

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ООО «Антекс»  
№01 от 10.01.2019 года

**«ЗЕЛЕНый ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР»  
ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1.1. Порядок применения настоящих Правил	3
1.2. Термины и определения	3
2. УПРАВЛЕНИЕ ТЦ	4
2.1. Управляющая компания	4
2.2. Эксплуатация Инженерного Оборудования	4
2.3. Уборка	5
2.4. Обеспечение безопасности	5
2.5. Маркетинговая деятельность	6
2.6. Телекоммуникационные услуги	7
2.7. Время осуществления Коммерческой Деятельности	7
2.8. Курение и алкогольные напитки	7
2.9. Удаление отходов	8
2.10. Правила электробезопасности, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности:	8
2.11. Чрезвычайные ситуации	10
2.12. Порядок использования Зон Общего Пользования и Технических Площадей	10
2.13. Порядок использования туалетных комнат в ТЦ	10
2.14. Дератизация и дезинсекция	11
2.15. Отопление, вентиляция и кондиционирование ТЦ	11
3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДАТОРОВ	11
3.1. Ведение Коммерческой Деятельности	12
3.2. Строительно-монтажные работы	12
3.3. Производство изменений и улучшений в Помещении Арендатора	13
3.4. Внешний вид Помещения	13
3.5. Рекламная деятельность	14
3.6. Доступ в Помещение Арендатора	14
3.7. Разгрузка (погрузка) Грузов на Дебаркадере	15
3.8. Правила завоза (вывоза) Грузов в/из Помещения Арендатора.	16
3.9. Иностранцы работники и лица без гражданства	16
3.10. Прием пищи Сотрудниками Арендатора	16
3.11. Уборка Помещения Арендатора	17
3.12. Требования к арендаторам зон общественного питания	17
3.13. Соблюдение интересов других арендаторов	17
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ	18
4.1. Нарушения, влекущие за собой штрафные санкции:	18
4.2. Размер штрафных санкций	18
4.3. Порядок фиксирования нарушения	18
4.4. Иные условия ответственности Арендатора.	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

### 1.1. Порядок применения настоящих Правил

Правила для Арендаторов (далее «Правила») разработаны для Здания (далее «Торговый центр «Зеленый» или «ТЦ») и предназначены для безусловного выполнения всеми Арендаторами, ведущими деятельность на территории ТЦ. Настоящие Правила предназначены для:

- создания благоприятного имиджа ТЦ;
- обеспечения высокого уровня обслуживания и сервиса для посетителей ТЦ;
- обеспечения отлаженного механизма взаимоотношений между всеми организациями, находящимися на территории ТЦ;
- обеспечения равных условий деятельности Арендаторов, оказания на высоком уровне услуг Арендаторами;
- обеспечения максимального уровня комфорта и безопасности для всех организаций и посетителей, находящихся на территории ТЦ;
- создания условий, необходимых для достижения наиболее эффективной работы Арендаторов ТЦ.

Настоящие Правила разработаны с целью координации взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами. Положения Правил охватывают различные сферы деятельности, находящиеся на территории ТЦ Арендаторов. Любые проблемы, связанные с работой ТЦ и не отраженные в Правилах, решаются Арендодателем либо Управляющей компанией.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми Сотрудниками Арендатора, находящимися на территории ТЦ, настоящих Правил со всеми возможными изменениями. Контроль над выполнением настоящих Правил осуществляет Арендодатель либо Управляющая компания.

Настоящие правила могут быть изменены и/или дополнены Арендодателем либо управляющей компанией в одностороннем порядке без какого-либо специального уведомления Арендатора (Арендаторов) и иных заинтересованных лиц. Настоящие правила являются открытым и общедоступным документом. Действующая редакция правил располагается в сети Интернет на сайте в сети Интернет по адресу <http://tc-green.ru/>

Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ, включая замену или отмену самого документа. Разработка изменений к документам осуществляется по результатам анализа со стороны Управляющей компании, внутренних и внешних проверок.

Любое изменение в документе оформляется Распоряжением Арендодателя о внесении изменения. В Листе регистрации изменений документа (Приложение А) вносится запись об изменении, а на титульном листе указывается порядковый номер последнего изменения.

Арендодатель может внести изменения в какую-либо часть настоящих Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает изменения для других Арендаторов, а также не означает, что это не дает право Арендодателю вменить впоследствии какие-либо из указанных положений Правил кому-либо из Арендаторов.

Все Арендаторы, находящиеся в ТЦ, обязаны обеспечить знание настоящих Правил сотрудниками, чья работа связана с ТЦ, а также доводить данные правила до сведения посетителей.

### 1.2. Термины и определения

В отсутствие иного определения в Договоре Аренды или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, для целей настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

**Внешний Фасад Помещения** – часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной здания ТЦ, включающая в себя, но не ограничивающаяся этим, все элементы строительных конструкций Здания;

**Внутренний Фасад Помещения** – часть Помещения Арендатора, граничащая с Зонами Общего Пользования и Техническими Площадями, включающая в себя, но не

ограничивающаяся этим, элементы строительных конструкций Здания, отделяющие перегородки и стеклянные витрины;

**Дебаркадер** – часть Здания, предназначенная для ввоза/вывоза товаров/грузов/материалов/оборудования и т.п., а также разгрузки/погрузки транспортных средств;

**Инженерное Оборудование** – все сети и системы Здания, включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергоснабжения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы со всем относящимся к ним оборудованием, используемые для обеспечения необходимых условий для ведения деятельности в ТЦ;

**Оператор** – юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), осуществляющее конкретный вид предпринимательской деятельности, и уполномоченное Арендодателем на осуществление такой деятельности на территории ТЦ, а также на оказание услуг организациям, чья деятельность ведется на территории ТЦ, в целях обеспечения унифицированного порядка и высокого качества обслуживания;

**Посетитель Арендатора** – физическое лицо, пришедшее в ТЦ для посещения Помещения Арендатора.

**Технические Площади** – помещения, не предназначенные для ведения торговой или иной Коммерческой Деятельности, на которых расположено Инженерное Оборудование ТЦ;

**Управляющая компания** - компания, осуществляющая комплексное управление ТЦ, включая эксплуатацию и техническое обслуживание всех инженерных систем Здания, а также услуги по уборке Зон Общего пользования и прилегающей территории;

**Клининговая компания** – компания, осуществляющая профессиональную уборку помещений, офисов. В этот спектр входит, как уборка помещений различного типа, так и уборка прилегающих территорий, а также ряд дополнительных и сопутствующих услуг;

**Поддерживающая дневная уборка** - уборка, производимая, как правило, в течение дня, направленная на постоянное поддержание чистоты убираемой зоны (вынос накапливающегося мусора, очистка пепельниц, уборка непредвиденных загрязнений и т.п.);

**Комплексная уборка** – уборка, производимая, как правило, в утреннее, вечернее или ночное время, в отсутствие на объекте персонала Клиента, осуществляемая по ежедневной или еженедельной программе уборки (влажная уборка пола, различных предметов обстановки и поверхностей, чистка покрытий и т.п.).

Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе с заглавных букв, могут означать множественное число и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

## **2. УПРАВЛЕНИЕ ТЦ**

### **2.1. Управляющая компания**

Деятельность Управляющей компании направлена на разработку, совершенствование, внедрение и контроль над выполнением бизнес-процессов в ТЦ, содействие Арендаторам, координацию работ всех заинтересованных сторон по вопросам торговли, маркетинга, технической эксплуатации, охраны и других аспектов деятельности ТЦ. Управляющая компания не имеет никаких полномочий представлять интересы отдельных Арендаторов. По всем административным вопросам, а также по вопросам, связанным с эксплуатацией Инженерного Оборудования ТЦ и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться в Управляющую компанию. Все взаимоотношения между Арендатором и Управляющей компанией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами. Предложения по работе ТЦ также необходимо направлять в Управляющую компанию в письменном виде.

Арендатор может выносить на рассмотрение Управляющей компании предложения по совершенствованию или изменению характера эксплуатационных и других услуг по ТЦ, предоставляемых Арендодателем.

### **2.2. Эксплуатация Инженерного Оборудования**

Управляющая компания осуществляет техническое обслуживание Здания, что включает комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии элементов и внутренних систем, заданных параметров и режимов работы его конструкций, оборудования и технических

устройств. Система технического обслуживания обеспечивает стабильное функционирование здания и инженерных систем в течение установленного срока службы здания с использованием в необходимых объемах материальных и финансовых ресурсов. Техническое обслуживание включает работы по контролю над его состоянием, поддержанию в исправности, работоспособности, наладке и регулированию инженерных систем т.д. Контроль над техническим состоянием осуществляется путем проведения плановых и внеплановых осмотров службой эксплуатации.

Все вопросы эксплуатации Инженерного Оборудования в Помещении Арендатора (согласно Акту разграничения эксплуатационной ответственности) решаются только с Управляющей компанией ТЦ. Все текущие работы по обслуживанию Инженерного Оборудования в Помещении Арендатора, по модернизации или ремонту инженерных систем выполняются силами Арендатора и за счет Арендатора, под техническим надзором Управляющей компании или Арендодателя. Заявки, связанные с техническим обслуживанием Помещения, необходимо в письменной форме передавать в Управляющую компанию ТЦ.

Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Арендаторе согласно Акту разграничения эксплуатационной ответственности. Ответственность за проведение капитального ремонта Помещения лежит на Арендодателе, который производит указанные профилактические работы. О возникновении любых неисправностей Инженерного Оборудования или аварийных ситуациях необходимо немедленно сообщать в Управляющую компанию и в Службу Безопасности ТЦ. Управляющая компания по возможности заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии ТЦ на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта Инженерного Оборудования, в случае если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы ТЦ. Решение о закрытии ТЦ является обязательным для всех Арендаторов. Управляющая компания принимает все меры для предварительного уведомления Арендатора об ожидаемом отключении ТЦ от городских коммунальных систем. Арендодатель и/или Управляющая компания не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен Арендатору такими остановками и отключениями.

### **2.3. Уборка**

В целях поддержания чистоты и порядка, содержания ТЦ в надлежащем санитарном состоянии в ТЦ осуществляются комплексная и поддерживающая (текущая) уборки общих площадей ТЦ и прилегающей территории. Услуги оказываются в соответствии с Технологическими программами уборки, утвержденным количеством персонала, с определенной периодичностью, с использованием моющих средств и специализированным оборудованием. Под комплексной уборкой площадей ТЦ понимается выполнение влажной уборки поверхностей пола, дверей, витринных и фасадных окон с внешней стороны, очистка стен и внутренних перегородок, удаление мусора пыли и загрязнений общих площадей ТЦ.

Под поддерживающей уборкой площадей ТЦ понимается выполнение влажной уборки поверхности пола в промежутках между комплексными уборками площадей ТЦ.

Весь комплекс работ по уборке осуществляется Клининговой компанией, определяемой Управляющей компанией. Арендатор вправе заключить с данной Клининговой компанией отдельный договор на осуществление уборки арендуемого Помещения.

Настоящими Правилами установлен единый режим комплексной уборки площадей ТЦ: с 22-00 до 10-00 часов.

### **2.4. Обеспечение безопасности**

Поддержание общественного порядка и обеспечение общественной безопасности, пресечение преступлений и административных правонарушений на территории ТЦ осуществляется единым Оператором – Службой Безопасности (в том числе Частным Охранным Предприятием (ЧОП)), определяемым Управляющей компанией. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории ТЦ, решаются только через Управляющую Компанию с привлечением Службы Безопасности (далее СБ).

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

компании. СБ обеспечивает пропускной режим в общие зоны и определяет группы допуска в служебные помещения и другие зоны ТЦ.

Управляющая компания и СБ обладают правом вывода с территории и ограничении допуска в ТЦ любых лиц, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТЦ и арендаторов, включая лиц, не выполняющих требования данных Правил. СБ взаимодействует с местными правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории ТЦ, в частности, по проблемам предотвращения террористических актов, захвата заложников и других противоправных действий. В случае общественных волнений или необходимости применения экстренных мер по охране ТЦ и находящихся в нем людей СБ и Управляющая компания совместно с правоохранительными органами имеют право ограничить или прекратить доступ в ТЦ на период действия таких обстоятельств.

Арендатор должен незамедлительно информировать СБ обо всех ставших ему известных случаях правонарушений или обнаружения подозрительных предметов внутри ТЦ или на прилегающей территории. Сотрудник Арендатора, заметивший граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение которых представляется подозрительным, должен немедленно поставить в известность СБ, которая принимает меры к прекращению противоправных действий, а при необходимости, вызывает сотрудников полиции. Вне зависимости от наличия какого-либо страхового полиса, полученного Арендатором в соответствии с условиями Договора Аренды, Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, лиц и имущества, находящихся в Помещении, а также собственности Арендодателя.

Ответственность за сохранность имущества, находящегося в Помещении, несет Арендатор.

В целях предотвращения несанкционированного проникновения в арендуемые объекты посторонних лиц в нерабочее время арендуемые объекты подлежат закрытию на ключ.

Держателями ключей от арендуемых объектов являются арендаторы. Арендатор обязан передать в СБ один экземпляр дубликат ключей от арендуемых объектов, где они будут храниться в специальных хранилищах, опечатанных арендаторами.

В случае возникновения ситуаций, угрожающих причинением вреда имуществу и оборудованию ТЦ, и иных чрезвычайных ситуаций СБ вправе использовать дубликат ключей для открывания дверного запорного устройства арендуемого объекта во вне рабочее время. В указанных случаях СБ составляет акт вскрытия объект и незамедлительно уведомляет об этом Арендатора по указанному им контактному телефону.

СБ может на договорной основе оказывать Арендаторам услуги по охране Помещения Арендатора, сохранности товарно-материальных и финансовых ценностей Арендатора. Привлечение Арендатором других охранных предприятий и служб безопасности на территории ТЦ возможно исключительно по согласованию с Управляющей компанией.

Управляющая компания, Арендодатель и СБ не несут ответственности за Помещения и имущество, не принятые СБ под охрану. Монтаж дополнительных охранных систем производится Арендатором только после согласования с Управляющей компанией. Самостоятельная установка Арендатором дополнительных охранных систем, а также внесение изменений в установленную систему категорически запрещена.

Каждый Арендатор обязан согласовать с СБ график и маршрут инкассации, а в случае его изменения письменно уведомить Начальника СБ и строго выполнять его предписания.

Арендодатель не отвечает перед Арендатором за ущерб, причиненный кражей материальных ценностей, посредством взлома на объекте Арендатора запоров, замков, дверей либо иным способами.

## **2.5. Маркетинговая деятельность**

Управляющая компания разрабатывает Общую программу рекламно-информационной деятельности ТЦ. Арендатор регулярно предоставляет на конфиденциальной основе Управляющей компании сведения, необходимые Управляющей компании для позиционирования и продвижения ТЦ.

Участниками Общей программы рекламно-информационной деятельности являются только Арендаторы, подтвердившие свое согласие с ее условиями, а также Арендаторы, чье участие подтвердит Арендодатель или Управляющая компания. В случае присоединения Арендатора к указанной программе он вправе оговорить отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации,

регулярный выпуск печатного издания ТЦ, выпуск специальных каталогов и другие рекламные акции. Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах Общего Пользования и Технических Площадях является исключительной прерогативой Управляющей компании. Управляющая компания оставляет за собой право самостоятельно принимать решения по рекламным мероприятиям (печатные материалы, аудио- и телевизионные ролики, модули в СМИ, event-мероприятия, промо-акции и др.), проводимым в ТЦ и за пределами его территории без дополнительного согласования с арендаторами, без дополнительного финансового участия Арендатора.

Арендаторы обязаны, в день (ночь) распродаж, проводимые в ТЦ, обеспечить работу своих Помещений в соответствии с разрешенным использованием в соответствии с режимом работы ТЦ в такие дни (ночи). Сотрудники Арендатора и члены их семей не вправе принимать участие в акциях ТЦ связанных с раздачей или розыгрышем призов.

Арендаторы обязаны заблаговременно, не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней, информировать Управляющую компанию, Арендодателя о проходящих акциях и мероприятиях в магазинах и на территории ТЦ, а также высылать новости для размещения информации на сайте ТЦ, страничках ТЦ в социальных сетях.

Арендаторы обязаны отслеживать актуальность информации о своем магазине на сайте ТЦ, а также своевременно высылать новости о проводимых рекламных акциях в Управляющую компанию для публикации информации на сайте ТЦ. Арендатор обязуется размещать в Помещении предоставляемые Управляющей компанией информационные материалы по проводимым в ТЦ акциям, включая, но не ограничиваясь следующими: плакаты, воблеры, наклейки у входных групп внутри Помещения Арендатора, тейблтенсы в прикассовой зоне.

Арендатор обязуется вместе с чеком, удовлетворяющим условиям, проводимым в ТЦ акциям, выдавать рекламно-информационные листовки акции.

## **2.6. Телекоммуникационные услуги**

Операторами – провайдерами Телекоммуникационных услуг на территории ТЦ (далее Провайдеры) являются организации, определенные Управляющей компанией, Арендодателем. Арендатор самостоятельно заключает договор с указанными Провайдерами на подключение и предоставление полного комплекса телекоммуникационных услуг в соответствии с потребностями Арендатора. Оплата всех счетов за услуги Провайдеров, а также все другие услуги/оборудование, связанные с этим затраты, производится Арендатором самостоятельно. Арендатор осуществляет оплату телекоммуникационных услуг согласно тарифам, установленными Провайдерами.

## **2.7. Время осуществления Коммерческой Деятельности**

Время осуществления Коммерческой Деятельности (если иное прямо не предусмотрено Договором Аренды) осуществляется во время работы ТЦ (время допуска Посетителей ТЦ) – с 10:00 до 21:30 ежедневно.

Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить режим работы ТЦ (изменить часы работы или установить выходные дни) с предварительным уведомлением об этом Арендатора.

Если иное отдельно не указано в Договоре Аренды, либо не согласовано с Арендодателем или Управляющей компанией, Арендатор должен обеспечить работу и доступ посетителей в Помещение, а также освещение витрин и демонстрационных шкафов в дни и часы, указанные в настоящих Правилах и/или в соответствующих уведомлениях Арендодателя или Управляющей компанией. Не допускается прекращение или приостановление Коммерческой Деятельности Арендатора в течение принятого режима работы, за исключением экстренных случаев и случаев, связанных с неполадками Инженерного Оборудования. Информация о причине и времени прекращения или приостановки Коммерческой Деятельности Арендатора должна быть предоставлена в письменной форме Арендодателю или Управляющей компании, а также посетителям ТЦ в виде информационного плаката, расположенного на витринной части Внутреннего Фасада Помещения Арендатора.

## **2.8. Курение и алкогольные напитки**

Курение табакосодержащей продукции (включая электронные сигареты, кальяны) и употребление алкогольных напитков внутри ТЦ и на прилегающей территории, включая Помещения Арендаторов, категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех Сотрудников Арендатора и Посетителей Арендатора и следить за его выполнением в своем Помещении и ТЦ.

Арендаторы зон общественного питания могут согласовать с Управляющей компанией вопрос о разрешении употребления алкогольных напитков для посетителей указанных помещений.

## **2.9. Удаление отходов**

Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Управляющая компания, Арендодатель. Арендатор должен оборудовать Помещение контейнерами для мусора, соответствующими по своему объему и количеству потребностям Коммерческой Деятельности Арендатора. При эксплуатации контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно после 22 часов необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Управляющей компанией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо следить за целостностью пластиковой упаковки мусора.

Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в Зонах Общего Пользования и Технических Площадях. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу посетителей, обслуживающего персонала и транспортировке грузов. При нарушении Арендатором порядка удаления отходов Управляющей компании составляется акт и к Арендатору применяются штрафные санкции в размере 10 000 рублей за каждый факт нарушения. В случае отказа Арендатора от удаления отходов, а также невыполнения требований Арендодателя или Управляющей компании об удалении отходов и мусора из мест общего пользования ТЦ, Арендодатель имеет право удалить их собственными силами с перевыставлением расходов на Арендатора.

Удаление крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или с неприятным запахом, должно производиться Арендатором в порядке и на условиях, согласованных с Управляющей компанией.

Сбор и хранение люминесцентных и ртутьсодержащих отходов должно производиться в специально оборудованном помещении Арендатором самостоятельно, если иное не предусмотрено Договором Аренды, отдельно расположенном от производственных помещений. Хранение люминесцентных и ртутьсодержащих отходов должно осуществляться с соблюдением правил техники безопасности и санитарных норм. Хранение отработанных ламп и термометров должно осуществляться в неповрежденной картонной упаковке в количестве не более 30 штук. Хранить упакованные отработанные лампы и др. следует на стеллажах, исключая повреждение упаковок. Тарой для сбора и хранения ламп являются целые картонные коробки от ламп типа ЛБ, ДРЛ, картонные, фанерные коробки, коробки из ДСП, полиэтиленовые и бумажные мешки.

При производстве работ по ремонту (отделке, перепланировке и т.п.) Помещения, Арендатор самостоятельно заключает соглашение со специализированной организацией на оказание услуг по вывозу строительных отходов (строительного мусора) из объектов ТЦ или с прилегающей к нему территории. Запрещается хранение образующихся в процессе ремонта (отделки, перепланировки и т.п.) строительных отходов (строительного мусора) в объектах ТЦ или на прилегающей к нему территории. Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет организовать вывоз и утилизацию строительных отходов.

## **2.10. Правила электробезопасности, техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности:**

Арендатор (Подрядчик Арендатора) обязан строго соблюдать условия техники безопасности, определенные в действующем законодательстве, правилах или предписаниях, или дополнительно установленные Арендодателем в виде письменных документов, а также строго соблюдать иные правила установленные приказом Арендодателя.

Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам пожарной безопасности, электробезопасность и охрану труда в арендуемом Помещении. В соответствии с действующим законодательством Арендатор назначает Ответственного за противопожарную безопасность, электробезопасность и охрану труда в арендуемом Помещении. Копию приказа Арендатор обязан предоставить в Управляющую компанию. Помещение Арендатора должно иметь План эвакуации людей и товарно-материальных ценностей, согласованный с Управляющей компанией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за



противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации товаром, стеллажами и другим оборудованием Арендатора.

Работники Арендатора должны пройти инструктаж по охране труда для неэлектротехнического персонала I группы по электробезопасности, о чем делается соответствующая запись в журнале учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.

При наличии у Арендатора в арендуемом помещении оборудования, требующего назначения электротехнического персонала с группой II и выше по электробезопасности, Арендатор самостоятельно и за свой счет производит обучение и аттестацию таких работников, и передает копии протоколов и приказов о назначении соответствующих работников Управляющей компании. Все риски, связанные с отсутствием соответствующего разрешения, несет Арендатор.

Арендаторы обязаны предварительно согласовывать с Управляющей компанией возможность и порядок установки и использования дополнительных электропотребляющих устройств в объектах ТЦ.

Запрещается проведение Арендаторами любых электромонтажных работ, а также проведение работ по обслуживанию электроустановок (установка удлинителей, проверка напряжения и т.п.) в объектах ТЦ без предварительного согласования с Управляющей компанией. Арендатор обязан эксплуатировать находящееся в его ведении оборудование в соответствии с правилами пожарной безопасности, Межотраслевыми правилами по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001, РД 153-34.0-03.150-00, нормами, правилами, предписаниями Ростехнадзора и инспектирующих органов.

Арендаторы обязаны предварительно согласовывать с Управляющей компанией возможность и порядок установки и использования электропотребляющих устройств в Помещении.

Запрещается ограничивать свободный доступ к электрощитам и коммутационным аппаратам.

В случае обнаружения неисправности в работе электроприборов, ламп электроосвещения или возникновения сомнений в исправности электроустановки арендаторы обязаны незамедлительно отключить электроустановку и (или) оградить доступ к месту неисправности, и сообщить об этом в Управляющую компанию (дежурному инженеру службы эксплуатации).

В случае поражения работников Арендатора электрическим током арендаторы должны действовать в соответствии с инструкцией по охране труда для не электротехнического персонала и правилам оказания первой медицинской помощи, вызвать скорую медицинскую помощь и незамедлительно сообщить о случившемся Управляющую компанию (дежурному инженеру службы эксплуатации).

По окончании работы ТЦ, арендаторы обязаны отключить от сети электробытовые приборы, а также рабочее и вспомогательное освещение.

Плановые работы по ремонту и обслуживанию электроустановок, обеспечиваемые Управляющей компанией и связанные с отключением электроснабжения, выполняются, как правило, вне часов работы арендаторов, или арендаторы заранее предупреждаются о сроках их проведения, с согласованием по возможности конкретного времени проведения работ. Время проведения плановых работ по ремонту и обслуживанию электроустановок, связанных с отключением электроснабжения, которые проводит Энергоснабжающая организация в соответствии с Правилами пользования электрической энергией, доводится до арендаторов.

При неисправности электроустановки Арендатора, которая может быть причиной несчастного случая, возгорания и т.п. персонал Арендодателя имеет право ограничить подачу электроэнергии Арендатору, без предварительного предупреждения и не будет нести за это ответственности. Аварийные отключения электроснабжения производятся без предупреждения.

При наличии у Арендатора оборудования, критичного к внезапному отключению электропитания (потеря информации, выход из строя контрольно-кассовых аппаратов, компьютеров и т.д.) Арендатор за свой счет устанавливает источник бесперебойного питания (ИБП), позволяющий корректно завершить работу указанного оборудования.

В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТЦ, Сотрудники Арендатора немедленно оповещают Управляющую компанию и СБ ТЦ.

Вне зависимости от того, разрешено ли это соответствующим законодательством, Арендатор не может доставлять в Помещение и размещать в нем любых животных, горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы и/или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, ТЦ и/или окружающей среды. Запрещено вносить на территорию ТЦ и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и другие подобные устройства.

### **2.11. Чрезвычайные ситуации**

В случае возникновения или угрозы возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор обязан связаться с Управляющей компанией и СБТЦ, изложить суть ситуации, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название и номер магазина), описать предшествующие события. В этих случаях все арендаторы должны строго следовать требованиям действующего законодательства, инструкциям Управляющей компании и СБ ТЦ.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя Инженерного Оборудования, совершение незаконных действий, угроза терроризма) сотрудники Управляющей компании, СБ ТЦ, служб экстренного вызова, коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение Арендатора в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Сотрудникам Арендатора в таких случаях необходимо неукоснительно следовать командам, поступающим по соответствующим каналам связи от уполномоченных государственных органов, указаниям Управляющей компании и СБ ТЦ.

### **2.12. Порядок использования Зон Общего Пользования и Технических Площадей**

Если иной порядок не устанавливается Управляющей компанией, Зоны Общего Пользования используются исключительно для прохода посетителей и Сотрудников Арендатора, входа и выхода из Помещений. Сотрудники Арендатора имеют право на использование мест на паркинге в указанных Управляющей компанией зонах. Ответственность за сохранность припаркованных машин и все риски, связанные с этим, Арендодатель не несет.

Зоны Общего Пользования периодически используются Управляющей компанией для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей. Заявки от арендаторов на ведение Коммерческой и/или Маркетинговой Деятельности в Зонах Общего Пользования подаются на рассмотрение Управляющей компании в отдел аренды не позднее, чем за месяц до намеченного срока начала такой деятельности; данная Коммерческая Деятельность регулируется отдельным соглашением. На территории ТЦ запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и иная пропаганда, любые массовые мероприятия, не согласованные предварительно письменно с Управляющей компанией.

Технические Площади закрыты для доступа Сотрудников Арендатора кроме случаев, письменно согласованных Управляющей компанией. Запрещено использование Зон Общего Пользования и Технических Площадей ТЦ в целях хранения имущества Арендатора. Трубы и люки для обслуживания различных систем, в том числе находящиеся в Помещении Арендатора, не должны быть закрыты или заставлены имуществом Арендатора, свободный доступ к ним обеспечивает Арендатор.

### **2.13. Порядок использования туалетных комнат в ТЦ**

В туалетных комнатах запрещается:

- Мыть в раковинах жирную посуду, техническое оборудование и инвентарь, сливать в раковины растворители и воду после уборки Помещений;
- Помещать в раковины ведра и иные емкости и металлические предметы;
- Пользоваться жидким мылом для мытья посуды и уборочного инвентаря;
- Сбрасывать в канализацию любые предметы, включая средства личной гигиены, нефте- и маслосмазочные продукты, ядовитые, вредные и опасные вещества, включая, без ограничения, фритюрные жиры, концентрированные моющие средства (для использованных средств личной гигиены, в каждой кабинке туалетной комнаты установлены урны).

При обнаружении неполадок с сантехническим оборудованием, электропроводкой и освещением арендаторам надлежит незамедлительно сообщить об этом в Управляющую компанию (дежурному инженеру).

#### **2.14. Дератизация и дезинсекция**

Управляющая компания выполняет дератизацию и дезинсекцию Зон Общего Пользования и Технических Площадей в целях избавления от насекомых, вредителей и грызунов.

В целях поддержания надлежащего состояния Здания арендаторы выполняют дератизацию и дезинсекцию Помещений по меньшей мере шесть раз в год и не реже одного раза в год дезинфекция систем вентиляции и кондиционирования, с применением сертифицированных средств, не влекущих возникновения рисков при регулярном применении, обладающих доказанной эффективностью и утвержденных местными органами санитарно-гигиенического надзора. Арендодатель вправе проверять соблюдение графика дератизации и дезинсекции и материалы, и, в случае выявления несоответствия Управляющая компания вправе самостоятельно осуществить дератизацию и дезинсекцию с последующей компенсацией Арендатором понесенных Управляющей компанией расходов по дератизации, дезинсекции и дезинфекции Помещений Арендатора. Арендатор обязан вести журнал проведения данных работ.

#### **2.15. Отопление, вентиляция и кондиционирование ТЦ**

Установленные системы отопления и вентиляции ТЦ являются централизованными и подключены к единым инженерным сетям ТЦ. Указанные системы обеспечивают достижение нормируемых параметров климатических условий в соответствии с требованиями СанПиН и других нормативных документов.

Арендаторам запрещается:

- Самостоятельно регулировать режим отопительных приборов.
- Ставить посторонние предметы, садиться на отопительные приборы, накрывать их или размещать какие-либо предметы в непосредственной близости (ближе 0,5 м) от них.
- Демонтировать приборы отопления
- Дополнительно устанавливать любые, в том числе электрические, отопительные приборы без предварительного письменного согласования с Управляющей компанией.

Время начала и окончания отопительного сезона в ТЦ устанавливается в соответствии с правовыми актами Администрации города.

Система вентиляции ТЦ оснащена системой воздухоподготовки и отопления воздуха и обеспечивает общий обмен воздуха в арендуемых помещениях Здания по нормам для общественных зданий.

Включение, выключение и регулирование систем вентиляции и кондиционирования обеспечивается Управляющей компанией в соответствии Акта разграничения эксплуатационной ответственности.

Установка дополнительного оборудования систем отопления, кондиционирования и вентиляции арендаторами в Помещении выполняется с разрешения Управляющей компании и оформляется Актом эксплуатационной ответственности.

Системы теплоснабжения, кондиционирования и вентиляции, находящиеся на балансе арендаторов, обслуживаются и ремонтируются силами арендаторов и за их счет.

Арендатор, имеющий в своем пользовании в арендуемом Помещении системы кондиционирования и вентиляции, несет ответственность за превышение температуры теплоносителя в обратном трубопроводе и в случае наступления аварии данных систем, несет ответственность за порчу имущества ТЦ и других арендаторов.

### **3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДАТОРОВ**

Арендатор назначает двух Ответственных Лиц из числа Сотрудников с предоставлением Ф.И.О. и круглосуточных контактных номеров телефонов. Назначенное Ответственное Лицо должно обладать соответствующими полномочиями, подтвержденными доверенностью от Арендатора, и иметь возможность круглосуточной связи с Управляющей компанией на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию приказа, на сотрудника, имеющего право визировать акт снятия показаний приборов учета. При увольнении сотрудника

Арендатора, последний обязан предоставить Арендодателю обновленные данные на ответственное лицо.

Арендатор должен немедленно информировать сотрудника Управляющей компании (дежурного инженера службы эксплуатации) о ставших ему известными:

- инцидентах и чрезвычайных ситуациях, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей;
- технических неполадках;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей ТЦ.

### **3.1. Ведение Коммерческой Деятельности**

Арендатор должен использовать Помещение лишь для целей Разрешенного Использования в соответствии с профилем Коммерческой Деятельности Арендатора, указанным в Договоре Аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного Использования.

Помещение не может использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или иных государственных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение, всеми Сотрудниками Арендатора действующего законодательства (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правила техники безопасности, противопожарной и электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранные нормы и правила общественного порядка, а также миграционного законодательства), которое в любое время применимо к Помещению, Зданию (включая все помещения), паркингу, прилегающим территориям и к любой Коммерческой Деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения Коммерческой Деятельности Арендатора.

Торговое и иное оборудование Арендатора должно иметь соответствующие технические паспорта (свидетельства), отвечать требованиям безопасности, санитарно-гигиеническим и иным применимым нормам. Арендатор должен строго придерживаться норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, а также настоящих Правил. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несёт Арендатор.

Арендатор должен сделать все возможное для предоставления сервиса для посетителей с максимально возможным ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором Аренды.

Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей лишь до открытия магазина или после его закрытия, если иное не установлено Управляющей компанией.

Арендатор не имеет права привлекать к выполнению поручений кого-либо из персонала Управляющей компании для любых целей без письменного согласия Управляющей компании.

Арендатор не имеет права без согласия Управляющей компании вести любую Коммерческую Деятельность в ТЦ за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей к ТЦ территории.

### **3.2. Строительно-монтажные работы**

Строительно-монтажные работы проводятся Арендатором только после предоставления проектной документации, согласованной с Арендодателем в порядке, предусмотренном Договором Аренды и по письменному заявлению, согласованному с Управляющей компанией в определенные часы работы и с указанием назначенного Арендатором ответственного за строительно-монтажные работы. При проведении отделочных работ Подрядчик или Субподрядчик Арендатора руководствуется: СНиП 3.04.01-87 Изоляционные и отделочные покрытия, СНиП 3.04.03-85 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии, СНиП 12-04-2002 Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство, ГОСТ 111-2001 Стекло листовое. Технические условия, ГОСТ 5533-86 Стекло листовое узорчатое. Технические условия, ГОСТ 6141-91 Плитки керамические глазурованные для внутренней облицовки стен. Технические условия, ГОСТ 14614-79\* Фанера декоративная. Технические условия, ГОСТ 7484-78 Кирпич и камни керамические лицевые. Технические условия, ГОСТ 10277-90 Шпатлевки. Технические условия, ГОСТ 10503-71 Краски масляные, готовые к применению. Технические условия, ГОСТ 13996-93 Плитки керамические фасадные.

Технические условия, ГОСТ 6810-2002 Обои. Технические условия, ГОСТ 17057-89 Плитки стеклянные облицовочные коврово-мозаичные и ковры из них. Технические условия. ГОСТ 19279-73 Краски полимерцементные. А также действующие нормы и правила на территории Российской Федерации

Арендаторы проводят строительно-монтажные работы строго в соответствии с утвержденной проектной документацией. На период проведения строительно-монтажных работ Внутренний Фасад Помещения Арендатора должен быть отгорожен от Зон Общего Пользования и Технических Площадей с помощью временного непрозрачного ограждения с оговоренной в Правилах производства Подготовительных работ огнестойкостью. Управляющая компания имеет право потребовать изменения вида временного ограждения Помещения Арендатора в случае ухудшения обзора Помещений арендаторов.

### **3.3. Производство изменений и улучшений в Помещении Арендатора**

Арендатор обязан согласовывать с Управляющей компанией производство дополнений или улучшений Помещения, требующих перепланировки и выполнения любых строительно-монтажных работ, включая текущий ремонт Помещения, кроме того, установку (переустановку) в Помещении торгового и технологического оборудования.

Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения. Время проведения текущего ремонта Арендатором согласовывается с Управляющей компанией.

Не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т. д.) в часы работы ТЦ без согласования с Управляющей компанией. Также Арендатор должен принять все меры, препятствующие проникновению пыли за границы Помещения. Работы по перепланировке торговых площадей (перемещение оборудования и товаров), а также переоформлению (дизайна и т. п.) Помещения должны осуществляться Арендатором до начала и после окончания работы ТЦ. Арендатору запрещается производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное Оборудование ТЦ.

При монтаже Арендатором, дополнительного оборудования пожарной сигнализации, порошкового пожаротушения Арендатор обязан предоставить Арендодателю информационное письмо органов МЧС России о соответствии расчетного обоснования системы противопожарной защиты помещения действующим нормам и правилам в соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ», Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», СНиП, ГОСТ. Арендатор обязан подключить свое оборудование пожарной сигнализации в Помещении к пожарной сигнализации Базовой системы здания. За деталями такого подключения необходимо обращаться к Арендодателю.

В случае установки любых дверей в Помещении Арендатора, а также модификации входной группы в Помещение или замены существующих запирающих устройств, Арендатор должен предварительно согласовать вышеуказанные работы с Управляющей Компанией и передать дубликат ключей в Управляющую компанию ТЦ.

Координатор по Подготовительным работам, назначенный Управляющей компанией, контролирует проведение любых строительно-монтажных работ Арендатором. В случае несоответствия работ Договору Аренды Управляющая компания имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

### **3.4. Внешний вид Помещения**

Внешний вид Внутренних Фасадов Помещения согласуется с Управляющей компанией, Арендодателем и должен соответствовать требованиям СНиП. Арендатор имеет право оформлять внешнюю сторону витринной части Внутреннего Фасада Помещения. Арендатор обязан:

- обеспечить необходимое освещение внутреннего пространства Помещения Арендатора, витрин и всех вывесок в течение всего рабочего времени ТЦ;
- по требованию Управляющей компании сохранять освещение вывесок, витрин и самого Помещения Арендатора после окончания Часов Работы;
- содержать Помещение, витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

При оформлении витринной части Внутреннего Фасада Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценников, а также прочую информацию, согласованные с Управляющей компанией. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Управляющей компании вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

Если Арендатор нарушает условия настоящего пункта, в части содержания витрин и/или вывесок в чистом состоянии, Арендодатель вправе самостоятельно и за счет Арендатора устранить нарушение, при этом Арендатор обязан компенсировать Арендодателю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения Арендатором письменного требования о компенсации документально подтвержденных расходов, понесенных Арендодателем в связи с устранением нарушения по настоящему пункту.

### **3.5. Рекламная деятельность**

Любая рекламная и маркетинговая деятельность (общественные опросы, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков в ТЦ и на прилегающих территориях) Арендатора вне арендуемого Помещения на территории ТЦ проводится только на основании договора, заключенного с Арендодателем или Управляющей компанией. Предложения на заключение договора проведения рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Управляющей компании не позднее, чем за 7 (Семь) дней до намеченного времени проведения.

Арендатор может проводить рекламно-информационные кампании вне ТЦ с упоминанием ТЦ, при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию ТЦ или ассоциированных с ним организаций. Арендатор обязан письменно согласовывать с Арендодателем любую информацию, направляемую третьим лицам, связанную с распространением в любой форме информации о ТЦ. Арендатор не должен упоминать ТЦ под каким-либо другим названием, отличным от присвоенного, а также каким-либо образом использовать название и товарный знак без предварительного письменного согласия Управляющей компании ТЦ. В этом случае Управляющая компания направляет письменное извещение, и Арендатор должен немедленно прекратить любое упоминание о ТЦ и изъять из распространения все материалы с неверно указанной информацией о ТЦ.

### **3.6. Доступ в Помещение Арендатора**

После подписания Акта Приема-Передачи Арендатор получает ключи от входа в Помещение Арендатора. Дубликат ключей к Помещению Арендатора хранится у Управляющей компании. Сотрудники Арендатора получают доступ в помещение Арендатора за 1 (Один) час до начала работы ТЦ через входы, указанные Управляющей компанией, по предъявлении пропуска сотрудникам СБ ТЦ. Все сотрудники Арендатора должны покинуть Помещение ТЦ в течение 1 часа после окончания работы ТЦ. Нахождение сотрудников Арендатора в Помещении, после окончания работы ТЦ допускается только при условии наличия пропуска.

После окончания Срока Аренды Арендатор обязан вернуть все ключи Управляющей компании, а при утере ключей возместить ущерб Управляющей компании в 10-тидневный срок со дня предъявления требования. Использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из ТЦ категорически запрещено.

Арендатор обязуется строго соблюдать правила общего доступа в ТЦ и в Помещение. Арендатор должен предоставлять Управляющей компании заявку на допуск Сотрудников, занятых в ведении Коммерческой Деятельности в ТЦ, с указанием Ф.И.О. и должностей. Кроме того, для оформления пропусков также необходимо предоставить две цветные фотографии формата 3x4 для каждого Сотрудника Арендатора. Пропуска выдаются Управляющей компанией лично каждому Сотруднику Арендатора под роспись. Арендатор обязан не позднее 3-х календарных дней письменно информировать Управляющую компанию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание Арендатора, с целью выдачи пропусков. Пропуска Сотрудников Арендатора должны быть визуально видимыми на одежде и предъявляться сотрудникам Управляющей компании и СБ по первому требованию. Пропуска уволенных Сотрудников Арендатора должны сдаваться в Управляющую компанию в день увольнения соответствующего Сотрудника. Обо всех посторонних лицах, находящихся в ТЦ по окончании работы, необходимо сообщать в СБ ТЦ.

В случаях, когда Сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещение во внеурочное время для решения вопросов, связанных с разрешенным использованием

Помещения, необходимо заполнить соответствующее заявление с указанием всех остающихся Сотрудников Арендатора, дополнительного времени пребывания и обязательным указанием причины такого пребывания. Заявление передается Ответственным лицом Арендатора в Управляющую компанию заблаговременно (не менее чем за один полный рабочий день).

Временным Сотрудникам Арендатора выдаются временные пропуска в Управляющей компании по заявлению Арендатора. Данные пропуска должны включать информацию о сроке действия, Ф.И.О. Сотрудника, подпись Ответственного Лица Арендатора, название посещаемой компании.

В случае увольнения и/или перевода сотрудников Арендатора на другое место работы (не в ТЦ) Арендатор обязан вернуть в Управляющую компанию ТЦ полученные на имя таких сотрудников пропуска или компенсировать стоимость представленных пропусков в сумме 1 000 рублей за каждый не возвращенный пропуск.

### **3.7. Разгрузка (погрузка) Грузов на Дебаркадере**

Ввоз и вывоз любых товаров, грузов, включая отходы (далее по тексту «Груз») в/изТЦ осуществляются только через Дебаркадер. Стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в зоне Дебаркадера запрещена. Въезд в зону Дебаркадера транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т. п. категорически запрещены.

Управляющая компания располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автотранспорта на территорию Дебаркадера, а также на перемещение и эвакуацию автотранспорта и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет соответствующего Арендатора.

Арендатору запрещается в период с 09-00 до 22-30 перемещать Грузы по Зонам Общего Пользования ТЦ.

Управляющая компания оставляет за собой право инспектировать любые Грузы, находящиеся на территории ТЦ, и запрещать ввоз/вывоз Грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора Аренды, а также Грузов без надлежащей сопроводительной документации. Управляющая компания не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Дебаркадере или на прилегающей территории.

С целью оптимизации процесса разгрузки Арендатор должен предварительно согласовывать с Управляющей компанией время прибытия Грузов и предоставлять предполагаемый графики поставок. На основании вышеуказанных данных Управляющая компания составляет график приема Грузов в Дебаркадере, который соблюдается Сотрудниками Арендатора. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке Грузов, прием Груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов и иных организаций.

Арендатор предоставляет Управляющей компании список лиц (Ф.И.О., паспортные данные, № пропусков (если имеются) уполномоченных осуществлять завоз (вывоз) товаров Арендатора в ТЦ.

Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящегося под загрузкой/разгрузкой в Дебаркадере, обязательно. Арендатор обязан удалить все отходы, возникающие в процессе загрузки/разгрузки, из зоны Дебаркадера. Время нахождения транспортных средств в Дебаркадере ограничено 60 (шестьдесятью) минутами. По окончании указанного периода времени транспортные средства Арендатора должны покинуть территорию Дебаркадера. Все доставленные Грузы должны быть немедленно перемещены с территории Дебаркадера. Проезд транспорта, осуществляющего ввоз/вывоз Грузов, на автостоянке для посетителей ТЦ категорически запрещен.

В случае использования подъемников для осуществления погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обязан предоставить список лиц, которые могут пользоваться подъемником, также Арендатор обязан провести инструктаж по технике безопасности пользования подъемником. Арендатор несет ответственность в случае причинения вреда здоровью сотрудникам Арендатора или третьим лицам в результате нарушения правил техники безопасности пользования подъемником сотрудниками Арендатора. Арендатор при эксплуатации подъемника обязан соблюдать Правила безопасной эксплуатации строительных подъемников ПБ 10-518-02.

Ввоз Грузов, иного имущества Арендатора на территорию ТЦ осуществляется строго по пропускам и поданной заблаговременно заявке, по форме которые находится в Управляющей компании. Заявка должна быть подана в Управляющую компанию не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до планируемых к осуществлению работ.

### **3.8. Правила завоза (вывоза) Грузов в/из Помещения Арендатора.**

В случае завоза (вывоза) арендаторами в объект ТЦ товаров с размерами, не превышающими размеры ручной клади, указанные товары предъявляются по просьбе СБ для их осмотра.

Арендатор должен заранее подготовиться к приему Грузов в Помещении. Доставка Грузов из Дебаркадера в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора, контролирующего весь процесс ввоза или вывоза Груза. Управляющая компания согласовывает с каждым Арендатором в письменной форме маршруты транспортировки Грузов в Помещение Арендатора в зависимости от его месторасположения, включая использование грузопассажирских лифтов. Сотрудники Арендатора, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны использовать только согласованное с Управляющей компанией оборудование для перевозок, которое должно быть в обязательном порядке оснащено резиновыми колесами, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов, и обязаны ограничить нагрузку на плитку пола во всех помещениях на пути доставки 300 кг на квадратный метр (75 кг на каждое колесо тележки). При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку ТЦ от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной Арендатором или его Сотрудниками отделки будет производиться за счет Арендатора. Лица, ввозящие или вывозящие Груз, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил (пункт 2.9 «Удаление отходов»).

Груз, складированный Арендатором в неразрешенных местах, подлежит перемещению за счет Арендатора. Доставка Грузов в Помещение Арендатора не допускается через открытые для Посетителей участки ТЦ в течение рабочего времени ТЦ. Каждый Арендатор при доставке Груза в Помещение должен исключить использование Зон Общего Пользования в рабочие часы ТЦ.

Поступающие в адрес арендаторов товары должны иметь в случаях, установленных законом, сертификат соответствия (его заверенную копию), подтверждающий качество и безопасность продукции для здоровья и жизни потребителей.

Упаковка (тара) поступающих в адрес арендаторов товаров должна быть прочной, чистой, сухой, без постороннего запаха и нарушения целостности.

Запрещается завоз и хранение в объектах ТЦ огнестрельного и холодного оружия, взрывчатых веществ, средств взрывания и предметов ими начиненных, легковоспламеняющихся жидкостей и предметов ими начиненных, воспламеняющихся твердых веществ, радиоактивных, наркотических, ядовитых и отравляющих веществ, других опасных и запрещенных к обороту веществ, и предметов, если иное не установлено отдельным соглашением с Управляющей компанией.

### **3.9. Иностранцы работники и лица без гражданства**

В случае привлечения для осуществления какой-либо деятельности в здании ТЦ иностранных граждан (иностранец - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства) или лиц без гражданства (лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства), Арендатор непосредственно перед допуском такого лица к работе предоставляет Арендодателю оригинал соответствующего разрешения. Отсутствие надлежаще оформленного разрешения позволяет СБ не допускать таких Сотрудников Арендатора в Здание.

### **3.10. Прием пищи Сотрудниками Арендатора**

Арендатор может организовать прием пищи своим Сотрудникам в специально выделенном для этих целей месте в Помещении Арендатора по согласованию с Управляющей компанией. Арендатор должен обеспечить отсутствие пищевых запахов в Помещении Арендатора. Использование электрических приборов для приготовления пищи без



согласования с Управляющей компанией не допускается. Запрещается прием пищи в торговом зале Помещения Арендатора, на виду у посетителей ТЦ. Использование Зон Общего Пользования для приема пищи, приносимой Сотрудниками Арендатора, не допускается.

Приготовление пищи в Помещении Арендатора, за исключением случаев, если Арендатор занимается приготовлением пищи для дальнейшей продажи, при условии соответствия такой деятельности разрешенному использованию – запрещено.

### **3.11. Уборка Помещения Арендатора**

Арендатор обязан содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Арендатор должен обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары, внешнюю и внутреннюю части витражей Помещения и пр. Основная уборка Помещений Арендаторов производится по окончании работы ТЦ или до открытия ТЦ, по своему усмотрению в соответствии с установленным единым режимом комплексной уборки ТЦ, но не реже 3 (Трех) раз в неделю. В течение рабочего времени Арендатор, по мере необходимости, должен осуществлять "поддерживающую уборку", время проведения которой устанавливается Арендатором по своему усмотрению.

Уборка осуществляется Арендатором самостоятельно, с использованием собственного уборочного инвентаря и расходных материалов; уборочный инвентарь и расходные материалы хранятся в специально выделенных местах, находящихся вне пределов видимости посетителей ТЦ.

В случае загрязнения Помещения Арендатора, Арендатор обязан незамедлительно принять меры по приведению объекта в надлежащий вид. Нахождение Сотрудников, производящих уборку в Помещениях Арендатора, в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в зонах, доступных посетителям, во время работы ТЦ запрещено. В случае если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенными Управляющей компанией. Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе. Жировые отходы, а также иные отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора, утилизируются самим Арендатором. Арендатор обязан проинструктировать Сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах ТЦ.

Запрещается использование моющих средств с сильным или отталкивающим запахом. Управляющая компания оценивает качество работы служб уборки Арендаторов и, по мере необходимости, предоставляет свои замечания, которые подлежат выполнению арендаторами.

### **3.12. Требования к арендаторам зон общественного питания**

Арендатор занимающейся общественным питанием, обязан обеспечить соответствие данной деятельности требованиям российского законодательства, а также требованиям безопасности и гигиены, действующим на территории Российской Федерации (СП 2.3.6.1079-01).

Доставка пищевых продуктов и вывоз отходов должны осуществляться в разное время.

Арендаторы зон общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают измельчители отходов для удаления всех пищевых отходов в систему канализации с согласованием моделей с Управляющей компанией ТЦ.

Временное хранение пищевых отходов в объектах, в которых арендаторами осуществляется оказание услуг общественного питания, производится арендаторами в герметичных пластиковых пакетах, помещаемых в евроконтейнеры.

Удаление пищевых отходов из евроконтейнеров осуществляется регулярно в период работы ТЦ. По мере накопления пищевых отходов, в соответствии с порядком, установленным договором аренды (субаренды), арендаторы обязаны самостоятельно принять меры по его удалению из объекта.

Временное хранение бытового мусора и пищевых отходов в объектах, в которых арендаторами осуществляется оказание услуг общественного питания, производится арендаторами отдельно.

### **3.13. Соблюдение интересов других арендаторов**

Каждый Арендатор должен учитывать интересы других арендаторов ТЦ. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТЦ проникают отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Уровень шума в

Помещении Арендатора не должен превышать 40 dB. Без согласования с Управляющей компанией не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой Деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность ТЦ или помешать посетителям ТЦ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРА ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ**

##### **4.1. Нарушения, влекущие за собой штрафные санкции:**

а) Несоблюдение Часов работы Арендатором, или временный перерыв в работе без предварительного согласования.

б) Блокирование и захламление эвакуационных выходов в Помещении.

в) Блокирование и захламление служебных коридоров и эвакуационных выходов ТЦ.

г) Несоблюдение установленного порядка пользования Дебаркадером, в том числе порядка перемещения Грузов в Помещение.

д) Использование не по прямому назначению покупательских тележек гипермаркета.

е) Ведение строительных, либо иных Подготовительных работ без предварительного согласования.

ж) Несоблюдение требований по удалению отходов.

з) Использование Зон Общего пользования и Прилегающей территории для ведения Коммерческой Деятельности или проведения рекламно-информационных мероприятий без соответствующего согласования с Управляющей компанией.

и) Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТЦ и прилегающей территории, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

к) Нарушение других положений настоящих Правил, а также других инструкций, приказов и распоряжений Управляющей компании.

##### **4.2. Размер штрафных санкций**

При допущении указанных в п. 4.1 нарушений Арендатором, Управляющей компанией составляется акт и к Арендатору применяются штрафные санкции в размере 10 000 рублей за каждый факт нарушения или в сумме, установленной в договоре аренды.

##### **4.3. Порядок фиксирования нарушения**

В случае установления факта нарушения (невыполнения или ненадлежащего выполнения) арендаторами настоящих Правил Арендодателем составляется акт проверки совместно с представителем Арендатора, являющийся основанием для привлечения Арендаторов к имущественной ответственности. В случае несогласия работника Арендатора с фактом нарушения он указывает в акте проверки свои мотивированные возражения. Отказ от подписания акта не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности. В случае отсутствия Арендатора, Управляющая компания либо Арендодатель составляет акт в одностороннем порядке, с привлечением третьей стороны либо подтверждением посредством фото или видео фиксации.

##### **4.4. Иные условия ответственности Арендатора.**

В случае если в результате действий или бездействий Арендатора на Управляющую компанию либо на Арендодателя были уполномоченными государственными органами возложены штрафные санкции, Арендатор обязан компенсировать убытки, причиненные допущенными нарушениями.

Арендаторы несут ответственность за причинение вреда имуществу ТЦ в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае неуплаты арендаторами в установленном порядке штрафных санкций, предусмотренных настоящими Правилами, Управляющая компания вправе ограничить (запретить) допуск посетителей ТЦ в Помещения Арендатора до момента уплаты штрафных санкций.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b>									
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в докумен те	Наименова ние и № документа, вводящего изменения	Ф.И.О. внесшег о изменен ия в данный экземпл яр	Дата внесени я изменен ия в данный экземпл яр	Дата введени я изменен ия
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10