламной информации противоречит Федеральному закону от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» и законодательству РФ в целом.

8.1.31. Арендаторы обязаны предоставлять на рассмотрение Администрации любые рекламные материалы, помещаемые снаружи Помещения, такие как информационные стенды, световые знаки, и т.д., для утверждения их Администрацией.

8.1.32. Размещение рекламы снаружи магазина, но внутри ТРЦ, подлежит обязательному письменному согласованию и утверждению Администрации. Исключение составляют международные знаки, которые ограничены от внесения любых изменений, или коммерческие названия.

8.2. Требования к рекламным материалам арендаторов, Рекламно-информационные носители

8.2.1. Концепция размещения, определение типа, количества и мест расположения рекламно-информационных носителей в Местах Общего Пользования является исключительно прерогативой Администрации.

8.2.2. Арендаторам запрещается размещать какие-либо рекламные и/или информационные носители и материалы в Местах общего пользования, а также на внешних и внутренних поверхностях фасада и наружного остекления ТРЦ без предварительной согласованной заявки с Администрацией.

8.2.3. Арендаторам помещений ТРЦ предоставляется возможность: арендовать дополнительные рекламные поверхности на рекламных конструкциях Арендодателя в местах общего пользования ТРЦ, в зоне паркинга и на прилегающей территории, а также на фасаде здания ТРЦ.

8.2.4. Аренда осуществляется по предварительному письменному согласованию Арендодателя. Затраты на производство рекламных материалов для размещения на рекламных площадях Арендодателя, а также монтаж и техническое обслуживание рекламных конструкций для размещения на фасаде ТРЦ несет Арендатор.

8.2.5. Плата с Арендатора за право размещения рекламных материалов и конструкций взимается согласно отдельно подписанному договору с Арендодателем.

8.2.6. Рекламные материалы не должны содержать изображения и/или информацию, запрещенную законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь:

- 1) Изображение элементов и/или содержащие информацию порнографического, эротического, экстремистского характера;

- 2) Информацию побуждающую, призывающую и/или отображающую совершение противоправных действий;
- 3) Призывающую к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;
- 4) Информацию с использованием иностранных слов и выражений, которые могут привести к искажению смысла, информации и/или изображения;
- 5) Изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции;
- 6) Изображения и/или информация 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 или богослужебной литературы, предметов религиозного почитания, религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;
- 7) Изображения и/или информацию, которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей ТРЦ и/или сцен, которые могут подразумевать, осознано или неосознанно, или быть расцененными и/или воспринятыми 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. Недобросовестная и недостоверная реклама недопустима;
- 8) Содержание рекламной информации не должно противоречить Федеральному Закону РФ о рекламе и законодательству РФ в целом.

8.2.7. За содержание информации на рекламном носителе несет ответственность Арендатор.

8.2.8. Материалы, используемые при изготовлении рекламных носителей, должны отвечать современным требованиям качества. Конструктивные элементы и элементы крепежа должны быть закрыты декоративными элементами.

8.2.9. Арендатор несет полную ответственность за эксплуатацию конструкции, санитарное состояние и внешний вид рекламного носителя. Арендатор-рекламодатель в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за ущерб, причиненный рекламным носителем гражданам и имуществу юридических лиц.

8.2.10. Решение по согласованию каждой заявки принимается индивидуально. Администрация Здания оставляет за собой право отказать Арендатору в размещении рекламного носителя с указанием причин такого отказа.

8.2.11. Запрещается размещение других указателей и любых рекламных материалов Арендатора, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб репутации ТРЦ. Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Арендодателя, прекратить использование таких рекламных материалов.

Также запрещается:

- 1) Размещение рекламы на полу ТРЦ и на асфальтовом покрытии прилегающей территории;
- 2) Размещение бумажных объявлений и любой рекламы, портящей внутренний вид -ТРЦ;
- 3) Размещение всех видов рекламы без заключения договора аренды рекламного места либо согласования с Администрацией;

4) Использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, внешних остекленных поверхностях и витражах Помещения без предварительно согласованной заявки с Администрацией.

8.2.12. Запрещается использовать в ТРЦ следующие рекламные конструкции и/или материалы:

- 1) Клейкую ленту, плёнку на наружной стороне витрины или материалы, прикрепляемые с помощью клейкой ленты (скотча);
- 2) Конструкции с использованием мигающей, мерцающей, движущейся подсветки, вспышек и прожекторов без согласования с Администрацией;
- 3) Выступающие за границы арендуемых помещений знаки, стойки, кроме согласованных вывесок и рекламных носителей Администрации;
- 4) Осуществлять трансляцию своих видео и аудио рекламных роликов без согласования с Администрацией;
- 5) Дизайн знаков, надписей и графики не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

8.2.13. В случае, если при эксплуатации рекламного носителя (вывески) используется электроэнергия, не попадающая под средства учета электрической энергии Арендатора, расходуемое потребление оплачивается Арендатором отдельно, определенное расчетным методом. После монтажа следует предъявить вывеску представителю Управляющей компании для подключения и определения соответствию требованиям к электрооборудованию и Правилам устройства электроустановок.

8.2.14. Все рекламные материалы изготавливаются и размещаются (монтируются) силами Арендатора или аккредитованного подрядчика, если иные условия не оговорены с Арендатором;

8.2.15. Все работы по монтажу и демонтажу рекламных материалов в ТРЦ осуществляются силами Арендатора или аккредитованного подрядчика, если не оговорены иные условия с арендатором.

8.2.16. За сохранность рекламного носителя несет ответственность Арендатор.

8.2.17. При обнаружении нарушений вышеуказанных правил Арендатору направляется предписание об устранении выявленных нарушений. При этом устанавливаются сроки исполнения предписания и сроки предоставления Арендатором информации Арендодателю о принимаемых мерах, контролируется исполнение предписания. В случае неисполнения предписания Арендатор обязан в течение срока, указанного в предписании, демонтировать рекламный носитель.

8.2.18. В случае если в течение указанных в предписании сроков демонтаж рекламного носителя не произведен, Администрация имеет право демонтировать рекламный носитель своими силами за счет Арендатора и взыскать с Арендатора штраф.

8.3. Требования к оформлению витрин, вывесок

8.3.1. Арендатор должен содержать Помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии. В целях оформления внутренних и внешних фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию.

8.3.2. Никакие вывески, реклама, объявления или другие буквенные сообщения не должны быть выставлены, написаны краской, либо установлены Арендатором на любой наружной части ТРЦ, на стенах в коридорах или на других остекленных поверхностях.

8.3.3. Однако при этом Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в согласованных с Арендодателем местах на витринах и на дверях, которые ведут к арендуемым помещениям. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должны согласовываться с Арендодателем.

Вывески на витринах должны быть напечатаны, нарисованы или изготовлены за счет Арендатора. Дизайн вывески должен быть письменно утвержден Арендодателем.

8.3.4. Постеры/плакаты, объявления с информацией о скидках, новых коллекциях, вакансиях и любой другой информацией должны размещаться на расстоянии не менее 30 см от витрины арендуемого помещения (с внутренней стороны). Оклеивка витрин со стороны арендуемого Помещения допускается только в исключительных случаях по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

8.3.5. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается. Без предварительного согласования с Управляющей компанией не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т.д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа предприятия Арендатора), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к любой части внутреннего или внешнего фасада Помещения Арендатора.

8.3.6. Арендатор также не имеет право без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения; внедряться в общие инженерные сети и использовать оборудование, принадлежащее ТРЦ.

8.3.7. Арендатор ни при каких обстоятельствах не имеет права изменять внутренний дизайн арендуемых помещений или мест общего пользования ТРЦ без предварительного письменного согласия Арендодателя.

8.3.8. В случае нарушения Арендатором п. 8.3.7 настоящих Правил, Арендодатель может ликвидировать это нарушение, не неся какой-либо ответственности за содеянное, и отнести все расходы по устранению такого нарушения на Арендатора.

8.3.9. Смена экспозиций и рекламных вывесок/объявлений в витринах Арендаторов допускается только вне Часов работы ТРЦ после согласования дизайна и времени монтажа с Арендодателем;

8.3.10. Не допускается хранить (размещать) в витринах манекены (иное торговое оборудование) без оформления.

8.3.11. Не допускается размещение в витринном пространстве материалов, содержащих информацию о найме персонала и прочих административных объявлений.

8.3.12. Витрины арендуемых помещений должны соответствовать требованиям Администрации. Праздничное оформление витрин должно быть согласовано и выполнено в соответствии с сезонными и праздничными требованиями (особенно в период таких праздников, как Новый Год, 14 февраля, 8 марта). Арендодатель вправе требовать от Арендатора изменения общего вида витрин.

8.3.13. Каждый Арендатор должен регулярно менять оформление своей витрины, учитывая смены коллекций и сезонность, а также праздники, требующие особых элементов оформления.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И ПОЖАРАХ

9.1.1 Арендаторы своими силами и за свой счет, в соответствии со ст. 14 Федерального Закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68-ФЗ от 21.12.1994 г., обязаны принимать все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе, но не ограничиваясь, обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты.

9.1.2. Арендатор обязан:

1) разместить в каждом помещении план эвакуации людей и материальных ценностей;

- 2) разместить на видном для персонала и посетителей месте контакты для срочной связи с диспетчерской и Администрацией ТРЦ;
- 2) назначить лицо, прошедшее соответствующее обучение, ответственное за противопожарное состояние арендованного помещения и проведение эвакуации людей;
- 3) проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации за свой счет согласно установленным требованиям соответствующих инстанций;
- 4) оснастить Помещение необходимыми средствами пожаротушения, имеющими соответствующие сертификаты;
- 5) заблаговременно согласовывать с Администрацией все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения и здания;
- 6) в обязательном порядке посещать учения, тренинги и иные мероприятия, проводимые Арендодателем по соблюдению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и т.п.

9.1.3. В чрезвычайных случаях, которые связаны с природными явлениями, политическими акциями и действиями, в случае аварии и т.п., все Арендаторы должны вести себя дисциплинированно, незамедлительно сообщить об этом посетителям, обеспечить их выход и строго следовать инструкциям Администрации ТРЦ.

9.1.4. В случае наступления непредвиденных обстоятельств, по техническим причинам, либо принятия необходимых экстренных мер Администрацией предоставлено право закрытия ТРЦ или его части для посетителей, а в отдельных случаях - для Арендаторов. Информация о закрытии ТРЦ немедленно доводится до сведения Арендаторов и посетителей.

9.1.5. При обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, возникновении возгорания, нарушении общественного порядка, других нештатных ситуациях, Сотрудник Арендатора обязан немедленно сообщить о случившемся в Администрацию и Службу Безопасности и действовать по их указанию.

9.2. Защита людей и имущества

9.2.1. Арендатор должен инициировать, поддерживать и контролировать выполнение всех мер предосторожности и программ по технике безопасности, связанных с производством работ.

9.2.2. Арендатор должен приказом назначить штатного сотрудника, ответственного за соблюдение персоналом правил техники безопасности и предотвращения несчастных случаев в арендуемых помещениях.

9.2.3. Арендатор должен предоставить в Администрацию надлежаще заверенную копию приказа (или иного документа) в течение 5 дней с момента такого назначения. Неисполнение данной обязанности Арендатором не освобождает последнего от ответственности за ненадлежащее исполнение обязанности по соблюдению техники безопасности.

9.2.4. Списки ответственных лиц Арендатора и их контактных телефонов хранятся в Администрации. Администрация передает ответственному лицу Арендатора копию Общей инструкции по мерам пожарной безопасности. Сотрудники Арендаторов должны быть ознакомлены с Общей инструкцией по мерам пожарной безопасности и проинструктированы о поведении в случае возникновения пожара.

9.2.5. Арендатор обязан направлять Арендодателю сведения о любом несчастном случае, произошедшем в Помещении, немедленно, насколько это возможно.

9.2.6. Арендатор гарантирует освобождение Арендодателя от любой ответственности, от уплаты сумм по всем претензиям, требованиям и судебным искам, от всякого рода расходов, связанных с увечьем и несчастными случаями со смертельным исходом или без такового, произошедших в

процессе выполнения Арендатором работ, как в отношении персонала Арендатора, так и третьих лиц.

9.2.7. Подрядчик Арендатора должен предпринять все разумные меры предосторожности и обеспечить разумные меры по предотвращению повреждений, травм или ущерба в отношении:

- всех наемных работников и любых других лиц, которым может быть нанесен такой ущерб;
- всех изделий, материалов и оборудования, используемых в помещении или вне его пределов, и находящихся в сфере ответственности, на хранении или под контролем Подрядчика или Субподрядчика;
- иного имущества, находящегося в помещении Арендатора, в иных помещениях ТРЦ и на смежных территориях, включая, но, не ограничиваясь этим, деревья, посадки, кровлю, газоны, пешеходные дорожки, тротуары, дороги, конструкции и коммуникации, не предназначенные для сноса, перемещения или замены в ходе строительства.

9.2.8. Арендатор обязан обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности, предусмотренных законодательством РФ, в том числе:

- 1) Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 2) Правилами противопожарного режима в РФ, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390;
- 3) СП. 1.13130.2009 «Эвакуационные пути и выходы»;
- 4) СП. 2.13130.2012 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты»;
- 5) СП. 3.13130.2009 «Система оповещения и управление эвакуацией людей при пожаре»;
- 6) СП. 4.13130.2013 "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям";
- 7) СП. 5.13130.2009 «Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические»;
- 8) СП. 6.13130.2009 «Электрооборудование»;
- 9) СП. 7.13130.2013 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;
- 10) СП. 9.13130.2009 «Огнетушители»; СП. 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной безопасности»;
- 11) а также иных Сводов и Правил, принятых взамен указанных в настоящем пункте.

9.2.9. Арендатор обязуется проводить сварочные либо иные пожароопасные работы только с письменного согласия Арендодателя с составлением «наряда допуска» и прохождения целевого противопожарного инструктажа.

9.2.10. Если разрешение получено, Арендатор несет ответственность за обеспечение места проведения огневых работ первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями соответствующих надзорных органов, включая, в частности, требования местной пожарной инспекции, а также ведрами с водой, кошмой и очисткой от стораемых материалов на расстоянии 5 метров.

9.2.11. Арендатор должен обеспечить использование средств защиты от поражения глаз ультрафиолетом (сварочных масок, заградительных щитов).

9.2.12. Кроме того, Арендатор обязан обеспечить надзор за противопожарной безопасностью во время сварочных работ, выполнения обжига и других видов деятельности, связанных с использованием открытого огня или сварочной дуги.

9.2.13. Все проемы в полу следует временно закрыть, во избежание падения мусора и сварочных искр вниз, в другое помещение.

9.2.14. Арендатор обязан:

- 1) организовать прохождение обучения по программе пожарно-технического минимума и проведения всех видов противопожарных инструктажей со своими работниками;
- 2) обеспечить безопасную утилизацию пропитанной растворителем ветоши и использованного покрасочного оборудования. Для уменьшения возможной опасности пожара следует установить в Помещении допущенные к применению металлические контейнеры для отходов, в которые разрешается помещать пропитанные аэрозольной краской материалы. Всю ветошь или отходы сразу после использования следует помещать в эти контейнеры. Содержимое контейнеров следует утилизировать (вывозить), в соответствии с установленным порядком, в конце каждой смены, но не реже одного раза в день;

9.2.15. Арендатор обязан при проведении распродаж, рекламных акций и других мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в торговых залах Помещения, принять дополнительные меры безопасности.

9.2.16. Арендатор должен герметизировать все проемы в противопожарных перегородках, а также верхние, нижние и боковые части всех перегородок с помощью материалов и методов, оговоренных в соответствующих нормативных документах и определенных соответствующими службами.

9.2.17. Запрещено любое несанкционированное использование или повреждение противопожарных установок и системы водяного пожаротушения в Помещениях и в местах общего пользования ТРЦ.

9.2.18. Запрещено без предварительного письменного согласования с Арендодателем вести работы, осуществлять любую иную деятельность, которая может повлечь автоматическое включение системы пожарной сигнализации и пожаротушения.

9.2.19. Перед закрытием Помещения в конце рабочего дня сотрудник, ответственный за противопожарное состояние обязан проверить Помещение на предмет пожарной безопасности;

9.2.20. Двери, эвакуационные проходы и противопожарные выходы, должны быть свободными для прохода. В независимости от части Помещения, все расположенные в нем двери должны быть обозначены и оснащены соответствующими техническими устройствами, обеспечивающими их работу и функциональность.

9.2.21. Все пожарные выходы снабжены сигнализацией и ни при каких обстоятельствах не могут использоваться Арендаторами или посетителями для входа или выхода из здания, кроме чрезвычайных ситуаций: пожара, затопления, террористической угрозы, либо по письменному согласованию Администрации.

9.2.22. Арендатор обязан дать свое согласие на любой контроль установленного в его помещении противопожарного оборудования. Кроме этого, Арендатор обязан не чинить препятствий регулярной проверке электрического, газового, санитарного, воздухообменного и иного оборудования.

9.2.23. Все противопожарные устройства должны храниться в надлежащим образом оборудованных местах и надлежащих условиях за счет Арендатора. Пожарозащитные элементы и электрические панели должны быть всегда доступны и обозримы.

9.2.24. Любой сотрудник Арендатора, обнаруживший пожар или задымление, включение системы пожарной сигнализации или пожаротушения, обязан:

- 1) Немедленно сообщить о произошедшем в администрацию и диспетчерскую и сообщить следующую информацию: «Пожар (или включение системы пожарной сигнализации или пожаротушения) в здании на ____ этаже, в помещении № ____»;
- 2) Четко сообщить свою фамилию, имя и наименование Арендатора;
- 3) Нажать кнопку пожарного извещателя. Оповестить о пожаре находящихся рядом людей;
- 4) Подготовиться к эвакуации. Запереть в сейф важную документацию и ценности. При возможности отключить освещение и электрооборудование в помещении;

5) Эвакуироваться из здания после получения сообщения об эвакуации по системе звукового оповещения, используя только лестницы и эвакуационные выходы, проследовать в пункт сбора согласно плану эвакуации;

6) В ТРЦ можно вернуться только после получения разрешения от руководителя штаба пожаротушения;

7) Не использовать воду для тушения огня вблизи электроприборов и электрооборудования.

9.2.25. Весь ущерб и все расходы по устранению последствий нарушения норм пожарной безопасности (прожженные ковровые покрытия, испорченная мебель и т.п.) возмещается за счет Арендатора, виновного в нарушении данных норм.

9.2.26. Огнетушители и краны пожарного водопровода находятся в специальных шкафах. Кнопки пожарной сигнализации (ручные извещатели) располагаются в общественных зонах (в коридорах); Пользоваться ими следует только в случае пожара.

9.2.27. При установлении факта самовольного без имеющейся причины включения ручного пожарного извещателя, либо при ложной сработке пожарных датчиков при проведении пыльных работ, Арендатор обязуется возместить Арендодателю возможные убытки (эвакуация посетителей, остановка работы ТРЦ и Арендаторов).

9.2.28. В арендованных помещениях запрещается:

1) изменять и модифицировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, автоматическую систему водяного пожаротушения, сеть пожарных гидрантов, систему электроснабжения и другие системы;

2) хранить легковоспламеняющиеся вещества (краски, лаки, шины и т.д.); применять легковоспламеняющиеся чистящие средства;

3) пользоваться неисправным электрооборудованием; оставлять без присмотра включенные электроприборы;

4) использовать тройники и удлинители;

5) загромождать пути эвакуации, пожарные и служебные выходы, коридоры и проходы инструментами, материалами или мусором, скоплениями рабочих или выполняемыми в этих местах работами;

6) проводить огневые работы без письменного согласования Арендодателя.

9.2.29. К местам расположения электрических распределительных щитов и противопожарному инвентарю должен быть обеспечен свободный подход для технического персонала. Любые предметы, обнаруженные в этих местах, будут немедленно удалены Администрацией, а затраты на их удаление отнесены на счет Арендатора.

9.2.30. Арендатор в полном объеме несет ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) требований пожарной безопасности, установленных законодательством РФ и настоящих Правил, обеспечение противопожарного состояния арендуемого Помещения.

9.2.31. Действия при поломке лифта. В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:

1) Нажать кнопку аварийного вызова;

2) Сообщить о произошедшей поломке диспетчеру через переговорное устройство или в диспетчерскую. Не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта;

3) Ждать помощи лифтеров.

9.2.32. Если сотруднику Арендатора стало известно о застрявших в лифте пассажирах, он обязан незамедлительно сообщить об этом Администрации, не предпринимая никаких действий.

9.2.33. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии: каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан известить Администрацию или Службу Безопасности о происшествии и оставаться на месте происшествия для оказания необходимого содействия.

9.2.34. Человек, имеющий необходимые знания и навыки, может оказать первую помощь пострадавшему.

9.2.35. Руководители Арендаторов, подрядных и сервисных компаний должны обеспечить наличие в своем помещении укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости, можно воспользоваться аптечками, которые имеются на постах охраны у сотрудников Службы безопасности или на Информационной стойке.

9.2.36. Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Администрацию и Службу безопасности для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к ближайшему входу в ТРЦ.

9.3. Действия при угрозе взрыва

9.3.1. При получении информации об угрозе взрыва сотрудники Арендатора обязаны:

- 1) Немедленно прекратить работу и оповестить об опасности находящихся рядом людей;
- 3) Направить находящихся рядом людей на выход, не дожидаясь оповещения по системе громкоговорящего оповещения;
- 4) Проверить арендованное помещение на наличие подозрительных предметов (коробки, пакеты, не принадлежащие сотрудникам Арендатора);
- 5) При обнаружении любого подозрительного предмета сотрудники Арендаторов, сервисных и подрядных организаций, обслуживающий персонал обязаны немедленно сообщить об их наличии в полицию и в Службу Безопасности;
- 6) Запрещается притрагиваться, приближаться к подозрительному предмету, использовать радио-приборы (сотовый телефон и т.д.), производить громкие звуки;
- 7) Забрать личные вещи, ценности, важные документы и покинуть помещение, используя аварийные выходы. По возможности предотвратить проход других людей в это помещение до приезда спецслужб.

9.3.2. После того, как все сотрудники и посетители покинут ТРЦ, специальные службы проведут тщательную проверку ТРЦ на наличие взрывных устройств. По результатам этой проверки будет принято решение о возможности доступа в помещение, после чего сотрудники смогут вернуться на свои рабочие места, а ТРЦ продолжит работу.

10. ПРОПАЖА ИМУЩЕСТВА

10.1. Арендодатель не несет ответственности за утерю или кражу товаров, денег, ювелирных изделий и другого имущества Арендатора, покупателей и иных третьих лиц в Помещениях или какой-либо другой части ТРЦ.

10.2. Каждый Арендатор должен вести работу по предотвращению краж в Помещении.

10.3. Сотрудники Арендатора никогда не должны информировать покупателей, средства массовой информации о количестве пропавшего имущества в ТРЦ или об обстоятельствах произошедшего.

10.4. Все найденные вещи принимаются по актам, хранятся в Службе безопасности и передаются хозяину потерянной вещи по акту.

11. РЕКОМЕНДАЦИИ АРЕНДАТОРАМ

11.1. Арендодатель, всецело разделяя принципы здорового и безопасного образа жизни, рекомендует принимать на работу лиц, не имеющих вредных привычек (курение, алкоголь и т.п.).

11.2. Арендодатель рекомендует осуществлять взаимообмен статистическими данными относительно посещаемости магазинов Арендаторов и ТРЦ в целом только с Арендодателем.

11.3. Арендодатель рекомендует Арендаторам и их работникам позитивно, в доброжелательной и уважительной форме высказываться о своём магазине и ТРЦ в целом любым посетителям Центра. В случае наличия любых претензий (жалоб) по работе ТРЦ незамедлительно уведомлять об этом Арендодателя для устранения недостатков.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

12.1. Арендатор обязан соблюдать требования, описанные в настоящих Правилах ТРЦ, а также обеспечить их соблюдение своими сотрудниками и посетителями; нести ответственность за их нарушение на территории ТРЦ. За неисполнение какого-либо запрещающего пункта настоящих Правил Администрация оставляет за собой право наложить штрафные санкции в размере согласно условиям Договора Аренды и приложения № 13 за каждый случай нарушения, письменно уведомляя Арендатора об имевшем место факте нарушения с приложением документов и (или) иных материалов (в том числе аудио- и видеозаписей и др.), доказывающих данный факт. В случае неисполнения запрещающих пунктов Правил, ответственность за которые не предусмотрена в Приложении № 13, Арендодатель оставляет за собой право наложить штрафную санкцию в размере 3 000 руб. за каждый случай нарушения, письменно уведомляя Арендатора об имевшем место факте нарушения с приложением документов и (или) иных материалов, доказывающих данный факт. В случае повторного совершения аналогичного нарушения в течение 30 дней, Арендодатель вправе наложить штрафную санкцию в двойном размере.

12.2. Дополнительно к указанным штрафам Арендатор оплачивает восстановление всех систем и конструкций, которые были повреждены в результате действий Арендатора или третьих лиц, нанятых Арендатором.

12.3. Факт нарушения положений настоящих правил фиксируется актом Администраторами ТРЦ.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

Приложение № 1. Форма заявки на доступ в ТРЦ «Пушкино Парк»;

Приложение № 2. Форма заявки на изменение зоны доступа сотрудникам Арендатора;

Приложение № 3. Форма заявки на выдачу карт доступа;

Приложение № 4. Перечень документов, представляемых организациями до выхода на строительную площадку;

Приложение № 5. Форма заявки на проведение работ;

Приложение № 6. Координаты, уполномоченных лиц Арендатора для контактов в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

Приложение № 7. Список уполномоченных лиц Арендатора, находящихся в Помещении и обладающих правом подписи;

Приложение № 8. Бриф для Арендаторов на разработку маркетинговой активности;

Приложение № 9. Перечень документации необходимой для приемки в эксплуатацию;

Приложение № 10. План маркетинговой активности Арендатора;

Приложение № 11. Форма заявки на Ввоз/Вывоз;

Приложение № 12. Форма заявки на проведение рекламных и промо-акций;

Приложение № 13. Перечень нарушений размер штрафных санкций за нарушение Правил ТРЦ
Заявка на проведение рекламных и промо-акций;

Приложение № 14. Форма заявки на аннулирование магнитной карты доступа;

Приложение № 15. Форма заявки на выдачу карт доступа для подрядных организаций;

Приложение № 16. Наряд-допуск на выполнение огневых работ;

Приложение № 17. Контактные лица Администрации;

Приложение № 18. Перечень платных услуг, оказываемых Управляющей компанией на договорной основе;

Приложение № 19. Форма заявки на просмотр записи с камер видеонаблюдения.



ПУШКИНО
ПАРК

Приложение № 4
(Перечень документов,
представляемых организациями
до выхода на строительную площадку)
К Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Перечень документов,
представляемых организациями до выхода на строительную площадку

1. Доверенность на уполномоченного представителя Исполнителя;
2. Заверенная копия договора аренды помещения (первая и последняя страница);
3. Заверенная копия договора подряда на проведение строительно-монтажных работ с третьими лицами (первая и последняя страница);
4. Заверенная копия лицензии компании на вид деятельности;
5. Выписка из реестра членов СРО;
6. Заверенная копия страхового полиса компании;
7. Список персонала Исполнителя, на бланке организации, с указанием занимаемых должностей, заверенный подписью руководителя компании и печатью, с указанием контактных телефонных номеров ответственных лиц;
8. Заверенные копии приказов о назначении лиц ответственных за проведение строительно-монтажных работ (ночное/дневное время), с указанием контактных телефонных номеров;
9. Заверенные копии приказов о назначении должностных лиц ответственных за безопасное проведение работ и охрану труда на объекте;
10. Заверенные копии удостоверений и выписки из протокола об обучении по охране труда;
11. Заверенная копия о назначении ответственного за пожарную безопасность на объекте;
12. Заверенная копия удостоверения и выписка из протокола об обучении и проверке знаний по пожарно-техническому минимуму;
13. Заверенная копия приказа о назначении ответственного за электробезопасность на участке проведения работ;
14. Заверенная копия приказа о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте;
15. Заверенные копии удостоверений сварщиков и пожарно-технического минимума и выписки из протоколов об обучении;

Приложение № 5
(Форма заявки на проведение работ)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

(Не допускается проведение шумных работ в рабочие часы ТРЦ с 10:00 до 22:00, в зоне прохода к Кинотеатру до 02:00)

Дата заполнения: _____

Арендатор Помещения № _____ на _____ этаже Торгово-Развлекательного Центра «Пушкино Парк», магазин « _____ », просит разрешить проведение работ:

Дата начала: « _____ » _____ 202__ г. Время начала: _____

Дата завершения: « _____ » _____ 202__ г. Время завершения: _____

Место проведения работ: _____

Виды (описание) работ: _____

- Высотные работы
- Сварочные работы
- Работы с подъемными механизмами
- Электромонтажные работы

(Вычеркнуть ненужное)

А также организовать доступ на Объект представителей/сотрудников Арендатора/Подрядчика _____, в соответствии

Наименование подрядчика

со следующим списком:

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 6
(Координаты уполномоченных лиц Арендатора)

к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

**Координаты уполномоченных лиц Арендатора
для контактов в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

Дата, исходящий номер

Арендатор Помещения № _____ на _____ этаже Торгово-Развлекательного Центра «Пушкино Парк», договор аренды № _____ от «___» _____ 202__ г., магазин «_____», просит Вас связываться со следующими уполномоченными лицами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в арендуемом Помещении:

№ п/п	Должность уполномоченного лица	Фамилия, Имя, Отчество	Телефон, e-mail	Домашний адрес
1.	Региональный директор			
2.	Директор магазина			
3.	Начальник службы безопасности			
4.	Инженер по эксплуатации			

Указанные лица уведомлены о возможности осуществления звонков на их телефонные номера в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Руководитель организации: _____ / _____ /

(подпись, ФИО)

Печать организации

Приложение № 7
(Список уполномоченных лиц Арендатора)

к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

**Список уполномоченных лиц Арендатора,
находящихся в Помещении и обладающих правом подписи**

На бланке организации

Дата, исходящий номер

Арендатор Помещения №__ на __ этаже Торгово-Развлекательного Центра «Пушкино Парк», договор аренды № _____ от «__» _____ 202__ г., магазин «_____», предоставляет Вам список уполномоченных лиц, находящихся в Помещении и обладающих правом подписи документации, связанной с арендуемым Помещением:

№ п/п	Должность уполномоченного лица	Фамилия, имя, отчество	Время работы	Телефон, e-mail	Номер и дата доверенности	Образец подписи
1	Директор магазина		с 10.00 до 22.00			

Подлинность подписей удостоверяю

Руководитель организации: _____ / _____ /

(подпись, ФИО)

Печать организации

Приложение № 8
(Бриф для арендаторов
на разработку маркетинговой активности)

к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

**Бриф для арендаторов на разработку маркетинговой активности
Заявление**

Просим рассмотреть запрос на предоставление рекомендаций и предложений по участию в маркетинговых мероприятиях в Торгово-развлекательном центре «Пушкино Парк».

Исходная информация об Арендаторе представлена ниже:

Арендатор (фирменное наименование):
Бренд:
Ответственное лицо Арендатора:
Должность:
Телефон:
E-mail:

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Торговый профиль (краткое описание)	
2.	Позиционирование бренда (время существования на рынке, основы бренда, обещание, ценности)	
3.	Целевая аудитория (социально-демографические параметры, возраст, пол, география)	
4.	Предыстория рекламных и промо-акций (краткое описание прошедших мероприятий)	
5.	В мероприятиях какой направленности хотелось бы принять участие? (индивидуальные, праздничные, приуроченные к определенным периодам и т.п.)	
6.	Основная цель мероприятия, задачи, которые необходимо решить	
7.	Тон обращения к целевой аудитории (эмоциональная окраска и манера обращения)	
8.	Обязательные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые должны присутствовать в обращении)	
9.	Запрещенные элементы (визуальные и текстовые элементы, которые нельзя использовать)	
10.	Бюджет	
11.	Сроки предоставления предложения по участию в мероприятиях	
12.	Приложения	

	(список прилагаемых файлов и документов, необходимых для организации мероприятия)	
13.	Дополнительная информация	

Дата _____

Подпись руководителя _____



ПУШКИНО
ПАРК

Приложение № 9
(Перечень документации,
необходимой для приемки в эксплуатацию)

К Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Перечень документации, необходимой для приемки в эксплуатацию

1. Исполнительные чертежи и схемы по разделам: Архитектурные решения, Отопление, Вентиляция, Кондиционирование, Электроснабжение, Водоснабжение, Канализация
2. Акты скрытых работ.
3. Паспорт на электрический счетчик, документы о поверке.
4. Паспорт на счетчик ХВС при наличии, документы о поверке.
5. Документы по проведению испытаний огне задерживающих клапанов (при наличии).
6. Акты испытаний.
7. Паспорта (сертификаты) на клапана (ОЗК) с пределом огнестойкости не менее EI 45
8. Методика проведения испытаний где указано как проводится осмотр и испытания.
9. Паспорта (сертификаты) на противопожарные двери (при наличии), предел огнестойкости не менее EI 30.
10. Паспорта (сертификаты) на противопожарные перегородки (материал).
11. Наличие протокола испытаний на противопожарные перегородки
12. Наличие заключения протокола испытаний - предел огнестойкости не менее REI-45
13. Наличие сертификата на материалы перегородки, сверенный с предоставленным протоколом испытаний
14. Акты испытаний трубопроводов на герметичность.
15. Технический отчет о проведении электроизмерительных испытаний.
16. Копия лицензии Ростехнадзора электроизмерительной лаборатории
17. Паспорта на стеклопакет (триплекс) или оклейка взрывозащитной пленкой.
18. Приказ о назначении ответственного по охране труда.
19. Наличие удостоверения по программе охраны труда
20. Наличие приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность
21. Наличие удостоверения по программе охраны труда
22. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.
23. Наличие удостоверения и протокола.
24. Наличие приказа о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок.
25. Удостоверения и протоколы.
26. Планы эвакуации и указателей.
27. Если не предусмотрено отключение электроснабжения помещения при срабатывании пожарной сигнализации, то требуется наличие паспорта на электрооборудование, где указана степень защиты не менее IP X5.
28. Договор на обслуживание инженерных систем и оборудования.

Приложение № 10
(Форма плана маркетинговой активности Арендатора)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Направляем план маркетинговой активности Арендатора _____ на период с «___» _____
20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Описание
1	Бренд	
2	Наименование юридического лица	
3	Акции (распродажи, специальные цены, пр.)	
4	Период проведения	
5	Суть акций (предложение)	
6	Наружная реклама	
7	Период размещения	
8	Количество поверхностей	
9	Суть рекламы (предложение, что рекламируется - имидж, УТП (уникальное торговое предложение) и пр.)	
10	Телевидение, радио	
11	Период размещения	
12	Каналы, радиостанции	
13	Количество выходов	
14	Суть рекламы (предложение, что рекламируется - имидж, УТП (уникальное торговое предложение) и пр.)	
15	Каталог/газета/прочая печатная продукция	
16	Период распространения	
17	Тираж	
18	Каналы дистрибуции	
19	Прочие активности	
20		

Дизайн – макеты маркетинговой кампании/-ий прилагаются.

Ответственное лицо Арендатора _____

должность, ФИО, контактный телефон, email

Дата _____

Подпись руководителя _____

Приложение № 11
(Форма заявки на ввоз/вывоз)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

ЗАЯВКА НА ВВОЗ/ВЫВОЗ

*(не допускаются погрузочно-разгрузочные работы в рабочие часы ТРЦ через места общего пользования с 10:00 до 22:00,
в зоне прохода к Кинотеатру до 02:00)*

Дата составления заявки «_____» _____ 202_____ г.

Просим разрешить **ВВОЗ** / **ВЫВОЗ** для арендатора: _____
(Нужное выделить) Название юр. лица/ИП

«_____» _____ помещение № _____, этаж _____
название магазина

Дата прибытия: «_____» _____ 202_____ г.

Время прибытия: с _____ : _____ до _____ : _____
Интервал прибытия не более 4 часов

Планируемая продолжительность погрузочно-разгрузочных работ: _____ .
Не более 90 мин.

Тип груза:

Оборудование (наименование, габариты)	Товар (наименование, кол-во)	Материалы (наименование, кол-во)

Наименование поставщика: _____

Водитель: _____ тел. _____
ФИО (полностью)

Номер и марка автомашины, на которой доставляется груз:

- _____

**Ответственный
представитель Арендатора в ТРЦ «Пушкино Парк»:**

_____/_____/тел. _____
ФИО (полностью) Подпись

В данной заявке все поля являются обязательными для заполнения.

Приложение № 12
(Форма заявки на проведение рекламных и промо-акций)

к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»
В Администрацию ТРЦ

Заявка на проведение рекламных и промо-акций

Просим рассмотреть заявку на проведение рекламных и промо-акций в Торгово-развлекательном центре «Пушкино Парк».

Информация о проведении акций представлена ниже:

№ п/п	Наименование	Описание
•	Название магазина/торговой марки	
•	Период проведения промо-акции	
•	Место проведения промо-акции	
•	Механика промо-акции (краткое описание промо-акции)	
•	Период проведения промо-акции:	Начало акции: Завершение акции:
•	Количество дней:	
•	Необходимо ли подключение к электричеству, количество кВт?	
•	Необходим ли подвод воды, объем?	
•	Используются ли специальные конструкции? Вес конструкций?	
•	Необходимость клининга в период и после проведения промо-акции	
•	Примечание/комментарии:	

Дизайн – макет и схема размещения инсталляции прилагаются.

Ответственное лицо Арендатора _____

должность, ФИО, контактный телефон, email

Дата _____

Подпись руководителя _____

Приложение № 13
(Перечень нарушений размер штрафных санкций
за нарушение Правил ТРЦ)

к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Перечень нарушений размер штрафных санкций за нарушение Правил ТРЦ

№ п/п	Перечень нарушений	Размер штрафа за каждое нарушение, руб.
1	<ul style="list-style-type: none"> • изменение режима работы магазина, несвоевременное открытие, закрытие магазина без письменного разрешения Управляющей компании. 	6000
2	<ul style="list-style-type: none"> • пребывание в служебных помещениях в период с 23.00 до 08.00 без письменного разрешения Управляющей компании. 	3 000
3	<ul style="list-style-type: none"> • нарушение пропускного режима ТРЦ 	3 000
4	<ul style="list-style-type: none"> • использование пассажирских лифтов и эскалаторов для перемещения грузов, при осуществлении погрузочных/разгрузочных работ, без согласования с Управляющей компанией. 	3 000
5	<ul style="list-style-type: none"> • Внос/вынос ввоз/вывоз товарно-материальные ценностей в ТРЦ, минуя дебаркадер без согласования с Управляющей компанией; • загромождение или преграждение в период доставки товаров путей эвакуации: лестниц, выходов, коридоров, проездов, расположенных в Местах Общего Пользования. 	3 000
6	<ul style="list-style-type: none"> • оставление мусора на дебаркадере; • оставление мусора в отсортированном картоне; • забор воды для технических нужд из непредназначенных для этого мест; 	1 000
7	<ul style="list-style-type: none"> • оставление мусора или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) в Местах Общего Пользования, лестничных площадках, холлах грузовых лифтов и т.п.; • слив в раковины пищевых отходов и других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования; • складирование строительного мусора в контейнеры, предназначенные для накопления твердых бытовых отходов. 	4 000
8	<ul style="list-style-type: none"> • курение в неположенных местах; 	1 500
9	<ul style="list-style-type: none"> • внос в арендуемое Помещение и хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими 	5 000

	<p>материалами и веществами, за исключением моющих средств, необходимых для уборки Помещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность без согласования с Управляющей компанией; • осуществление действий, повлекших воспламенение, задымление, нарушение правил пожарной безопасности, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». 	
10	<ul style="list-style-type: none"> • использование бытовых электроприборов в арендуемых помещениях (за исключением чайника, СВЧ, холодильника и отпаривателя), без письменного разрешения Администрации. 	5 000
11	<ul style="list-style-type: none"> • превышение лимита электрической мощности, установленного Договором аренды, или лимита, утвержденного Арендодателем в проекте электроснабжения Помещения, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя с составлением соответствующего акта, в присутствии представителя Арендатора. 	10 000
12	<ul style="list-style-type: none"> • установка на площадях общего пользования рекламных щитов, штендеров и иных рекламных установок без согласования с Арендодателем/ Управляющей компанией; • размещение любых рекламных материалов на стенах, стёклах здания ТРЦ без согласования с Арендодателем/ Управляющей компанией. 	5 000
13	<ul style="list-style-type: none"> • размещение внутри Помещения рекламных материалов и носителей, которые содержат информацию, не связанную с коммерческой деятельностью Арендатора; • отсутствие баннера на витрине Помещения в период проведения строительных или ремонтных работ, проводимых после Даты Начала Коммерческой Деятельности. 	1 000
14	<ul style="list-style-type: none"> • проведение ремонтных и профилактических работ в арендуемом Помещении с нарушением Правил ТРЦ; • отказ или воспрепятствование доступа в помещение специалистов Арендодателя для проведения профилактических, ремонтных и иных работ по системам и оборудованию, находящихся и установленным в пространстве помещения Арендатора • проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы ТРЦ свыше 90 дБА. 	5 000
15	<ul style="list-style-type: none"> • включение громкой музыки, радиотрансляции, согласно санитарным нормам превышающих 90 дБА; • использование мигающих ламп или других подобных технических средств 	1 000

16	<ul style="list-style-type: none"> • осуществление Коммерческой Деятельности в Местах Общего Пользования ТРЦ без согласования с Арендодателем/Управляющей компанией. 	10 000
17	<ul style="list-style-type: none"> • Эксплуатация или содержание на территории ТРЦ оборудования, производящего недопустимый шум или вибрацию; 	1 000
18	<ul style="list-style-type: none"> • Перегруз пола, потолка, стен или других конструкций ТРЦ; 	10 000
19	<ul style="list-style-type: none"> • Приготовление пищи в арендуемом помещении, если Арендатор не является предприятием общественного питания, либо если в перечне услуг, оказываемых Арендатором, нет услуг по приготовлению пищи; 	500
20	<ul style="list-style-type: none"> • Размещение на стёклах витрин магазина информации без согласования с Арендодателем или уполномоченным им лицом; 	1 000
21	<ul style="list-style-type: none"> • Пустые стеклянные витрины магазина (без элементов дизайна), например: без оформления, манекенов или декоративных элементов на стекле и т.п., создающие опасность нанесения травмы посетителям; 	500
22	<ul style="list-style-type: none"> • Приостановка работы магазина во время работы Центра или закрытие дверей в магазин более чем на 15 мин.; 	2 000
23	<ul style="list-style-type: none"> • Мойка стеклянных витрин в период с 10.00 до 22.00 или мойка стеклянных витрин магазина с внутренней или внешней стороны с привлечением сотрудников Арендатора или третьих лиц, не имеющих допуск к клининговым работам на территории ТРЦ; 	1 000
24	<ul style="list-style-type: none"> • Производство самостоятельных, без согласования с главным инженером и энергетиком Арендодателя, изменений в планировке магазина, склада и пр. помещений, подключений дополнительных электроприборов в электросети, врезка в инженерные сети или нарушение их работы; 	10 000
25	<ul style="list-style-type: none"> • Производство без согласования с Арендодателем любых технических работ, видео и фотосъёмки; 	10 000
26	<ul style="list-style-type: none"> • Неработающая/работающая в неполном объеме более 5 (пяти) дней световая вывеска названия магазина; 	1 000
27	<ul style="list-style-type: none"> • Изменение ассортиментного перечня товаров и услуг, указанных в Договоре аренды 	50 000
28	<ul style="list-style-type: none"> • Самовольное подключение электроустановки Арендатора без предъявления отчета о проведении испытаний электроизмерительной лабораторией 	10 000
29	<ul style="list-style-type: none"> • Эксплуатация электроустановки Арендатора с истекшим сроком действия отчета по электроизмерительным испытаниям 	10 000
30	<ul style="list-style-type: none"> • Непредставление сведений о фактах выявленных грызунах и (или) насекомых в арендуемых помещениях 	2 000

Приложение № 16
(Форма наряда-допуска на выполнение огневых работ)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

НАРЯД-ДОПУСК
на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому)

_____ (должность руководителя работ)

_____ ответственного за проведение работ, ф.и.о., дата)

2. На выполнение работ

_____ (указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ

_____ (отделение, участок, установка,

_____ аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей

N п/п	Ф.И.О. исполнителей	Квалификация (разряд)	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил	
			подпись	дата
1				
2				
3				

5. Планируемое время проведения работ:

Начало _____ время _____ дата _____

Окончание _____ время _____ дата _____

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ

_____ (указываются организационные и технические меры пожарной безопасности,

_____ осуществляемые при подготовке места проведения работ)

7. Согласовано со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы

_____ (название службы,

_____ ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

_____ (цех, участок,

_____ ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

Приложение № 17
(Контактные лица Администрации)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Контактные лица Администрации

№ п/п	ФИО контактного лица	Контактный телефон	Сфера компетенции	График работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ПУШКИНО
ПАРК

Приложение № 18
(Перечень платных услуг,
оказываемых Управляющей компанией
на договорной основе)
к Правилам ТРЦ «Пушкино Парк»

Перечень платных услуг, оказываемых Управляющей компанией на договорной основе

№ п/п	Наименование услуги	Цена (руб.)
1.	Ежемесячное техническое обслуживание инженерных систем в Помещении Арендатора (находящихся в зоне ответственности Арендатора согласно акту разграничения эксплуатационной ответственности)	
2.	Услуги по ремонту торгового оборудования, строительных конструкций, дверей	
3.	Услуги по проведению погрузочно-разгрузочных работ с тележками на электроприводе	
4.	Услуги по печати баннерной рекламы, промо- и раздаточных материалов	
5.	Услуги по монтажу, замене баннеров в рекламных конструкциях ТРЦ	
6.	Услуги по проведению промо-мероприятий в местах общего пользования ТРЦ	
7.	Услуги по взятию Помещения под охрану в нерабочие часы ТРЦ	
8.	Услуги по краткосрочному хранению товаров (стройматериалов) в доках	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

