

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА

1. Термины и определения

1.1. В отсутствии иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил Торгово-развлекательного комплекса, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«*Торгово-развлекательный комплекс «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ» (ТРК)* – имущественный комплекс, состоящий из земельного участка и Здания, расположенный по адресу: Россия, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 54Б.

«*Администрация*» - Арендодатель и/или иные уполномоченные Арендодателем на управление Торгово-Развлекательным комплексом компании.

«*Арендатор*» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке, осуществляющие коммерческую, и/или рекламно-информационную и/или иную деятельность в ТРК на основании договора, заключенного с Арендодателем.

«*Арендодатель*» - юридическое лицо указанное в Договоре Аренды, предоставляющее Помещение во временное возмездное пользование и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«*Арендная Плата*» - означает денежную сумму, уплачиваемую Арендатором Арендодателю за владение и пользование Помещением по Договору Аренды, которая определяется в соответствии с Договором Аренды.

«*Внешняя фасадная часть Помещения*» - часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной ТРК, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, все конструктивные элементы Торгового Центра и остекление.

«*Внутренняя фасадная часть Помещения*» - часть Помещения Арендатора, граничащая с Местами Общего Пользования, включающая в себя, но не ограничиваясь этим, конструктивные элементы ТРК и остекление.

«*Договор Аренды*» - означает Договор аренды Помещения, включая любые приложения, соглашения о внесении изменений или дополнений к нему (если таковые имеются).

«*Места Общего Пользования*» - все части ТРК и Прилегающей Территории, которые предназначены Арендодателем для общего пользования более чем одним арендатором или пользователем ТРК, а также их посетителями, в том числе: лестничные площадки/клетки, лестницы/лестничные марши, коридоры, санузлы (если они расположены в местах совместного использования), крытые переходы, погрузочные площадки, лифты, пожарные лестницы, площадки пожарных лестниц и эвакуационные выходы, входные фойе, холлы, вестибюли, балконы, галереи, отдельные технические помещения.

«*Навигационная система*» - система из специальных напольных и/или настенных конструкций, а также иных элементов, содержащая информацию об арендаторах ТРК, расположенная в Местах Общего Пользования и предназначенная для информирования и ориентирования посетителей и арендаторов ТРК.

«*Нарушение обязательств финансового характера*» - несоблюдение Арендатором обязательств по оплате Арендной Платы и иных платежей в соответствии с Договором Аренды, за нарушение которых Договором Аренды предусматриваются санкции в размере неустойки.

«*Нарушение обязательств нефинансового характера*» - несоблюдение Арендатором требований Договора Аренды, норм и правил пользования Помещением, ТРК и Прилегающей Территорией, за нарушение которых Договором Аренды предусмотрены санкции в размере штрафа и/или неустойки.

«*Неотделимые улучшения*» - улучшения и изменения, которые производятся в Помещении и не могут быть отделены (демонтированы) без вреда Помещению. Таковыми, в частности являются все стены, стационарные перегородки (включая остекленные витражи и перегородки), двери, элементы подвесного потолка, поднятого пола, компьютерной, электрической и телефонной проводки, встроенного освещения (за исключением светильников), систем кондиционирования и вентиляции (за исключением фэнкойлов), иных инженерных систем.

«*Оператор*» - коммерческая организация, осуществляющая конкретный вид деятельности управленческого или эксплуатационного характера, согласованная Арендодателем на осуществление такой деятельности на территории Торгового Центра, а также на оказание услуг организациям, чья деятельность ведется на территории Торгового Центра, в целях обеспечения унифицированного порядка и высокого качества обслуживания.

«Ответственное лицо Арендатора» - сотрудник Арендатора, наделенный Арендатором определенными правами и обязанностями в рамках осуществляемой Арендатором коммерческой деятельности.

«Отделочные Работы» - дополнительные строительно-отделочные и инженерно-монтажные работы в Помещении Арендатора, которые должны быть выполнены Арендатором за его счет в соответствии с условиями Предварительного договора аренды и/или Договора Аренды.

«Пользователи Арендатора» - Арендатор, его субарендаторы, партнеры, работники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.

«Помещение» - предназначенное для ведения коммерческой деятельности нежилое помещение или часть нежилого помещения, расположенное в ТРК и арендуемое по Договору Аренды. Точное описание Помещения Арендатора содержится в Договоре Аренды. Стороны пришли к соглашению, что понятие «Помещение» подлежит применению к деятельности Арендаторов, как они определены в Пункте 1.2 настоящих Правил.

«Правила ТРК» - разумные нормы и правила пользования ТРК и Прилегающей Территорией, время от времени устанавливаемые или изменяемые Администрацией в одностороннем порядке с предварительным уведомлением Арендатора, и являющиеся неотъемлемой частью Договора Аренды.

«Прилегающая Территория» - территория, прилегающая к ТРК, как она обозначена в Договоре Аренды.

«Разгрузочная зона» - специальные зоны ТРК, предназначенные для погрузки и разгрузки, в соответствии с настоящими Правилами.

«Срок Аренды» - Срок Аренды по Договору Аренды.

«Точка Общественного Питания» - предприятие, осуществляющее производство и реализацию кулинарной продукции, и организацию питания и отдыха посетителей и персонала ТРК (в том числе, но не ограничиваясь, рестораны, кафе, операторы ресторанный двора, специализированные киоски и пр.)

«Целевое Назначение» - согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и указанная в Договоре Аренды.

«Часы Работы ТРК» означает время с 10:00 до 22:00 часов ежедневно, кроме Арендаторов: АО «ТД Перекрёсток», АО «СИНЕМА ПАРК», ООО «РИМ»СИТИ-БОУЛИНГ. График работы: АО «ТД Перекрёсток» с понедельника по воскресенье с 09:00 по 23:00; АО «СИНЕМА ПАРК» с понедельника по воскресенье с 10:00 до(конца последнего сеанса); ООО «РИМ»СИТИ-БОУЛИНГ с понедельника по четверг с 12:00 по 23:00, в пятницу с 12:00 по 00:00, в субботу с 11:00 по 00:00, в воскресенье с 11:00 по 23:00. При этом после закрытия ТРК персонал Арендаторов и посетители АО «РИМ» СИТИ-БОУЛИНГ и АО «СИНЕМА ПАРК» используют следующий вход/выход: (панорамный лифт № 6); АО «ТД Перекрёсток» используют следующий вход/выход: центральный вход и боковой вход со стороны Центрального парка в ТРК.

О режиме работы ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ» в дни Новогодних праздников Арендаторы уведомляются письменно не позднее 10 дней до даты планируемого изменения режима работы.

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

2. Общие положения

2.1.Арендатор должен надлежащим образом соблюдать и обеспечить соблюдение каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории ТРК, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, внесенными Администрацией в соответствии с условиями Договора Аренды.

2.2.Администрация может внести изменения в какую-либо часть настоящих Правил по отношению к определенному Арендатору или группе арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает изменения для других арендаторов.

2.3.Все арендаторы ТРК обязаны иметь настоящие Правила в Помещении для использования всеми сотрудниками и иными Пользователями Арендатора.

2.4.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

3.Взаимоотношения

3.1.Арендатор должен назначить двух Ответственных лиц из числа сотрудников. Для этого Арендатору необходимо предоставить Администрации официальное письмо с указанием Ф.И.О. и круглосуточных контактных телефонных номеров указанных лиц.

3.2.Арендатор должен обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора Аренды и Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

3.3.В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора своим действием (или бездействием) наносит какой-либо ущерб имиджу и/или деловой репутации ТРК, Арендатор обязан принять все меры для исправления такой ситуации. При этом Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном Договором Аренды.

3.4.В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий), Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций, или их последствий.

3.5.Пользователи Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных ситуациях, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей;
- любых технических неполадок;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей ТРК и/или Прилегающей к нему Территории.

3.6.Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, осуществляемой на основании предписания ресурсоснабжающих организаций, однако Администрация не несет ответственность за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой. В случае, если приостановка предоставления коммунальных услуг была осуществлена без соответствующего предписания, но по вине ресурсоснабжающих организаций, Администрация также не несет ответственность за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

3.7.По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией ТРК и техническим обслуживанием Помещения Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию.

3.8.Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором Аренды. Как правило, время рассмотрения обращения Администрацией не превышает 5 (Пять) рабочих дней, при условии предоставления Администрации информации в объеме, достаточном для принятия соответствующего решения. Однако, неполучение Арендатором ответа на свое обращение по истечении 5 (Пяти) рабочих дней, не означает автоматического согласия Администрации с предполагаемым Арендатором решением.

3.9.Все пожелания по работе ТРК, предложения и претензии необходимо направлять в письменной форме в Администрацию.

3.10.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

4.Ведение коммерческой деятельности

4.1.Арендатор должен использовать Помещение лишь в соответствии с Целевым Назначением Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми наименованиями, утвержденными согласно Договору Аренды, а также для целей, непосредственно связанных с Целевым Назначением.

4.2.Помещение, не может использоваться ни для каких незаконных целей, в нарушение действующего законодательства РФ и г. Волгограда или постановлений (распоряжений) каких-либо государственных, муниципальных или других органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всего действующего законодательства РФ и г. Волгограда (включая, среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правила по охране труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранные нормы и правила общественного порядка), которое в

любое время применимо к Помещению, ТРК, Местам Общего Пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

4.3. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в соответствии с Целевым Назначением в течение всего Срока Аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг) и во избежание очередей;
- при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
- следить за надлежащим санитарным состоянием Помещения;
- строго придерживаться норм и правил, установленных Правительствами РФ и г. Волгограда, а также настоящими Правилами.

4.4. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую или иную деятельность в ТРК за пределами арендуемого им Помещения и на Прилегающей Территории ТРК.

4.5. Не допускается продажа товаров и/или оказание услуг, свободная реализация которых запрещена или ограничена действующим законодательством РФ.

4.6. В случае наложения государственными и/или муниципальными органами власти штрафных санкций на Администрацию за допущенные Арендатором нарушения в осуществлении им коммерческой деятельности в Помещении, Арендатор обязан в полном объеме возместить сумму штрафных санкций, наложенных на Администрацию, а также возместить в полном объеме убытки Арендодателя в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего требования в письменной форме.

4.7. Не допускается использование Арендатором и Пользователями Арендатора любых помещений ТРК в целях, не соответствующих Целевому Назначению, включая, но не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, приём пищи, хранение имущества, вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для ведения коммерческой деятельности в рамках Целевого Назначения.

4.8. Не допускается производство любых работ (ремонтных, профилактических, оформительских, изыскательных и т.п.), непосредственно не связанных с Целевым Назначением, если эти работы ухудшают установленный уровень безопасности для посетителей, находящихся как в Помещении Арендатора, так и в ТРК.

4.9. Не допускается использование Арендатором имущества Арендодателя, включая, но не ограничиваясь: мебель, скамейки, цветы, элементы декора, мусорные контейнеры и т.п.

4.10. Не допускается доступ посетителей в Помещение Арендатора в часы, не являющиеся Часами Работы ТРК, если иное не согласовано Администрацией, либо не предусмотрено Договором Аренды.

4.11. Не допускается оставление Арендатором по окончании рабочего времени товаров и других материальных ценностей в Местах Общего Пользования в непосредственном доступе для посетителей Торгового Центра.

4.12. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) настоящих Правил Арендодатель/Администрация вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

5. Осуществление инкассации

5.1. Инкассация выручки Арендаторов производится силами специализированных организаций в часы и по маршрутам, предварительно согласованным с Администрацией.

5.2. В целях соблюдения действующего законодательства РФ Арендатор должен обеспечить дублирование кассовых чеков. Арендаторы в обязательном порядке должны выдавать всем покупателям кассовые чеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Товарные чеки, выписываемые вручную, могут выдаваться дополнительно, но не могут заменить кассовый чек, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

5.3. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

6. Порядок использования Мест Общего Пользования

6.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией или не определен Договором Аренды, Места Общего Пользования, общественные входы и выходы на территорию ТРК, а также Прилегающая Территория не могут быть использованы для других целей кроме прохода посетителей, входа и выхода из Помещений.

6.2. Места Общего Пользования также периодически используются Администрацией для проведения рекламных акций и маркетинговых мероприятий, направленных на привлечение посетителей.

6.3. Использование Арендатором Мест Общего Пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно с согласия Администрации и только при условии заключения соответствующего договора с Арендодателем.

6.4. Запрещено использование Мест Общего Пользования, служебных и эвакуационных коридоров ТРК Арендатором (Пользователем Арендатора) в целях хранения имущества, тары, мусора и прочего.

6.5. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

7. Внешний вид Помещения, оформление Внешних и Внутренних фасадных частей Помещения

7.1. Внешний вид Внешних и Внутренних фасадных частей Помещения (совместно «Фасадные части Помещения») согласуется с Администрацией.

7.2. Арендатор должен:

- в соответствии с концепцией бренда Арендатора освещать внутреннее пространство Помещения Арендатора, фасадные части и все вывески в течение всего рабочего времени;
- в темное время суток освещать Внешние фасадные части Помещения Арендатора;
- сохранять освещение вывесок, Внешних фасадных частей Помещения Арендатора (за 30 минут до начала Часов Работы Торгового Центра и на 30 минут после их окончания);
- В случае выхода из строя светового рекламного оборудования в течение двух рабочих дней устранить имеющиеся неисправности.
- обеспечить работу дежурного освещения Помещения Арендатора в часы, не являющиеся Часами Работы Торгового Центра;
- содержать Помещение, Фасадные части Помещения, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом исправном и безопасном состоянии.

7.3. В целях оформления Фасадных частей Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценников, а также прочую информацию по согласованию с Администрацией.

7.4. Размещение всей рекламной и информационной продукции, объявлений об акциях, декоративных элементов допускается исключительно во внутренней поверхности витрин Помещения Арендатора. Размещение рекламно-информационных материалов на поверхности витрин со стороны Мест Общего Пользования строго запрещено.

7.5. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

7.6. В период проведения Отделочных Работ Фасадные части Помещения Арендатора должны быть отгорожены от Мест Общего Пользования с помощью специальных баннеров или наклеек, закрывающих зоны проведения работ от обзора со стороны Мест Общего Пользования и Прилегающей Территории ТРК. При этом дизайн-макеты баннеров или наклеек согласуются с Администрацией, и в обязательном порядке должны содержать информацию о названии открываемого магазина и сроках его открытия.

7.7. Администрация оставляет за собой право потребовать изменения общего внешнего вида Фасадных частей Помещения в случае несоответствия оформления согласованному дизайн-макету.

7.8. Без предварительного согласования с Администрацией не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок (включая указание часов работы магазина), изображений кредитных карт и т.д., либо любых надписей (за исключением вывески и логотипа предприятия Арендатора), нанесенных, выкрашенных или прикрепленных к Внутренней фасадной части Помещения Арендатора.

7.9. Арендатор также не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, антенну, надувные шары или аналогичное устройство за пределами Помещения

7.10. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

7.11. Порядок размещения вывески на фасаде Арендуемого помещения

7.11.1 Размещение вывески на фасаде Арендуемого помещения осуществляется исключительно по письменному согласованию с Арендодателем и на основании дизайн-проекта.

7.11.2 При разработке дизайн-проекта вывески на фасад Арендуемого помещения, Арендатор должен руководствоваться Техническими условиями монтажа световых вывесок, регламентированных в Приложении 10. Разработанный дизайн-проект Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем.

Монтаж вывески производится после получения письменного согласования Арендодателя и оформления заявки на производство работ.

8.Время осуществления коммерческой деятельности

8.1.Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются в соответствии с Договором Аренды и/или Администрацией.

8.2. Часы Работы ТРК означает время с 10:00 до 22:00 ежедневно, кроме Арендаторов: АО «ТД Перекрёсток», АО «СИНЕМА ПАРК», ООО «РИМ»СИТИ-БОУЛИНГ. График работы: АО «ТД Перекрёсток» с понедельника по воскресенье с 09:00 по 23:00; АО «СИНЕМА ПАРК» с понедельника по воскресенье с 10:00 до (конца последнего сеанса); ООО «РИМ»СИТИ-БОУЛИНГ с понедельника по четверг с 12:00 по 23:00, в пятницу с 12:00 по 00:00, в субботу с 11:00 по 00:00, в воскресенье с 11:00 по 23:00. При этом после закрытия ТРК персонал Арендаторов и посетители АО «РИМ» СИТИ-БОУЛИНГ и АО «СИНЕМА ПАРК» используют следующий вход/выход: (панорамный лифт № 6); АО «ТД Перекрёсток» используют следующий вход/выход в ТРК: центральный вход и боковой вход со стороны Центрального парка.

8.3.В случае объективной невозможности организации Арендатором непрерывной работы своего предприятия в течение Часов Работы Торгового Центра, Арендатор в установленном порядке обязан согласовать с Администрацией количество и продолжительность перерывов, а также вид и содержание информационных носителей, предупреждающих посетителей Торгового Центра о таком перерыве. Информационная табличка должна быть выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов и содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия.

8.4.В случае, если Арендатор по объективным, уважительным и обоснованным причинам примет для себя решение об изменении режима работы, установленного статьей, он обязан письменно согласовать с Администрацией новый режим работы, и только после его утверждения Администрацией вводить новый режим работы своего Помещения.

8.5.Не допускается прекращение и/или приостановление работы Помещения в течение Рабочих Часов ТРК, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок, а также в случае, если информация о причине и времени приостановки деятельности была предоставлена Администрации и указанное приостановление работы было предварительно согласовано с Администрацией в письменной форме. Информация о периоде приостановления и дате возобновления работы Помещения также должна быть предоставлена посетителям ТРК посредством размещения объявления на Внутренней фасадной части Помещения. При этом внешний вид, содержание и точное место размещения объявления предварительно согласуются с Администрацией.

8.6.Администрация, по возможности заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии ТРК по техническим причинам с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы ТРК. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

8.7.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

9. Организация доступа в Помещение Арендатора

9.1.Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение каждым Пользователем Арендатора правил общего доступа в ТРК, в Помещение и служебные помещения ТРК.

9.2.Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь пропуск в служебные помещения ТРК. Пропуск должен быть визуально видимым и предъявляться сотрудникам Администрации и Службы Охраны по первому требованию. Арендатор не должен допускать нахождения в служебных помещениях ТРК и Помещении Арендатора лиц без пропусков, за исключением нахождения посетителей в Помещении Арендатора в Рабочие Часы ТРК. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, необходимо сообщать в Службу Охраны.

9.3.Для оформления индивидуального пропуска сотруднику Арендатора используется бланк «Заявка на выдачу индивидуального пропуска» (См. Приложение №7 – «Заявка на выдачу индивидуального пропуска»). Бланки разрешительных документов находятся в Администрации.

9.4.Заявку на выдачу индивидуального пропуска сотруднику Арендатора может оформить только уполномоченное лицо Арендатора. При оформлении заявки необходимо заполнить все поля. К заполненной заявке необходимо приложить подписанную фотографию сотрудника (желательно фото размером 3Х4 см).

9.5.Арендатор должен информировать Администрацию обо всех изменениях списка сотрудников Арендатора в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента внесения указанных изменений, а также предоставлять список уволенных сотрудников в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента их увольнения.

9.6.Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в ТРК лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести вред жизни и/или здоровью посетителям и/или работникам ТРК и/или нанести ущерб безопасности и/или деловой репутации и/или интересам ТРК. Администрация сохраняет за собой право удалять из ТРК или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования настоящих Правил.

9.7.Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании Часов Работы ТРК, если иное не согласовано с Администрацией или не предусмотрено Договором Аренды. Обязанность по контролю соблюдения этого правила возлагается на Арендатора.

9.8.Использование эвакуационных выходов Мест Общего Пользования или пожарных лестниц Помещения с целью входа/выхода из ТРК категорически запрещается.

9.9.Доступ сотрудников Арендатора открывается за 2 (Два) часа до начала Часов Работы ТРК через служебный вход, при предъявлении пропуска Службе Охраны.

9.10.Все сотрудники Арендатора должны покинуть свои Помещения в течении 1 (Одного) часа после окончания работы ТРК, если иное не предусмотрено Договором аренды.

9.11.В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении до момента, указанного в пункте 9.9. и/ли по истечении времени, указанного в пункте 9.10 настоящих Правил, для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, оформления витрин или для какой-либо иной цели, необходимо оформить и согласовать с Администрацией соответствующее «Разрешение на проведение работ» с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного времени пребывания. Разрешение передается Ответственным лицом Арендатора в Администрацию заблаговременно предусмотрев время, необходимое для согласования работ в зависимости от их сложности, но не позднее чем за два рабочих дня, до планируемого дня проведения работ. Форма Разрешения в зависимости от типа работ указана в Приложении № 4 и в Приложении № 8 настоящих Правил.

9.12.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

10.Маркетинговая деятельность

10.1.Администрация разрабатывает Маркетинговую концепцию и Маркетинговый план на календарный год, которые должны способствовать популяризации самого ТРК и развитию коммерческой деятельности арендаторов. Концепция и План могут включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания ТРК, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.

10.2.Если иное отдельно не согласовано с Администрацией, в том числе у Арендатора не заключен соответствующий договор с Арендодателем, в ТРК (включая Прилегающую Территорию) за пределами Помещения не допускается любая самостоятельная маркетинговая или рекламная деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, реклама в поддержку торговли, профессиональная фотосъемка.

10.3.Любая рекламная деятельность в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и т.д. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты проведения намеченного мероприятия, если иное не предусмотрено Договором Аренды.

10.4.Арендатор может проводить самостоятельные рекламно-информационные мероприятия при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию ТРК и будет согласована с Администрацией.

10.5.Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации ТРК. В этом случае Администрация направляет письменное уведомление, и Арендатор должен немедленно прекратить любое упоминание о ТРК.

10.6.Арендатор или Пользователи Арендатора не должны упоминать ТРК под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено ТРК. При использовании наименования ТРК необходимо использовать только его название, а именно Торгово-развлекательный комплекс «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ».

10.7.Допустимо использование логотипа ТРК, электронная версия которого может быть предоставлена Администрацией по дополнительному запросу.

10.8.Правильное обозначение: Торгово-развлекательный комплекс «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ».

10.9.Адрес: 400005, г. Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 54Б

10.10.Название ТРК: Торгово-развлекательный комплекс «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ».

10.11.Не допускается использование Арендатором наименования ТРК и товарного знака без предварительного письменного согласия Арендодателя.

10.12. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

10.13. Администрация вправе размещать собственные рекламно-информационные материалы в Помещениях о проводимых мероприятиях в рамках маркетинговой деятельности ТРК, в том числе в при кассовых зонах, на входах и выходах в Помещение. При этом, такие материалы не могут препятствовать ведению коммерческой деятельности Арендатора.

11. Эксплуатационные и другие услуги

11.1. Ниже даны основные эксплуатационные и другие услуги, представленные в Торговом Центре. Объем и условия предоставления эксплуатационных и других услуг Арендатору определены в Договоре Аренды.

Обеспечение безопасности

Обеспечение безопасности в Местах Общего Пользования ТРК осуществляется Оператором безопасности – Службой Охраны, уполномоченной Администрацией. Арендатор имеет право установить в Помещении Арендатора систему безопасности при условии ее предварительного согласования с Администрацией.

Противопожарная защита

Система противопожарной защиты в ТРК представлена системами спринклерного пожаротушения, противопожарного водопровода, автоматической пожарной сигнализации, оповещения и дымоудаления. Функционирование систем противопожарной защиты на территории ТРК осуществляется Службой Эксплуатации и иными специализированными организациями, уполномоченными Администрацией.

Телекоммуникационные услуги

11.2. Арендатор самостоятельно заключает договор с провайдером(ми) на подключение и предоставление полного комплекса телекоммуникационных услуг в соответствии с потребностями Арендатора. Оплата всех счетов за услуги провайдера, а также все другие связанные с этим затраты производятся Арендатором самостоятельно. Реквизиты, контактные телефоны и перечень ответственных лиц организации(й), являющейся(ихся) Оператором(ми) – провайдером(ми) телекоммуникационных услуг, можно получить в Администрации.

Услуги по уборке

Услуги по уборке ТРК и Прилегающей Территории осуществляется Оператором – Службой Уборки, уполномоченной Администрацией. В случае необходимости привлечения Службы Уборки для проведения работ по уборке Помещения Арендатора, такие услуги предоставляются Службой Уборки на возмездной договорной основе. Реквизиты, контактные телефоны и перечень ответственных лиц организации, являющейся Службой Уборки, можно получить в Администрации.

Рекламные возможности

С целью информирования посетителей и поддержания продаж, арендаторам предоставляется возможность размещения информации на наружных и внутренних рекламно-информационных носителях ТРК в соответствии с утверждённой концепцией. Информацию о возможностях и порядке размещения рекламы и проведения маркетинговых мероприятий Арендатор может получить в Администрации.

Туалеты

В ТРК имеются общественные и служебные туалеты, предназначенные для посетителей и персонала ТРК. Туалеты должны использоваться только для соответствующих целей. Для всех других нужд, например, мойка посуды, мойка и чистка оборудования и т.п. должны использоваться только предусмотренные для этих целей служебные помещения.

Сбор и переработка мусора

Арендатор несет ответственность за вынос мусора из Помещения Арендатора в контейнеры для мусора, расположенные на наземной парковке Торгового Центра. Дополнительная информация по сбору и утилизации мусора дана в статье 13 настоящих Правил.

Услуги парковки

11.3. В Торговом Центре в распоряжении посетителей находится наземная парковка.

Парковка предназначена только для посетителей Торгового Центра. Использовать парковку для целей стоянки автотранспорта сотрудников Арендаторов/Пользователями Арендаторов категорически запрещено. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном Договором Аренды.

12. Доставка грузов, пользование Разгрузочной зоной

12.1. Стоянка автотранспорта для разгрузки товаров со стороны дебаркадера разрешена на период не более 30 минут. Арендаторы обязаны предоставить персонал в достаточном количестве для обеспечения быстрой погрузки и разгрузки товаров.

12.2. Автомашины, запаркованные на автостоянке и оставленные без присмотра после разрешенного времени для производства поставок, а также мешающие нормальному и безопасному функционированию Объекта, могут быть эвакуированы с территории ТРК с отнесением всех произведенных расходов на владельца автотранспорта.

12.3. Доставка и вывоз грузов в/из ТРК осуществляется только через Разгрузочную зону.

12.4. Разгрузочная зона предназначена исключительно для ввоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки и для накопления и вывоза отходов.

12.5. Осуществление поставок Арендаторами, без использования Мест Общего Пользования, разрешено круглосуточно при наличии дополнительного доступа в Помещение через служебные коридоры Торгового Центра, с учётом предварительного согласования Арендодателем.

12.6. Осуществление поставок Арендаторами, с использованием Мест Общего Пользования, разрешено только в период времени с 22:00 до 10:00, кроме случаев, отдельно согласованных с Администрацией ТРК.

12.7. Для осуществления поставок Арендаторам необходимо оформить и согласовать с Администрацией соответствующее «Разрешение на ввоз/вывоз материальных ценностей». В Разрешении необходимо заполнить все поля.

12.8. При оформлении поставок Арендатор в обязательном порядке должен указывать номер своего Помещения в адресе поставки.

12.9. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора.

12.10. Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Арендатора. Администрация не несет ответственности за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории Торгового центра при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

12.11. Администрация и каждый Арендатор в письменной форме должны в обязательном порядке согласовать маршрут доставки груза из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора в зависимости от месторасположения Помещения Арендатора.

12.12. Лица, ввозящие или вывозящие груз, обязаны использовать собственные тележки. По согласованию с Администрацией ТРК Арендаторы могут использовать ручные тележки и тачки на резиновых колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям и не согласованные Администрацией ТРК, к использованию в ТРК не допускаются, и подлежат немедленному удалению из ТРК силами Арендатора и за его счет.

12.13. Лица, ввозящие или вывозящие груз, обязаны принять необходимые меры, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг. на квадратный метр, или 75 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Торгового Центра от загрязнения и повреждения. Любой ремонт и уборка поврежденной или загрязненной отделки, произошедшие по вине Арендатора будет производиться за счет Арендатора.

12.14. Арендатору запрещается использовать тележки другого Арендатора без предварительного его согласия.

12.15. Не допускается нахождение грузов в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории.

12.16. В течение Часов Работы ТРК не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через Места Общего Пользования, открытые для посетителей. Все Арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, оборудованных сервисными лифтами, должны составить график доставки грузов в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение с Местами Общего Пользования.

12.17. Использование эскалаторов, лифтов и лестниц, доступных для посетителей Торгового Центра, с целью доставки грузов в Помещение Арендатора, категорически запрещено.

12.18. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на всем пути следования из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил.

12.19. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка транспортного средства на территории Разгрузочной зоны запрещаются.

12.20. Въезд в Разгрузочную зону транспортного средства с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

12.21. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и транспортных средств на территорию Разгрузочной зоны.

12.22.Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРК, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора Аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

12.23.Разгрузка транспортного средства осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора.

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

12.25.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

13.Организация сбора и утилизации мусора и отходов

13.1.Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах ТРК, которые определит для этого Администрация.

13.2.Вывоз твёрдых бытовых отходов Арендатора образующихся в результате деятельности Арендатора в Помещении, производится Арендодателем в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующими нормативно-правовыми актами государственных органов РФ и г. Волгограда, если иное не установлено Договором аренды.

13.3.Арендатор, имеющий специфичные виды отходов (не подлежащие размещению на полигоне; подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания), обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить Арендодателю пакет всех документов для годовой отчетности по отходам производства и потребления в срок, указанный Арендодателем, в том числе, но не ограничиваясь строительный мусор, пищевые отходы, ртутьсодержащие отходы.

13.4.Вывоз мусора разрешен с 22:20 до 10:00. Запрещается вынос мусора через Места общего пользования в часы работы ТРК.

13.5. Арендатор обязан размещать твердые коммунальные отходы и мусор, образующиеся в ходе деятельности Арендатора в специально отведенных местах (площадках). В соответствии с требованиями законодательства РФ Арендатор производит сортировку и размещает их на площадке для временного складирования (сбора) отходов (Приложение №9) в отсортированном виде (коробки в разобранном плоском виде, полиэтилен очищенный от постороннего мусора в скрученном виде)

13.6.При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.

13.7.Арендаторам точек общественного питания Торгового Центра следует принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов к местам их хранения и/или складирования. При хранении и/или складировании пищевых отходов Арендаторам в обязательном порядке следует использовать двойные пластиковые пакеты.

13.8.В случае нарушения целостности пластиковой упаковки Арендатор немедленно принимает все необходимые меры для уборки загрязненной территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится Службой Уборки с последующим выставлением Арендатору штрафа за нарушение правил ТРК и счета за оказанные услуги.

13.9.Не допускается перемещать общие мусорные контейнеры для транспортировки мусора из Помещения Арендатора.

13.10.Не допускается оставлять отходы и/или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Местах Общего Пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Транспортировка грузов из указанных зон оперативно производится Администрацией, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, на оплату услуг по экстренной уборке служебного коридора.

13.11.Отходы требуется тщательно измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня, необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Администрацией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.

13.12.Утилизация крупногабаритных отходов, строительного мусора, люминесцентных ламп и прочих специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или с неприятным запахом, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией силами и за счёт Арендатора.

13.13.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

14. Уборка Помещения Арендатора

14.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом состоянии с соблюдением санитарно-гигиенических норм, установленных действующими нормативно-правовыми актами государственных органов РФ и г. Волгограда.

14.2. Арендатор должен обеспечить уборку всего Помещения, включая фасады, витражи, рекламные конструкции, вывески (в том числе сверху), торговое оборудование, продаваемые товары и прочее имущество Арендатора, находящееся в Помещении Арендатора.

14.3. Основная уборка Помещения Арендатора должна производиться во время, не являющееся Часами Работы ТРК. В течение Рабочих Часов ТРК Арендатор, при необходимости, обязан производить поддерживающую уборку и/или удалять спонтанные загрязнения в возможно короткие сроки (не более 10 минут) без закрытия магазина, не нарушая тем самым порядок надлежащего обслуживания посетителей ТРК и эстетический вид Помещения. Администрация ТРК проводит оценку качества работы служб уборки арендаторов и, по мере необходимости, выдает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации ТРК.

14.4. Все работы, связанные с производением уборки, а также проход сотрудников, связанных с уборкой Помещения осуществляется исключительно через служебные коридоры и служебные лифты. Нахождение вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Местах Общего Пользования в часы работы ТРК запрещено.

14.5. В случае, если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Администрацией. Использование для указанных целей общественных и служебных туалетов ТРК строго запрещается.

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

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

14.8. Для переноса жидкостей, используемых при уборке помещения, Арендатор обязан использовать только емкости, оснащенные герметичной крышкой. Проход сотрудников Арендаторов с емкостями для жидкостей, не оборудованными герметичной крышкой, запрещен. В случае нарушения данного положения и в случае необходимости, уборка общественных зон оперативно производится представителями Администрации ТРК, с последующим выставлением Арендатору соответствующего счета на оплату таких услуг и штрафа.

14.9. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

15. Эксплуатация инженерного оборудования

15.1. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, их переоборудованию, а также любой ремонт инженерного оборудования, установленного в Помещении Арендатора производится силами специализированных организаций, при этом Арендатор заблаговременно предоставляет Администрации перечень предстоящих работ и сведения о подрядчике на согласование.

15.2. Все работы по техническому обслуживанию, модернизации, переоборудованию, а также любой ремонт инженерного оборудования, установленного в Помещении Арендатора, в обязательном порядке согласовывается с Администрацией.

15.3. Указанные работы должны производиться Арендатором либо в период времени, не являющимся Часами Работы ТРК, либо с прекращением коммерческой деятельности в Помещении и закрытием Помещения для посетителей.

15.4. В случае закрытия Помещения для производства каких-либо работ, Арендатор обязан заранее согласовать с Администрацией сроки производства работ, варианты временного выгораживания Внешней и Внутренней фасадных частей Помещения, все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования, а также способ заблаговременного информирования посетителей и Пользователей Арендатора о предстоящих работах.

15.5. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию и ремонту инженерных систем ТРК, за исключением помещений Арендаторов, лежит на Службе Эксплуатации и Администрации ТРК. Администрация производит указанные работы в соответствии с утвержденным графиком.

15.6. Организацию эксплуатации своих электроустановок Арендатор осуществляет в полном соответствии с требованиями Правил Технической Эксплуатации Электроустановок Потребителей

(ПТЭЭП) и требованиями Ростехнадзора. Арендатор обязан проводить профилактические испытания электроустановок в соответствии с нормами силами специализированной организации и представить отчет по проведенным испытаниям. Особое внимание необходимо обратить следующее:

- 1) должен обеспечиваться беспрепятственный доступ (в радиусе не менее 1 метра) к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;
- 2) неисправная проводка, поврежденные провода, розетки и пр. должны незамедлительно ремонтироваться или заменяться на новые;
- 3) утюги, кофеварки и другие электроприборы, которые согласованы к установке Арендодателем, должны быть оборудованы таймером отключения или терморегулятором; все используемые электроприборы и материалы должны соответствовать стандартам безопасности РФ;
- 4) по окончании рабочего дня вся офисная техника должна быть выключена; товары должны складироваться по высоте на расстоянии не ближе 0,5 м от распылителей воды/спринклеров, потолка или осветительных приборов;
- 5) кабельные коробки должны использоваться только по их прямому назначению и что-либо хранить в них недопустимо;
- 6) Запрещается превышать предельно допустимую мощность ламп (в ваттах) в светильниках;
- 7) сгоревшие или мигающие лампы подлежат замене;
- 8) электрические лампочки и лампы дневного света не должны монтироваться в небольших замкнутых помещениях, поскольку в них отсутствует необходимая для этих ламп циркуляция воздуха;
- 9) запрещается размещать объявления и различные вывески на светильниках и электрических проводах.

15.7.Использование Помещения в соответствии с Целевым Назначением при неработающем оборудовании инженерных систем, установленных в Помещении Арендатора, не допускается.

15.8.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

16. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТРК

16.1.В соответствии с действующим законодательством РФ и г. Волгограда, курение и употребление алкогольных напитков в Местах Общего Пользования (в том числе парковке) и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести данную информацию до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор должен также следить, чтобы посетители не курили на территории его Помещения.

16.2.Администрация определяет и соответствующим образом оборудует места для курения для персонала ТРК.

16.3.В случае выявления фактов курения или употребления алкогольных напитков персоналом Арендатора и/или Пользователем Арендатора в Помещении и/или служебных помещениях и/или Местах Общего Пользования Торгового Центра и/или в иных помещениях Торгового Центра, не предназначенных для курения или употребления алкогольных напитков, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан уплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими правилами и Договором Аренды.

17. Прием пищи сотрудниками арендаторов и использование туалетов

17.1.Прием пищи персоналом Арендатора непосредственно на рабочем месте не допускается. Арендатор может организовать прием пищи своими сотрудниками в Помещении Арендатора в специально выделенной для этих целей комнате, если это предварительно согласовано с Администрацией.

17.2.Сотрудникам Арендатора и его посетителям запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в Помещении и в Местах общего пользования, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.

17.3.Использование любых электронагревательных приборов в Помещении допускается только при условии согласования с Администрацией.

17.4.Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников и Пользователей о необходимости соблюдения чистоты и порядка, как в служебных туалетах, так и в туалетах Мест Общего Пользования.

17.5.Использование общественных и служебных туалетов для мытья посуды и любого другого инвентаря или оборудования, купания, стирки одежды категорически запрещено.

17.6.В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

18. Правила соблюдения интересов других арендаторов

18.1.Каждый Арендатор должен учитывать интересы и права других арендаторов ТРК.

18.1.1. Если иное не согласовано с Администрацией, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации и/или помешать посетителям ТРК.

18.1.2. В случае возникновения внештатных ситуаций, связанных с конфликтом интересов Арендаторов ТРК, последним следует обратиться в Администрацию.

18.2. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

19. Соблюдение правил противопожарной безопасности

19.1. Арендатор должен строго соблюдать требования правил пожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Торгового Центра и/или на Прилегающей Территории, сотрудники Арендатора и/или Пользователя Арендатора немедленно обязаны оповестить Администрацию.

19.2. В соответствии с действующим законодательством РФ и г. Волгограда, Арендатор обязан приказом руководителя назначить Ответственное лицо за безопасную эксплуатацию электроустановок и пожарную безопасность в Помещении 19.3. Арендатора, имеющее действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности и предоставить его данные в Администрацию ТРК. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Арендодателю в течение двух недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности.

19.4. Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в Помещении Арендатора возлагается на Ответственное лицо за пожарную безопасность в Помещении Арендатора. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за причиненный ущерб.

19.5. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем действующим нормам и правилам пожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь план эвакуации людей и материальных ценностей (по форме и стандартам действующего законодательства), согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного лица за пожарную безопасность в Помещении Арендатора.

19.6. Помещение должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения и оборудовано согласно действующих норм и правил пожарной безопасности.

19.7. Все Пользователи Арендатора обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

19.7.1. Дверь выхода из Помещения Арендатора в служебный коридор, являющийся путем эвакуации посетителей и Пользователей Арендатора из Помещения при пожаре, должна быть оснащена доводчиком, антипаниковой ручкой, либо паник-балкой. Ответственность за исправное техническое состояние данных антипаниковых механизмов возлагается на Ответственное лицо за пожарную безопасность в Помещении Арендатора. Разрешенное использование Помещения при неработающих доводчиках и/или антипаниковых механизмах не допускается.

19.7.2. Не допускается захламлять товаром или прочим имуществом Арендатора, а также перегораживать чем-либо путь эвакуации из Помещения Арендатора на всем его протяжении: от торгового зала до выхода в служебный (эвакуационный) коридор.

19.7.3. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

19.7.4. Вне зависимости от того, разрешено ли это действующим законодательством РФ и г. Волгограда, Арендатор не доставляет в Помещение и не хранит в нем любых животных, горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы, или предметы, которые могут быть опасны для жизни и здоровья людей и/или ТРК и/или окружающей среды.

19.7.5. Любые электронагревательные приборы Арендатора, необходимые ему для ведения коммерческой деятельности в Помещении подлежат обязательному согласованию и регистрации в Администрации.

19.7.6. В случае нарушения Арендатором (Пользователем Арендатора) положений настоящей статьи, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан оплатить штраф и/или иные санкции в размере и в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Договором Аренды.

20. Обеспечение безопасности на территории ТРК

20.1. Обеспечение безопасности посетителей и арендаторов ТРК является важнейшим приоритетом. Безопасность посетителей и арендаторов в ТРК обеспечивается благодаря:

- системам противопожарной защиты;
- системе видеонаблюдения;
- системе энергоснабжения при аварийных ситуациях;
- Службе Охраны;

- проведению на регулярной основе учебной эвакуации ТРК;
- проведению на регулярной основе учебной пожарной тревоги;
- регулярной проверке состояния систем обеспечения безопасности, как в помещениях арендаторов, так и во всем ТРК.

20.2. Оператором обеспечения безопасности на территории ТРК является Служба Охраны.

20.3. Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности на территории ТРК решаются при участии Службы Охраны.

20.4. Места Общего Пользования ТРК оборудованы современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения и оповещения. Контрольные пульта указанных систем расположены в Центральном Посту Службы Охраны и Службы Эксплуатации.

20.5. В обязанности Службы Охраны входит обеспечение общественного порядка в Местах Общего Пользования, парковке и Разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей ТРК, сотрудников Арендаторов и Пользователей Арендатора, Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории ТРК.

20.6. Служба Охраны обеспечивает соблюдение пропускного режима, является контролирующим органом, обеспечивает функционирование системы ограничения доступа в различные служебные зоны ТРК.

20.7. Служба Охраны обладает абсолютным правом на недопущение или удаление из ТРК любых лиц, которые, по мнению Администрации и/или Службы Охраны, могут нанести вред жизни и/или здоровью посетителей и/или работникам ТРК и/или нанести ущерб безопасности и/или деловой репутации и/или интересам ТРК.

20.8. Сотрудники Арендатора, которые проходят в ТРК в нерабочие часы, но во время, определенное Арендодателем для приемки товара, подготовки Помещения к открытию и т.д., должны иметь пропуск установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Арендодателем после предоставления Арендатором письменной заявки, оформленной по установленному образцу.

20.9. Служба Охраны взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории ТРК, в частности, по проблемам предотвращения террористических актов и захвата заложников.

20.10. Вне зависимости от наличия какого-либо страхового полиса, полученного Арендатором в соответствии с условиями Договора Аренды, Арендатор обязан предпринимать разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, в любое время находящихся в Помещении.

20.11. В целях обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, в любое время находящихся в Помещении, Арендатор обязан держать запертой на замок дверь выхода из Помещения в служебный (эвакуационный) коридор.

20.12. Служба Охраны может на возмездной договорной основе оказывать Арендаторам услуги по обеспечению физической защиты Помещения Арендатора, сохранности имущества Арендатора.

20.13. Арендатору предоставляется возможность установки собственной системы охранной сигнализации, например, сигнализацию по периметру, внутренние датчики движения, тревожную кнопку и т.д., и подключить такую сигнализацию на пульт местного отделения полиции и/или на пульт частного охранного предприятия. В случае, если Арендатор принимает решение произвести установку системы охранной сигнализации в своем Помещении, он должен согласовать такую установку с Администрацией ТРК.

20.14. Арендатор может оборудовать Помещение системой видеонаблюдения. Проект такой установки согласовывается со Службой Охраны и Администрацией.

20.15. Арендатор несет ответственность за безопасность внутри Помещения Арендатора, в том числе, защиту улучшений, выполненных в Помещении, а также сохранность товаров от воровства и актов вандализма.

20.16. В рамках настоящих Правил, для организации беспрепятственного доступа Администрации, работников коммунальных и аварийно-технических служб в Помещение Арендатора в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий), Арендатор обязан предоставить Администрации дубликаты ключей от арендуемого Помещения.

20.17. Арендатор должен передать ключи от Помещения в запечатанном конверте или запечатанной трубе с подписью и печатью компании. Передача ключей производится под роспись с указанием даты передачи, Ф.И.О. Ответственного лица Арендатора, передавшего ключи, и Ф.И.О. сотрудника Администрации, принявшего ключи в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения настоящих Правил.

20.18. Во избежание сомнений и споров При возникновении чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление и др.) в нерабочее время (время перерыва)/когда помещение закрыто, ответственный представитель управляющей компании имеет право вскрыть тубус и/или сейф-пакет и войти в помещение Арендатора для предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или их последствий. При этом представитель управляющей компании незамедлительно связывается по телефону с ответственным сотрудником Арендатора. Ответственный сотрудник Арендатора должен прибыть на место не позднее 20 мин. с момента получения сообщения. В случае если представитель не прибудет на место происшествия. Ответственный представитель управляющей компании закрывает помещение и возвращает ключи в установленное место.

По каждому случаю вскрытия арендуемого помещения делается запись в журнале, которую заверяют подписью ответственные представители сторон, с указанием причин вскрытия и описанием происшествия, в случае неприбытия представителя Арендатора в указанный срок (с отметкой, что ответственное лицо со стороны Арендатора не прибыл на место происшествия – запись вносится в одностороннем порядке.

20.19.Официальное письмо-разрешение Арендатора на доступ Администрации в Помещение Арендатора в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий);

20.20.Официальное письмо-приказ о назначении Ответственного за пожарную безопасность в Помещении Арендатора с указанием Ф.И.О., должности и круглосуточного контактного номера телефона Ответственного лица для связи с ним в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. В письме также необходимо указать контактные данные как минимум одного дополнительного Ответственного лица Арендатора на случай, если с Ответственным за пожарную безопасность будет невозможно связаться.

20.21.Дубликаты ключей, переданные Арендатором в запечатанном конверте или запечатанной тубе, будут храниться в сейфе на Центральном Посту Службы Охраны.

20.22.Арендатор должен незамедлительно информировать Службу Охраны обо всех ставших ему известными случаях правонарушений, произошедших в ТРК и на Прилегающей Территории. В случае, если Пользователь Арендатора замечает граждан, совершающих акт вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение которых представляется подозрительным, должен немедленно поставить в известность Службу Охраны, которая, при необходимости, вызывает сотрудников полиции.

20.23.Арендатор должен незамедлительно информировать Службу Охраны при обнаружении в ТРК забытых или утерянных предметов, запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

20.24.В магазине Арендаторы своими силами и за свой счет в дополнение к существующим устанавливают огнетушители. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие сертификаты.

20.25.Арендаторы обязаны обеспечить обучение всех своих сотрудников пользованию огнетушителями.

20.26.В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, в случае технических неполадок на территории ТРК и т.п., все Арендаторы должны строго следовать инструкциям Администрации и Службы Охраны.

21. Действия во время чрезвычайной ситуации

21.1.В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться со Службой Охраны, внятно и кратко изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж и название магазина), описать предшествующие события.

21.2.В случае, если проблема связана с заболеванием или недомоганием кого-либо из посетителей ТРК и/или сотрудников Арендатора и/или Пользователей Арендатора желательно сообщить максимально подробную информацию о симптомах, истории, болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т.д.

22. Оказание первой помощи при несчастных случаях

22.1.Под несчастным случаем подразумевается непредвиденное событие, неожиданное стечение обстоятельств, повлекшее телесное повреждение или смерть.

22.2.Каждый Арендатор на территории арендуемого Помещения должен иметь аптечку первой доврачебной помощи.

22.3.В случае возникновения несчастного случая на территории ТРК необходимо:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и вызвать скорую помощь по телефону «03» (в простейшем случае – 112 с мобильного телефона). Это является обязательным независимо от наличия навыков и возможности оказывать другие виды первой помощи;
- немедленно сообщить о происшествии Администрации и/или Службе Охраны;
- по возможности принять меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к возникновению иных чрезвычайных ситуаций, для дальнейшего расследования несчастного случая;
- оказать содействие Администрации и Службе Охраны в определении очевидцев несчастного случая, проведении опросов очевидцев и оформлении Акта о происшествии.

23.Порядок проведения изменений и улучшений в Помещении

23.1.Арендатор имеет право осуществлять перепланировку или переоборудование Помещения только при условии предварительного письменного согласования с Администрацией и при условии подготовки всей необходимой документации и получения всех необходимых согласований и разрешений Органов Власти и иных организаций, которые требуются в соответствии с действующим законодательством РФ.

23.2.Без предварительного письменного согласования с Администрацией Арендатор не осуществляет:

- никаких изменений или модификаций структурных компонентов Помещения;
- не производит никаких дополнений или улучшений Помещения;
- не производит ремонт Помещения, в том числе текущий;
- не устанавливает и/или меняет в Помещении торговое и технологическое оборудование.

23.3.При осуществлении перепланировок, переоборудования и других изменений в Помещении Арендатор обязан соблюдать положения, предусмотренные Договором Аренды и настоящими Правилами.

23.4.Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии и чистоте, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

23.5.Арендаторы проводят любые ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с условиями Договора Аренды и настоящими Правилами.

23.6.Любые работы, проводимые Арендатором, в зависимости от сложности работ требуют заблаговременного (не менее, чем за одни сутки) оформления «Разрешения на производство работ».

23.7.В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы производятся не в соответствии с условиями Договора Аренды и настоящими Правилами, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

23.8.В случае согласованной Администрацией установки любых дверей в Помещении Арендатора, а также модификации главного входа или замены существующих запирающих устройств, Арендатор должен, не позднее истечения одного дня с момента завершения установки и/или модификации и/или замены соответственно, передать дубликаты ключей в Администрацию.

23.9.В случае нарушения Арендатором (Пользователями Арендатора) условий Договора Аренды и настоящих Правил предусмотрен следующий порядок активирования нарушения:

Фиксирование нарушения

23.10.При выявлении нарушения Арендатором условий Договора Аренды и/или настоящих Правил Администрация и/или Служба Охраны проводит фиксирование факта нарушения, посредством проведения фото- и/или видеосъемки. Арендатор (Пользователи Арендатора) не должен препятствовать проведению фото- и/или видеосъемки.

Оформление Акта о нарушении

По факту выявления нарушения оформляется Акт о нарушении по форме, являющейся Приложением №9 к настоящим Правилам. В зависимости от характера нарушения в Акте о нарушении указывают: дату и время нарушения, характер нарушения, свидетелей нарушения и предписание к устранению нарушения. Администрация может привлечь в качестве свидетелей сотрудников Операторов и/или сотрудников Арендатора, а также посетителей ТРК при их согласии на это.

Уведомление о нарушении и/или штраф

На основании Акта о нарушении Администрацией оформляется официальное уведомление Арендатору (Пользователям Арендатора) с требованием устранения нарушения и указанием срока, предоставляемого на устранение конкретного нарушения и/или обозначается сумма штрафа и срок оплаты, при этом к уведомлению прилагается счёт на оплату штрафа. Уведомление направляется Арендатору с

копией Акта о нарушении, а в случае штрафа со счётом в порядке, предусмотренном Договором Аренды. Вышеназванный срок, предоставляемый Арендатору для устранения конкретного нарушения, указанный в уведомлении Арендодателя, должен быть разумным и не менее срока, технически возможного и необходимого для устранения такого нарушения.

Дополнительная информация о размере и порядке применения санкций в отношении Арендатора за нарушения финансового и/или нефинансового характера указана в Договоре Аренды.

24. Порядок оформления разрешительных документов на проведение любых работ, рекламных акций и прочих мероприятий

24.1. Для оформления разрешения на производство определённого вида работ в ТРК и на Прилегающей Территории используются соответствующие бланки, указанные в Приложении № 4 и Приложении № 8 настоящих Правил.

24.2. Для оформления разрешения на проведение рекламной акции и прочих мероприятий в ТРК и на Прилегающей Территории используется бланк «Разрешение на проведение рекламной акции» (См. Приложение №5 – «Разрешение на проведение рекламной акции»).

24.3. Все работы, носящие административный характер, а именно:
доставка арендаторами крупногабаритных предметов через Места Общего Пользования;
работы, рекламные акции и прочие мероприятия в Местах Общего Пользования;
работы арендаторов (учет товара, Помещения, обустройство и/или переоборудование Помещения и т.д.)

согласовываются с ответственным представителем Администрации.

24.4. Работы инженерно-технического и строительного характера, вне зависимости от места их проведения, согласовываются в обязательном порядке.

24.5. Любые работы или мероприятия, носящие одновременно административный и инженерно-технический или строительный характер, согласовываются в обязательном порядке как с ответственным представителем Администрации, так и с ответственным представителем Службы Эксплуатации.

24.6. При оформлении разрешения на производство работ или на проведение рекламной акции и прочих мероприятий необходимо заполнить все поля заявки.

24.7. Копии разрешения на производство работ или на проведение рекламной акции и прочих мероприятий, согласованного/подписанного уполномоченным представителем Администрации и/или Службы Эксплуатации, передаются Ответственному лицу Арендатора и Службе Охраны.

Разрешение необходимо оформить не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения акции и действительно только в течение срока, указанного в нем.

25. Порядок оформления разрешительных документов на ввоз/вывоз материальных ценностей

25.1. Для оформления разрешения на ввоз/вывоз материальных ценностей, принадлежащих Арендатору и/или Пользователям Арендатора, в ТРК используется бланк «Разрешение на ввоз/вывоз материальных ценностей» (См. Приложение №6 – «Разрешение на ввоз/вывоз материальных ценностей»). Бланки разрешительных документов находятся в Администрации.

25.2. Разрешение на ввоз/вывоз материальных ценностей, принадлежащих Арендатору и/или Пользователю Арендатора, оформляется Ответственным лицом Арендатора.

25.3. При оформлении разрешения на ввоз/вывоз материальных ценностей необходимо указать максимальное количество информации: юридическое и торговое наименование Арендатора, номер Помещения, дату и время проведения поставки, характер и приблизительный объем груза, номер и марку транспортного средства, осуществляющего поставку.

25.4. Копии разрешения на ввоз/вывоз материальных ценностей, согласованного/подписанного ответственным представителем Администрации и/или Службы Эксплуатации, передаются Ответственному лицу Арендатора и Службе Охраны.

25.5. Разрешение необходимо оформить не позднее 15:00 буднего дня, предшествующего ввозу/вывозу материальных ценностей, и действительно только в течение срока, указанного в нем.

26. Нарушение Арендатором обязательств финансового и нефинансового характера

26.1. Нарушение Арендатором обязательств финансового характера.

За нарушение Арендатором обязательств финансового характера Арендодатель вправе начислить неустойку в размере и в порядке, предусмотренном Договором Аренды, за каждый день просрочки на суммы платежей, не осуществленных надлежащим образом. Арендатор обязуется оплатить Арендодателю указанную неустойку в порядке и в сроки, предусмотренные Договором Аренды.

26.2. Нарушение Арендатором обязательств нефинансового характера.

За нарушение Арендатором обязательств нефинансового характера (т.е. не являющихся обязательствами по совершению платежа) Арендодатель вправе применить санкции в размере и в порядке, предусмотренными Договором Аренды, взимаемые за каждый день задержки исполнения Арендатором обязательств начиная с даты, следующей за датой истечения срока, предоставляемого Арендатору для

устранения конкретного нарушения. Вышеназванный срок, предоставляемый Арендатору для устранения конкретного нарушения, указывается в соответствующем уведомлении Арендодателя и должен быть разумным и не менее срока, технически возможного и необходимого для устранения такого нарушения. В случае, если нарушение не носит длящийся характер, штраф в размере и в порядке, предусмотренном Договором Аренды, подлежит взиманию однократно за соответствующее нарушение. Оплата предусмотренных настоящим Пунктом Правила санкций осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Договором Аренды.

26.3. Дополнительная информация о размере и порядке применения санкций в отношении Арендатора за нарушения финансового и/или нефинансового характера указана в Договоре Аренды.

Приложение №1

Список контактных телефонов экстренных служб

№	Наименование городских служб	Контактный телефон
1.	Полиция	02 или 112 с мобильного телефона
2.	Скорая помощь	03 или 112 с мобильного телефона
3.	Дежурная пожарная бригада	01 или 112 с мобильного телефона

Штрафы

В случае если Арендатор, любой из его сотрудников, служба безопасности, а также сотрудник любой другой его службы нарушит Правила ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ», Администрация оставляет за собой право наложить следующие штрафные санкции:

1. Задержка открытия помещения, досрочное закрытие и временное закрытие в рабочее время ТРК: до 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай, за исключением случаев, указанных в п. 8.5 настоящих Правил.
2. Нарушение правил и установленного порядка доставки грузов и пользования разгрузочной зоной: 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
3. Курение, в том числе электронных сигарет и/или употребление алкогольных напитков в не отведённых специально для этого местах: от 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
4. Нарушение правил внешнего вида арендованного помещения, оформления внешних и внутренних фасадных частей помещения: до 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
5. Нарушение правил противопожарной безопасности: 17 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
6. Загромождение служебных коридоров и эвакуационных выходов ТРЦ: от 5 000 рублей до 50 000 рублей плюс дополнительные затраты на немедленное устранение загромождения у эвакуационных выходов и в коридорах.
7. Строительные работы (создающие помеху/беспокоящие) в рабочие часы (внутри магазина или снаружи), а также осуществление любых строительных (в т.ч. пожароопасных работ) без согласования с Администрацией: 10 000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
8. Закрытие на инвентаризацию без уведомления, а также в выходные и праздничные дни: 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
9. Нарушение правил сбора и перемещения мусора: от 2000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
10. Несанкционированное использование территории общих зон: 2000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
11. Нарушение правил обеспечения безопасности на территории ТРК: до 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
12. Нарушение п. 23.2 настоящих Правил: 1 000 рублей.
13. Нарушение правил безопасности ТРК инкассационными компаниями, нанятыми арендатором: 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
14. Несанкционированная установка замков на эвакуационных выходах магазина: 5000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай плюс стоимость новой двери и ее установка (при повреждении двери).
15. Использование тележек, не соответствующих требованиям, указанным в ст.12 настоящих Правил: 1000 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай.
16. Нарушение правил приёма пищи и использования туалетов: от 500 рублей за каждый зарегистрированный случай.
17. Неисполнение любого другого, неуказанного в настоящем приложении, запрещающего пункта настоящих Правил: 2 500 рублей за каждый зафиксированный и задокументированный случай и расходы, связанные с устранением последствий нарушения Правил, если они имеются.

Форма Доверенности на Ответственных лиц

Доверенность

г. Волгоград

« ____ » _____ 20__ г.

(полное наименование Арендатора),
в Лице _____
(Ф.И.О., Должность)*,
действующего на основании _____ (Устав, Доверенность), именуемое в
дальнейшем «Доверитель»,
доверяет _____

(Ф.И.О. двух представителей («Ответственных лиц»), паспорт (серия и №), кем и когда выдан, место
регистрации представителей), представлять интересы Доверителя в отношениях с

(полное наименование Арендодателя), связанных с решением любых текущих вопросов,
возникающих в процессе аренды Помещения, указанного в Договоре Аренды _____ (указать
точные реквизиты Договора Аренды), в том числе: подписывать, подавать и получать любые уведомления,
требования, претензии и другие документы в соответствии с Договором Аренды.

Доверенность выдана сроком на ____ год /а с правом/без права передоверия.

Подпись представителей

Ф.И.О. / _____
подпись

Ф.И.О. / _____
подпись

удостоверяю _____
(Должность)

(Ф.И.О.) _____

(Подпись)

****В случае, если настоящая доверенность выдается лицом, действующим на основании другой доверенности, настоящая доверенность требует нотариального заверения.***

**ЗАЯВКА НА ПРОИЗВОДСТВО
строительно-монтажных и/или ремонтных работ.**

Заявка подается не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты производства работ.

Дата составления заявки: «___» _____ 20__ г.

Юридическое/Торговое наименование Арендатора: _____

Место проведения работ: _____.

Наименование подрядчика Арендатора: _____.

Вид работ: (нужное подчеркнуть):

- 1) Строительно-монтажные 2) Высотные 3) Сварочные 4) Шумные/Пыльные 5) Электромонтажные
6) Другие работы

Краткое описание работ:

Используемое оборудование: _____

Срок производства работ: с ____ 20_ г. по __ 20_ г. **Время производства работ:** с __ до __

Список людей, задействованных в производстве работ:

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата рождения	Должность / Специальность
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Сотрудникам, указанным выше, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также копию согласованной заявки.*

При наличии автомобиля:

Марка автомобиля _____ Гос. рег. № автомобиля _____

Требования для согласования работ:

- Заполнению подлежат все поля.
- Высотные работы: наряд -допуск, квалификационные удостоверения для работы на высоте.
- Сварочные работы: наряд-допуск, квалификационные удостоверения
- Электромонтажные: квалификационные удостоверения
- Строительно-монтажные: квалификационные удостоверения (в зависимости от вида работ)

Скан заявки направлять на эл. адрес: administrator@europamall.ru или заполнить в офисе УК

За дополнительной информацией обращаться по тел: **+7 961 078 5780** (ежедневно, с 09:00 – 21:00)

С «Правилами Торгового Центра» ознакомлены, проведен инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с росписью исполнителей в журнале инструктажа:

Ответственный за организацию и безопасное производство работ:

Ф.И.О. _____ **Подпись** _____ **Телефон** _____

Ниже заполняется администрацией ТРК:

Согласовано:

Аренда _____ Эксплуатация _____

Маркетинг _____

Администратор _____

Доп. требования к проведению работ: _____

Взято на контроль охрана:

ФИО _____ Подпись _____ дата/время:

4.2 РАЗРЕШЕНИЕ на отключение спринклерной системы

Настоящее разрешение необходимо для любых временных работ, которые предназначены для отключения распределительного трубопровода спринклерной системы (требуемое подчеркнуть). Разрешение относится только к данной работе, которая осуществляется в указанной зоне, на указанную дату и в течение указанного времени.

Заявитель:

Работы осуществляются:

Сотрудник/ Подрядчик

Место проведения работ: _____

Место/здание/этаж/номер спринклерной комнаты/распределительного трубопровода

Подлежащая выполнению работа:

Исполнитель Ф.И.О. и подпись**Дата и время отключения системы:**

с ____ . ____ .20__ г. ____ ч. ____ мин. по ____ . ____ .20__ г. ____ ч. ____ мин.

Время окончания работ ____ . ____ .20__ г. ____ ч. ____ мин.

Исполнитель _____ (подпись, ФИО, расшифровка)

Ответственный за проведение работ: _____ (подпись, ФИО, расшифровка)

Инструктаж персонала проведен _____ (Подпись, расшифровка)

Главный инженер ТРК:**К выполнению работ допускаю:** _____ (подпись ФИО)

Главный инженер ТРК ответственен за выключение /включение систем в соответствии с указанным заявлением и временем, указанным выше.

Руководитель Службы Охраны ТРК:**Представитель службы эксплуатации ТРК, который должен присутствовать при проведении работ:**

Я убедился в том, что рабочая зона перед проведением работ была проверена и, все меры противопожарной безопасности были приняты в необходимом объеме. Разрешение выдано только на эту работу: _____ (дата, подпись, ФИО)

Проверка места перед началом работ произведена _____ (дата, подпись, ФИО)

- Емкость с водой, огнетушители имеются в наличии;
- Оборудование для проведения пожароопасных работ находится в пригодном состоянии;
- Легковоспламеняющиеся жидкости и горючие материалы удалены с участка;
- Полы подметены и пыль, ветошь и мусор удалены с навесных конструкций;
- Огнестойкие покрытия и металлические щиты установлены там, где это необходимо;
- Все отверстия в полу и стенах закрыты и защищены.

Информация

Данное заявление должно быть предоставлено в службу безопасности ТРК после завершения работ.

Система спринклерная активирована: ____ . ____ .20__ г. ____ ч. ____ мин.

Представитель службы эксплуатации ТРК _____ (дата, подпись, ВИО)

По окончании работ, после совместного осмотра, место проведения сдается, с отметкой в журнале, сотрудникам Службы Охраны.

Взято на контроль охрана:

ФИО _____ Подпись

дата/время: _____.

Форма

4.3 НАРЯД-ДОПУСК НА ПРОВЕДЕНИЕ ПОЖАРООПАСНЫХ РАБОТ В ТРК

Должен быть предоставлен только в часы работы Администрации с 9.00 до 16.00, за два рабочих дня, до предполагаемой даты проведения работ

Заполняется исполнителем/Арендатором

Название компании (арендатора/подрядчика)			
Ответственные лица заказчика			
Контактный телефон			
Ответственные лица исполнителя			
Контактный телефон			
Характер работ/Вид работ			
Начало работ (дата, время)			
Конец работ (дата, время)			
место проведения работ/Номер помещения			
Ф.И.О., должность сотрудников	Выполняемая функция	Квалификация, разряд, группа по безопасности	С условиями работы ознакомлен, инструктаж получил подпись, дата

Ответственный за пожарную безопасность во время проведения работ _____ (Подпись ФИО)

Примечания:

Необходимо приложить копии удостоверения сварщика и пожарный талон.

Разрешение действительно только на указанный период и место проведения работ (на 1 смену, т.е. не более 12 часов). Пожароопасные работы (за исключением аварийных ситуаций и работ по устранению их последствий) запрещены в праздничные и выходные дни.

Все рабочие обязаны иметь паспорт.

Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в помещении.

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ»

Наряд согласован: Эксплуатация _____ (Подпись ФИО)

к выполнению работ допускаю (заполняется в случае работ на инженерных системах здания)
Эксплуатация _____ (Подпись ФИО)

меры по обеспечению безопасности выполнены; ответственный за надзор по соблюдению правил пожарной безопасности во время производства работ (заполняется до начала работ)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ИСПОЛНИТЕЛЕМ/ЗАКАЗЧИКОМ

Настоящее разрешение необходимо для любых временных работ, которые требуют применения открытого пламени, повышенных температур и/или в результате которых возникает искрение.

МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ:

Место проведения пожароопасных работ должно быть очищено от пыли, горючих веществ и материалов в радиусе, указанном в таблице:

Высота точки сварки над уровнем пола или прилегающей территории, м.	0	2	3	4	6	8	10	Свыше 10
Минимальный радиус зоны очистки, м.	5	8	9	10	11	12	13	14

Все смотровые, технологические и другие люки, вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах, и перегородках помещений должны быть закрыты негорючими материалами.

Находящиеся в пределах указанных радиусов строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическими экранами, асбестовым полотном или другими негорючими материалами и при необходимости политы водой.

В помещениях, где выполняются пожароопасные работы, все смежные двери должны быть плотно закрыты, а окна по возможности открыты.

Работы выполняются только под наблюдением сотрудника службы охраны, который обязан проконтролировать наличие в зоне сварки ведра с водой и не менее двух огнетушителей соответствующего типа. В случае их отсутствия он обязан немедленно прекратить все пожароопасные работы.

По окончании работ, после совместного осмотра, место проведения сдается, с отметкой в журнале, сотрудникам службы охраны.

Сотрудник службы охраны осуществляет наблюдение за местом, где выполнялись работы в течение 4 часов после их окончания.

рабочее место к проведению работ подготовлено:

Бригадир/руководитель _____ (Дата, подпись, ФИО)

работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены

ответственное лицо (исполнителя и заказчика):

_____ (дата, подпись, ФИО)

_____ (дата, подпись, ФИО)

Примечание:

Наряд-допуск на проведение пожароопасных работ в ТРК составлен в соответствии приложением №4 «Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

**ЗАЯВКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ АКЦИИ**

Заявка подается не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемой даты проведения акции

Дата составления заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Юридическое наименование Контрагента: _____

Торговое наименование Контрагента: _____

Место проведения акции: _____

Наименование подрядчика: _____

Краткое описание рекламной акции / мероприятия: _____

Срок проведения акции / мероприятия: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Время проведения акции / мероприятия: с _____ до _____

Список всех, задействованных лиц в проведении акции / мероприятия:

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата рождения	Должность
1.			
2.			

Сотрудникам, указанным выше, **при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также копию согласованной заявки.*

Дополнительно необходимо:

Электроснабжение

Охрана

Уборка

Примечание: _____

Ответственный за организацию и проведение акции / мероприятия (представитель подрядчика):

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Ответственный за организацию и проведение акции / мероприятия (представитель Контрагента):

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Ниже заполняется администрацией ТРК:

Согласовано:

Администратор _____

Маркетинг _____

Аренда _____

Доп. требования к проведению работ: _____

Взято на контроль Охрана: ФИО _____ Подпись _____ дата/в

**ЗАЯВКА
НА ВВОЗ/ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Дата составления заявки: «__» _____ 202__ г.

Юридическое наименование Арендатора: _____

Торговое наименование Арендатора: _____

Помещение ввоза/вывоза ТМЦ: _____

Наименование подрядчика Арендатора: _____

Ф.И.О. сотрудников, производящих ввоз/вывоз материальных ценностей:

	Ф.И.О. сотрудника	Дата рождения	Должность / Специальность
.			
.			
.			
.			
.			

Сотрудникам, указанным выше, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также копию согласованной заявки.

Заявки на ввоз товара согласовываются сроком до 1 месяца.

Заявки на вывоз согласовываются по факту необходимости вывоза с ограниченными сроками.

Ввоз Вывоз (отметить нужное, не более одного)

Срок ввоза / вывоза: с _____ г. по _____ г.

Время ввоза / вывоза: _____

Вход ввоза/ вывоза: _____

Характер / вид материальных ценностей:

Товар Оборудование Личные вещи Другое

Перечень: _____

Дополнительная информация (номер и марка транспортного средства, осуществляющего доставку и др.):

Требования для согласования работ:

- Заполнению подлежат все поля.
- Наличие доверенности у ответственного лица.

Ответственное лицо Арендатора:

Ф.И.О. _____

Подпись _____ Телефон _____

Ниже заполняется администрацией ТРК:

Согласовано:

Администратор _____

Аренда _____

Доп. требования к проведению работ: _____

Взято на контроль ООО ЧОП «ОА ЩИТ»:

ФИО _____ Подпись _____ дата/время _____

Приложение №7

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОПУСКА

Заявка на выдачу индивидуального пропуска в ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ»

Дата составления заявки: «___» _____ 20__ г.

Юридическое наименование Арендатора: _____

Торговое наименование Арендатора: _____

Тип пропуска: временный

Период действия пропуска (не более 6 месяцев) _____

Прошу предоставить индивидуальные пропуска сотрудникам для доступа в ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ», с целью осуществления коммерческой деятельности в соответствии с условиями Договора Аренды:

№	Ф.И.О. сотрудника	Контактный телефон сотрудника	Дата рождения	Должность сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Для изготовления временного пропуска фотография сотрудника не требуется, временный пропуск действует сроком до 6 месяцев с момента выдачи.*

Скан заявки направлять на эл. адрес: administrator@europamall.ru или заполнить в офисе УК
За дополнительной информацией обращаться по тел: +7 961 078 5780 (ежедневно, с 09:00 – 21:00)

Ответственный лицо Арендатора:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Телефон _____

Требования для согласования:

- Заполнению подлежат все поля.
- Наличие доверенности у ответственного лица

Ниже заполняется администрацией ТРК:

Согласовано:

Аренда _____

Администратор _____

Пропуск выдан до ____ . ____ .20__ г.

Взято на контроль Охрана:

ФИО _____ Подпись _____ Дата/время: _____

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ» В
НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ СТРОИТЕЛЬНО-
МОНТАЖНЫМИ И/ИЛИ РЕМОНТНЫМИ**

Заявка подается не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемой даты производства работ.

Дата составления заявки: « ____ » _____ 20__ г.

Юридическое наименование Арендатора: _____

Торговое наименование Арендатора: _____

Место проведения работ: _____

Наименование подрядчика Арендатора: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить разовый доступ на территорию ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ» в нерабочее время
сотруднику(ам) организации _____ в помещение _____
для _____

Период производства работ: Дата с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Время производства работ с 22:00 по 10:00

ФИО сотрудника (ов), дата рождения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

**Сотрудникам указанным выше должны при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также копию согласованной заявки.*

При наличии автомобиля:

Марка автомобиля _____ Гос. рег. № автомобиля _____

Требования для согласования работ:

- Заполнение подлежат все поля.
- Наличие доверенности у ответственного лица

Ответственный за организацию и производство работ:

Ф.И.О. _____ **Подпись** _____ **Телефон** _____

Ниже заполняется администрацией ТРК:

СОГЛАСОВАНО:

Администратор _____

Аренда _____

Эксплуатация _____

Доп. требования к проведению работ: _____

Взято на контроль Охрана:

ФИО _____ Подпись _____ дата/время: _____

ФОРМА акта о нарушении

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
о нарушении условий Правил для арендаторов ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ»**

« ____ » _____ 20__ г. в арендуемом помещении
« _____ », (название помещения)

сдаваемом в аренду по Договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г. между ООО «ПЛАЗА» и _____, было обнаружено следующее:

(юридическое наименование Арендатора)

Было обнаружено:

С Администрацией данные действия не были согласованы.

Комментарии представителя Арендатора:

Комментарии дежурного администратора Управляющей компании:

Акт составлен в присутствии:

- | | | | | |
|----|------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 1. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (занимаемая должность) | (наименование компании) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |
| 2. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (занимаемая должность) | (наименование компании) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |
| 3. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (занимаемая должность) | (наименование компании) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |

Представитель арендатора с актом ознакомлен, копия акта получена:

- | | | | | |
|----|------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 4. | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (занимаемая должность) | (наименование компании) | (Подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение № 10

**Технические условия на монтаж световых вывесок арендаторам ТРК «ЕВРОПА СИТИ
МОЛЛ»**

1. Каркас фасадных металлоконструкций, рассчитан на дополнительную нагрузку не более 100 кг/пог. м.
2. Световая вывеска (буквы) должна быть выполнена из негорючих материалов, с использованием энергосберегающих технологий (исключительно светодиодное освещение).
3. Электроснабжение световой вывески необходимо выполнить от отдельного автоматического выключателя в соответствии с нормативными документами.
4. Электропитание непосредственно к световой вывеске (буквам) подводится с внутренней стороны арендуемого помещения.
5. Арендатор представляет сертификаты соответствия на все материалы, примененные в световой вывеске.
6. Световая вывеска (Реклама) располагается на фасаде арендуемого помещения, со стороны общественной зоны (галереи).
7. При наличии в арендуемом помещении одного входа, световая вывеска располагается над входом по центру, при наличии двух входов, световая вывеска должна располагаться над каждым из входов. Для магазинов, имеющих угловой фасад, допускается размещение одной вывески над входом и второй со стороны второго фасада без входа.
8. Вывеска должна располагаться от нижней части фриза.
9. В случае использования короба, размеры световой вывески составляют: толщина короба – 100 мм, высота - 700 мм, отдельно стоящие буквы толщиной – 50 мм, высотой – 500 мм. Использование светящихся коробов запрещено. Длина световой вывески должна соответствовать длине фасада арендуемого помещения. Цветовое оформление, содержание надписей согласовывается с Арендодателем отдельно, в процессе рассмотрения проекта.
10. В случае использования отдельно стоящих букв без короба, их высота составляет - 500 мм, толщина до 150 мм с закрытым световым оформлением. Вместо короба, должна использоваться плоская основа (подложка), высота которой – 700 мм от нижней части фриза, длина должна соответствовать длине фасада арендуемого помещения. Расстояние от букв до подложки - 50 мм. Буквы располагаются по центру подложки, над входом в магазин по центру входа. Окраска существующего фриза и использование его без подложки запрещено.
11. Крепление световой вывески осуществляется непосредственно к торцевой части фасадных металлоконструкций (профилю) с использованием резьбового соединения («саморез», винт) или закладного элемента. Использование сварочного оборудования для крепления закладных к металлоконструкциям запрещается.
12. Количество точек крепления световой вывески определяется проектом.

Технические условия размещения стикера «режим работы» на витрине арендуемого помещения в ТРК «ЕВРОПА СИТИ МОЛЛ»:

Характеристика стикера: размер А4 (горизонталь/вертикаль), шрифт - любой, цвет шрифта - любой, оформление - без рамки;

Технические требования: материал – прозрачная пленка с полноцветной печатью или аппликация из плёнки ORACAL;

Расположение: режима работы располагается справа от входной группы на высоте верхней границы стикера от пола - 1100мм, от края стекла со стороны двери левой границы стикера - 150мм;

Внимание! Стикер или аппликация наносится с внутренней стороны витрины.

Подписи сторон:

Арендодатель:

Генеральный директор ООО «ПЛАЗА» _____/Попова О.В./

Арендатор:

_____/_____