01 ОКТЯБРЯ 2024 Г.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
ОТ 01.10.2024 № 1-ПР/24

ПРАВИЛА

ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «ГАЛЕОН»

ООО «ГАЛЕОН»
г. Москва, Ленинский проспект, д.123В

Оглавление

1. **Термины и определения по тексту настоящих правил** 3

2. Общая информация 5

3. Основные принципы функционирования ТЦ 6

4. Обеспечение безопасности 10

5. Поставка товаров в ТЦ 15

6. Порядок вноса и выноса имущества арендатора 20

7. Сбор и утилизация отходов 21

8. Маркетинговая деятельность 23

9. Сервисные службы 25

10. Уборка помещений 26

11. Забытые и найденные вещи 26

12. Правила пользования лифтами 27

13. Правила выполнения строительно-монтажных работ на объекте ТЦ 29

14. Действия при чрезвычайных ситуациях 32

15. Эвакуация 33

Приложение №1 35

16.1 Бланк заявки для доступа в помещения 35

Приложение №2 36

16.2 Акт о вскрытии помещения. 36

Приложение №3 37

15.3 Бланк заявки внос/вынос материалов и имущества 37

Приложение №4 38

16.4 Схема разгрузочной зоны. 38

Приложение №5 39

16.5 Заявка на проведение СМР. 39

Приложение №6 42

16.6 Телефонные номера. 42

Правила Торгового Центра «ГАЛЕОН»

Настоящие правила ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «ГАЛЕОН» (далее – «Правила» или «Правила ТЦ») представляют собой сборник принципов функционирования ТЦ. Соблюдение настоящих Правил позволит организовать четкое функционирование ТЦ, обеспечить комфортные условия для плодотворного сотрудничества всех субъектов, находящихся на территории ТЦ, а также регламентировать порядок использования помещений Мест Общего Пользования ТЦ и Помещений для создания режима наибольшего благоприятствования посетителям ТЦ.

Настоящие Правила направлены для:

- Обеспечения максимального уровня безопасности и комфорта для всех лиц, находящихся на территории ТЦ;
- Обеспечения благоприятной и дружественной атмосферы в ТЦ;
- Создания благоприятного имиджа ТЦ и его Арендаторов;
- Обеспечения наилучшего сервиса для посетителей ТЦ;
- Обеспечения эффективного взаимодействия между всеми лицами, находящимися на территории ТЦ;
- Обеспечения высокого уровня услуг для Арендаторов ТЦ.

Правила носят обязательный характер и предназначены для всех Пользователей ТЦ!

Арендаторы обязаны соблюдать Правила и обеспечивать их соблюдение своими сотрудниками, представителями подрядных организаций и поставщиков товара.

Настоящие Правила являются неотъемлемым дополнением к условиям Договора аренды. В случае каких-либо разногласий и противоречий между текстами настоящих Правил, и Договора аренды, преимущественное право имеют положения соответствующих статей Договора аренды.

Правила могут быть изменены Арендодателем в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Арендаторов.

1. Термины и определения по тексту настоящих правил

1.1. **Арендодатель (Администрация ТЦ)** – общество с ограниченной ответственностью «Галеон», юридическое лицо, учрежденное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации, с местом нахождения по адресу: 142701, Московская область, г.о. Ленинский, г. Видное, ул. Ольховая, д. 4, литер А1, помещ. 16, ком. 26.

1.2. В настоящих Правилах под Арендодателем также будет пониматься специализированная управляющая компания, которая может быть привлечена Арендодателем на основании договора на управление, для представления интересов Арендодателя, во взаимоотношениях с Арендаторами, в процессе функционирования ТЦ, о чем Арендодатель должен оповестить Арендатора в письменном виде.

1.3. **Арендатор** – юридическое лицо, пользующееся помещениями в ТЦ на основании Договора аренды с Арендодателем, а также лица, являющиеся работниками Арендатора на основании заключенных трудовых договоров с Арендатором (за исключением, Подрядчиков и Поставщиков Арендодателя).

1.4. **Арендуемое помещение** – часть здания, состоящая из площадей, передаваемых Арендодателем Арендатору для осуществления коммерческой деятельности в соответствии с разрешенным использованием и назначением.

1.5. **Договор аренды** - Договор краткосрочной или Договор долгосрочной аренды нежилых помещений здания ТЦ.

1.6. **Комплексная уборка** – ежедневная влажная/сухая уборка Арендуемых помещений (в т.ч. снятие пыли, полировка и чистка напольных покрытий, чистка мебели, мытье витрин и зеркал, вынос мусора и прочее).

1.7. **Логотип арендатора** – товарный знак или знак обслуживания, используемый Арендатором для индивидуализации товаров или услуг Арендатора.

1.8. **Логотип ТЦ** – товарный знак или знак обслуживания, используемый Арендодателем для индивидуализации услуг, оказываемых в ТЦ.

1.9. **Места Общего Пользования (МОП)** – означает помещения Торгового Центра (включая холлы, коридоры, входы, вестибюли, переходы, лестницы и лестничные площадки, служебные зоны, разгрузочные платформы и пандусы, общественные туалеты, помещения в которых расположены лифты, эскалаторы и траволаторы, Инженерные системы по обслуживанию Торгового Центра) и части Земельного Участка (включая парковку, дороги, тротуары, благоустроенные территории, пешеходные зоны, проезжие части), предназначенные для совместного общего использования Арендодателем, арендаторами и посетителями Торгового Центра, в соответствии с их целевым назначением.

1.10. **Ответственный сотрудник со стороны Арендатора** – сотрудник, письменно назначенный руководителем Арендатора, имеющий право подписывать заявки, направлять корреспонденцию в адрес Арендодателя.

1.11. **Пользователи ТЦ** – понятие, обобщающее всех Арендаторов, Подрядчиков и Поставщиков Арендаторов, а также посетителей ТЦ.

1.12. **Поддерживающая уборка** – непродолжительная уборка, направленная на поддержание чистоты и порядка на протяжении всего рабочего дня (устранение пятен и загрязнений и т.п.).

1.13. **Подрядчики Арендатора** – физические или юридические лица, привлеченные Арендатором на основании гражданско-правовых отношений для выполнения работ и оказания услуг Арендатору.

1.14. **Поставщики Арендатора** - физические или юридические лица, привлеченные Арендатором на основании гражданско-правовых договоров для поставки товаров Арендатору и оказания услуг/выполнения работ, сопутствующих поставке товаров Арендатору.

1.15. **Торговый центр (Здание ТЦ)** – означает нежилое здание торгового центра «Галеон», расположенного по адресу: 117513, г. Москва, Ленинский проспект, д. 123В, включая все помещения наземной и подземной частей указанного здания и всю инфраструктуру, в которую входят инженерные системы, результаты работ по благоустройству и озеленению, связанные с указанными объектами, а также прилегающую к ТЦ территорию и земельный участок, расположенный по адресу: 117513, г. Москва, Ленинский проспект, д. 123В на котором расположен ТЦ.

1.16. **Разгрузочная зона** – часть территории ТЦ, предназначенная для осуществления погрузочно-разгрузочных работ Арендаторов.

1.17. **Часы работы ТЦ** – время работы ТЦ для посетителей.

1.18. **Штрафные санкции** – вид наказания; денежное взыскание, налагаемое Арендодателем на Арендатора за нарушение настоящих Правил ТЦ.

2. Общая информация

2.1 Часы работы ТЦ:

2.2.1 Арендаторы обязаны осуществлять коммерческую деятельность исключительно в режиме работы ТЦ – 7 дней в неделю, с 10-00 до 22-00. Часы работы ТЦ могут быть изменены по усмотрению Арендодателя.

2.2.2 Гипермаркету «Лента» предоставлено право осуществлять коммерческую деятельность вне режима работы ТЦ, а именно круглосуточно.

2.2 Часы работы подземной парковки -1 уровень ТЦ круглосуточно, -2 уровень с 08:00 до 22:00.

2.3 Офис Арендодателя:

2.3.1 Часы работы офиса Арендодателя (прием Заявок и личное общение с Арендаторами):

Понедельник – пятница: с 09:00 до 17:00, перерыв 12:00-13:00.

2.3.2 Контактная информация офиса Арендодателя: г. Москва, Ленинский проспект, 123В

Телефон офиса: +7 495 642 22 77 E-mail: 123b@galeonmall.ru

2.4 Диспетчерская служба:

В случае сбоя работы инженерных систем, в аварийных ситуациях (электроснабжение, грузоподъемные механизмы, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вентиляция и кондиционирование, охранно-пожарная сигнализация, контроль доступа) необходимо немедленно сообщить в диспетчерскую службу.

Часы работы диспетчерской службы: **Круглосуточно**.

Контакты диспетчерской службы: 8 (499) 755-50-98.

2.5 Комната матери и ребенка:

Для осуществления ухода за новорожденными детьми, кормления, переодевания и т.п., на втором этаже ТРЦ рядом с туалетными комнатами расположена комната матери и ребенка.

2.6 Туалет для маломобильных групп населения (МГН).

Для осуществления гигиенических процедур маломобильных групп населения. Туалеты для инвалидов расположены на первом, втором этажах ТЦ рядом с туалетными комнатами.

3. Основные принципы функционирования ТЦ

3.1. Организация доступа на территорию ТЦ:

3.1.1. Арендатор вправе находиться на территории ТЦ и приступать к осуществлению коммерческой деятельности только после подписания Арендатором и Арендодателем двустороннего акта доступа в Арендуемое помещение, являющегося неотъемлемой частью Договора Аренды.

3.1.2. Не позднее даты начала коммерческой деятельности в Помещении Арендатор обязан предоставить Арендодателю список Ответственных сотрудников Арендатора, которые будут работать в Помещении и/или в ТЦ, с указанием ФИО, должностей и контактных данных сотрудников. Арендатор обеспечивает получение от указанных лиц согласие на передачу и обработку Арендодателю их персональных данных и несет ответственность за такое неполучение.

3.1.3. Арендатор обязан ежемесячно не позднее 28 (Двадцать восьмого) числа месяца предоставлять в Администрацию списки своих сотрудников, работающих в ТЦ (ежемесячные списки). Списки подаются по форме, установленной в Приложении №2 к настоящим Правилам.

3.1.4. После подписания акта доступа Арендатор предоставляет Арендодателю запасной (экстренный) комплект ключей или других средств доступа в Арендуемое помещение. Запасной комплект ключей от Арендуемого помещения хранится в Службе безопасности ТЦ на случай возникновения экстренной ситуации в специальном конверте/тубе, опечатанном номерной пломбой. Конверты/тубы для хранения ключей могут быть осмотрены Ответственным сотрудником Арендатора в любое время. При замене замков в Арендуемые помещения Ответственный сотрудник Арендатора обязан не позднее текущего дня замены замков (механизмов) передать комплект новых ключей Арендодателю.

3.1.5. Арендаторы могут находиться в арендуемых помещениях в ТЦ с 09:30 до 22:30.

3.1.6. Нахождение в арендуемых помещениях с 22:30 до 09:30 возможно в отдельных случаях (инвентаризация, капитальная уборка, раскладка товара и т.д.) по письменному разрешению Администрации ТЦ.

3.1.7. Доступ в ТЦ для работников Арендаторов вне часов работы ТЦ осуществляется исключительно через служебный вход по согласованным Арендодателем заявкам, оформленным в соответствии с настоящими Правилами (Приложение № 2).

3.1.8. Лица, не являющиеся постоянными сотрудниками Арендатора, могут находиться на территории ТЦ, в том числе в технических коридорах и разгрузочных зонах, на основании разовых пропусков. Заявка на разовый пропуск направляется в Администрацию ТЦ не менее чем за 24 часа. Доступ по данным заявкам только после согласования Администрацией ТЦ.

3.1.9. **Категорически запрещается** самостоятельно открывать входные двери и двери запасных выходов ТРЦ, а также способствовать проходу посторонних лиц на территорию ТРЦ после его закрытия.

3.2. Ежедневные действия Арендатора перед открытием Арендуемого помещения для осуществления коммерческой деятельности.

Ежедневно перед открытием Арендуемого помещения для осуществления коммерческой деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.2.1. отключить охранную сигнализацию;

3.2.2. проверить внешний вид витрин, привлекательность и чистоту магазина и т.п., при необходимости удалить все загрязнения;

3.2.3. проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, логотипа и при необходимости устранить неисправности;

3.2.4. проверить исправность технического оборудования, установленного в Арендуемых помещениях;

3.2.5. проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования.

3.3. Ежедневные действия Арендатора перед закрытием Арендуемого помещения.

Ежедневно перед закрытием Арендуемого помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.3.1. Проверить, все ли посетители вышли из Арендуемого помещения;

3.3.2. Проверить, не остались ли на территории Арендуемого помещения личные вещи посетителей или предметы неизвестного назначения – в случае обнаружения таких предметов незамедлительно сообщить об этом в Службу охраны ТЦ;

3.3.3. Убедиться в том, что все краны перекрыты;

3.3.4. Выключить освещение и отключить от источника питания все электрическое оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование;

3.3.5. Включить охранную сигнализацию.

3.4. На территории ТЦ запрещается:

3.4.1. Находиться в состоянии алкогольного опьянения либо под влиянием наркотических веществ.

3.4.2. Распивать спиртосодержащие напитки, в том числе приобретенные в ТЦ, за исключением зон, где их употребление разрешено по согласованию с Арендодателем (зоны кафе, ресторанов).

3.4.3. Курить в ТРЦ, Помещении и/или Прилегающей территории сотрудниками, поставщиками, подрядчиками Арендатора, за исключением специально отведенных для этого мест Арендодателем.

3.4.4. Нарушать порядок и создавать угрозу для Пользователей ТЦ;

3.4.5. Находиться на территории ТЦ в состоянии, когда внешний вид и состояние личной гигиены может помешать комфортному пребыванию других Пользователей ТЦ и лиц находящихся рядом;

3.4.6. Проносить на территорию ТЦ огнестрельное и холодное оружие, взрывчатые материалы, опасные химические вещества и другие опасные объекты;

3.4.7. Проводить работы с открытым огнем без соблюдения техники безопасности и без соответствующего письменного разрешения Арендодателя;

3.4.8. Находиться на территории ТЦ с собаками, птицами, рептилиями и другими животными за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения и собак маленьких пород, переносимых на руках их владельцами (при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина);

3.4.9. Передвигаться по территории ТЦ на роликовых досках, роликовых коньках, велосипедах, скейтбордах, электроскейтах, самокатах, гироскутерах и иных средствах индивидуальной мобильности (СИМ).

3.4.10. Использовать тележки гипермаркета для нужд личной деятельности Арендаторов, за исключением специально обозначенных для этого мест и Парковки ТЦ.

3.4.11. Производить фотосъемку и видеосъемку в коммерческих целях без предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.4.12. Организовывать и проводить на территории ТЦ и на прилегающей территории без письменного согласия Арендодателя: митинги, шествия, демонстрации, выступления артистов, торговлю с рук, благотворительные акции, промо-акции или рекламные акции; раздавать политические и рекламные материалы.

3.4.13. Проводить архитектурные изменения витрин, а также ремонт Арендуемых помещений без предварительного письменного разрешения Арендатора;

3.4.14. Осуществлять какие-либо изменения в существующем инженерном оборудовании без предварительного письменного разрешения Арендодателя;

3.4.15. Устанавливать теле, видео, аудиоаппаратуру вне Арендуемых помещений;

3.4.16. Устанавливать электрические обогреватели, использовать электрочайники и микроволновые печи за исключением отдельно согласованных с Арендодателем.

3.4.17. Блокировать пожарные гидранты, вытяжные устройства и эвакуационные выходы товарами или другими посторонними предметами. Удалять эвакуационные указатели;

3.4.18. Проводить учет, инвентаризацию или закрытие Арендуемого помещения в Часы Работы без письменного согласия Арендодателя;

3.4.19. Оставлять за пределами Арендуемого помещения различные предметы и мусор;

3.4.20. Оставлять детей без присмотра;

3.4.21. Оставлять без присмотра багаж, покупки, личные вещи;

3.4.22. Осуществлять парковку машин вне специально обозначенных мест, а также в местах, предназначенных для маломобильных групп населения.

3.4.23. Заключать договоры на охрану Арендуемых помещений с организациями, не имеющими лицензий на осуществление охранной деятельности.

3.4.24. Осуществлять Комплексную уборку Арендуемых помещений в часы работы ТЦ. (Разрешается осуществлять Поддерживающую уборку Арендуемых помещений.).

4. Обеспечение безопасности

4.1. Служба охраны ТЦ. Комплекс охранных услуг в ТЦ предоставляется специализированной Службой охраны ТЦ.

4.2. Диспетчерская Служба охраны ТЦ тел. 8 (499) 755-50-98.

Основные функции Службы охраны ТЦ:

4.2.1. Обеспечение порядка и безопасности на территории ТЦ, а также соблюдения настоящих Правил;

4.2.2. Патрулирование внешнего и внутреннего периметра территории ТЦ, мест общего пользования, мониторинг периметра посредством системы видеонаблюдения;

4.2.3. Реагирование и принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТЦ;

4.2.4. Объявление и организация эвакуации пользователей ТЦ в случае возникновения внештатных ситуаций до прибытия специализированных государственных служб;

4.2.5. Проведение необходимых процедур при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, обнаружения подозрительных предметов, взрыва, вооруженного нападения, массовых беспорядков, стихийных бедствий);

4.2.6. Взаимодействие с правоохранительными органами от имени Арендодателя;

4.2.7. Оказание содействия и предоставление необходимой информации Пользователям ТЦ;

4.2.8. Организация и оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

4.2.9. Контроль и обеспечение порядка в разгрузочных зонах

4.2.10. Разработка методических рекомендаций для Арендодателя и Арендаторов ТЦ по обеспечению безопасности.

Сотрудники Службы охраны ТЦ имеют право:

- Давать необходимые рекомендации и указания пользователям ТЦ, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТЦ;
- Проверять пропуска и удостоверения личности лиц, прибывающих на территорию ТЦ через Служебный вход и вне часов работы ТЦ для посетителей;
- Требовать покинуть территорию ТЦ лицам:
  - нарушающим своим поведением общественный порядок или настоящие Правила,
  - находящиеся в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических средств,
  - внешний вид и состояние личной гигиены, которых могут препятствовать комфортному пребыванию других Пользователей ТЦ.
- Запрашивать объяснения от подозрительных лиц о цели их нахождения в ТЦ и при достаточных основаниях требовать от указанных лиц немедленно покинуть территорию ТЦ.

Сотрудники Службы охраны ТЦ не несут ответственности за:

- Поддержание общественного порядка и предотвращение краж в Арендуемых помещениях, в том числе в точках сервисного обслуживания и в помещениях операторов общественного питания;
- Имущество, оставленное без надлежащего присмотра в Местах общего пользования ТЦ;
- Предотвращение краж на Парковке ТЦ и в Местах общего пользования;
- Повреждения и угон автомобилей, оставленных на Парковке ТЦ;
- Охрану товаров во время поставки грузов;
- Техническое состояние средств безопасности Арендаторов.

4.2.11. Арендодатель и Служба охраны ТЦ не несут ответственности за оставленное без присмотра имущество Арендаторов и иных Пользователей ТЦ.

4.2.12. В случае выявления Арендатором угрозы общественному порядку или безопасности ТЦ, следует незамедлительно сообщить об этом в Службу охраны ТЦ по тел 8 (925) 879-78-60.

4.3. Контактные лица Арендаторов в аварийных ситуациях.

4.3.1. Арендатор должен направить Арендодателю телефоны 2 (двух) контактных лиц, доступных 24 часа в сутки для связи в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.3.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в арендуемом помещении (пожар, прорыв труб и т.п.) Арендодатель извещает Арендатора по вышеуказанным телефонам.

4.3.3. В случае угрозы причинения ущерба ТЦ сотрудник Службы охраны ТЦ вскрывает Арендуемое помещение для устранения аварийной ситуации с обязательным уведомлением лиц. После вскрытия Арендуемого помещения составляется “Акт о вскрытии помещения” (Приложение №3). Копия акта предоставляется Арендатору. В случае вскрытия Арендуемого помещения Служба охраны ТЦ предпримет все разумные меры по сохранности имущества соответствующего Арендатора до приезда представителя Арендатора.

4.4. Пожарная безопасность:

Пожарная безопасность - это комплекс организационно-технических мероприятий, целью которых является защита жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, охрана окружающей среды в соответствии с которым:

4.4.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Арендуемом помещении несет руководитель организации Арендатора в случае, если Ответственные за пожарную безопасность в организации не назначены отдельным приказом, в том числе лично проводит противопожарные инструктажи, обеспечивает выполнение требований пожарной

безопасности и лично присутствует при проведении проверок представителем Государственной противопожарной службы РФ.

4.4.2. Арендатор обязан обеспечить Арендуемое помещение первичными средствами пожаротушения.

4.4.3. Арендатор при необходимости обязан заключить договоры на обслуживание систем пожаротушения со специализированными организациями, имеющими право на оказание таких услуг в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4.4. Нарушение п. 4.3.1 - 4.3.3. влечет за собой закрытие Арендуемого помещения до момента устранения такого нарушения.

4.3.6 Лица, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Арендаторы ТЦ обязаны:

4.5.1. Назначить ответственного за обеспечение пожарной безопасности в Арендуемом помещении. Предоставить копию приказа о назначении Ответственного за пожарную безопасность Арендодателю.

4.5.2. Установить противопожарный режим, соответствующий уровню пожарной опасности Арендуемых помещений.

4.5.3. Соблюдать пожарные, строительные, инсталляционные и технологические нормы и требования в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5.4. Не производить перепланировку Арендуемого помещения без предварительного письменного разрешения Арендодателя и соответствующего согласования с соответствующими органами государственного надзора, в том числе Государственной противопожарной службы РФ.

4.5.5. В случае проведения ремонтных работ в Арендуемых помещениях (в соответствии с Руководством Арендатора) Арендатор обязан до начала работ представить Арендодателю пожарные сертификаты и сертификаты соответствия на материалы, которые будут использоваться в отделке Арендуемых помещений, обеспечить наличие письменного согласования от Арендгодателя на планируемые работы.

4.5.6. Обеспечить всем лицам, находящимся в Арендуемом помещении, безопасность и возможность эвакуации на основании разработанных планов эвакуации в соответствии с проектом Здания.

4.5.7. Разработать инструкции о мерах пожарной безопасности и регламент действий в случае чрезвычайной ситуации в Арендуемых помещениях с учетом специфики деятельности Арендатора и ознакомить всех сотрудников Арендатора под роспись.

4.5.8. Согласовывать документацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности, с органами государственного надзора и контроля по пожарной безопасности.

4.5.9. Ознакомить сотрудников с правилами пожарной безопасности в Арендуемом помещении и ТЦ в целом и проводить их систематическое обучение по действиям в случае возникновения пожара.

4.5.10. На постоянной основе вести журнал учета ознакомления сотрудников Арендатора с требованиями пожарной безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Арендаторам ТЦ запрещается:

4.6.1. проводить работы с открытым огнем без соответствующего письменного разрешения Арендодателя;

4.6.2. устанавливать в Арендуемых помещениях газовые баллоны, в том числе с гелиевым газом для наполнения воздушных шаров и других целей без соответствующего разрешения Арендодателя и соответствующих органов государственного надзора;

4.6.3. хранить в Арендуемых помещениях более 500 единиц аэрозольных средств любого характера в границах арендуемого помещения;

4.6.4. торговать товарами бытовой химии, лаками, красками и другими ЛВЖ и ГЖ, расфасованными в стеклянную тару емкостью более 1 л каждая, а также пожароопасными товарами без этикеток с предупреждающими надписями типа "Огнеопасно", "Не распылять вблизи огня" и т.п.

4.6.5. торговать и использовать на территории ТЦ пиротехнические изделия.

4.6.6. складирование, захламление, оставление без присмотра, разгрузка/погрузка товаров на путях эвакуации.

4.6.7. Нарушение п. 4.6.6 Настоящих правил поставщиками, подрядчиками Арендатора фиксируется актами охраны, которые являются основанием для применения штрафных санкций в отношении Арендатора в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждое нарушение. Счет на оплату штрафных санкций должен быть оплачен Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления соответствующего счета Арендодателем.

4.7. При реализации мероприятий, связанных с пожарной безопасностью в Арендуемых помещениях, Арендаторы должны обратить особое внимание:

4.7.1. Обеспечение профилактических мер противопожарной защиты;

4.7.2. Технические осмотры и текущее содержание противопожарных установок и первичных средств пожаротушения (в том числе, огнетушителей) в рабочем состоянии;

4.7.3. Организацию технического обслуживания оборудования силами специализированной подрядной организации, а также контроль эксплуатации и исправности систем противопожарной защиты;

4.7.4. Регулярную (согласно техническим условиям, указаниям Арендодателя и требованиям Госпожнадзора) очистку каналов общеобменной и технологической вентиялции, в гарницах своей балансовой и/или эксплуатационной ответственности, в частности в ресторанах, барах и других торговых точек общественного питания, связанных с приготовлением и продажей продуктов питания;

4.7.5. Контроль наружной температуры поверхностей оборудования и питающих установок;

4.7.6. Инструктаж и проверку знаний персоналом Арендатора противопожарных норм и правил в соответствии с законодательством РФ и требованиями настоящих Правил, и соблюдение их положений в текущей деятельности предприятия торговли и/или общественного питания;

4.7.7. Соблюдение при складировании товаров минимального расстояния 60 см от головки системы спринклерного пожаротушения до складируемых товаров (независимо от способа складирования – стеллажи, поддоны и т.п.),

4.8. Пожарная безопасность ТЦ обеспечивается Арендодателем путем постоянного мониторинга соблюдения Арендаторами мер противопожарной безопасности, поддержания эвакуационных путей свободными от посторонних предметов, проверкой состояния противопожарного оборудования ТЦ и обслуживания его в соответствии с действующими нормативами РФ.

4.9. В случае получения ложного сигнала пожарной тревоги из Арендуемого помещения, Арендодатель имеет право выставить такому Арендатору счет на возмещение фактических расходов (в том числе претензий третьих лиц, явившихся следствием полученного пожарного сигнала), понесенных Арендодателем в связи с прерыванием нормального функционирования ТЦ и издержками по ликвидации последствий ложной сработки системы пожарного оповещения.

Факт сработки системы пожарного оповещения с указанием причины подтверждается Актом охраны и может являться основанием для выставления счета, Арендатор обязан оплатить счет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выставления счета Арендодателем.

4.10. Электробезопасность:

4.10.1. В соответствии с ПТЭЭП (правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей) Арендаторы, должны назначить Ответственного за электрохозяйство и лицо замещающее его . Арендатор обязан предоставить Арендодателю заверенную копию приказа о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство, а также заверенную копию удостоверения и журнала проверки знаний.

4.10.2. В случае если Арендатор не предоставил копии Приказа о назначении Ответственных за электрохозяйство, Арендодатель имеет право отключить

электроснабжение и прекратить деятельность Арендатора до момента удаления недостатка.

5. Поставка товаров в ТЦ

5.1 Общие правила осуществления доставки товара в ТЦ, необходимого для деятельности Арендатора:

5.1.1. Доставка товара может производиться на ежедневной основе исключительно на основании предварительно оформленных и согласованных Арендодателем заявок (Приложение № 4).

5.1.2. Заявки должны быть оформлены и поданы в службу эксплуатации не позднее 16:00 дня, предшествующего планируемой разгрузки, при этом заявки на выходные и праздничные дни подаются не позднее 14:00 последнего рабочего дня. Арендодатель проверяет свободные временные слоты в указанное время и подтверждает при их наличии. При отсутствии свободных временных слотов Арендодатель предлагает свободные слоты на выбор.

5.1.3. Доставка товара может производиться транспортными средствами, максимальная длина которых не превышает 8 метров.

5.1.4. Доставка товара, ввоз/вывоз любых грузов в/из ТЦ осуществляется исключительно через разгрузочную зону ТЦ, определенную в п. 5.2.1. настоящих правил и обозначенная в Приложении № 5 к настоящим Правилам.

5.1.5. Арендатор несет ответственность за организацию и безопасность доставки товара в ТЦ, в особенности во время разгрузки товара и транспортировки по Местам общего пользования ТЦ.

5.1.5. Арендатор обязан ознакомить поставщиков с требованиями доставки товара в ТЦ и несет ответственность за действия поставщиков на территории ТЦ.

5.1.6. В случае, если Арендатор не воспользовался согласованными временными слотами более 3-х раз в период календарного месяца, Арендодатель имеет право исключить данные слоты из согласования и передать данные временные слоты другому Арендатору, о чем Арендодатель информирует Арендатора.

5.2. **Разгрузка транспортных средств:**

5.2.1. Разгрузочная зона предназначена исключительно для доступа транспортных средств, поставляющих товар, необходимый для непосредственной коммерческой деятельности Арендатора, а также для разгрузки и погрузки товара.

5.2.2. Парковка транспортных средств на разгрузочной зоне строго запрещена;

5.2.3. Разрешенное время доставки товара:

- Арендаторам, имеющим непосредственный доступ к Разгрузочной зоне через служебный коридор с использованием задней двери, при условии письменного согласования времени Арендодателем.

-Арендаторам, не имеющим непосредственного доступа к соответствующей Разгрузочной зоне через служебный коридор с использованием задней двери или в отсутствии таковой, доставка товара разрешена исключительно вне Часов Работы ТЦ через Места общего пользования, т.е. 7 дней в неделю с 23:00 до 09:00.

- Доставка товара, выполняемая большегрузными длинномерными автофургонами, согласовывается дополнительно и разрешена исключительно вне Часов Работы ТЦ, т.е. 7 дней в неделю с 23:00 до 09:00. Исключения должны официально фиксироваться путем получения соответствующего письменного согласования Арендодателя.

5.2.3. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном и непосредственном участии представителя Арендатора.

5.2.4. Водители, осуществляющие доставку или вывоз товара в/из ТЦ, обязаны соблюдать требования дорожных знаков и указателей, установленных на территории ТЦ.

5.2.5. После парковки транспортного средства у соответствующей разгрузочной рампы, водитель должен немедленно заглушить двигатель транспортного средства.

5.2.6. Доступ транспортных средств для доставки товара в разгрузочную зону осуществляется со стороны улицы Островитянова. Заявки на доступ транспортных средств в разгрузочную зону передаются в службу эксплуатации до 17.00 в рабочие дни администрации ТЦ.

5.2.8. Для доступа на соответствующую разгрузочную зону водитель должен сообщить сотруднику Службы охраны ТЦ информацию о получателе груза, припарковать транспортное средство в указанном месте и ожидать разгрузки.

5.2.9. Максимальное время пребывания транспортных средств в разгрузочных зонах ограничено и составляет для транспортных средств грузоподъемностью

- не более 1500 кг - 30 минутам;
- от 1500 до 3000 кг – 1 час;
- от 3000 до 6000 кг – 1час 30 мин.

5.2.10. Запрещается въезд в служебные проезды, на рампы или погрузочно-разгрузочные площадки любых транспортных средств, габариты которых превышают определенные в п. 5.1.3. настоящих Правил.

5.2.11. Не допускается нахождение транспортных средств, принадлежащих Арендаторам или другим лицам, в служебных проездах, на рампах и погрузочных площадках (кроме случаев, когда фактически производится погрузка/разгрузка товаров и материалов в течение

необходимого для этого времени) или в других зонах на территории ТЦ, за исключением случаем отдельно согласованных Арендодателем.

5.2.12. Доставка товара через Парковку ТЦ категорически запрещена.

5.2.13. В случае нарушения Арендатором правил доставки товара в соответствии с п. 5.2.1 – 5.2.12. настоящих Правил, нарушение фиксируется Актами охраны и/или представителями Арендодателя ТЦ и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора в размере 5 000 (пять тысяч) рублей. Счет должен быть оплачен Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления счета Арендодателем.

5.3. Транспортировка товара из Разгрузочной зоны в Арендуемые помещения:

5.3.1. Транспортировка товара в Арендуемые помещения разрешена исключительно из разгрузочной зоны ТЦ.

5.3.2. Арендаторы должны предпринимать все необходимые разумные меры для предотвращения повреждения отделки Мест общего пользования ТЦ и грузовых лифтов ТЦ на путях транспортировки товара.

5.3.3. Транспортировка товара из Разгрузочной зоны в Арендуемые помещения разрешена исключительно через служебные коридоры.

5.3.4. Транспортировка и перемещение товара с этажа на этаж в торговую/складскую зоны производится посредством предназначенных для этого грузовых лифтов в соответствии с их грузоподъемностью. Использование пассажирских лифтов и эскалаторов для транспортировки товара по территории ТЦ категорически запрещено.

5.3.5. Транспортировка товара по территории ТЦ разрешена исключительно с использованием рохли, паллетных тележек и тележек другого типа, снабженных резиновыми колесами для безопасного перемещения. Тележка Арендатора, используемая для транспортировки товара по территории ТЦ, должна храниться в Арендуемом помещении.

5.3.6. Использование рохли, паллетных тележек при транспортировке товара на грузовом лифте разрешено исключительно с использованием специально предназначенных перекатов через пороги лифтового оборудования во избежание их замятия.

5.3.7. В случае нарушения Арендатором правил доставки товара в соответствии с п. 5.3.1 – 5.3.6. настоящих Правил, нарушение фиксируется Актами охраны ТЦ и может являться основанием для наложения штрафных санкций в отношении Арендатора в размере от 5 000 (пять тысяч) рублей. В случае повреждения имущества, принадлежащего Арендодателю – Арендатор обязан компенсировать 100% стоимости ремонтно-восстановительных работ на основании полученного от Арендодателя счета. Счет должен быть оплачен Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выставления счета Арендодателем.

5.3.8. Арендодатель не предоставляет тележки для транспортировки товаров.

5.4. Инкассация выручки:

5.4.1. Инкассация выручки в ТЦ разрешена в Часы Работы ТЦ.

5.4.2. Представители организаций, оказывающих услуги инкассации, находясь на территории ТЦ, обязаны соблюдать настоящие Правила и выполнять указания Службы охраны ТЦ. Ответственность за соблюдение инкассаторами настоящих Правил несет Арендатор, имеющий договор с соответствующей организацией, предоставляющей услуги инкассации.

5.4.3. Сотрудникам, осуществляющим инкассацию, запрещен пронос длинноствольного оружия, при этом короткоствольное огнестрельное оружие должно носиться скрытно.

5.4.6. Арендодатель оставляет за собой право запретить доступ и пребывание на территории ТЦ организациям, осуществляющим инкассацию, если они допускают серьезные или неоднократные нарушения настоящих Правил.

5.5. Поставщикам Арендатора ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.5.1. Парковать, останавливаться, производить развороты транспортных средств на подъездных дорогах к Разгрузочным зонам;

5.5.2. Находиться на территории ТЦ вне времени, отведённого для осуществления поставок;

5.5.3. проводить какие-либо сервисные или ремонтные работы транспортного средства (за исключением аварийной ситуации) во время нахождения на территории ТЦ.

5.6. Арендатору ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.6.1. Хранить рохли, паллетные тележки и тележки другого типа в Местах общего пользования;

5.6.2. Хранить, складировать товары (грузы) в Местах общего пользования;

5.6.3. Блокировать пути движения, пути эвакуации, оборудование противопожарной безопасности и другое техническое оборудование, загромождать проходы и пути эвакуации пустыми паллетами и мусором;

5.6.4. Осуществлять поставки и хранить на территории ТЦ легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или ядовитые материалы;

5.6.5. осуществлять доставку и транспортировку товара, вне Разгрузочной зоны, определенной настоящими Правилами ТЦ.

5.7. Арендатор несет ответственность за повреждения, ущерб и прочие нарушения в отношении имущества ТЦ и Арендодателя, нанесенный Арендатором или его подрядчиком, поставщиком. Арендодатель имеет право взыскать стоимость возмещения ущерба. Арендатор обязан компенсировать ущерб, причиненный по вине Арендатора и/или его поставщиков, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего требования Арендатору.

5.8. Контроль за соблюдением регламента доставки товара в Разгрузочных зонах и на пути транспортировки товара по территории ТЦ производят сотрудники Службы охраны ТЦ,

которые имеют право давать соответствующие указания, включая (но не ограничиваясь) распоряжение на въезд/выезд конкретного транспортного средства на территорию ТЦ.

5.9. Транспортные средства, прибывающие с нарушением настоящих Правил, не будут допускаться на территорию ТЦ.

5.10. Нарушение п. 5.5. и 5.6. настоящих Правил может послужить основанием для выставления Арендодателем счета Арендатору за предоставленные Арендодателем дополнительные услуги, связанные с ликвидацией последствий такого нарушения Правил Арендатором или его поставщиками, зафиксированного Актами охраны. Счет должен быть оплачен Арендатором в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выставления.

6. Порядок вноса и выноса имущества арендатора

6.1 Ввоз/вывоз, внос/вынос имущества Арендаторов (мебель, офисное оборудование, крупногабаритные или тяжелые предметы, размеры которых по высоте, длине и /или ширине превышают 0.7 х 0.5 х 0.5 м или вес которых превышает 50 кг) должны осуществляться только вне Часов Работы ТЦ. При этом не должны создаваться какие-либо неудобства для других Пользователей ТЦ или помехи для нормального функционирования ТЦ.

6.2. Ответственный сотрудник Арендатора должен подать письменный запрос Арендодателю на внос/вынос материалов и имущества Арендаторов из ТЦ (Приложение № 6). Запросы на вынос материалов и имущества передаются в службу эксплуатации до 17.00 на поставки не ранее 22.30 того же дня.

6.3. Арендатор несет ответственность за уборку упаковочного материала и прочего мусора компанией-перевозчиком. Весь упаковочный материал и прочий мусор утилизируется за счет Арендатора.

6.4. Если для вывоза мусора требуется установка отдельного контейнера, Арендатор должен согласовать время и место установки контейнера с Арендодателем, а также время вывоза мусора из данного контейнера за пределы ТЦ. Запрещается оставлять упаковочные материалы (бумагу, стружку, фанеру, ящики, коробки, доски и прочее) в Местах Общего Пользования.

6.5. Арендодатель имеет право приостановить работы, которые производятся с нарушением Правил до момента, пока такие нарушения не будут устранены.

6.6. Все повреждения, нанесенные Арендатором в результате вноса и выноса имущества на территорию ТЦ или нанесенные предметами, принадлежащими Арендатору, должны устраняться (ремонтироваться) за счет Арендатора.

6.7. В случае несоблюдения Арендатором финансовых обязательств перед Арендодателем, установленных соответствующими договорами аренды, Арендодатель вправе удерживать имущество Арендатора, а также вводить ограничения и/или запрет на вынос (вывоз) имущества Арендатора за пределы ТЦ до момента устранения Арендатором указанных нарушений в полном объеме.

6.8. Для целей настоящих Правил под имуществом Арендатора понимается любое имущество, являющееся собственностью Арендатора, а также находящееся во владении и/или пользовании Арендатора по иным основаниям.

7. Сбор и утилизация отходов

7.1. Сбор, хранение и складирование отходов и мусора, производится исключительно в зонах, определенных для этих целей Арендодателем.

7.2. Арендатор собирает, складирует все виды мусора и отходов на территории Арендуемого помещения в подходящих для этих целей ёмкостях.

7.3. Местами накопления отходов являются зоны размещения бункеров, которые располагаются в специально отведенном месте.

7.4. Арендаторы обязаны сортировать отходы в соответствии с видом отходов, (картонные коробки необходимо ломать или сминать), упаковывать отходы в непроницаемые пластиковые пакеты.

7.5. Арендаторы самостоятельно распределяют отходы по соответствующим бункерам.

7.7. Каждый Арендатор обязан осуществлять свою деятельность согласно действующему законодательству и в том числе об охране окружающей среды, об отходах производства и потребления, а также об охране атмосферного воздуха.

7.8. Арендатор при необходимости должен оборудовать арендуемое помещение контейнерами для следующих видов отходов: твердых бытовых отходов, пищевых отходов и картона, соответствующих по своему объему и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора.

7.9. Для транспортировки мусора Арендатор должен упаковать его в мешки, которые должны быть плотно закрыты.

7.10. Арендаторам точек общественного питания ТЦ во избежание загрязнения территории, следует принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов к местам утилизации. В обязательном порядке следует использовать двойные пластиковые пакеты. В случае нарушения целостности пластиковой упаковки Арендатор должен принять все необходимые меры для уборки загрязненной территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится сотрудниками Службы уборки, с последующим выставлением Арендатору счета за выполненные работы.

7.11. Запрещается транспортировка мусора через Места Общего Пользования в Часы Работы ТЦ.

7.12. Во время транспортировки мусора Арендаторы и их подрядчики обязаны соблюдать особую осторожность и не допускать причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу Арендодателя и третьих лиц.

7.13. К накоплению в бункерах не допускаются следующие виды отходов:

- Металлические предметы, включая инвентарь и оборудование Арендаторов;
- Деревянные материалы;
- Опасные и вредные виды отходов;

• Жидкости, масла и жиры.

7.14. Утилизация отходов, перечисленных в п. 7.13 настоящих Правил ТЦ, а также крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и прочих специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Арендодателем.

7.15. В ТЦ запрещено оставлять отходы на путях эвакуации, на лестницах и лестничных площадках, в зонах парковки или в других местах, не предназначенных для этого местах.

7.16. Запрещается оставлять и складировать отходы в Местах общего пользования или в служебных коридорах. Это создаёт опасность возникновения пожара, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.

7.17. Транспортировка отходов из указанных зон оперативно производится сотрудниками Службы уборки, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, за экстренную уборку помещения.

7.18. Запрещается утилизация красок, красителей, цементных растворов, масел и жиров в дренажную и канализационную сеть комплекса.

7.19. Окончательный вывоз отходов с территории места сбора является обязанностью Арендодателя, если иное не согласовано в Договоре аренды.

8. Маркетинговая деятельность

8.1. Служба маркетинга ТЦ отвечает за разработку эффективной рекламной и маркетинговой стратегии для увеличения покупательских потоков, включая рекламные и имиджевые кампании ТЦ, промо-акции.

8.2. Арендодатель обладает исключительным правом на использование, продажу, лицензирование и получение прибыли от использования логотипа и названия ТЦ.

8.3. Арендатор обязан согласовывать с Арендодателем в письменном виде использование бренда ТЦ (логотипов, символов и прочих атрибутов и данных ТЦ) в рекламно-маркетинговых и POS- материалах.

8.4. Проведение любых рекламных акций должно быть заранее согласовано с Арендодателем.

8.5. В ТЦ и на прилегающей территории ТЦ строго запрещается проведение любых рекламных акций (раздача шаров, листовок, образцов товара и любого другого раздаточного товара, анкетирование и пр.) без получения письменного разрешения Арендодателя.

8.6. Арендаторы, проводящие промо акции и любые другие мероприятия, несут ответственность за повреждение имущества ТЦ, причинение вреда посетителям и другим лицам, и предметам.

8.7. Ответственность за проведение уборки в зоне проведения мероприятий полностью лежит на Арендаторе.

8.8. Арендатор обязан поддерживать стеклянные перегородки (витрины) своего магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) в освещенном и чистом состоянии в течение всего рабочего времени ТЦ.

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

Все рекламные и информационные носители и материалы, размещаемые Арендатором внутри Помещения, должны быть профессионально оформлены, не должны содержать информации, которая не связана с коммерческой деятельностью Арендатора. Указанные материалы должны соответствовать уровню оформления ТЦ.

8.10. Все рекламные, информационные носители и материалы, которые предполагаются к размещению на фасаде ТЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за две недели до даты предполагаемого размещения, носители размещаемые внутри Помещения Арендатора и видимые с внешней стороны ТЦ, подаются Арендатором на согласование Администрации не позднее, чем за три дня до даты предполагаемого размещения.

8.10. Запрещается**:**

- выставлять на местах общего пользования ТРЦ рекламные щиты, штендеры и т.п. без согласования с Арендодателем;

- проводить работы по размещению или демонтажу рекламных носителей в рабочие часы ТЦ;
- размещать любые рекламные материалы на стенах, стёклах здания ТРЦ без согласования с Арендодателем;
- оставлять витрины не оформленными в период ремонта. На период проведения работ витрины (стеклянные поверхности) арендуемого помещения должны быть задрапированы изнутри Арендатором таким образом, чтобы исключить возможность визуального обзора помещения со стороны мест общего пользования, либо на них изнутри должна быть размещена рекламная информация. Допускается специальное оформление витрин в данный период. В любом случае все действия по такому оформлению (драпировке) витрин осуществляется по письменному согласованию с Арендодателем, с предварительным представлением дизайн-проекта.

  Примечание: При проведении оформления витрины, чистке, мытье и т.д. принимать меры по предотвращению повреждений взрывопожаробезопасной пленки наклеенной на витрины

9. Сервисные службы

9.1. Техническое обслуживание зон Мест Общего Пользования ТЦ осуществляется Технической службы ТЦ.

9.2. Ответственность за техническое состояние и нормальное функционирование всего оборудования, установленного Арендатором и Арендодателем в Арендуемых помещениях, несет Арендатор.

9.3. Запрещается производить техническое обслуживание Арендуемых помещений в Часы Работы, за исключением случаев ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

9.4. Персонал Технической службы ТЦ присутствует в ТЦ круглосуточно, 7 дней в неделю. Телефон Технической службы (диспетчерская) ТЦ 8 (499) 755-50-98.

9.5. Обо всех проблемах, связанных с перебоями в работе систем (оборудования) Арендодателя и Арендуемого помещения, необходимо сообщать в службу эксплуатации ТЦ.

9.6. Любые работы, проводимые в Арендуемых помещениях, должны быть согласованы с Технической службой ТЦ.

9.7. Персонал, привлечённый к производству работ на электроустановках или с применением газо-электросварки, должен иметь документы, необходимые по законодательству РФ для проведения указанных видов работ, с действительным сроком действия.

9.8. В случае выявления фактов проведения работ без соблюдения перечисленных выше условий, работы будут остановлены, персонал выдворен за пределы ТЦ.

9.10. Учитывая то, что часть оборудования Арендодателя, обслуживающего зоны Мест Общего Пользования и внутренние системы Арендаторов, может быть установлена в Арендуемых помещениях, либо проходит через них, Арендаторы должны обеспечить доступ персоналу Технической службы ТЦ в Арендуемые помещения для обслуживания такого оборудования и систем.

9.11. Работы экстренного характера согласуются Главным инженером Технической службы ТЦ.. В случае необходимости экстренного реагирования на аварийные или проблемные ситуации доступ в Арендуемые помещения должен быть предоставлен незамедлительно.

9.12. Если необходимость в таком доступе возникла в нерабочие часы Арендатора, то доступ персонала Технической службы ТЦ в помещения будет произведен самостоятельно с последующим составлением Акта о вскрытии помещения и уведомлением Арендатора.

9.13. Копии технической документации на оборудование, установленное в Арендуемых помещениях, должны быть переданы персоналу Технической службы ТЦ.

9.14. Лицом, ответственным за все вопросы, связанные с техническим обслуживанием и техническим состоянием ТЦ, является Главный Инженер.

10. Уборка помещений

10.1. Ответственность за содержание и уборку Арендуемых помещений, включая их витрины, несет Арендатор.

10.2. Запрещается производить Комплексную уборку Арендуемых помещений в Часы Работы ТЦ.

10.3. Арендатор обязан за свой счет производить дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Арендуемых помещений.

10.4. Все Пункты общественного питания и арендаторы, в помещениях которых организован пункт приёма пищи для сотрудников магазина, обязаны проводить комплекс мероприятий по дератизации, дезинсекции в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить в Администрацию ТЦ копии указанных договоров и графики их обработки на год в соответствии с договором. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции совпадающий с днем проведения данных работ в Местах общего пользования. Арендатор обязан содержать арендуемое помещение в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам, и санитарно-гигиеническим требованиям Применимого права, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего помещения, содержать торговое оборудование и Товары в надлежащем санитарном состоянии.

10.5 Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию договора со специализированной клининговой компанией.

10.6. Ежемесячно, не позднее 28-го числа месяца, предшествующему – Арендатор направляет на согласование список персонала, который будет привлекаться для уборки помещения Арендатора. В случае если Арендатором (подрядчиком Арендатора) для выполнения работ будут привлекаться граждане других государств (отличные от Российской Федерациии) необходимо предоставить комплект документов ,согласно действующего законодательства на выполнение работ. Арендодатель в праве отказать в доступе сотрудникам подрядчика Аренадтора в случае, если данные сотрудники нарушали правила ТЦ.

11. Забытые и найденные вещи

11.1. О любых найденных на территории ТЦ и прилегающей к ТЦ территории предметах необходимо незамедлительно уведомлять Службу охраны ТЦ.

11.2. После идентификации уровня безопасности находки будут маркироваться Службой охраны ТЦ с указанием места и даты обнаружения.

11.3. Служба охраны ТЦ возвращает утерянный предмет заявителю при условии получения правильного описания утерянного предмета, предъявления документов, удостоверяющих личность, и росписи в получении.

11.4. Если в течение 2 (двух) месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, вещь может быть утилизирована.

12. Правила пользования лифтами, эскалаторами и траволаторами (конвейрами)

12.1. Пользователи ТЦ должны неукоснительно соблюдать Правила пользования лифтами, бережно относиться к оборудованию лифтов, соблюдать чистоту и порядок в кабине лифтов и лифтовых холлах.

В кабине лифта запрещается:

- Курить любые виды сигарет, и другие изделия;
- Перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- Перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид лифта;
- Использовать лифт для перевозки крупногабаритных грузов;
- Пытаться самостоятельно покинуть остановившуюся кабину лифта;
- Проникать в шахту или приямок лифта;
- Пользоваться лифтом во время пожара.

На эскалаторах запрещается:

- Перевозить детские коляски с ребенком или без него;
- Перевозить покупательские тележки;
- Облокачиваться на поручни эскалатора;
- Ставить ноги и иные предметы на неподвижные части эскалатора;
- Бегать по ступеням эскалатора;
- Перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- Перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид эскалатора;
- Пользоваться эскалатором во время пожара.

На траволаторах (конвейрах) запрещается:

- Облокачиваться на поручни траволатора;
- Ставить ноги и иные предметы на неподвижные части траволатора;
- Бегать по полотну траволатора;

- Перевозить легковоспламеняющиеся, ядовитые и взрывчатые вещества;
- Перевозить оборудование, которое может испортить внешний вид траволатора;
- Пользоваться траволатором во время пожара.

13. Правила выполнения строительно-монтажных работ на объекте ТЦ

13.1. Начало работ. После подписания договора организация, выступающая в договоре на правах заказчика, уведомляет Арендодателя о подписании контракта и направляет копию договора, информацию о содержании работ, сроках проведения работ и контакты исполнителя договора.

13.2. Порядок организации и производства работ:

13.2.1. За три рабочих дня до начала работ Подрядная организация обязана предоставить в Администрацию ТЦ:

- заявку на производство работ, согласованную заказчиком;
- полный комплект проектной документации, если предусмотрено договором;
- график производства работ;
- копию лицензии в случае производства работ, требующих наличие лицензии;
- копию приказов о назначении ответственных лиц за организацию и производство работ, ответственных за безопасное производство работ с правом выдачи наряда-допуска, за пожарную безопасность, за технику безопасности, за электрохозяйство;
- квалификационные удостоверения членов бригады;
- наряд-допуск на производство работ повышенной опасности, в случае производства работ повышенной опасности;
- журнал регистрации повторных инструктажей по охране труда с росписью всех членов бригады (при необходимости).

13.2.2. Все заявки на производство работ должны быть оформлены и согласованы не позднее 12.00 дня, предшествующего началу работ.

13.2.3. Подрядная организация обязана назначить Ответственного руководителя работ на Объекте и предоставить информацию о нем в Администрацию ТЦ с указанием Фамилии Имени Отчества, номера телефона и адреса электронной почты ответственного руководителя.

13.2.4. В случае планирования выполнения работ, связанных с повышенной опасностью (огневые, сварочные работы, работы в электроустановке), работы должны быть оформлены Подрядной организацией с выдачей наряда-допуска на каждый день не позднее 12 часов дня производства работ. До начала выполнения работ по наряду-допуску ответственный руководитель работ Подрядной организации должен проверить выполнение мер безопасности, предусмотренных нарядом-допуском, проверить по удостоверениям соответствие состава бригады и квалификации записям в наряде-допуске, провести инструктаж по охране труда с членами бригады на рабочем месте. Руководителем работ делается ежедневная отметка о допуске бригады к работе, окончании каких-либо этапов в

работе. Выдающим наряд - допуск делается запись о продлении наряда - допуска. Продление работ согласовывается с Администрацией ТЦ.

13.2.5. Перед началом работы Ответственный руководитель работ Подрядной организации обязан пройти инструктаж непосредственно на объекте по «Программе проведения вводного инструктажа по охране труда с работниками сторонних организаций» с записью и росписью в «Журнале инструктажа по охране труда лиц сторонних организаций».

13.2.6. Перед началом работ ответственный руководитель работ Подрядной организации и представитель Арендодателя на объекте должны оформить лист согласования производства работ на объекте по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящим Правилам.

13.2.7. При необходимости до начала производства работ Подрядная организация и Арендодатель оформляют акт передачи производственного участка (помещения).

13.2.8. Перед началом работ сотрудники Подрядной организации обязаны уведомить дежурного диспетчера на объекте по телефону +7 (499) 551 52 19 о начале производства работ и расписаться в Журнале прихода / убытия сотрудников подрядных организаций в диспетчерской.

13.2.9. Администрация ТЦ вправе не допускать к началу производства работ представителей Подрядной организации без наличия ответственного руководителя Подрядной организации.

13.2.10. Все используемые для производства работ материалы должны предъявляться в Администрацию ТЦ для проверки их соответствия материалам, указанным в Договоре с Подрядной организацией.

13.2.11. Подрядная организация обязана заблаговременно предупреждать Арендодателя о проведении скрытых работ, с последующим оформлением Акта на их проведение.

13.2.12. При проведении огневых работ предусмотреть обязательный контроль Подрядной организацией места проведения работ в течение 3 часов после их окончания.

13.2.13. По окончании работ оформляется Акт сдачи/приемки работ с привлечением представителей Заказчика, Исполнителя и Арендодателя.

13.2.14. По окончании работ Подрядная организация должна произвести уборку выделенного участка (помещения), проверить отключение переносного оборудования, приборов и инструментов, убрать их в отведенное место.

13.2.15. Убытие Подрядной организации с Объекта осуществляется только после осмотра Арендодателем места производства работ, сотрудники Подрядной организации должны расписаться в Журнале прихода/убытия сотрудников подрядных организаций в диспетчерской службе Здания.

13.2.16. По окончании работ Подрядная организация должна вывезти мусор, материалы и оборудование с объекта в течение 1 дня.

13.2.17 По окончании работ Подрядная организация предоставляет в техническую службу комплект исполнительной документации.

13.3. Порядок нахождения сотрудников Подрядной организации на территории Объекта, размещения и складирования расходных материалов и оборудования Подрядной организации

13.3.1. Нахождение сотрудников Подрядной организации на территории Объекта разрешено только в согласованное в заявке время:

- в местах производства работ (выделенных площадей);
- в помещениях, выделенных для размещения и складирования инструментов и материалов Подрядной организации;

13.3.2. Не территории Объекта запрещается:

- находиться сверх времени указанном в заявке, за исключением случаев предусмотренных настоящей инструкцией;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- курить;
- загромождать проходы внутри помещений Объекта материалами и отходами;
- оставлять после работы и в обеденный перерыв газосварочное и электросварочное оборудование в действующем (подключенном) состоянии;
- нарушать правила трудового распорядка или установленный внутриобъектовый режим;
- самостоятельно производить подключение (отключение) электросварочных аппаратов в электрощитах;
- сливать масла, смазочные, ядовитые и вредные вещества, включая раствор и любые технические жидкости, а также продукты отходов в канализационные/ливневые системы Объекта;
- нарушать общественный порядок;
- проводить шумные работы в рабочее время объекта с 09.00 до 23.00, если данные работы не были согласованы.

13.3.3. При убытии из помещений сотрудники Подрядной организации обязаны проверить выключение всех электроприборов.

13.3.4. Размещение и складирование расходных материалов и оборудования (строительные материалы, строительное оборудование, инструмент, машины, механизмы) осуществляется в помещениях, переданных Подрядной организации по акту.

13.3.5. В случае невозможности складирования материалов в помещении, ввиду больших габаритов, больших объемов или отсутствия складских, или иных помещений, возможно их временное размещение на открытых, освещаемых площадках с обязательным ограждением по периметру объекта.

14. Действия при чрезвычайных ситуациях

14.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории ТЦ, необходимо сохранять спокойствие и по возможности быстро сообщить об этом в Службу охраны ТЦ.

К чрезвычайным ситуациям на территории ТЦ, в частности, можно отнести:

- нарушение общественного порядка на территории ТЦ (ссора, драка и т.п.);
- попытка захвата/захват имущества;
- попытка захвата/захват заложников;
- попытка кражи или кража в помещениях ТЦ;
- попытка осуществления платежа посредством поддельной или украденной платежной карточки;
- обморок человека;
- потерявшийся ребенок.

14.2. Пожар в Арендуемом помещении либо на территории ТЦ.

В случае обнаружения пожара или угрозы возникновения пожара сотрудник Арендатора должен незамедлительно уведомить Службу охраны ТЦ по телефону 8 (499) 755-50-98 (или ближайшего к нему сотрудника охраны) о пожаре или угрозе возникновения пожара и предпринять необходимые действия согласно инструкции по пожарной безопасности.

14.3. Затопление помещения.

В случае угрозы затопления помещения ТЦ, либо его затопления необходимо сообщить в диспетчерскую службу ТЦ. В случае аварии следует обесточить помещение, попросить посетителей выйти из помещения, принять все возможные меры по устранению причин аварии, сообщить в диспетчерскую службу ТЦ по телефону 8 (499) 551-52-19 (7 дней в неделю, 24 часа в сутки).

В случае аварии следует обесточить помещение, попросить посетителей выйти из помещения, принять все возможные меры по устранению причин аварии, а затем приступить к действиям по обеспечению сохранности имущества.

14.3. Угроза взрыва.

- В случае непосредственного контакта с лицом, которое сообщает о том, что было заложено взрывное устройство, или в случае получения телефонной информации о размещении в помещении взрывного устройства, следует соблюдать спокойствие и выяснить максимум информации, в т.ч., о причинах такого действия, условиях, которые следует выполнить, чтобы данное лицо отказалось от своих намерений, вид взрывчатки, место и время ее детонации.
- Следует избегать слов и действий, которые могут привести к неконтролируемой реакции лица, заложившего взрывное устройство, а также паники со стороны посетителей ТЦ.

- После окончания разговора следует незамедлительно сообщить полученную информацию в Службу охраны ТЦ по телефону 8 (499) 755-50-98 и выполнить указания, поступившие от сотрудника Службы охраны ТЦ.

14.4. Разбойное нападение.

Эффективное отражение разбойного нападения безучастия специализированных служб правоохранительных органов невозможно и всегда сопряжено с высокой степенью риска.

В случае возникновения такой ситуации следует оценить степень личной опасности и опасности посетителей ТЦ и следовать нижеприведенным рекомендациям:

• соблюдать спокойствие;

• подчиниться воле нападающего, в противном случае, существует риск подвергнуть опасности всех, находящихся на территории ТЦ

• избегать слов и действий, которые могут привести к неконтролируемой реакции и панике

• запомнить максимум информации о лицах, совершающих разбойное нападение, их отличительные признаки, используемое оружие и т.п.

• После разрешения инцидента в первую очередь необходимо проверить есть ли пострадавшие, которым требуется медицинская помощь.

• Определить пострадавших от нападения, по возможности приступить к оказанию первой медицинской помощи, а также сообщить о пострадавших в Службу охраны ТЦ.

15. Эвакуация

15.1. Каждый Арендатор обязан иметь в Арендуемом помещении инструкцию по эвакуации, знать ее положения и уметь быстро, и организованно применять их на практике.

15.2. Арендатор несет ответственность за чёткое и правильное проведение эвакуации из Арендуемого помещения и обязан обеспечить соблюдение следующих положений в следующей очередности:

1. Эвакуацию ограниченно транспортабельных людей;

2. Эвакуацию посетителей и персонала, находящихся в Арендуемых помещениях;

3. Сохранность (если это возможно и не представляет угрозы для жизни и здоровья людей) финансовых ценностей и других ценных вещей в Арендуемых помещениях;

4. Закрытие Арендуемых помещений (если это возможно и не представляет угрозы для жизни и здоровья людей), предварительно убедившись, что в нем нет людей;

5. Соблюдение указаний и распоряжений служб, управляющих эвакуацией;

6. Использование для эвакуации ближайшего доступного эвакуационного пути;

7. Передача после прибытия в сборный пункт информации о состоянии персонала, и Арендуемых помещениях: были ли Арендуемые помещения освобождены от людей, были ли они закрыты и где находятся ключи.

8. Содействие в предоставлении и организации необходимой медицинской помощи всем нуждающимся после прибытия в место сбора.

Последующий доступ в ТЦ возможен только после получения соответствующего разрешения от лица, управляющего эвакуацией.

Во время эвакуации необходимо помнить, что самым важным в чрезвычайной ситуации является спасение жизни и сохранение здоровья людей.

16. Ответственность за нарушение правил

16.1. О факте нарушения сотрудниками Арендатора положений настоящих Правил Администрацией ТЦ составляется Акт по форме Приложения № 3 к Правилам. Акт о нарушении Правил оформляется комиссией Арендодателя, состоящей из 2-3 (Двух/Трех) представителей Администрации ТРЦ.

16.2. На основании Акта о нарушении Правил, Администрация вправе по своему усмотрению применить одну из указанных ниже мер:

- направить руководству Арендатора письменное уведомление о нарушении Правил, с приложением копии Акта;
- взыскать с Арендатора штраф в размере, согласно Приложению № 7 к Правилам. Штраф уплачивается Арендатором на основании счета, выставляемого Арендодателем, в сроки, указанные в счете.

17. Приложения

17.1 Бланк заявки для доступа в помещения.

17.2 Акт о вскрытии помещения.

17.3 Бланк заявки внос/вынос материалов и имущества.

17.4 Схема разгрузочной зоны.

17.5 Заявка на проведение СМР.

17.6 Телефонные номера.

17.7. Перечень нарушений и размер штрафных санкций за нарушение Правил ТЦ

Приложение №1

16.1 Бланк заявки для доступа в помещения

Дата: ____/_____/2020г.

Куда: ООО «Галеон»

Название магазина_____

Настоящим просим разрешить допуск следующим сотрудникам с_____ по_____

ООО "_____" на объект ТЦ «Галеон», расположенный по адресу: г. Москва, Ленинский проспект д.123В:

№	**ФИО**	**№ паспорта**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Должность, подпись, ФИО, печать при наличии

Приложение №2

16.2 Акт о вскрытии помещения.

Акт о вскрытии помещения № _____

г. Москва «____» _____20__г.

Причина вскрытия:

_____
_____
_____,

представителями ТЦ «Галеон» находящегося по адресу: г. Москва, Ленинский проспект, д. 123В в присутствии сотрудника службы безопасности ТЦ было вскрыто помещение

№_____ Арендатора_____.

Представители ТЦ Галеон:

_____ /_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение №3

17.3 Бланк заявки внос/вынос материалов и имущества

Дата: ___/____/20г.

Куда: ООО «Галеон»

Название магазина_____

Форма на ВВОЗ / ВЫВОЗ имущества

(нужное подчеркнуть)

Компания:	
Марка и гос. номер транспортного средства	По факту
Дата ввоза/вывоза	
Время ввоза/вывоза	23.00-08.00

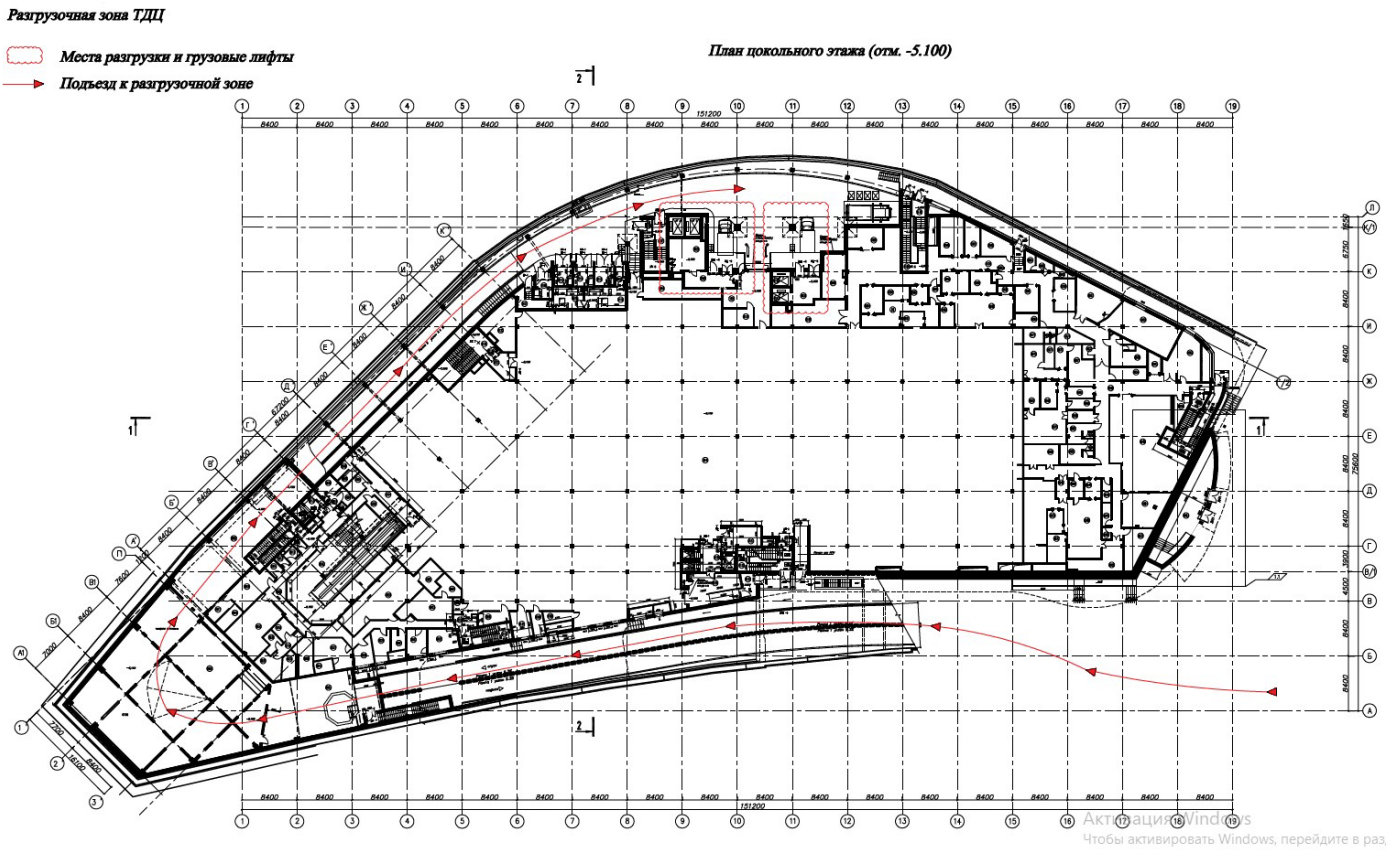
Список имущества

№ п/п	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

_____ _____

Приложение №4

16.4 Схема разгрузочной зоны.



Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раз

Приложение №5

16.5 Заявка на проведение СМР.

Внимательно заполните все графы разрешения на проведение работ. В случае если графы будут не заполнены, АдминистрацияТЦ оставляет за собой право не допускать подрядчика к производству работ. Настоящая форма заполняется и одобряется за 72 часа (за исключением аварийных ситуаций) до фактического выполнения работ и должна быть представлена только в часы работы Администрации объекта.

Информация о планируемых работах *(заполняется полномочными представителями Подрядной организации)*				
Название организации				
Дата, номер и предмет договора				
Заказчик по договору				
Период проведения работ	С ___ч. ___мин. ___.___._____г. по ___ч. ___мин. ___.___._____г.			
Место проведения работ				
Вид (характер) работ *(Обведите ВСЕ позиции, характеризующие работы)*	*Сварочные*	*В электроустановках*	*емляные*	*умные*
	Пыльные	*Покрасочные*	*запахом*	*ез запаха*
	Верхолазные	Другое:		
Ответственное лицо за производство работ (от Подрядной организации)	**Должность, ФИО**			
	Номер мобильного телефона			

Список сотрудников и регистрация вводного инструктажа работников Подрядной организации

(!) В Форме должны быть указаны данные ВСЕХ работников Подрядной организации, привлекаемых к выполнению согласуемых на Объекте работ, в т.ч. лица, ответственного за производство работ. Работы могут быть согласованы только при наличии в Форме личных подписей ВСЕХ заявленных сотрудников. Своей личной подписью сотрудник подрядной организации подтверждает, что ознакомлен и обязуется выполнять требования: Инструкции по Общим требованиям охраны труда и пожарной безопасности (для работников сторонних организаций); Правил поведения на Объекте; Правил проведения работ на Объекте. Инструктаж Ответственного производителя работ проводится представителем Управляющей компании, инструктаж линейного персонала проводит Ответственный производитель работ подрядчика.

Дата	**ФИО инструктируемого**	**Год рождения**	**Гражданство/ Разрешение на работу**	**Должность инструктируемого**	**Фамилия, инициалы, должность инструктирующего** (представитель УК/Ответственный руководитель работ)	**Подпись**	
						Инструктирующего (представитель УК/Ответственный руководитель работ)	**Инструктируемого** (сотрудники Подрядной организации)

Краткие положения работы подрядных организаций:

1. В случае если Подрядчик наносит ущерб внутренней или внешней отделке, инженерному оборудованию здания/комплекса (объекта), иному имуществу на объекте, составляется акт нанесения ущерба, а Подрядчик обязуется возместить ущерб за собственный счет.

2. Подрядчик обязуется соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, включая законодательство об охране труда, об охране окружающей среды, о промышленной и пожарной безопасности, иные законы и нормативные акты, действующие на территории выполнения работ. Подрядчик самостоятельно несёт ответственность за допущенные им (его работниками, субподрядчиками) при выполнении работ нарушения природоохранного законодательства, законодательства в области пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, эксплуатации опасных производственных объектов, иных нормативных актов, включая оплату штрафов, пеней, а также возмещает причиненный в связи с этим вред. Подрядчик несёт ответственность за травмы, увечья или смерть любого работника Подрядчика или субподрядчиков, привлеченных Подрядчиком, и иных лиц в процессе и/или в результате выполнения работ в случае установленного служебным расследованием факта нарушения Подрядчиком (его работниками, субподрядчиками) правил охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, промышленной санитарии.

3. Подрядчик гарантирует, что его работники и/или субподрядчики, выполняющие работы, обладают необходимой компетентностью, в том числе прошли специальное обучение, касающееся дополнительных специальных требований по безопасности и охране труда для отдельных категорий профессий (стропальщики, сварщики, водители автотранспортных средств, машинисты кранов и т.п.), прошли инструктаж относительно выполняемых работ, а в случаях, установленных законодательством РФ, имеют разрешения, аттестации, свидетельства и иные документы, позволяющие осуществлять соответствующий вид деятельности.

4. Подрядчик гарантирует, что все работники, привлеченные Подрядчиком для выполнения Работ, должны быть годны к выполнению своих обязанностей по состоянию здоровья в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Ответственное лицо Подрядной организации:

Должность: _____ Телефон:_____

ФИО:_____Подпись:_____ Дата:_____

Подтверждение заявленных работ

(заполняется полномочными представителями организаций)

Ответственное лицо Арендатора

(если работы проводятся на территории общего пользования по инициативе Арендатора/по договору с Арендатором)

ФИО: _____Подпись:_____ Дата:_____

Ответственное лицо Собственника здания

(если работы проводятся по инициативе/договору с Собственником здания)

ФИО: _____Подпись:_____ Дата:_____

Согласование работ

(заполняется полномочными представителями Управляющей компании)

Главный инженер ФИО: _____ _____ _____Подпись:_____ Дата:_____
Управляющий ФИО: _____ _____ _____Подпись:_____ Дата:_____

Контроль работ

(заполняется полномочными представителями Управляющей компании)

Служба охраны	**Служба эксплуатации**
Периодичность обходов _____ раз в _____	Периодичность обходов _____ раз в _____

Приложение №6

16.6 Телефонные номера.

Внешние телефонные номера	
Полиция	102 или 112
Скорая помощь	103 или 112
Пожарная часть	101 или 112
Телефонные номера	
Администрация ТЦ	8 (499) 642 22 77 ; 123b@galeonmall.ru
Диспетчерская служба	8 (499) 755-50-98
Служба охраны	8 (499) 755-50-98

Приложение № 7

Перечень

нарушений и размер штрафных санкций

за нарушение Правил ТЦ

№	Перечень нарушений	Раздел Правил	Размер штрафа за нарушение, в рублях
1.	Несогласованное изменение режима работы; несвоевременное открытие, закрытие более двух раз в течение месяца; пребывание в служебных помещениях в период с 23.00 до 09.00 без письменного разрешения Администрации или пребывание лиц, не указанных в предварительной заявке, а так же нахождение в помещениях лиц незаявленных в пропускных списках и не имеющих установленных пропусков.	2	10 000 10 000
2	нарушение пропускного режима (неоднократное); не соблюдение п. 3..1.9.	3	5 000 10 000
3.	не соблюдение п. 5.6.	5	10 000
4.	оставление мусора на дебаркадере; использование при уборке моющего средства с сильным запахом; оставление мусора или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр. в неположенном месте; 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;	7;10	5 000 1 000 10 000 5 000 10 000

	складирование строительного мусора и пищевых отходов в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов.		10 000
5.	курение в местах, не предназначенных для этих целей. не соблюдение п. 13.3.2.	 13	10 000 10 000
6.	нарушение установленной схемы движения транспортных средств в парковочных зонах ТРЦ; проезд или стоянка транспортного средства в пешеходной зоне, а также размещение автотранспорта на путях, предназначенных для эвакуации; самостоятельное перемещение установленных ограждений систем, предназначенных для временного ограничения проезда; въезд на парковочную территорию, технически неисправного транспорта и без государственных регистрационных знаков		5 000 5 000 5 000 5 000
7.	внос в арендуемое помещение, хранение и использование легковоспламеняющихся с сильным запахом, взрывоопасных и токсичных жидкостей, а также баллонов с горючими материалами и веществами; проведение пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность без согласования с Администрацией; не соблюдение п. 4.5	4	10 000 10 000 5 000
8.	установка на местах общего пользования рекламных щитов, штендеров и т.п. без согласования с Арендодателем; размещение любых рекламных либо информационных материалов на стенах, стёклах здания ТРЦ без согласования с Арендодателем; размещение внутри Помещения рекламных либо информационных материалов и носителей, которые не профессионально оформлены или содержат информацию, которая не связана с коммерческой деятельностью Арендатора;	8	10 000 10 000 5 000

	оставление витрины неоформленной в период проведения строительных или ремонтных работ в арендуемом помещении; проведение работ по монтажу или демонтажу рекламных носителей в рабочие часы ТРЦ.		10 000 10 000
9.	проведение ремонтных, профилактических работ в арендуемом помещении, не согласованное с Арендодателем; проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы ТРЦ; использование мигающих ламп или других подобных технических средств, создающих неудобства соседним Арендаторам или покупателям; включение громкой музыки, радиотрансляции, если это мешает коммерческой деятельности других арендаторов. нарушение п. 13.3.2. утеря Арендатором, поступившей от Арендодателя документации (бухгалтерского, договорного, технического и иного характера) в случае обращения Арендатора к Арендодателю за получением дубликата такой документации.	14	10 000 10 000 5 000 5 000 5 000 500 за 1 страницу дубликата документа
10	Нарушение норм пожарной безопасности ,повлекшее за собой нарушение технологических процессов арендаторов ТЦ, эвакуации сотрудников и персонала ТЦ и/или прибытие расчетов противопожарной службы города Москвы на объект в результате сработки автоматической пожарной сигнализации.	4	От 65 000
	Нарушение норм пожарной безопасности в части размещения нагревательных приборов (чайник, обогреватель, СВЧ-печь ,холодильник)	3.4.16	10 000
11	В случае неоднократного причинения неудобств или ущерба другим Арендаторам при технических неполадках систем оборудования (повышенный шум, вибрация, резкий запах и т.д.)		10 000