УТВЕРЖДЕНО
АО «МАЛАБ-Инвест»
Приказом №_____
от «09» августа 2021 г.

ПРАВИЛА
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА MARi

(для арендаторов)

г. Москва

Содержание:

1. **Общие положения**
2. **Время работы**
3. **Правила доступа в торговый комплекс**
4. **Порядок вноса-выноса и ввоза-выноса товарно-материальных ценностей**
5. **Поддержание чистоты в здании торгового комплекса**
6. **Курение и прием пищи**
7. **Пользование автопарковкой**
8. **обеспечение порядка в торговом комплексе**
9. **Порядок открытия и закрытия арендуемого помещения**
10. **Ответственность арендатора за пожарную безопасность**
11. **Эксплуатация арендованного помещения и инженерных систем, сбор показаний приборов учета**
12. **Рекламно-информационная деятельность и оформление витрин**
13. **Порядок ведения коммерческой деятельности арендатором**
14. **Соблюдение интересов арендодателя и других арендаторов**
15. **Ответственность за нарушение правил**
16. **Действия во время чрезвычайной ситуации**
17. **Правила пользования пассажирскими лифтами и эскалаторами**
18. **Порядок подачи заявок и других документов**
19. **Штрафы за нарушение Правил**
20. **Контактные телефоны арендодателя**
21. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ КОМПЛЕКСА (ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая редакция Правил (далее - Правила) вводится в действие с «**01» августа 2021 года.**

Для целей настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Арендодатель» / «Администрация» - юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду - временное владение и пользование и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«Арендатор» - юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо), указанное в Договоре аренды, осуществляющее временное владение и пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством РФ.

«ТРК» /«Комплекс» /«**Торговый комплекс/Объект»** - Торгово-развлекательный комплекс «MARI», расположенный по адресу: г. Москва, ул. Поречная, д. 10.

«Помещение» - часть Комплекса, передаваемая Арендатору в аренду на условиях Договора аренды.

«Торговая галерея» - помещения Комплекса с 1 по 5 этажи, основным видом деятельности арендаторов которых является реализация товаров и оказание услуг.

«Офисные помещения» - помещения офисного блока Комплекса с 1 по 6 этажи, или на иных подсобных площадях Комплекса, предназначенные для организации офисов и размещения сотрудников Арендаторов.

«Договор аренды» - документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а равно все действующие приложения и дополнения к такому договору.

«Места общего пользования» - часть Здания, не передаваемая в аренду, доступная и используемая Арендодателем и всеми арендаторами совместно, подземная парковка, основание и каркас Здания, инженерные системы (за исключением тех, которые обслуживают исключительно Помещения), входные вестибюли, коридоры, туалеты, эскалаторы, лифты, пожарно-эвакуационные выходы, подъездные пути, зоны разгрузки, лестницы и холлы, а также прилегающая территория, автостоянка и т.п.

«Зона разгрузки» - часть Здания и прилегающая к ней территория, предназначенная для погрузки-разгрузки в/из транспортные(-х) средств (-а).

«Автопарковка» – используемый под парковку земельный участок и подземная парковка

«Время работы» - часы работы ТРК, а также Арендатора, устанавливаемые Администрацией ТРК.

1.2. Правила являются основным документом, определяющим внутренний распорядок в Комплексе для арендаторов и других контрагентов Арендодателя в ходе исполнения договорных обязательств.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми Арендаторами в Комплексе. Арендаторы обязаны предпринимать все разумные меры для обеспечения их соблюдения персоналом, подрядчиками, работниками и клиентами Арендатора, представителями Арендатора и иными лицами Арендатора.

1.4. Правила и Приложения, указанные в данных Правилах размещены на сайте https://trk-mari.ru.

1.5. От имени Арендодателя действует Администрация ТРК, которая является службой управления, эксплуатации и обслуживания Комплекса; по всем административным вопросам, вопросам эксплуатации Помещения и/или Комплекса Арендатору необходимо обращаться в Администрацию ТРК. По возникающим оперативным вопросам, связанным с эксплуатаций Комплекса и обеспечением бесперебойного функционирования арендаторов, можно связаться по телефонам, указанным в разделе 20 Правил.

2. ВРЕМЯ РАБОТЫ

2.1. Торговый комплекс открыт для посетителей в следующем режиме:

- Торговая галерея - **ежедневно с 10:00 до 22:00 часов (далее - время работы ТРК),**
- супермаркет - ежедневно с 08:00 до 23:00 часов,
- кинотеатр - ежедневно с 09:00 до 01:00 (на выход до 03.00) часов,
- фитнес-клуб – будни: с 07:00 до 24:00 часов, выходные с 08:00 до 23:00 часов,

- компьютерный клуб - ежедневно круглосуточно,
- офисные помещения – ежедневно с 9:00 до 21:00 часов,
если иное не установлено Договором аренды.

Администрация оставляет за собой право изменять режим работы Комплекса.

По согласованию с Администрацией Комплекса для Арендатора может устанавливаться иное время работы, в т.ч. круглосуточно.

2.2. Арендатор обязан осуществлять торговую и/или иную деятельность согласно условиям Договора аренды в рамках установленного режима работы Комплекса или отдельно согласованного с Администрацией времени работы и закрепленного в Договоре аренды.

2.3. Арендатор может находиться в Помещении в Комплексе с 07:00 до 24:00 часов.

Нахождение в арендуемом Помещении с 00:00 до 07:00 часов возможно в отдельных случаях (инвентаризация, уборка, раскладка товара и т.д.) по согласованию с Администрацией ТРК. Для получения согласия от Администрации ТРК Арендатор подает заявку в электронной форме из личного кабинета системы электронных заявок Redmine. Для получения доступа к личному кабинету Арендатора необходимо обратиться в Администрацию ТРК.

2.4. В случае изменения режима работы Торгового комплекса по инициативе Администрации в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия Торгового комплекса, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и технического оборудования, учениями ГО, противопожарными и иными подобными мероприятиями, Арендатору заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления, в сроки указанные в Договоре аренды, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до наступления изменения.

2.5. Изменение графика работы по инициативе Арендатора производится с письменного разрешения Администрации. Измененный график работы доводится Арендатором до сведения посетителей путем размещения объявления при входе в арендуемое Помещение.

2.6. ИНКАССАЦИЯ в Помещении Арендатором.

Арендатор обязан проводить инкассацию в Помещении в период до 10:00 часов и после 22:00 часов, кроме условий в п. 2.6.3 Правил.

Работа инкассаторов определяется Положением Банка России от 29 января 2018 г. N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" , Методическими рекомендации Банка России от 10 ноября 2015 г. № 33-МР "По проведению мероприятий, направленных на безопасность перевозки, инкассации наличных денег" и внутренними правилами. Арендатор при инкассации и/или транспортировке денежных средств обязан пользоваться услугами инкассаторских организаций, имеющих разрешительные документы на осуществление такой деятельности.

2.6.1. Предоставление информации в ТРК об инкассации от Арендатора.

Арендатор обязан предоставить:

- список номеров машин инкассаторов;
- личную информацию (ФИО) инкассаторов и охранников;
- аварийные телефоны банка (дежурного и начальника инкассаторской службы);
- предполагаемые маршруты следования инкассаторов по ТРК через служебные/технические коридоры и входы/выходы, въезд в загрузочные/разгрузочные зоны ТРК;
- Список инкассаторов согласно Приложению №1 Правил.

Предоставленные списки должны быть с оригинальной подписью и печатью уполномоченного представителя Арендатора. Документы хранятся в помещении Службы безопасности ТРК и используются для проверки имен приезжающих инкассаторов. Маршруты движения инкассаторов по служебным коридорам будут обсуждаться в каждом конкретном случае.

При изменении вышеуказанных данных Представитель Арендатора за 1 (один) рабочий день до даты доступа предоставляет обновленную информацию в Администрацию ТРК.

2.6.2. Порядок инкассации.

- Доступ в ТРК разрешен только через служебные зоны и служебные коридоры.
- Вход через общие с покупателями зоны в рабочие часы ТРК строго запрещен с 10:00 до 22:00 часов.

- При нахождении в ТРК инкассаторы могут иметь с собой только короткоствольное оружие, которое должно быть спрятано под одеждой. Ношение длинноствольного оружия, которое могут заметить посетители, запрещено! Это правило действует во всех случаях.

2.6.3. Порядок инкассации Арендаторов с выходами в служебные коридоры

Представители инкассаторских организаций могут входить в Помещения Арендатора в любое время в рабочие часы, если в Помещениях есть вход через служебные коридоры. Представители инкассаторских служб не могут проходить через места общего пользования в ТРК, парковку или Помещения Арендаторов в рабочие часы!

2.6.4. Порядок инкассации для Арендаторов без выходов в служебные коридоры

Представители инкассаторских служб могут входить в Помещения Арендаторов только в нерабочие часы, т.е. после 22:00 часов после закрытия ТРК, и должны покинуть Помещения Арендаторов до открытия ТРК, т.е. до 10:00 часов. Это правило должно ВСЕГДА соблюдаться во избежание ограбления и общего поддержания безопасности.

Арендатор несет полную ответственность за соблюдение инкассаторами правил инкассации и их действия/бездействие на территории ТРК. Администрация ТРК вправе применить штрафные санкции за нарушение правил инкассации в размере, согласно п. 19 Правил. **Арендодатель вправе запретить доступ в ТРК инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения правил инкассации.**

2.6.5. Техническое обслуживание и сбор наличности из кассовых аппаратов и терминалов

Банковские аппараты самообслуживания для покупателей, такие как банкоматы и другие платежные терминалы, могут быть установлены в зависимости от уровня защиты в банках, магазинах и в местах общего пользования ТРК. Все операции по загрузке и изъятию наличности из терминалов, а также техническое обслуживание должны проводиться исключительно в нерабочее время ТРК с 22:00 до 10:00 часов.

2.6.6. Техническое обслуживание и сбор наличности в киосках, магазинах, кафе и других Торговых Галереях, расположенных в местах общего пользования в ТРК.

В киосках, магазинах, кафе и прочих торговых галереях, расположенных в местах общего пользования в ТРК, сбор наличных денежных средств в выходные разрешен только в нерабочее время ТРК (в отсутствие посетителей), т.е. при полном отсутствии посетителей. Это правило должно ВСЕГДА соблюдаться во избежание ограбления и общего поддержания безопасности.

3. ПРАВИЛА ДОСТУПА В ТОРГОВЫЙ КОМПЛЕКС

3.1. Арендатор обязан соблюдать и обеспечить соблюдение своими представителями, работниками, сотрудниками и иными лицами Арендатора, а также сотрудниками подрядных и иных привлеченных Арендатором организаций, правил доступа в Торговый комплекс и арендуемое Помещение. Арендатору запрещено привлекать и использовать в Комплексе труд иностранных граждан, не имеющих разрешения/патента на работу. При этом ответственность за несоблюдение такого запрета возлагается на Арендатора, в том числе, но не ограничиваясь Арендатор несет полную ответственность перед государственными органами, в том числе материальную, за нарушение правил привлечения и использования иностранной рабочей силы, осуществление торговой деятельности лицами, не имеющими соответствующего разрешения на осуществление торговой деятельности.

3.2. Правом доступа в арендуемое Помещение обладают представители, работники, сотрудники и иные лица Арендатора, подрядчики или привлеченные Арендатором третьи лица, имеющие пропуск установленной формы, внесённые в пропускной список или заявку на работы.

Доступ в отдельные помещения, технические зоны, служебные коридоры и Зоны разгрузки Торгового комплекса, оборудованные СКУД (системой контроля и управления доступом) возможен только при наличии электронного пропуска.

Доступ в Торговый комплекс осуществляется только через Служебный вход по пропускам, пропускным спискам (Приложение № 1) или заявке на работы путём подачи заявок через Личный кабинет Арендатора в системе Redmine.

Пропуск оформляется на основании заявки в системе Redmine к которой прилагается 1 (Одна) фотография сотрудника размером не менее 3х4 см.

Сотрудники Арендатора (подрядной или иной привлеченной Арендатором организации), не имеющие пропусков или не внесённые в пропускные списки, до начала рабочего дня в Комплекс не допускаются.

3.3. Арендатор обязан в срок не позднее Даты передачи Помещения (подписания Арендодателем и Арендатором Акта приема-передачи Помещения в аренду Арендатору)

предоставить Арендодателю список работников, подрядчиков и иных сотрудников и представителей, имеющих доступ в Помещение (далее – Лица) по форме Приложения №1 к Правилам (далее – Список), а в последствии, при изменении и/или дополнении любых данных, информации и сведений Списка передать Арендодателю актуальный Список - в срок не позднее чем за один день до даты доступа в Помещение такого Лица. К Списку Арендатор обязан приложить копии документов, указанных в п.2 Приложения №1 к Правилам. Арендатор обязан получить и предоставить Арендодателю согласия об обработке Арендодателем персональных данных Лиц. Указанные списки могут быть поданы путём подачи заявок через Личный кабинет Арендатора.

При необходимости доступа в отдельные помещения, оборудованные СКУД, Арендатор обязан оформить в Администрации ТРК пропуска на соответствующих Лиц за 5 (Пять) рабочих дней до даты такого доступа. До оформления постоянных пропусков доступ Лиц Арендатора в Торговый комплекс осуществляется Арендодателем по пропускным спискам, переданным Арендатором заблаговременно в Администрацию ТРК (по форме Приложения №1 к Правилам).

По согласованию с Администрацией, Лица Арендатора (или сотрудники подрядных организаций Арендатора) со сроком работы в Торговом комплексе от 5 (Пяти) дней до 1 (Одного) месяца могут допускаться по пропускным спискам без оформления пропуска.

3.4. При утрате сотрудником Арендатора пропуска, Арендатор обязан незамедлительно (не позднее одного дня с даты утраты) проинформировать Администрацию Комплекса и подать заявку на получение дубликата.

3.4.1. Изготовление нового пропуска или магнитной карты-пропуска при утере, либо порче, а также дополнительного пропуска (не включенного в заявку) составляет 500 (пятьсот) рублей (с НДС) за каждый пропуск/карту-пропуск.

Все сотрудники Арендатора, работающие в ТРК, обязаны иметь Пропуска и при необходимости магнитные карты –пропуска.

Доступ в служебные помещения и ТРК лицам, не имеющим карт - пропусков, запрещен.

ОТКРЫТИЕ ДВЕРЕЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В СИСТЕМУ СКУД ВРУЧНУЮ, НЕ ДОПУСКАЕТСЯ. ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА АРЕНДОДАТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРИМЕНИТЬ К АРЕНДАТОРУ МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕНАСТОЯЩИМИ ПРАВИЛАМИ.

У сотрудников, которые увольняются из компании-Арендатора, карты-пропуска должны быть немедленно изъяты Арендатором и возвращены Арендодателю.

Замена карты–пропуска или пропуска при переоформлении его на нового сотрудника (взамен уволившегося) осуществляется без взимания платы при условии сдачи недействительного пропуска/ магнитной карты, оформленного на уволившегося сотрудника.

3.4.2. Арендатор несет ответственность за все случаи ненадлежащего использования карт - пропусков своим персоналом (проход без карты - пропуска, использование чужой карты - пропуска и т.п.). В таких случаях сотрудники службы безопасности Комплекса имеют право изымать карты-пропуска до выяснения всех обстоятельств.

За ненадлежащее использование карт-пропусков персоналом Арендатора (передача карты-пропуска иным лицам) Арендодатель вправе взыскать с Арендатора штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный Арендодателем факт.

3.5. Арендатор обязан письменно в свободной форме информировать Администрацию ТРК об увольнении и/или переводе на другую работу сотрудников Арендатора в Торговом комплексе.

В день прекращения работы (увольнение, перевод на другую работу и т.п.) сотрудников, Лиц Арендатора или привлеченных Арендатором подрядных организаций в Торговом комплексе, Арендатор обязан сдать Администрации ТРК пропуска указанных сотрудников. При невозможности передачи пропуска в Администрацию ТРК Арендатор сообщает об этом письмом, на основании которого производится «блокировка» пропуска.

3.6. В случае несвоевременной сдачи или «блокировки» пропуска уволенного сотрудника Арендатора, в случае несвоевременного сообщения об утрате пропуска и/или не внесения/несвоевременного внесения изменений Арендатором в «Список ответственных и уполномоченных сотрудников» (Приложение № 2) Администрация Комплекса не несёт ответственности за вскрытие Помещения Арендатора и/или иные действия уволенного сотрудника Арендатора.

3.7. С 10:00 до 22:00 часов доступ в Помещение может осуществляться через любые открытые входы и выходы Торгового комплекса, за исключением пожарно-эвакуационных, запасных и технологических (входы в зоны разгрузки и т.п.).

Служебным входом могут пользоваться лица, имеющие пропуск.

3.8. Администрация ТРК, независимо от времени суток, наличия пропуска или заявки, оставляет за собой право выдворения или отказа в доступе на территорию Торгового комплекса или Помещение Арендатора лиц, которые по объективным и очевидным причинам (например, в случае нахождения в алкогольном/наркотическом опьянении, возникновения угрозы террористического акта, убийства, хулиганских и/или насильственных действий в отношении лиц, находящихся на территории Здания и т.п.), могут нанести ущерб Арендодателю или его арендаторам, а также иным третьим лицам.

3.9. Арендаторам или иным лицам, находящимся на территории Комплекса, категорически запрещается самостоятельно открывать любые запорные механизмы на входах и выходах в/из Торгового комплекса, в том числе пожарно-эвакуационные, запасные и технологические, если это не согласовано с Администрацией ТРК, а также способствовать проходу посторонних лиц, не имеющих разрешения на вход на территорию Торгового комплекса, через служебные входы. Требования настоящего пункта не распространяются на аварийные и чрезвычайные ситуации.

3.10. Правила доступа в Помещения Арендатора, имеющие отдельные входы-выходы, согласовываются между Администрацией ТРК и Арендатором дополнительно.

3.11. Арендатор не вправе привлекать и использовать в Помещении труд иностранных работников без письменного уведомления Арендодателя. Арендатор обязан при привлечении и использовании иностранных работников иметь разрешение на привлечение и использование иностранных работников, иметь разрешения на работу или патенты иностранных работников, соблюдать миграционное законодательство, и нести ответственность за отсутствие у него и привлекаемых им работников необходимых документов и/или разрешений. К уведомлению Арендатора в адрес Арендодателя о привлечении и использовании в Помещении иностранных работников, Арендатор в обязательном порядке обязан приложить разрешение на привлечение и использование иностранных работников, разрешение на работу или патент, согласие об обработке персональных данных соответствующего иностранного работника Арендодателем.

3.12. С целью осуществления надлежащего контроля за соблюдением Арендатором правил привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности в РФ, Арендодатель имеет право осуществлять проверку Помещения, порядка соблюдения Арендатором миграционного законодательства и наличия соответствующих документов о привлечении к трудовой деятельности, наличия разрешений на привлечение и использование иностранных работников, разрешений на работу или патентов, а Арендатор обязан предоставить документы по Лицу Арендатора, запрошенные Арендодателем, в срок не позднее 1 (одного) дня с даты получения запроса Арендодателя.

4. ПОРЯДОК ВНОСА-ВЫНОСА И ВВОЗА-ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Для осуществления Арендаторами ввоза-вывоза материальных ценностей Торговый комплекс имеет несколько Зон разгрузки, работающих круглосуточно (Приложение № 3).

4.2. Для оптимизации функционирования Зон разгрузки Администрация ТРК:

- закрепляет за Арендатором в зависимости от его расположения в Комплексе определенную Зону разгрузки.
- заблаговременно согласовывает с Арендатором график поставок и временные рамки проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- в соответствии с согласованным графиком поставок согласовывает заявки Арендатора путем использования системы Redmine;
- Стороны определяют время и порядок перемещения материальных ценностей из Зон разгрузки в Помещение Арендатора.

4.3. Заявки на внос/вынос/ввоз/вывоз материальных ценностей принимаются на согласование Администрацией Комплекса по рабочим дням не позднее 16.00 часов.

Заявки на внос/вынос/ввоз/вывоз материальных ценностей в выходные и праздничные дни должны быть поданы в Администрацию не позднее 14.00 часов пятницы или предпраздничного дня.

4.4. Перемещение грузов в Помещение Арендатора в рабочее время Комплекса производится только через служебные коридоры.

Арендаторы, у которых помещения не имеют прямого сообщения со служебными коридорами и помещениями, оборудованными грузовыми лифтами, осуществляют доставку товаров в помещения в нерабочее время Комплекса, если иное не согласовано Сторонами.

В эти помещения возможен завоз малогабаритных товаров с 10.00 до 13.00 часов, по предварительному согласованию с Администрацией ТРК, но только при использовании ручной клади, без использования тележек и т.д.

4.5. Если Арендатор информирует Администрацию ТРК о незапланированной поставке, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит согласованный ранее график поставок других арендаторов.

4.6. Время нахождения транспортного средства в Зоне разгрузки **ограничено**. Для каждой Зоны разгрузки и разгрузочного места устанавливаются свое максимально допустимое время нахождения по согласованию с Администрацией ТРК.

4.7. Разгрузка-погрузка транспортного средства производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора, указанного в согласованной ранее Заявке. Ответственное лицо обязано письменно подтвердить знание и обязательство исполнения «Правил эксплуатации грузовых лифтов» и «Правил эксплуатации механизмов и устройств Зон разгрузки», согласно п.4.13. настоящих Правил.

4.8. Ввоз/вывоз строительных материалов и вывоз строительного мусора согласовывается с Администрацией ТРК отдельно и осуществляется в особом порядке и за отдельную плату.

4.9. Весь доставленный груз (материальные ценности, строительные материалы и т.п.) должен быть вывезен Арендатором с территории Зоны разгрузки в установленные для такой зоны часы.

Лица, ответственные за внос/вынос/ввоз/вывоз после завершения погрузочно-разгрузочных работ, обязаны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку по всему пути своего следования от Зоны разгрузки до Помещения Арендатора.

4.10. Арендодатель оставляет за собой право при наличии объективных и очевидных причин (например, в случае возникновения угрозы террористического акта и т.п.), производить визуальный осмотр либо проверку с помощью детектора всех доставляемых грузов в Комплекс, а также требовать удаления таких грузов.

4.11. Арендодатель не несет ответственности за действия Лиц Арендатора и за машины Арендатора или Лиц Арендатора, находящихся на разгрузке-погрузке и территории Комплекса.

4.12. Арендатору запрещается:

- использовать для подъема и спуска материальных ценностей, используемых Арендатором в коммерческих целях, пассажирские лифты и эскалаторы, если иное не согласовано с Арендодателем/администрацией ТРК;

- вносить/выносить материальные ценности, используемые Арендатором в коммерческих целях, минуя Зону разгрузки без согласования с Администрацией ТРК;

- загромождать в период погрузки и/или разгрузки пути эвакуации, лестницы, входы, проезды, коридоры;

- использовать для перемещения материальных ценностей в Помещения тележки с колесами без резиновых матов;

- использовать Зону разгрузки, а также Места общего пользования для временного хранения материальных ценностей, тележек и иного имущества Арендатора без согласия Арендодателя. Если груз складирован в неразрешенном месте, Администрация ТРК вправе переместить его в Помещение/подсобное помещение Арендатора за счет Арендатора;

- оставлять автомобиль более чем на 15 минут на разгрузочном месте после окончания его погрузки/разгрузки;

- ни при каких обстоятельствах Арендатору не разрешается осуществлять прием товаров, имущества или грузов, их доставку в(из) Помещение(я) через входные группы, которые доступны для совместного пользования покупателей и иных лиц, в рабочее время Торговой галереи Комплекса, если иное не согласовано с Арендодателем/администрацией ТРК.

4.13. Для подъема и спуска материальных ценностей Арендатора используются грузопассажирские лифты. Для пользования этими лифтами Арендатор обязан предоставить в Администрацию копию приказа о назначении ответственного лица за проведение погрузо-разгрузочных работ или доверенность на данное лицо. Запрещено проводить работы без присутствия ответственного представителя Арендатора.

4.14. В случае нанесения **Арендатором** ущерба Торговому комплексу, его инженерным системам, фасаду Комплекса и/или техническому оборудованию при транспортировке материальных ценностей и других грузов, Арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненный Арендодателю.

4.15. Администрация ТРК не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора и иных привлеченных Арендатором лиц на территории ТРК при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

5. ПОДДЕРЖАНИЕ ЧИСТОТЫ В ЗДАНИИ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

5.1. Уборку Мест общего пользования Торгового комплекса, зону фуд-корта и иных помещений, не относящихся к арендуемым, а также сбор мусора после уборки производит Арендодатель.

Уборка арендуемого Помещения осуществляется силами и средствами Арендатора. Арендатор вправе привлекать по отдельному договору для уборки арендуемого Помещения клининговую компанию Арендодателя или иную специализированную организацию, о которой Арендатор письменно уведомляет Арендодателя.

5.2. Комплексную уборку арендуемого Помещения, включая поддержание чистоты стеклянных конструкций (витрин) как с внутренней, так и с наружной стороны, Арендатор осуществляет до 09.45 часов; косметическую уборку – в течение всего времени работы Помещения по его целевому назначению, согласно Договора аренды .

5.3. Для забора и слива воды Арендатором при уборке арендуемого Помещения предназначены специально оборудованные технические комнаты на первом, втором и четвертом этажах Торгового комплекса.

5.3.1. Время работы туалетов соответствует времени работы Торговой галереи Комплекса с техническими перерывами для уборки.

Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах Торгового комплекса.

5.4. Вынос мусора из арендуемого помещения осуществляется с 22:00 до 09:30 часов.

5.4.1. Мусор складывается в мусороприемник закрепленного за Арендатором компактора, если это указано в Договоре с Арендатором.

5.4.2. КОМПАКТОРЫ И ПРЕССЫ.

В ЦЕЛЯХ БЕЗОПАСНОСТИ, АРЕНДАТОРАМ, ИХ СОТРУДНИКАМ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ДОСТУП К ПРЕССОВОЧНОЙ ТЕХНИКЕ ЗАПРЕЩЕН;

КОМПАКТОРОМ РАЗРЕШАЕТСЯ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ТОЛЬКО СПЕЦИАЛЬНО ОБУЧЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ.

Арендатор обязан предоставить в Администрацию ТРК копию приказа о назначении ответственного лица Арендатора в ТРК, КОТОРЫЙ БУДЕТ ПРОИНСТРУКТИРОВАН И ОБУЧЕН.

5.5. Сотрудники Арендатора должны размещать отходы только в специально отведенных местах в соответствии с указаниями Арендодателя. Арендаторы обязаны при размещении отходов в пресс-компакторы руководствоваться инструкцией, размещенной у пресс-компактора и указанной в Приложении № 13 к Правилам.

Арендатор обязан:

— не допускать попадание в пресс-компактор взрывоопасных предметов (баллонов, закрытых сосудов, сосудов с остатками горюче-смазочных материалов и т.п.), льда, снега, а также лома или отходов, несоответствующего по размерам и профилю техническим характеристикам прессующего оборудования;

- НЕ ДОПУСКАТЬ ПЕРЕГРУЗ ЗАГРУЗОЧНОГО КОРОБА.

При нарушении Арендатором инструкции по использованию пресс-компактора, указанной в настоящем пункте, Арендатор по требованию Администрации ТРК обязан оплатить штраф, предусмотренный настоящими Правилами и возместить убытки Администрации ТРК (при наличии материального ущерба, поломок или порчи оборудования).

Отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора, по степени негативного воздействия на окружающую среду относящиеся к IV и V классу опасности (несортированные отходы, пищевые отходы и т.п.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой для дальнейшего вывоза с территории ТРК.

Перерабатываемые материалы, подлежащие вторичной переработке, образующиеся в результате деятельности Арендатора (бумага/картон, полиэтиленовая пленка и др.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются сотрудниками Арендатора в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой для дальнейшего вывоза с территории ТРК.

Арендатор самостоятельно и за свой счет организовывает сбор, вывоз и утилизацию:

• строительного мусора и других отходов, образующихся в результате работ, проводимых Арендатором в помещении, в том числе Арендатор обязан производить уборку образовавшихся в результате таких работ разливов химических веществ, масел и нефтепродуктов);

• фритюрных жиров, масел, иных жиров;

• ртутьсодержащих отходов, таких как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы, относящиеся к I классу опасности;

• других специфических отходов (волос, ногтей, отработанных реактивов и реагентов химической чистки фотолабораторий и т.п.), образующихся в результате деятельности Арендатора и не подлежащих размещению на полигоне и/или вторичному использованию и переработке в соответствии с действующими санитарными и экологическими нормами и правилами;

• иных отходов, за исключением бумаги/картона/полиэтилена/пластика/пвх.

В целях организации сбора, использования, транспортирования, обезвреживания и размещения указанных видов отходов Арендатор вправе заключать от своего имени договоры с третьими лицами, имеющими право заниматься данным видом деятельности на основании лицензий и иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Мусор и отходы должны собираться и храниться в контейнерах в специально отведенных помещениях или кладовых. Мусор запрещено размещать в помещениях, доступных для посетителей, торговых залах, а также в служебных коридорах ТРК.

5.6. Мусор должен разделяться на следующие фракции:

1. Картон – картон, бумага, отходы картонной и бумажной упаковки. Место накопления – погрузочные зоны №4 и № 5 складируются только в разобранном виде. Картонные коробки должны быть разобраны и скреплены скотчем в блоки.

2. Ртутные лампы утилизируются силами и за счет Арендатора.

3. Отходы из пластика, полиэтилена, ПВХ. Место накопления: специально обозначенные контейнеры, расположенные на погрузочных зонах №4 и№5.

4. Пищевые отходы – несортированные пищевые отходы из кухни, биоотходы, растения (кроме растительных масел и жиров). Место накопления –биокомпактор на погрузочной зоне №10 и №7 (пресс-компактор №1 и пресс-компактор №4).

5. Отходы древесины –Тара, поддоны (палетты) незамедлительно вывозятся Арендатором или иными Лицами Арендатора, подрядчиками Арендатора. Место накопления – на погрузочных зонах №4 и №5.

6. Строительный мусор – мусор и отходы, возникшие в процессе ремонта, строительства, реконструкции утилизируются силами и за счет Арендатора.

7. Металл, стекло – стекло (в т.ч. бой стекла), фарфор, металл, отходы, содержащие металл. Место накопления – на погрузочных зонах №4 и №5.

8. Не сортируемые отходы – прочие отходы, не содержащие пп. 1-7 п. 5.5 Правил. Место накопления – на погрузочных зонах №4 и №5.

9. Крупногабаритный мусор – твердые бытовые отходы, габаритный размер которых превышает 0,5*0,5*0,5 м., либо весом свыше 20 кг - утилизируются силами и за счет Арендатора.

Количество фракций может быть изменено по требованию Администрации ТРК, о чем Арендаторы будут извещены заблаговременно.

5.7. Арендаторы должны выносить мусор с территории арендуемого Помещения следующим образом:

- мусор (ТБО) помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол;

- затем мешки переносятся по Местам общего пользования и перемещаются в контейнер/компактор, который находится в специально отведенном месте.

- бумага, картон, коробки и прочая упаковочная тара должны быть разобраны, иметь удобную форму для прессования и сложены в месте сбора.

5.8. Арендатор обязуется по письменному запросу предоставлять Арендодателю всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации нижеуказанных видов отходов.

Арендатор самостоятельно и за свой счет организовывает сбор, вывоз, утилизацию и обезвреживание любых отходов I-III класса опасности (в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов Российской Федерации), образующихся в результате его деятельности. Размещение таких отходов в контейнерах ТРК запрещено. Арендатор, имеющий специфические виды отходов (подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания), обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить копии договоров и документов, подтверждающих факт вывоза этих отходов в указанные Администрацией ТРК сроки.

Ртутьсодержащие отходы Арендатора, такие как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы, относящиеся к I классу опасности, должны храниться в плотно закрытом, герметичном контейнере в проветриваемом помещении, либо в помещении, оборудованном вытяжной вентиляцией до момента последующего вывоза и утилизации.

Арендатор обязан (Лица Арендатора) соблюдать законодательство об охране окружающей среды, экологическое законодательство, санитарно-гигиенические нормы и правила, установленные для обращения с отходами производства и потребления. Арендатор несет ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. За нарушение правил сбора и утилизации отходов Арендатором Администрация ТРК имеет право потребовать возместить все расходы, связанные с работой по сбору и утилизации отходов, а также наложить на нарушителя штраф в соответствии с настоящими Правилами и/или Договором аренды.

5.10. Порядок сбора, хранения и вывоза пищевых отходов согласовывается Арендодателем и Арендаторами дополнительно.

5.11. Отходы, помещенные Арендаторами в мусорные контейнеры в соответствии с условиями договоров аренды, подлежат вывозу.

5.12. Арендаторам запрещается:

- при уборке Помещения использовать моющее средство с сильным резким запахом;
- оставлять упаковочные материалы, тару, мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) на Местах общего пользования;
- сливать в бытовую канализацию любые вещества, содержащие продукты нефтепереработки, отходы процессов приготовления пищи, ядовитые или вредные вещества, которые могут вызвать засор или нанести вред окружающей среде;
- складировать строительный мусор и/или пищевые отходы в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов, а также любое нарушение п.5.6. правил;
- размещать на Земельном участке, на котором расположен ТРК, территории Комплекса и прилегающей территории, любые отходы, мусор и использованную промышленную тару;
- транспортировать выбрасываемый мусор и картонные коробки волоком по Местам общего пользования ТРК,
- размещать любые отходы иначе, чем в специальных контейнерах, или сжигать любые отходы в Помещении,
- складировать, размещать ртутьсодержащие отходы, такие как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы, иные отходы, относящиеся к I классу опасности в контейнерах и иных местах для отходов в ТРК.

6. КУРЕНИЕ И ПРИЕМ ПИЩИ

6.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение в здании Торгового комплекса **запрещено**.

Арендатор обязан проинформировать об этом своих сотрудников.

6.2. Курение разрешено в специально оборудованных для этого местах, обозначенных соответствующими знаками.

6.3. Арендатор по согласованию с Администрацией ТРК может организовать приём пищи для своих сотрудников в арендуемом им Помещении Торгового комплекса вне видимости посетителей только с использованием одноразовой посуды, а также может установить

холодильник, кулер и микроволновку в специально оборудованных помещениях, если это письменно согласовано Арендодателем.

6.4. Запрещено распитие спиртных напитков, прием наркотических веществ в арендуемом Помещении, расположенном в ТРК, на территории ТРК и прилегающей к ТРК территории, а также нахождение на территории арендуемого Помещения на территории ТРК и прилегающей к ТРК территории сотрудников Арендатора, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7. ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОПАРКОВКОЙ

7.1. Для стоянки автомобилей Арендаторов Торгового комплекса предусмотрено два парковочных пространства:

- Открытая парковка (парковочные места вдоль фасада Торгового комплекса) – ежедневно, круглосуточно, бесплатно;

- Подземная парковка (парковочные места, расположенные на – 1 (цокольном) этаже Комплекса) – ежедневно, круглосуточно, платно. Количество и места расположения парковочных мест, предоставляемых Арендаторам за плату, входящую в арендную плату, дополнительно письменно согласовывается Администрацией ТРК или устанавливается Договором аренды.

На Открытой и Подземной парковках предусмотрены места для маломобильных групп населения.

7.2. Движение и расположение автотранспорта на парковках определяется значением установленных дорожных знаков, дорожной разметкой и контролируется сотрудниками Администрации ТРК.

7.3. Скорость движения на территории Торгового комплекса и парковок – не более 5 км/час. Данная скорость определена на основании имеющихся на территории Комплекса дорожных знаков. В случае изменения дорожных указателей скорость движения, указанная в настоящем пункте, должна соответствовать скорости, определенной знаками;

7.4. Запрещен въезд на Подземную парковку транспортных средств:

- габаритные размеры, которых превышают: по высоте 2 метра и длине 6 метров;

- с прицепами;

- имеющих значительные повреждения кузовных деталей, а равно с их отсутствием, а также неисправностями, допускающими течь технологических жидкостей из автомобиля.

7.5. Не применяется.

7.6. Не применяется.

7.7. Передача парковочной карты третьим лицам для выезда с территории парковки других транспортных средств **ЗАПРЕЩЕНА**.

7.8. Парковочная карта является собственностью Торгового комплекса. В случае ее утраты или повреждения взимается плата в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей.

Оплата утраченной или поврежденной парковочной карты не исключает необходимости оплаты фактического времени нахождения транспортного средства на парковке.

7.9. Администрация Торгового комплекса не несет ответственность за ущерб/вред, причиненный имуществу арендаторов или иных третьих лиц другими владельцами транспортных средств или прочими третьими лицами, а также за хищение третьими лицами имущества из транспортных средств, а равно самих транспортных средств.

7.10. На территории парковок Торгового комплекса **запрещается**:

- курение и использование открытого огня;

- мойка автомобилей, их техническое обслуживание, а также проведение любых ремонтных работ (кроме специализированных помещений, оборудованных для проведения вышеуказанных работ), за исключением работ, связанных с подготовкой и проведением эвакуации автомобиля;

- заправка автомобиля горюче-смазочными и эксплуатационными жидкостями.

7.11. В случае нахождения транспортного средства на любой из парковок Торгового комплекса (Открытой или Подземной) более 2-х (Двух) суток Администрация Торгового комплекса оставляет за собой право обратиться в правоохранительные или иные органы для проведения осмотра автомобиля и принятия мер к его принудительной эвакуации, в том числе коммерческие организации с последующей компенсацией затрат Администрации ТРК собственником или владельцем транспортного средства.

7.12. Администрация Торгового комплекса может предоставить Арендатору и/или привлеченным им третьим лицам право использования парковочных мест на Подземной парковке в соответствии с условиями, предусмотренными отдельными договорами.

7.13. Сотрудники Арендатора должны осуществлять парковку автомобилей только в тех местах, которые специально предназначены или определены Арендодателем для парковки автомобилей сотрудников Комплекса (если таковые имеются). Арендодатель не несет ответственности за сохранность припаркованных или эвакуированных автомобилей .

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ТОРГОВОМ КОМПЛЕКСЕ

8.1. Обеспечение и поддержание порядка в Торговом комплексе осуществляется штатными сотрудниками Администрации или сотрудниками охранного предприятия (далее - ЧОП).

В этих целях в здании Комплекса ведется видеонаблюдение и установлены необходимые системы обеспечения безопасности жизнедеятельности – системы пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, пожаротушения, охранной сигнализации и системой управления и контроля доступа.

8.2. Администрация ТРК или ЧОП обеспечивает:

- порядок допуска в Торговый комплекс, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц в Комплекс в нерабочее время, а в зоны нахождения систем жизнеобеспечения – круглосуточно;
- поддержание общественного порядка на Местах общего пользования Торгового комплекса;
- оказание содействия правоохранительным органам и специальным службам по вопросам обеспечения и поддержания общественного порядка.

8.3. Обеспечение охраны арендуемого Помещения, входа в него, сохранности товарно-материальных ценностей Арендатора в Помещении, осуществляется Арендатором самостоятельно либо организацией, привлеченной Арендатором.

В случае привлечения сторонней охранной организации, Арендатор письменно извещает об этом Администрацию Торгового комплекса.

8.4. Арендатор вправе устанавливать в арендуемом Помещении систему охранной сигнализации и видеонаблюдения, при условии обязательного согласования такой установки с Администрацией ТРК и включения охранной сигнализации Арендатора в единый комплекс системы охранной сигнализации здания Торгового комплекса.

8.5. О любых известных случаях нарушения Правил Комплекса, обнаружения бесхозных предметов, Арендатор незамедлительно информирует Администрацию по телефонам, указанным в п. 20 настоящих Правил.

8.6. Арендатор 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 21.12.1994г. с изменениями и дополнениями , обязан принимать все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты.

9. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ

9.1. Правом открывать и закрывать Помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного Помещения и внесённые в «Список ответственных и уполномоченных сотрудников» (далее – Список ответственных) по форме Приложения № 2 к Правилам.

Арендатор обязан предоставлять в Администрацию ТРК обновленный Список ответственных **в течение 1 (одного) дня после смены ответственного и уполномоченного сотрудника.**

Администрация Торгового комплекса оставляет за собой право запретить открытие/вскрытие Помещения лицу, не внесённому в Список.

9.2. Арендатор открывает арендуемое Помещение самостоятельно.

Перед открытием сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в Помещение (разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в Помещении, разбросанного товара и т.п.), затем открыть двери и отключить охранную сигнализацию (если она установлена в Помещении).

О любых признаках или подозрениях о возможном несанкционированном проникновении в Помещение сотрудник Арендатора, не открывая его, обязан незамедлительно информировать Администрацию. Уполномоченный сотрудник Администрации совместно с Арендатором составляют соответствующий Акт осмотра по форме Приложения № 4 к Правилам, в котором фиксируются все выявленные нарушения в Помещении.

9.3. По окончании работы сотрудник Арендатора, обязан:

- выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена (за исключением рекламных поверхностей, выходящих на фасад Здания и оборудования, указанного в заявке-разрешении по форме Приложения № 5 к Правилам и письменно согласованного Администрацией ТРК);
- убедиться, что в Помещении не осталось посторонних предметов и лиц. При обнаружении таковых незамедлительно проинформировать Администрацию Торгового комплекса;
- включить охранную сигнализацию (если она установлена в Помещении) и самостоятельно запереть на ключ входные двери Помещения.

9.4. Арендатор в первый день с Даты передачи Помещения Арендатору в аренду по Договору аренды обязан сдать в Администрацию ТРК с участием сотрудника ЧОП один экземпляр ключей от всех дверей (в том числе внутренних) арендуемого Помещения для их вскрытия в условиях чрезвычайных ситуаций (затопление, задымление, возгорание и т.п.), о чём составляется Акт приема-передачи ключей (Приложение № 6).

Ключи сдаются в тубе опечатанной печатями Арендатора и Арендодателя.

9.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций в арендуемом Помещении Администрация ТРК незамедлительно информирует сотрудников Арендатора, указанных в «Списке ответственных и уполномоченных сотрудников» (Приложение № 2) посредством телефонного звонка.

9.6. Если характер возникшей ситуации позволяет – Администрация ТРК дожидается сотрудников Арендатора и открывает Помещение только в их присутствии. В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, Помещение вскрывается без присутствия представителя Арендатора**.**

По факту вскрытия составляется Акт о вскрытии Помещения (Приложение № 7 к Правилам).

9.7. В случае замены замка или установки Арендатором дополнительной двери с замком один экземпляр ключа передается Арендодателю **не позднее одного дня с даты замены замка/установки двери с замком в порядке, установленном п.9.4. Правил.**

9.8. Арендатору запрещается закрытие Помещения для проведения инвентаризации без получения соответствующего письменного согласования Арендодателя/Администрации ТРК.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ ЗА ПОЖАРНУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ

10.1. Арендатор несет ответственность за соблюдение требований и правила техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», иными правовыми актами, нормативами и правилами, устанавливаемыми противопожарными службами РФ, г. Москвы и Актом разграничения эксплуатационной ответственности, подписанного Арендатором и Арендодателем .

Аварийные выходы в Помещении не должны быть заперты или иным образом заблокированы, равно как не могут быть оборудованы запорами, которые открываются при помощи ключей или требуют применения каких-либо специальных технических знаний или навыков.

10.2. При эксплуатации арендованного Помещения, проведении ремонтных и любых других работ, Арендатор обязан соблюдать правила противопожарной безопасности согласно п.10.1. настоящих Правил.

10.3. Арендатору **запрещается** вносить в арендуемое Помещение и допускать хранение в нем легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами **(за исключением средств, необходимых в допустимом количестве в процессе выполнения ремонтных работ, Разрешенного использования (использования Помещения по целевому назначению, определенному Договором аренды).**

При проведении огнеопасных работ (сварочные работы, резка металла, пайка с применением открытого огня т.п.) Арендатор составляет Наряд-допуск на выполнение огневых

работ на временных местах в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" и согласовывает проведение работ с Администрацией Торгового комплекса.

10.4. Арендатор обязан соблюдать требования пожарной безопасности:

- не блокировать и не загромождать оборудованием и материалами систему противопожарной защиты здания (датчики пожарной сигнализации, спринклерные и дренчерные оросители, громкоговорителей, СОУЭ, узлы управления противодымной вентиляцией и других исполнительных устройств систем противопожарной защиты);
- не размещать и не складировать в складских помещениях материалы и оборудование ближе 0,5 метра от светильников;
- разместить в арендованном Помещении, в котором может находиться более 50 человек, планы эвакуации людей в случае возникновения пожара, таблички с указанием телефонов вызова пожарной охраны и другие знаки пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных актов;
- назначить Приказом ответственное лицо за пожарную безопасность в арендованном Помещении. Организовать проведение обучения лиц мерам пожарной безопасности путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.
- проводить инструктажи своего персонала по правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайных ситуаций с отметками в соответствующих в журналах;
- не загромождать и обеспечить свободный доступ к пожарным шкафам;
- обеспечить арендуемое Помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) в количестве, регламентированном нормативными актами в области пожарной безопасности. Вести учет и проводить проверки огнетушителей с внесением записей в журнал учета огнетушителей;
- установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня, ознакомить с порядком своих сотрудников;
- использовать бытовые электроприборы в арендуемом Помещении только после оформления заявки-разрешения (Приложение № 5).
- следить за сохранностью оконечных устройств систем автоматического пожаротушения и оповещения о пожаре, а также других противопожарных устройств, установленных в Помещении (на торговом месте) Арендатора.
- в случае использования собственного музыкального оборудования предусмотреть его автоматическое отключение при сигнале «пожар», а также любого другого оборудования;
- в случае использования системы контроля и управления доступом предусмотреть его автоматическое отключение при сигнале «пожар», а также установку кнопок ручной разблокировки дверей при пожаре;
- согласовывать с арендодателем проекты реконструкции противопожарных систем, в соответствии с действующим законодательством;
- использовать в качестве материалов отделки сертифицированные материалы, обеспечивающие выполнение Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ от 29.07.2017 "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и его приложений.

10.5. Арендатор обязан предоставлять Арендодателю и/или обслуживающей Арендодателя организации в предварительно согласованные сроки доступ в Помещение для целей обслуживания и поддержания систем пожарной безопасности в рабочем состоянии.

10.6. Арендодатель имеет право доступа в Помещение в случае срабатывания сигнализации (при ее наличии в Помещении).

10.7. Арендатор обязан в соответствии с Актом разграничения эксплуатационной, ответственности подписанным Арендатором и Арендодателем с Договором аренды, содержать в исправном состоянии, осуществлять ремонт и, при необходимости, заменять системы пожарной безопасности, и относящееся к ним оборудование, установленное в Помещении**, если такая обязанность в соответствии с вышеуказанным актом относится к обязанности Арендатора.**

11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ, СБОР ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА

11.1. Администрация несет ответственность за состояние здания Торгового комплекса, прилегающей территории, Мест общего пользования до границы с арендуемым Помещением и

в соответствии с Актом разграничения эксплуатационной ответственности Сторон, подписанным Арендатором и Арендодателем с Договором аренды.

Все централизованные системы, обеспечивающие жизнедеятельность здания Торгового комплекса (отопление, вентиляция, водопровод, канализация, дымоудаление и т.д.), обслуживаются Арендодателем, либо привлекаемыми им организациями (далее – специалисты Арендодателя).

11.2. Обслуживание инженерных систем и входных групп, находящихся в арендуемом Помещении, осуществляется силами и средствами Арендатора, если иное не установлено Актом разграничения эксплуатационной ответственности, подписанным Арендатором и Арендодателем с Договором аренды. В рамках такого обслуживания Арендатор обязан осуществлять в том числе:

- обслуживание рекламных вывесок, фасадных вывесок (при наличии);
- входных дверей, витрин;
- регулировку дроссель – клапанов притока и вытяжки воздуха, а также их очистку;
- обслуживание телефонной связи в пределах арендуемого Помещения;
- очистку и замену воздушных фильтров доводчиков холодоснабжения;
- очистку дренажного поддона доводчиков холодоснабжения;
- обслуживание электроосвещения и электрооборудования;
- обслуживание систем водоснабжения и канализации.
- проводить замеры сопротивления изоляции системы электроснабжения в пределах арендуемого Помещения в соответствии с ПТЭЭУ, ПУЭ.

Для обслуживания инженерных систем, находящихся в арендуемом Помещении, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору Арендодателя или специализированную организацию с обязательным согласованием Арендодателя.

11.3. Для обслуживания систем электроснабжения Помещения Арендатор приказом по своей организации назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого Помещения и представляет Администрации ТРК копию такого приказа, копию журнала проверки знаний электротехнического персонала, копию удостоверения лица ответственного за электрохозяйство с присвоением группы электробезопасности не ниже IV группы, заверенную уполномоченным лицом Арендатора. П о мере истечения срока действия указанных в настоящем пункте документов, Арендатор обязан передать Арендодателю актуальные документы .

11.4. Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в Здании, так и непосредственно в арендуемом Помещении, обслуживаются Арендодателем.

11.5. Арендатор обязуется не предпринимать действий без согласия Арендодателя/Администрации ТРК, нарушающих работоспособность следующих систем, расположенных в арендуемом Помещении (при их наличии):

- системы отопления (трубная разводка, радиаторы, теплые полы);
- системы пожаротушения (трубная разводка и целостность стеклянных колб);
- системы пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);
- системы оповещения (кабельная разводка и громкоговорители);
- доводчиков системы холодоснабжения (трубная разводка, вентиляционные доводчики, регуляторы температуры, кабельная разводка);
- всех трубных и кабельных разводок, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через арендуемое Помещение.

11.7. При необходимости внести изменения в интерьер арендуемого Помещения, в инженерные системы внутри него (перестановка вент. решётки, электроразеток, выключателей и т.п.) Арендатор действует в соответствии с Регламентом строительных работ.

11.8. Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендатора, осуществлять контроль за состоянием инженерных систем, иного оборудования, находящегося в Помещении, обеспечивающего жизнедеятельность Торгового комплекса, при этом все работы по инженерным системам общего назначения проводятся в нерабочее время Торгового комплекса с обязательным письменным уведомлением Арендатора. Арендатор не вправе препятствовать специалистам Арендодателя в осуществлении контроля за состоянием инженерных систем и иного оборудования, а также в проведении работ по инженерным системам общего назначения, если такие работы/проверки не мешают осуществлению Арендатором своей нормальной коммерческой деятельности.

Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемое

Помещение с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения или уже возникших чрезвычайных обстоятельств, включая, но не ограничиваясь пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Арендодателем в любое время, с сообщением об этом Арендатору.

11.9. Арендатор не вправе превышать лимит электрической мощности, установленный Договором аренды. Такое превышение, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя с участием представителя Арендатора, является нарушением настоящих Правил.

11.10. Арендатор обязан по требованию Администрации ТРК предоставить копии договоров (на вывоз строительного мусора, иного мусора, на клининговые услуги, на дезинсекцию при наличии таковых) или иную документацию, подтверждающую выполнение требований в области охраны окружающей среды, экологического законодательства или иные документы, требующиеся от предприятия, ведущего коммерческую деятельность.

11.11. Арендатору **запрещается**:

- устанавливать без предварительного письменного согласия Арендодателя жалюзи, рольставни, тонированные покрытия, пленки, занавески и защитные экраны на окнах, остекленных покрытиях или на витринах, если только они не были установлены Арендодателем;
- устанавливать антенны на кровле Комплекса, на внешних стенах Помещения или в другом месте по границам Комплекса без письменного согласия Арендодателя.

11.12. Показания приборов учета электрической энергии, водоснабжения (при их наличии) фиксируются Журналом учета показаний счетчиков (далее - Журнал учета показаний), который заполняется не позднее 07 числа каждого календарного месяца Администрацией ТРК и Арендатором (далее - Дата снятия показаний счетчиков). Если 07 число приходится на нерабочий/выходной/праздничный день, то Журнал учета показаний заполняется в первый рабочий день, следующий за 07 числом.

Представитель Арендатора в соответствующей графе с наименованием Арендатора в Журнале учета показаний проверяет показания счетчика, списанные совместно Администрацией ТРК и Арендатором с счетчика и в графе «ФИО представителя» указывает свои имя, фамилию и отчество, или подчеркивает свою имя, фамилию, отчество (если в графе указано нескольких представителей от Арендатора) и ставит свою подпись, одновременно предъявив доверенность на полномочия по снятию показаний счетчиков и право подписи. Своей подписью представитель Арендатора подтверждает правильность списанных с счетчика данных по учету электроэнергии и воды.

В случае, если в графе Журнала учета показаний «ФИО представителя/ реквизиты доверенности» информация о представителе или доверенности указана неверно или представитель/реквизиты доверенности не указаны, то необходимо вписать актуальные данные и передать представителю Администрации ТРК копию доверенности.

Информация по техническим помещениям заполняются без представителей Арендатора.

Арендатор обязан в Дату снятия показаний счетчиков обеспечить присутствие в Помещении своего уполномоченного представителя для снятия показаний приборов учета и наличие в Помещении доверенности на указанное лицо. В случае отсутствия указанного в настоящем пункте уполномоченного представителя Арендатора и/или доверенности на данное лицо, Арендодатель вправе снять показания счетчиков в одностороннем порядке и зафиксировать это в Журнале учета показаний. В таком случае показания, указанные в Журнале, считаются надлежащим образом зафиксированными и признаются Сторонами (Арендатором и Арендодателем).

12. РЕКЛАМНО – ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН

12.1. Арендодатель определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию имиджа Торгового комплекса и развитию коммерческой деятельности в целом.

12.2. Арендатор имеет право принимать участие в рекламных мероприятиях, проводимых Администрацией ТРК, на согласованных Сторонами условиях.

12.3. Арендатор может вести собственную рекламно-информационную деятельность (маркетинговая и промоушн деятельность, опрос общественного мнения, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи Комплекса (т.е. вне пределов Помещения) или на

автостоянке) в Торговом комплексе за свой счет, при условии ее согласования с Администрацией ТРК. Администрация ТРК письменно согласует такие рекламные мероприятия Арендатора, если они не противоречат действующему законодательству и общей рекламной концепции Торгового комплекса.

Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий (промо-акций) представляются путем системы Redmine на рассмотрение Администрации ТРК не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченного срока их проведения, и проводятся в соответствии с требованиями, изложенными в Приложении № 9. В некоторых случаях для согласования заявки Арендатора Арендодатель имеет право запросить дополнительную информацию.

12.4. Арендатор обязан осуществить размещение вывески над входом в арендуемое Помещение до открытия Помещения для посетителей, но не позднее Даты открытия, определенной Договором аренды. Размер, вид, характер, месторасположение и способ крепления вывески письменно согласуется с Арендодателем в Проекте отделки или отдельно. Арендатор также обязан осуществить размещение в Помещении стенда с информацией, предусмотренной законодательством РФ о защите прав потребителей.

12.5. Размещение рекламной информации в Торговом комплексе вне пределов арендуемого Помещения осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с Арендодателем.

Все рекламные и информационные носители и материалы, размещаемые Арендатором внутри ТРК за пределами Помещения, должны соответствовать общему уровню оформления Торгового комплекса , должны содержать актуальную информацию, и не должны содержать информацию, не связанную с коммерческой деятельностью Арендатора или запрещённую действующим законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, информацией и изображениями порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающими, призывающими к совершению противоправных действий и/или отображающими совершение таковых, призывающими к насилию и жестокости, имеющими непристойное, нарушающее общепринятые морально-этические нормы содержание.

В рекламных материалах следует соблюдать стандарты использования названия Комплекса (Приложение № 10 к Правилам).

12.6. Арендатор имеет право использовать витрины арендуемого Помещения для размещения рекламных объявлений, плакатов, информационных носителей и т.п. при условии предварительного письменного согласования с Администрацией ТРК.

12.7. Все рекламные, информационные носители и материалы Арендатора, которые размещены на фасаде Торгового комплекса, либо размещенные внутри Помещения Арендатора и видимые с внешней стороны Торгового комплекса, должны быть согласованы с Арендодателем в порядке, предусмотренном Договором аренды или отдельным договором.

12.8. Арендодатель вправе направлять Арендатору запросы на предоставление информации о маркетинговой активности Арендатора, а Арендатор обязан предоставить Арендодателю письменный ответ в сроки, установленные запросом.

Все промо акции на территории Комплекса проводятся исключительно после предварительного письменного согласования с Арендодателем.

Для согласования проведения, промо акций, рекламных и маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет заявку путем системы Redmine и дизайн-макет рекламных материалов не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

Корректное и доброжелательное общение Арендатора с посетителями Комплекса (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).

Процесс распространения должен происходить в согласованных Администрацией ТРК местах и время. В случае, если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Арендодателю, уточненный график распространения.

Требования к промоутерам, осуществляющим распространение: не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью.

Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Комплекса.

Обязательно осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора.

Количество промоутеров согласовывается с Арендодателем.

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

Согласование проведения промо-акций и промо-материалов.

1. На территории Комплекса допускается проведение следующих видов промо акций:
- работа промоутеров,
- работа промо-стенда,
- развлекательные программы.

1.1. Работа промоутеров.

Допускаются следующие форматы работы промоутеров:
- раздача листовок,
- организация социальных опросов,
- раздача образцов продукции, пробников,
- акции «подарок за покупку»,
- конкурсы, лотереи.

1.2. Работа промо-стенда.

Допускаются следующие форматы работы промо-стенда:
- дегустация, тестирование продукции,
- конкурсы, лотереи,
- презентации и выставочная деятельность,
- акции «подарок за покупку»,
- сэмплинг.

2. Особенности организации проведения промо-акций в Комплексе,

2.1. Работа промоутеров в Комплексе.

Не допускается работа промоутеров в следующих местах:
- у входов и выходов на эскалаторы/траволаторы, лифты,
- в зоне фуд-кортов,
- в зоне центрального входа (lobby),
- в непосредственной близости у входов/выходов Комплекса (10 метров),
- около входов в магазины/заведения Комплекса, не являющимися заказчиками промоушена,
- в санитарно-гигиенических зонах.

2.2. Работа промо-стендов в Комплексе.

Количество и места размещения промо-стендов подлежат согласованию с Арендодателем.

12.9. Арендатор обязуется за свой счет оформлять и поддерживать витрины Помещения в соответствии с требованиями Арендодателя и надлежащем состоянии (чистом, неповрежденном виде), в том числе в соответствии с сезонными и праздничными требованиями (Новый Год, 14 февраля, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября). В случае несоответствия витрин Арендатора вышеуказанным требованиям, Арендодатель вправе требовать изменения общего вида витрин и применить к Арендатору штрафные санкции.

12.10. Арендатор обязуется размещать постеры /плакаты с информацией о скидках, новых коллекциях и любой другой информацией на расстоянии 30-50 см от витрины Помещения (с внутренней стороны). Размещение выклейки на витрине Помещения (с информацией о скидках, новых коллекциях и т.п.), технических устройств и приспособлений для демонстрации информации о скидках, новых коллекциях и т.п., а также проецирование информации о скидках, новых коллекциях и т.п. на витрины возможно при условии письменного согласования с Арендодателем.

Арендатор не должен упоминать Комплекс под другим каким-либо названием, отличным от названия, которое присвоено Комплексу Арендодателем, а также использовать название Комплекса без предварительного письменного согласия Арендодателя.

12.11. Арендатору запрещается:

- -выставлять на Местах общего пользования Торгового комплекса рекламные щиты, штендеры и т.п. без письменного согласования с Администрацией ТРК;
- -размещать любые рекламные материалы на поверхностях фасада, атриумов и наружного остекления Комплекса , стенах Торгового комплекса без предварительного согласования с Администрацией ТРК/Арендодателем;
- <u>На период проведения работ витрины</u> арендуемого Помещения должны быть закрыты баннером.
- -производить смену экспозиций и рекламных вывесок в витринах арендуемого Помещения в рабочее время ТРК;

- -размещать в витринах объявления о найме персонала и прочие административные объявления, кроме информации о проводимых акциях, распродажах и иных маркетинговых мероприятиях;
- -повреждать взрыво-пожаробезопасную пленку, наклеенную на витрины, при оформлении и чистке/мойке витрин;
- -осуществлять проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей, если иное не согласовано с Арендодателем/Администрацией ТРК;
- -проводить религиозную, предвыборную и иные виды агитаций, в том числе проведение митингов, если иное не согласовано с Арендодателем/Администрацией ТРК;
- -производить видео и фотосъемку с использованием специальной техники, требующей монтаж дополнительного оборудования без получения письменного согласования Арендодателя;
- -транслировать музыкальное сопровождении в Помещениях без получения письменного согласования Арендодателя
- -иное без письменного согласования Администрации ТРК.

13. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРАМИ

13.1. При ведении коммерческой деятельности в Торговом комплексе Арендатор обязан:

- -соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми сотрудниками Арендатора нормативно-правовых актов Российской Федерации (включая законы и постановления в отношении лицензирования и осуществления коммерческой деятельности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, техники безопасности, соблюдения противопожарного режима, и общих правил общественного порядка), а также обеспечивать по мере возможности безопасность покупателей, строить свои взаимоотношения с государственными и муниципальными органами самостоятельно и отвечать перед ними за соблюдение Арендатором норм действующего законодательства;
- -осуществлять коммерческую деятельность только на территории арендуемого Помещения (**запрещается** вести коммерческую деятельность вне площади арендуемого Помещения и на Местах общего пользования Торгового комплекса). Любые исключения из этого правила письменно согласуются с Арендодателем, который оставляет за собой право оформлять данные отношения в виде отдельных договоров с Арендатором на возмездной основе;
- -в рабочие часы Комплекса держать двери при входе в Помещение открытыми во внутреннюю сторону. Двери, открывающиеся только наружу, должны быть открыты под углом 180 градусов (вдоль витрины), чтобы не препятствовать потоку посетителей Комплекса;
- -в рабочее время Помещения поддерживать витрины и внутреннее пространство Помещений в освещенном состоянии в соответствии с требованиями Администрации ТРК, Проекта отделки и норм действующего законодательства. В случае возникновения проблем с освещением по вине Арендатора, такие неполадки должны быть устранены в разумный и технически возможный срок;
- -проходы, участки и Места общего пользования Комплекса, вестибюли, коридоры, лифты, лестничные площадки, залы, входы и выходы на территорию Комплекса, а также дорожки, аллеи и проходы вокруг и вблизи Комплекса, не должны иметь препятствий, либо заграждений даже временного характера, создаваемых Арендатором, и не должны использоваться для других целей, кроме как для входа и выхода из Помещения, если иное не предусмотрено условиями Договора аренды и настоящими Правилами;
- -входные двери, стеклянный купол, окна, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования в пределах границ Комплекса, не должны быть закрыты или чем-либо заставлены Арендатором, если иное не согласовано Арендодателем;
- -люки отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха, расположенные в Помещении, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или в других помещениях и Местах общего пользования в пределах границ Комплекса и земельного участка не должны быть закрыты или чем-либо заставлены Арендатором (минимальное расстояние до люков - 20 см.) продавцы/консультанты, за исключением стажеров, в Помещении должны быть одеты в форменную одежду магазина/заведения Арендатора, иметь бейдж с указанием имени, должности и названия магазина.

• -все сантехническое оборудование и фурнитура (унитазы, раковины, писсуары), установленные в Местах общего пользования, не должны использоваться для каких-либо других целей, кроме тех, для которых они были установлены.

13.2. Арендатор имеет право вносить предложения Администрации ТРК по совершенствованию работы Торгового комплекса.

13.3. Арендатору запрещается:

- использовать Помещение для целей проживания или ночлега, в том числе в период проведения Подготовительных работ и текущего ремонта Помещения, организации зоны курения, распития любого вида алкоголя, приема наркотических веществ;

- содержать любых животных, рыб, рептилий или птиц в Помещении без предварительного письменного согласования с Администрацией ТРК (условие не распространяется на питомцев посетителей);

- использовать территорию Комплекса, Земельного участка, на котором расположен ТРК, Места общего пользования, расположенные за территориальными пределами Помещения, для производства, продажи или хранения продукции, товаров или имущества любого вида, если иное письменно не согласовано с Арендодателем;

- выставлять, предлагать на продажу, продавать и хранить в Помещении товары с товарными знаками, не принадлежащими Арендатору, если Арендатор не уполномочен на это законным представителем, владельцем товарного знака, а также выставлять, предлагать на продажу, продавать и хранить в Помещении поддельные и/или контрафактные товары.

- содержать или использовать в Помещении или в Комплексе любое оборудование, производящее уровень шума, свыше уровня в 70 дБ;

- передвигаться на территории Помещения или Комплекса на роликовых коньках, скейтбордах, велосипедах, самокатах, иных средствах индивидуальной мобильности и т.п. (за исключением инвалидных колясок);

- использование Мест общего пользования Комплекса для принятия пищи, приносимой сотрудниками Арендаторов (кроме зоны фуд-корта);

- сотрудникам, работникам и иным Лицам Арендаторов фуд-корта запрещается выходить в туалеты, в общие зоны ТРК и на прилегающую территорию ТРК в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.

- продажа и употребление алкогольных напитков в Комплексе, если иное не оговорено в Договоре Аренды;

- устанавливать в Комплексе и/ или в Помещении какие-либо автоматы для продажи чего-либо без предварительного письменного согласия Арендодателя;

- на Местах общего пользования Комплекса принимать, возвращать, контролировать или осуществлять учет товара в рабочее время;

- размещать на территории Помещения, за исключением подсобных помещений, в рабочее время Комплекса коробок, ящики, другие тары и упаковочные материалы;

- размещать предметы (к антикражным воротам/рамкам данное условие не применимо), создающих невозможность проходу посетителей на входе / выходе из Помещения и/или Комплекса

- проведение сотрудниками Арендатора каких-либо развлекательных мероприятий в Помещении, не соответствующих Разрешенному использованию Помещения (в соответствии с целевым назначением, определенным Договором аренды) (например, дней рождения сотрудников и т.п.), за исключением случаев, согласованных с Арендодателем/администрацией ТРК.

13.4. Арендатором обязательно должны проводится на предприятиях общественного питания мероприятия по дезинсекции и дезинфекции 1 раз в месяц и по дератизации 1 раз в квартал в соответствии с СанПиН 3.5.2.1376-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий против синантропных членистоногих; Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.5.3.1129-023.5.3. Дератизация Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации.

Арендатор обязан по требованию Арендодателя в 3-х дневный срок предоставлять документы, подтверждающие проведение таких работ.

14. СОБЛЮДЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ АРЕНДОДАТЕЛЯ И ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

14.1. При осуществлении коммерческой деятельности в Торговом комплексе Арендатор должен использовать Помещение таким образом, чтобы учитывались интересы других арендаторов ТРК в той степени, в которой они не нарушают права и законные интересы Арендатора по Договору и действующему законодательству РФ.

14.2. До начала осуществления Арендатором ремонтных работ он обязуется получить письменное согласие Арендодателя на проведение данных работ и оформить Заявку на проведение строительно- монтажных работ путем системы Redmine.

В период проведения ремонтных, профилактических работ, Арендатор обязан:

- -вести вышеуказанные работы исключительно вовремя, письменно согласованное с Администрацией ТРК;
- -не производить работы с уровнем шума, превышающий предельно допустимый в 70 дБ, в часы работы Торгового комплекса.

14.3. Арендатору запрещается:

- -хранить или использовать в своем Помещении вещества, материалы с сильным запахом, **за** исключением средств, необходимых в допустимом количестве в процессе выполнения ремонтных работ, Разрешенного использования (использования Помещения по целевому назначению, определенному Договором аренды) и(или) для уборки Помещения (при условии отсутствия посетителей);
- -сотрудникам Арендатора и/или привлеченным Арендатором третьим лицам, при проведении ремонтных работ в Помещении Арендатора, находиться в грязной, пачкающей одежде в ТРК с 9:00 до 23:00 (за исключением служебных, подсобных помещений);
- -использовать мигающие лампы, если такие лампы не предусмотрены согласованным Администрацией ТРК Проектом отделки;
- -совершать какие-либо действия, способное привести к недопустимой перегрузке пола (допустимой является нагрузка до 400 кг на кв. м.). Превышать предельные величины грузоподъемности лифтов.
- -устанавливать или использовать в Помещении какое-либо электрооборудование, не оснащенное защитой от создания помех радио- или телевизионным сигналам, принимаемым в Комплексе, включая мобильную связь, систем диспетчеризации и автоматизации Комплекса.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

15.1. О факте нарушения Арендатором положений настоящих Правил составляется Акт (Приложение № 12 к Правилам).

15.2. На основании Акта о нарушении Правил Администрация ТРК вправе по своему усмотрению применить одну из указанных ниже мер или все меры сразу:

- направить Арендатору письменное уведомление о нарушении Правил с приложением копии Акта;

- взыскать с Арендатора штраф в размере, согласно п. 19 Правил.

15.3. Арендодатель не несет ответственности перед Арендатором за несоблюдение Правил Комплекса каким-либо из арендаторов Комплекса или иными лицами, находящимися в Комплексе.

15.4. Любые требования Арендатора будут рассматриваться только в письменном виде, их следует направлять в адрес Арендодателя в порядке, предусмотренном п.18. Правил;

15.5. Арендодатель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила ТРК. Изменения Правил ТРК становятся обязательными для Арендатора с момента уведомления Арендатора о таких изменениях. В случае противоречия Договора и Правил ТРК преимущественную силу имеют положения Договора.

15.6. В случае нарушения Арендатором п.3.3, п.3.11., п.3.12. Правил, при не предоставлении или несвоевременном предоставлении Арендодателю измененного и/или дополненного Списка, указанного в п.3.3., при непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов, указанных в п.3.11. и п.3.12. Правил, а равно при предоставлении ложной информации и/или недействительных/сфальсифицированных документов, Арендодатель имеет право потребовать от Арендатора, и Арендатор обязан по такому требованию уплатить пени в размере 50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый день каждого нарушения.

15.7. Арендатор обязан оплатить штрафы, наложенные на Арендодателя проверяющими органами за несоблюдение Арендатором правил привлечения иностранных граждан к трудовой деятельности в РФ, в том числе, но не ограничиваясь, оплатить штрафы, возложенные на

Арендодателя по п.2 ст. 18.16 КоАП РФ, а также возместить Арендодателю все возникшие в связи с указанными проверками и претензиями проверяющих органов расходы и убытки.

15.8. О каждом случае нанесения ущерба Торговому комплексу, имуществу Арендодателя, нарушений Правил Администрацией ТРК составляется двусторонний Акт по форме Приложения № 12 к Правилам. В случае отказа Арендатора от подписания Акта, указанный Акт направляется Арендатору в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента фиксации произошедшего события в Акте.

16. ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

16.1. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией ТРК, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, название и номер Помещения), кратко описать события.

16.2. Арендатор обязан:

16.2.1 При противоправных действиях третьих лиц, наносящих ущерб жизни, здоровью и собственности:

- немедленно сообщить о происшествии Сотруднику СБ, ЧОП и/или Администрации ТРК;
- по возможности, зафиксировать обстоятельства правонарушения (записать данные свидетелей, если таковые имеются, номера автомашин или какие-либо другие сведения, необходимые для воспроизведения обстоятельств происшествия впоследствии);
- дождаться прибытия наряда полиции и вместе с прибывшими сотрудниками ОВД и сотрудником Администрации ТРК или ЧОП, пройти к месту происшествия,
- если имеются потерпевшие- немедленно вызвать скорую помощь.

16.2.2 При выявлении возгорания (пожара) или задымления на территории ТРК:

- немедленно сообщить об этом Администрации ТРК и вызвать наряд пожарной охраны по одному из телефонов - 01;101;112,
- попытаться локализовать очаг возгорания, используя подручные средства (огнетушители, гидранты, ведра с водой).

16.2.3. При оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации в ТРК - незамедлительно и точно выполнять требования Администрации ТРК по эвакуации из Комплекса .

16.2.4. При выявлении признаков или факта техногенного происшествия, связанного с системами тепло и водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и канализации:

- немедленно сообщить об этом Администрации ТРК, указав точное место и обстоятельства происшествия;
- по прибытии ремонтной бригады, проводить их к месту происшествия.

17. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМИ ЛИФТАМИ И ЭСКАЛАТОРАМИ

17.1. ЛИФТЫ.

Максимальная грузоподъёмность лифта 1000 кг (13 человек). В случаях неисправности лифта, просим вас обращаться в круглосуточную диспетчерскую службу по телефону, указанному в кабине лифта в таблице с Правилами пользования лифтом.

17.1.1. Для вызова кабины лифта нажмите кнопку вызова аппарата, расположенного на этажной площадке.

17.1.2. При подходе кабины к этажу подается звуковой сигнал, и световой указатель показывает дальнейшее направление движение кабины.

17.1. 3. Двери кабины и шахты открываются автоматически.

17.1.4. При входе в кабину нажмите кнопку нужного вам этажа.

17.1. 5. Заданное направление движения кабины невозможно изменить нажатием кнопки.

17.1. 6. Если при закрытии дверей понадобится их экстренно открыть, нажмите кнопку «< >».

17.1.7. При неисправности лифта либо остановке кабины между этажами, нажмите кнопку вызова диспетчера и сообщите диспетчеру о случившимся и выполняйте его указания.

17.1.8.Запрещается:

- Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.
- Пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся между этажами кабину лифта.
- Курить, перевозить легковоспламеняющиеся взрывоопасные вещества, а также крупногабаритные предметы.

- Препятствовать закрытию дверей шахты и кабины.
- Открывать двери кабины и шахты вручную.

17.1.9. Для перевозки ребенка в коляске необходимо:

- При входе в кабину взять ребенка на руки и войти в кабину, затем ввезти за собой коляску.
- При выходе из кабины вывезти пустую коляску, затем выйти с ребенком на руках.
- При проезде с детьми дошкольного возраста в кабину входят сначала взрослые, затем дети.
- Выходят из лифта сначала дети, затем взрослые.

17.2. ЭСКАЛАТОРЫ

В случаях неисправности эскалатора (траволатора), необходимо обратиться в круглосуточную диспетчерскую службу по телефону, указанному в кабине лифта в таблице с Правилами пользования лифтом

Находясь на эскалаторе (траволаторе) необходимо:

17.2.1. Стоять справа, лицом по направлению движения, держась за поручень.

17.2.2. Проходить с левой стороны, держась за поручень.

17.2.3. Быть внимательным при сходе с эскалатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе, поднимать сумки-тележки, и иные предметы, а также полы длинной одежды во избежание их попадания в движущееся полотно или под поручень эскалатора. Следует с осторожностью пользоваться эскалатором на каблуках, поскольку возможно их защемление между элементами конструкции.

17.2.4. Детей до 7 лет рекомендуется держать на руках, детей до 14 лет следует держать за руку. Следить, чтобы их пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а также иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и/или на нем, не попали на полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребёнку при сходе с эскалатора.

17.2.5. Внимательно следить, а также не оставлять детей без присмотра на эскалаторе и/или возле него. Следить за тем, чтобы дети не попали в зазор между поручнями двух эскалаторов или в зону между ограждением эскалатора на втором этаже и поручнем эскалатора.

17.2.6. Находясь на эскалаторе запрещается:

- Любым образом касаться неподвижных частей эскалатора.
- Ставить сумки, багаж, коляски, люльки, переноски, зонты, трости, игрушки, тару, посуду, а также любые иные предметы на ступени и/или поручни эскалатора.
- Прижимать, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, игрушки, одежду, а также любые иные предметы в полотно эскалатора, под поручень эскалатора, в зазор между полотном эскалатора и балюстрадой и/или в гребёнку при сходе с эскалатора. Бросать мусор на полотно эскалатора.
- Ложиться, садиться или облокачиваться на поручень эскалатора.
- Сидеть на ступенях эскалатора.
- Оставлять детей без присмотра.
- Бежать по эскалатору.
- Двигаться навстречу движения эскалатора.
- Заступать за желтую ограничительную линию эскалатора.
- Запрещается заходить и/или находится на эскалаторе в резиновой, каучуковой, специализированной, нестандартной обуви.

В случае, если вы стали свидетелем несчастного случая на эскалаторе, необходимо остановить эскалатор, незамедлительно сообщив о произошедшем сотруднику ТРК или ЧОП. О всех случаях нарушения данных правил необходимо срочно сообщить администрации ТРК.

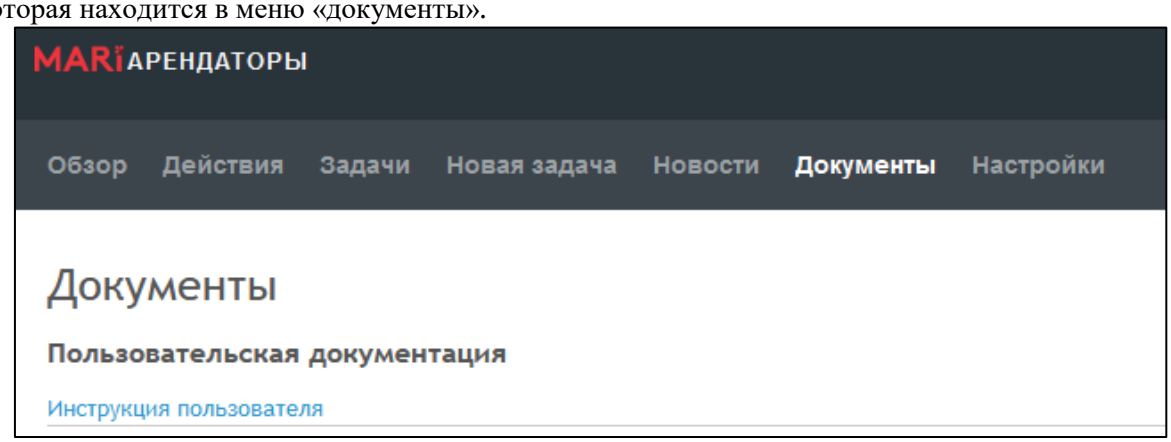
18. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ

18.1. Документы, указанные в Правилах (заявки, списки и др.) подаются Арендатором путем вручения Арендодателю или оформляются через систему электронных заявок Redmine.

18.2. При оформлении через систему Redmine, заявки подаются в электронном виде через личный кабинет арендатора (далее – ЛК).

Доступ в ЛК Арендатор получает после оформления заявки.

После получения доступа Арендатор переходит ПО ССЫЛКЕ, указанной в письме и вводит свой логин и пароль. После входа арендатору доступна инструкция для пользователей, которая находится в меню «документы».



18.3. Подтверждением согласования заявки служит подпись должностного лица Администрации ТРК на поданной заявке или уведомление о согласовании заявки, поданной через систему Redmine.

19. ШТРАФЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

Перечень нарушений и размер штрафных санкций за нарушение Правил ТРК

№	Перечень нарушений Правил (пунктов)	Раздел Правил	Размер штрафа за нарушение, в рублях, без учета НДС
1.	• несогласованное изменение режима работы магазина (позднее открытие, раннее закрытие, и т.п.) более двух раз в течение месяца; • пребывание в служебных помещениях Комплекса в период с 00:00 до 07:00 без письменного разрешения Администрации ТРК или пребывание в Помещении лиц, не указанных в предварительной заявке, в пропускных списках и/или не имеющих установленных пропусков. •		15 000 за каждый факт нарушения 10 000 за каждый факт нарушения
1.1	• Нарушение п. 2.6, 2.6.1.- 2.6.6. – организация инкассации	2	5 000 за каждый факт нарушения
2	• несоблюдение правил доступа в Комплекс (нарушение любого пункта Раздела 3 Правил, если не предусмотрена иная ответственность)	3	5 000
3.	• нарушение пунктов 4.4; 4.7; 4.9 – перемещение грузов • нарушение инструкции по пользованию лифтами и секционными воротами; • не соблюдение п. 4.12.- процесс погрузки\выгрузки	4	5 000 25 000 15 000

4.	• оставление мусора в Местах общего пользования; • использование при уборке моющего средства с сильным, резким, неприятным запахом; • Содержание Помещения и стеклянных конструкций (витрин) Помещения как с внешней, так и с наружной их части в состоянии, не соответствующем СанПиН, в грязном или поврежденном состоянии; • забор воды для технических нужд из непредназначенных для этого мест; • слив в раковины пищевых отходов и других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования; • складирование строительного мусора и пищевых отходов в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов. • складирование, размещение ртутьсодержащих отходов, таких как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы и иных отходов, относящиеся к I классу опасности в местах, не предназначенных для хранения данных видов отходов	5	3 000 3 000 5 000 10 000 5 000 10 000 20 000
5.	• курение в местах, не предназначенных для этих целей • несоблюдение п. 6	6	10 000 10 000
6	• несоблюдение п. 7	7	10 000 (за каждый факт) если иной штраф не предусмотрен соответствующим пунктом раздела 7 Правил
7.	Порядок открытия и закрытия помещения: • нарушение п.9.1. • несоблюдение пункта 9.8. • несоблюдение пункта 9.7.	9	5 000 10 000 (за каждый пункт/абзац) 3 000
8.	блокирование, загромождение, а равно установка запоров или замков на дверях пожарно-эвакуационных выходов • внос в арендуемое помещение, хранение и использование легковоспламеняющихся, взрывоопасных и токсичных жидкостей, а также баллонов с горючими материалами и веществами (за исключением средств, необходимых в допустимом количестве в процессе выполнения ремонтных работ, Разрешенного использования и(или) для уборки Помещения); • не соблюдение п. 10.4.	10	30 000 за каждый выявленный факт 25 000 15 000 (за каждый абзац)
9.	несоблюдение п. 11.3., 11.5., 11.9., 11.11. – обслуживание и вмешательство в инженерные системы	11	10 000 (за каждое нарушение)
11.	размещение рекламных носителей и не соблюдение п. 12 Правил	12	10 000 (за каждый день каждого нарушения)
12.	ведение коммерческой деятельности: • не соблюдение п. 13.1 (за исключением абзаца 1) и 13.3;	13	10 000 (за каждое нарушение)

13.	• проведение ремонтно-строительных работ в арендуемом Помещении в рабочее время ТРК, без согласия Арендодателя/администрации; • проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы Торгового комплекса, превышающем предельно допустимый уровень шума в 70 дБ; • нарушение п. 14.3, 14.2.	14	10 000 10 000 10 000 (за каждый факт любого нарушения)
14.	• несоблюдение требований пожарной безопасности, указанных в п. 10.4 •несоблюдение п.10	10	50 000 (за каждый день каждого нарушения) 30 000 (за каждый факт любого нарушения)
15.	• несоблюдение требований пожарной безопасности, приведшие к пожару (задымление, возгорание) на территории арендуемого помещения (ий)	10	200 000
16.	Нарушение п.3.3, п.3.11., п.3.12. Правил, непредоставления или несвоевременное предоставление Арендодателю/Администрации ТРК измененного и/или дополненного Списка, указанного в п.3.3., при непредоставлении или несвоевременном предоставлении документов, указанных в п.3.11. и/или п.3.12. Правил, а равно при предоставлении ложной информации и/или недействительных/сфальсифицированных документов	3	50 000,00 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый день каждого нарушения

20. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

Администрация ТРК	**+7 (495) 743 75 00 вн. 101**
Дежурный Администратор ТРК	**+7 (495) 743 75 00, вн. 217** **+7 (968) 506 95 31**
Мониторная (охрана)	**+7 (495) 743 75 07 круглосуточно);** **+7 (495) 743 75 00, вн. 303**
Диспетчерская	**+7 (495) 743 75 00 вн. 207** **+7 (966) 027 83 15**
Пост охраны на служебном входе	**+7 (495) 743 75 00 вн. 452**
Дежурная смена службы эксплуатации ТРК	**+7 (495) 743 75 00 вн. 221** **+7 (968) 465 79 28**
Инфостойка ТРК 1 этаж	**+7 (495) 743 75 00 вн. 115** **+7 (968)040 86 34**

21. Приложения к Правилам Комплекса

Приложение № 1 – Форма Заявки на получение разрешения на доступ в Помещение Арендатора в Торговом комплексе;

Приложение № 2 – Форма Списка ответственных и уполномоченных сотрудников Арендатора, имеющих право открывать Помещение и вызываемых в чрезвычайных ситуациях;

Приложение № 3 – Схема расположения зон разгрузки, разгрузочных мест и пресс-компакторов в ТРК;

Приложение № 4 – Форма Акта осмотра;

Приложение № 5 – Форма Заявки на право пользования электроприборами;

Приложение № 6 – Форма Акта о передачи ключей;

Приложение № 7 – Форма Акта о вскрытии помещения;

Приложение № 8 – Форма Наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности;

Приложение № 9 –Требования к проведению промо-акций в ТРК MARI;

Приложение № 10 - Стандарты написания и употребления логотипа и названия ТРК MARI;

Приложение № 11 – Форма Заявки на согласование размещения рекламных, информационных носителей и материалов Арендатора, для размещения на фасаде Торгового комплекса, внутри Помещения Арендатора или Торгового комплекса;

Приложение № 12 - Форма Акта о событии/ущербе/нарушении Правил.

Приложение № 13 - Инструкция по эксплуатации пресс-компактора

Настоящие Правила, типовые формы документов и Регламент строительных работ (в т.ч. отделочных и подготовительных) – размещены на сайте https://trk-mari.ru

Приложение № 1

к Правилам Торгово-развлекательного комплекса MARI

на фирменном бланке Арендатора/Подрядчика

Руководителю Отдела Аренды
ТРК MARI

Список работников, подрядчиков и иных сотрудников и представителей, имеющих доступ в Помещение

(далее – Лица)

1. Уведомляем Вас о доступе в Помещение в Торгово-развлекательном комплексе MARI, расположенном по адресу: г. Москва, Поречная, 10, следующих сотрудников/представителей/работников Арендатора, работников подрядной организации ООО «_____» на период с «-------» ---------- 20-----г. по «-------» ----------20---г.

№ п/п	Лицо (Наименование, должность, статус и др.)	Ф.И.О. (полностью)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации)	Гражданство	Реквизиты Разрешения на работу (серия, номер, кем и когда выдано, территория действия Разрешения, Срок действия Разрешения на работу иностранному работнику)	Реквизиты Патента на осуществление трудовой деятельности (серия, номер, кем и когда выдан, территория действия Патента)
1	----------	----------	----------	----------		----------	
2	----------	----------	----------	----------		----------	
3	----------	----------	----------	----------		----------	
4	----------	----------	----------	----------		----------	

Настоящим подтверждаю, что указанные лица имеют гражданство РФ или соответствующее разрешение на работу или патент на территории РФ.

2. Приложения (копии документов, заверенных Арендатором):

- Разрешение на привлечение и использование иностранных работников;

- Разрешение на работу по каждому Лицу;

- Патент по каждому лицу.

Контактное ответственное лицо:

_____

(организация, должность, ФИО, телефон)

Арендатор:

_____Дата

Должность Ф.И.О. Подпись

м.п.

_____

Приложение № 2

к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

на фирменном бланке Арендатора

(Форма)

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОТРУДНИКОВ

НАИМЕНОВАНИЕ АРЕНДАТОРА: ----------,
НАИМЕНОВАНИЕ МАГАЗИНА: ----------,
ЭТАЖ ----------, № Помещения ----------
Договор аренды № _____от _____:

СОТРУДНИКИ,
имеющие право открывать Помещение

Ф.И.О.	Должность	Контактные телефоны
---------- ------- ---------- -------- ---------- --------	---------- -------- ---------- -------- ---------- --------	*Служеб.*---------- *Моб.*---------- *Дом.*----------

СОТРУДНИКИ
для связи и обязательного прибытия при возникновении
чрезвычайных ситуаций в Помещении или Торговом комплексе

Ф.И.О.	Должность	Контактные телефоны
---------- ------- ---------- -------- ---------- --------	---------- -------- ---------- -------- ---------- --------	*Служеб.*---------- *Моб.*---------- *Дом.*----------

---
Дата

Должность Ф.И.О. Подпись

м.п.

Примечание: Необходимо указать НЕ МЕНЕЕ 2-х сотрудников и НЕ МЕНЕЕ 2-х номеров телефонов для каждого сотрудника.

От имени Арендатора:

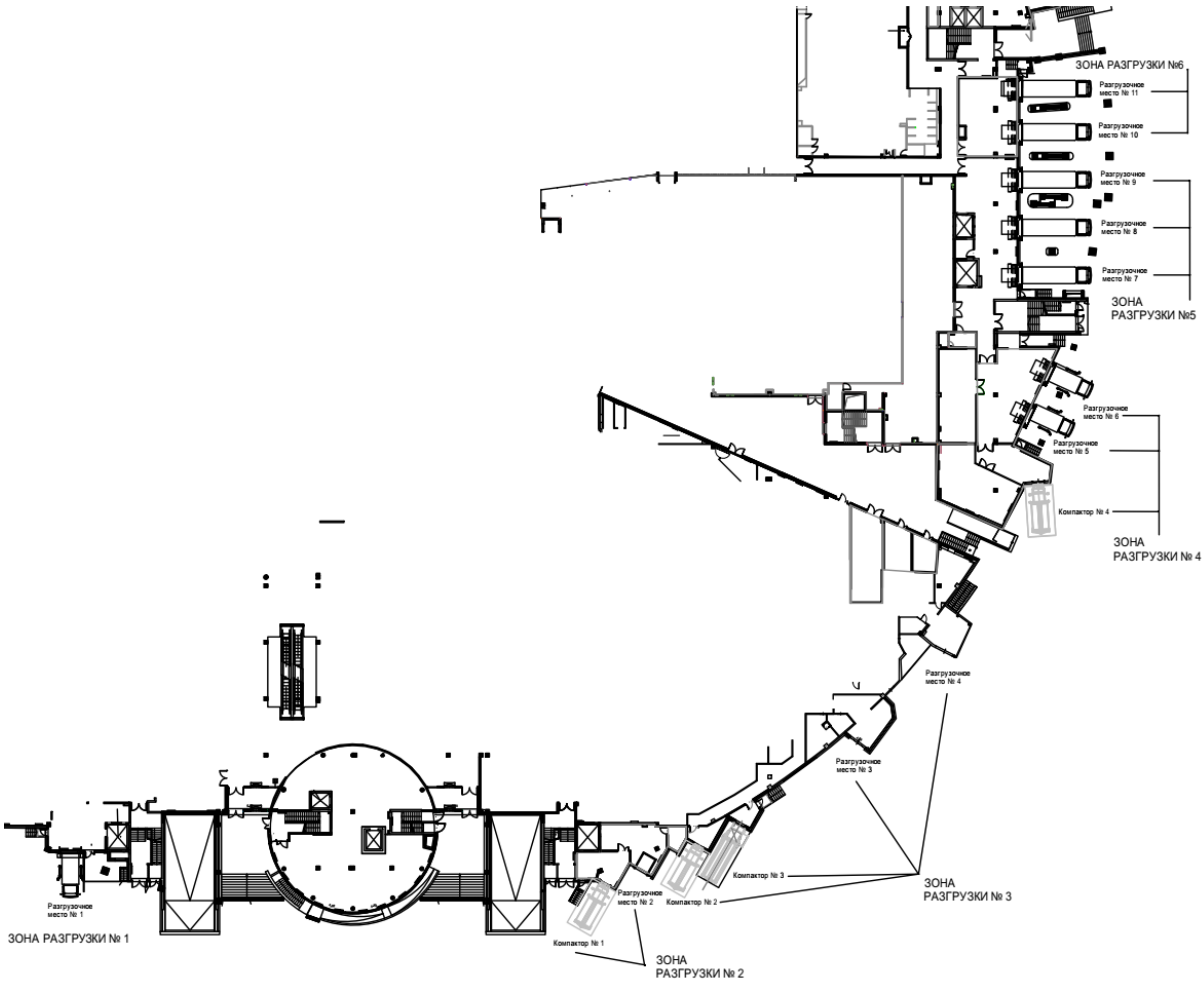
Дата

Должность Ф.И.О. Подпись

м.п.

<u>Приложение № 3</u>
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

СХЕМА
расположения зон разгрузки, разгрузочных мест и пресс-компакторов в ТРК MARI



Приложение № 4
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Торгово-развлекательный Комплекс
109469, г. Москва, ул. Поречная, д.10

АКТ
Осмотра (Форма)

«-------» ---------- 20-----г.

Осмотр помещений выявил:

Заключение по результатам осмотра:

Представитель Арендатора

--- ---

Ф.И.О. Подпись

Представитель Арендодателя

--- ---

Ф.И.О. Подпись

Примечание:

Приложение № 5
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Торгово-развлекательный Комплекс
109469, г. Москва, ул. Поречная, д.10

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер ТРК
---------- «-------» ---------- 20-----г.
Ф.И.О., подпись **Дата**

ЗАЯВКА (Форма)
на право пользования электроприборами

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию в помещения № _____, расположенного на ___ этаже ТРК, занимаемого Арендатором _____
(наименование Арендатора)
следующих электроприборов

п/п	Название прибора	Назначение	Потребляемая мощность	Режим использования
	----------	----------	----------	----------
	----------	----------	----------	----------
	----------	----------	----------	----------

Лицо ответственное за эксплуатацию электроприборов –
---------- ---------- ----------
Должность Ф.И.О. , телефон Подпись

Особые указания по правилам эксплуатации электроприборов:

Эксплуатацию электроприборов на срок ---------- разрешаю:

Главный энергетик ---------- ----------
Ф.И.О. подпись

Приложение № 6
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Торгово-развлекательный Комплекс
109469, г. Москва, ул. Поречная, д.10

Акт
приема – передачи ключей от помещения Арендатора

«_____»_____20_____г.

Акционерное общество «МАЛАБ-Инвест», в лице Представителя _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны,

_____ «_____» (*охранная организация трк*), в лице Представителя _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

ООО _____/ **ИП** _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с третьей стороны,

Составили настоящий Акт о нижеследующем:

«Арендатор» передал, а **«Заказчик» и ООО « » (указывается ЧОП) приняли** следующее имущество:

№п/п	Имущество	Наименование магазина	№ помещения	количество

Данный ключ является действующим и подходит к замку, установленному в помещении, указанному в настоящем Акте. Ключ запечатан в тубус в присутствии Представителя Арендатора и Представителя Охранного предприятия.
В случае возникновения ЧС (пожар, стихийное бедствие и другие бытовые происшествия) Арендатор согласен на вскрытие помещения. По данному факту составляется Акт о вскрытии помещения. Со всеми условиями ознакомлен(а) и согласен(а).

Исполнитель: _____ _____ ФИО, должность, подпись
Заказчик: **АО «МАЛАБ-Инвест»** _____ ФИО, должность, подпись
Арендатор: _____ **Моб. Тел.** _____ _____ ФИО, должность, подпись

Приложение № 7

к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Торгово-развлекательный Комплекс
109469, г. Москва, ул. Поречная, д.10

АКТ
о вскрытии помещения (Форма)

Дата и время: -------- час. --------- мин. «------» ---------- 20-----г.
В связи с ----------
указать причину и наименование или номер Помещения, которое было вскрыто
---------Перед вскрытием были уведомлены представители Арендатора, указанные в «Списке ответственных и уполномоченных лиц»: ----------
указать, кого именно уведомили и какой ответ был получен или отразить факт невозможности связаться с указанными лицами
----------Для вскрытия Помещения был вскрыт тубус, опечатанный ----------.
указать, как был опечатан тубус

Осмотр помещения выявил:

описать состояние Помещения
---------Приняты следующие меры: ----------
описать принятые меры для ликвидации причин и последствий чрезвычайной ситуации
---------Представители Арендодателя/Администрации ---------- ----------
Ф.И.О. Подпись
---------- ----------
Ф.И.О. Подпись

Представитель Арендатора ---------- ----------
Ф.И.О. Подпись

Замечания арендатора после осмотра Помещения:

(заполняются в случае отсутствия представителя Арендатора при открытии Помещения)

Представители Арендатора ---------- ----------
Ф.И.О. Подпись

Приложение № 8

к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер ТРК MARI

Ф.И.О.

«----» ---------- 20---г.

НАРЯД-ДОПУСК
на выполнение работ повышенной опасности (Форма)

1. Выдан (кому)

должность руководителя работ, ответственного за проведение работ, Ф.И.О., дата
---
2. На выполнение работ

указывается характер и содержание работы, опасные и вредные производственные факторы
---
3. Место проведения работ

отделение, участок, установка, аппарат, выработка, помещение
---
4. Состав бригады исполнителей, в том числе дублеры, наблюдающие *(при большом числе членов бригады ее состав и требуемые сведения приводятся в прилагаемом списке с отметкой об этом в настоящем пункте).*

№ /п	Фамилия, имя, отчество	Выполняемая функция	Квалификация (разряд, группа по эл. безопасности	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получил	
				Подпись	Дата
	----------	---------	----------	-----	----------
	----------	---------	----------	-----	----------
	----------	---------	----------	-----	----------

5. Планируемое время проведения работ:
Начало ---------- время ---------- дата.
Окончание ---------- время ---------- дата.

6. Меры по обеспечению безопасности:
Место проведения огневых работ должно быть ОБЕСПЕЧЕНО ПЕРВИЧНЫМИ средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой), а также должно быть ОЧИЩЕНО ОТ ГОРЮЧИХ веществ и материалов в радиусе не менее 5-ти метров.

указываются организационные и технические меры безопасности, осуществляемые при подготовке объекта к проведению работ повышенной опасности, при их проведении, средства коллективной и индивидуальной защиты, режим работы

Не приступать к работе с неисправной аппаратурой.

С целью исключения попадания раскаленных частиц металла в смежные помещения и перекрытия, ОТВЕРСТИЯ ДОЛЖНЫ БЫТЬ закрыты негорючими материалами. Запрещается

допускать соприкосновение электрических проводов с БАЛЛОНА СО сжатым, сжиженным и растворенными газами. Не допускать в качестве заземления и зануления металлоконструкции здания, кроме применения двух проводов. Расстояние от горелок до перепускных, РАМПОВЫХ УСТАНОВОК должно быть не менее 10 м, а до отдельных баллонов с кислородом или ГГ – не менее 5 м. По окончании работ вся аппаратура должна быть убрана в специально отведенное помещение.

7. Требуемые приложения:

наименование схем, эскизов, анализов, ППР и т. п.

---

8. Особые условия:

в т. ч. присутствие лиц надзора при проведении работ

---

9. Наряд выдал: Технический директор Торгово-развлекательного КОМПЛЕКСА MARI

---------- «------» ---------- 20----г.

должность, Ф.И.О., подпись выдавшего НАРЯД ---------- дата

10. Согласовано:

со службами (техники безопасности, пожарной охраны, ГСС (ВГСЧ), механической, энергетической и др., при необходимости) с взаимосвязанными цехами, участками, владельцем ЛЭП и др.

Служба эксплуатации ТРК, Главный энергетик:
название службы, Ф.И.О. ответственного, подпись, дата

Служба эксплуатации ТРК, инженер по телекоммуникациям:
название службы, Ф.И.О. ответственного, подпись, дата

---

11. Объект к проведению работ подготовлен:

Ответственный за подготовку объекта

должность, Ф.И.О., подпись, дата, время

Руководитель работ

должность, Ф.И.О., подпись, дата, время

---

12. К выполнению работ допускаю:

должность, Ф.И.О., подпись, дата, время

---

13. Отметка о ежедневном допуске к работе, окончании этапа работы

ДАТА	МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПО П.6 ВЫПОЛНЕНЫ				
	Начало работы			Окончание	
	Время (ч., мин.)	Подпись допускающего к работе	Подпись руководи-теля работ	Время (ч., мин.)	Подпись руководи теля работ
----- --------	------- --	---------- ----------	--------- ----------	--- ------	---------- --------

------ --------	------- --	---------- ----------	--------- ----------	--- ------	---------- --------

14. Наряд-допуск продлен до

дата, время, подпись выдавшего наряд, Ф. И. О., должность

---

15. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с п. 10)

название службы, цеха, участка, др., должность ответственного, Ф. И. О., подпись, дата

---

16. К выполнению работ на период продления допускаю ----------

должность допускающего, Ф. И. О., подпись, дата, время----------

17. Изменение состава бригады исполнителей

ВВЕДЕН В СОСТАВ БРИГАДЫ					ВЫВЕДЕН ИЗ СОСТАВА БРИГАДЫ			Руководитель
Ф.И.О.	С условиями работы ознакомлен инструктирован (подпись)	Квалификация, раз-ряд, группа	Выполняемая функция	Дата, время	Ф.И.О.	Дата, время	Выполня-емая функция	работ (подпись)
-------	----------	---------- --	---------	------- -	------- ----	--------- -	---------	---------- ----
-------	----------	---------- -	---------	------- -	------- ----	--------- -	---------	---------- ----

18. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

руководитель работ, подпись, дата, время

начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

---

Ф. И. О., подпись, дата, время

Приложение № 9
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Требования
к
проведению промо-акций в ТРК MARI

1. Проведение промо-акций возможно при наличии договора или письменного разрешения со стороны администрации ТРК, после согласования с техническим отделом и службой безопасности.

2. Для проведения промо-акций с использованием дополнительного оборудования Арендатор обязан согласовать технические вопросы, для этого предоставить в технический отдел следующие документы:

2.1. дизайн-проект, включающий:

- чертеж с габаритными размерами и т.п.
- спецификация (перечень) на применяемое оборудование
- сертификаты соответствия, пожарный, гигиенический
- схему расположения на плане ТРК
- способ крепления или установки применяемого оборудования и т.д.

2.2.при наличии электропитания:

- принципиальную однолинейную электрическую схему
- мощность устанавливаемого электрооборудования
- спецификацию на применяемое оборудование с техническими характеристиками
- акты на скрытые работы
- технический отчет (замер сопротивления изоляции и т.д.)
- пояснительную записку о способах прокладки электролиний, креплении, местах установки и т.д.
- копия разрешения отдела пожарного надзора ГУ МЧС России (при необходимости).

2.3. Согласовать вопросы безопасности со службой безопасности ТРК.

2.4. Подписать соответствующий договор или заявку, прислать в администрацию ТРК гарантийное письмо (оригинал)о возмещении вреда здоровью, ущерба арендодателю или третьим лицам, нанесенных в проведения промо-акций.

2.5. Своевременно подать заявки на проведение промо-акции, ввоз-вывоз оборудования, доступ в ТРК по установленной форме.

2.6. По окончании промо-акции демонтировать оборудование и привести в исходное состояние место проведения промо-акции, уборку и вынос мусора.

Проведение промо-акций, связанных с музыкальным сопровождением, требующих телефонизации или интернет, различные механические приспособления, украшения в виде флагов, шаров, постеров и т.д. требует индивидуального рассмотрения и дополнительных согласований, не вошедших в данный перечень требований.

*Данные требования относятся к проведению промо-акций с использованием оборудования (рекламные стойки, ноутбуки, напольные конструкции и др.), но не отменяют необходимости подготовки Заявки согласно Приложению №11.

Приложение № 10
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Стандарты написания и употребления логотипа и названия ТРК MARI

Данные стандарты (правила) разработаны в целях:
- обеспечения лучшей узнаваемости бренда ТРК MARi,
- повышения эффективности рекламы ТРК и магазинов арендаторов.

Документ призван помочь Арендаторам правильно использовать название и логотип ТРК MARi.

Правила:

1. В любых видах визуальной рекламы (наружной, телевизионной, печатной, электронной), рекомендуется использовать логотип ТРК MARi и адрес «г. Москва, ул. Поречная, д.10».
2. Логотип и правила его расположения можно запросить в Администрации ТРК.
3. В рекламных материалах допускается использование только следующих вариантов написания:
- торгово-развлекательный комплекс MARi,
- Торгово-развлекательный комплекс MARi,
- ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС MARi,
- ТРК MARi.

На территории Российской Федерации написание названия MARi в рекламных материалах необходимо сопровождать символом сноски («звёздочкой»), а в содержании сноски указывать русский вариант написания названия ТРК – «МАРИ».

1. Слово MARi кавычками не выделяется, слово «МАРИ» кавычками выделяется.
2. Слова MARi и МАРИ в названии ТРК не склоняются.
3. В материалах рекламного характера рекомендуется использовать цветную версию логотипа.

Приложение № 11
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

на фирменном бланке Арендатора

Руководителю
Отдела Аренды
ТРК MARI

ЗАЯВКА (Форма)
На согласование размещения рекламных, информационных носителей и материалов Арендатора, для размещения на фасаде ТРК, внутри Помещения Арендатора или ТРК

Название магазина / торговой марки		----------
Тип и номер (если есть) рекламной конструкции / рекламного места		----------
Описание размещаемого носителя (материал, размеры, иные характеристики)		----------
Содержание рекламы (с приложением макета и/или фотопривязки)		----------
Период размещения:	**с**	----------
	по	----------
Дополнительная информация (потребность в технической и иной поддержке со стороны ТРК MARI, иная информация)		----------

«-------» ---------- ----------
20-----г. --------
(*ФИО, контактный телефон, эл.почта)*

м.п.

Приложение №12
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Торгово-развлекательный Комплекс
109469, г. Москва, ул. Поречная, д.10

АКТ (Форма)

о событии/ущербе/нарушении Правил

г. Москва «-------» ---------- 20-----г.

Мы, ----------
Ф.И.О. сотрудников Администрации ТРК и Арендатора с указанием должностей

----------составили настоящий Акт о том, что ----------

дата, время, место, содержание события, Ф.И.О. участников, характер и размер ущерба, иные необходимые сведения

----------Подписи сотрудников, составивших Акт с указанием Ф.И.О.

---------- /----------/
подпись *Ф.И.О.*

----------/----------/
подпись *Ф.И.О.*

---------- /----------/
подпись *Ф.И.О.*

С Актом ознакомлен, согласен/не согласен, возражений не имею/имею.
не нужное зачеркнуть

Подпись представителя Арендатора в отношении которого составлен настоящий Акт
---------- / ----------/
подпись *Ф.И.О.*

Приложение №13
к Правилам
Торгово-развлекательного комплекса MARI

Инструкция по эксплуатации пресс-компактора

Компактор эксплуатируется в режиме cycle (цикл)

Установите переключатель в режим 1.

Проверить, индикация «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ» ("sous tension") горит и указатель 100 % заполнения ("benne pleine") не горит.

Поместите отходы в приемный люк вручную либо с помощью опрокидывателя, насоса, конвейера.

Нажмите на кнопку «СТАРТ» ("marche") либо если установлена опция автоматического пуска (датчик присутствия отходов), двигатель включился и молот делает запрограммированное количество циклов.

ВНИМАНИЕ:

В течение процесса прессования оператор следит за работой компактора и должен быть готов остановить оборудование в случаи внештатной ситуации.

Заполнение компактора на 75% ("¾ plein") и 100% ("benne pleine").

Когда контейнер для прессования, заполняется, давление прессования возрастает. Текущее давление соотносится с давлением и временем установленным в программе управления, и при их совпадении загорается индикация заполнение прессконтейнера. Данные установки программы могут быть изменены с помощью прессостата и таймера.

В случае 75% заполнения прессконтейнера, установочное давление держится в течении 4 секунд, загорается индикация 75% и горит постоянно, при этом компактор продолжает работать.

В случаи 100% заполнения прессконтейнера, установочное давление держится в течении 7 секунд, загорается индикация 100%, при этом молот компактора доходит до положения «ВЫГРУЗКА» и останавливается.

Параметры давления и таймеры могут быть изменены сервисной службой, по желания Заказчика, в рамках установленного оборудования.