

ПРАВИЛА
торгово-культурно-развлекательного центра
«АРЕНА»

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила Торгово-развлекательного центра «АРЕНА» (далее - «Правила») являются основным рабочим документом, определяющим порядок ведения хозяйственной деятельности на территории Торгово-культурно-развлекательного центра «АРЕНА» (далее - «Торговый центр», «ТКРЦ»).

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми лицами, осуществляющими коммерческую деятельность в Торговом центре (далее – «Арендаторы»), за исключением случаев, если договором, заключенным между Арендодателем (далее – «Администрация») и Арендатором, либо соглашением Сторон, прямо предусмотрено иное.

1.3. Торговый центр расположен по адресу: г. Воронеж, бульвар Победы, 23 б.

1.4. Деятельность Торгового центра регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, настоящими Правилами, приказами и распоряжениями Генерального директора ООО «Талай», административное и эксплуатационное управление ТКРЦ осуществляет Администрация Торгового центра (далее – «Администрация»).

1.5. По всем вопросам работы ТКРЦ следует обращаться к Администраторам центра, которые находятся на первом этаже центра, за декоративной стойкой, расположенной перед центральным входом (рецепция) и на территории Торгового центра.

1.6. По вопросам текущей хозяйственной деятельности Арендаторы могут подавать обращения или заявки, которые регистрируются в «Журнале заявок арендаторов», который находится на рецепции.

1.7. На территории ТКРЦ и прилегающей территории запрещается:

- употребление крепких алкогольных напитков, за исключением территорий специализированных предприятий общественного питания;
- курение, за исключением специально отведенных мест;
- распространение либо содействие распространению порнографической продукции, продукции, пропагандирующей насилие;
- вносить, хранить или распространять вещества и имущество, запрещенное законами РФ к свободному использованию;
- сборы пожертвований, митинги, религиозная и иная агитация, а так же проведение лотерей, игр, пари без согласования с Администрацией;
- деятельность некоммерческих и благотворительных организаций, связанная с обращением к посетителям, проводимая группами или отдельными лицами;
- вносить на территорию ТКРЦ велосипеды, роликовые коньки и т.д., а также запрещено катание на роликовых коньках, скейтах и ином спортивном инвентаре;
- нахождение животных на территории ТКРЦ, кроме декоративных пород, которые необходимо держать на руках, либо переносить в специализированных контейнерах;
- вносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах для производства уборки и чистки, нормального функционирования торгового Помещения Арендатора;
- размещение указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб репутации ТКРЦ;
- демонстрация или открытое ношение оружия;
- без предварительного письменного согласования с Администрацией запрещен субподряд для любых целей персонала ТКРЦ или персонала компаний, обслуживающих ТКРЦ.
- парковать машины сотрудников Арендатора в зоне дебаркадера;

- использовать арендуемое помещение, для приготовления и разогрева пищи и места общего пользования ТКРЦ для принятия пищи, приносимой сотрудниками Арендатора или их посетителями.
- нахождение сотрудников Арендатора на территории административно-служебных помещений ТКРЦ с 23.00 по 07.00.

РАЗДЕЛ 2. ВРЕМЯ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

2.1. Торговый центр открыт для посетителей ежедневно с 10.00 до 22.00 (далее – «время или режим работы Торгового центра»), за исключением работы операторов, осуществляющих свою деятельность круглосуточно. Администрация оставляет за собой право изменять режим работы Торгового центра.

2.2. Арендаторы обязаны осуществлять торговую деятельность (деятельность по оказанию услуг) в Торговом центре ежедневно с 10.00 до 22.00 без перерывов, за исключением Арендаторов, с которыми согласован иной режим работы.

2.3. Арендаторы могут находиться в арендуемых помещениях Торгового центра с 7.00 до 24.00. Нахождение в арендуемых помещениях в период с 24.00 до 7.00 возможно в отдельных случаях (инвентаризация, ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей и т.д.) по письменному разрешению Администрации.

2.4. В случае изменения режима работы Торгового центра по инициативе Администрации в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия Торгового центра, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и технического оборудования, учениями ГО, противопожарными и иными подобными мероприятиями, Арендаторам заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления.

2.5. Арендаторам запрещается:

- устанавливать часы работы своего магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания), отличные от указанных в пункте 2.1. Правил, без письменного разрешения Администрации Торгового центра,
- открывать магазин (предприятие общественного питания, бытового обслуживания) позже 10.00 и закрывать ранее 22.00.

2.6. Изменение графика работы магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) по инициативе Арендатора производится с письменного разрешения Администрации. Измененный график работы доводится Арендатором до сведения посетителей путем вывешивания объявления при входе в арендуемое помещение.

РАЗДЕЛ 3. ПРАВИЛА ПРОПУСКА В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА

3.1. Сотрудники Арендатора должны иметь пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять по первому требованию, сотрудникам Торгового центра.

3.2. Арендатор обязан оформить в Администрации торгового центра постоянные пропуска на своих сотрудников в течение 5 (пяти) дней с даты их принятия на работу в Торговый центр. До оформления постоянных пропусков, сотрудники Торгового центра осуществляет допуск сотрудников Арендатора в торговый центр по спискам, заверенным Арендатором и переданным Арендатором в Администрацию, либо по временным пропускам.

Для перемещения по служебным коридорам, закрытым для свободного доступа, Арендатор обязан оформить в администрации ТКРЦ магнитный пропуск. Зона действия пропуска определяется необходимостью перемещения Арендатора или сотрудников Арендатора по служебным коридорам. Магнитный пропуск выдается в 1 экземпляре на арендуемое помещение. В случае утраты/повреждения/гибели магнитного пропуска Арендатор обязан немедленно сообщить об этом в Администрацию ТКРЦ «Арена». При этом Арендатор обязан за свой счет заказать в Администрации изготовление нового магнитного пропуска. Новый магнитный пропуск Администрация оформляет и выдает Арендатору по истечении 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Арендатора оплаты за изготовление нового магнитного пропуска взамен утраченного/поврежденного. При расторжении

договора аренды пропуск подлежит сдаче в обязательном порядке в администрацию ТКРЦ «Арена» одновременно с подписанием Акта приема-передачи помещения от Арендатора Арендодателю.

Администрация обеспечивает пропусками сотрудников Арендатора в течение 1 месяца после предоставления Арендатором:

- списка сотрудников с указанием фамилии, имени, отчества, должности;
- двух фотографий 3х4 см без уголка (цветных или ч/б) с указанием на обратной стороне фамилии;
- подтверждения оплаты;
- на сотрудников Арендаторов со сроком работы в торговом центре от 5 (пяти) дней до 1 (одного) месяца оформляются временные входные пропуска. При выдаче таким сотрудникам постоянных входных пропусков Арендатор в течение трех дней обязан сдать их временные пропуска Администрации.

3.3. На следующий день после прекращения работы (увольнение, перевод на другую работу) сотрудников Арендатора в Торговом центре, Арендатор обязан сдать пропуска указанных сотрудников Администрации Торгового центра.

3.4. Арендатор обязан ежемесячно не позднее 5 (пятого) календарного дня месяца предоставлять в Администрацию списки своих сотрудников, работающих в Торговом центре (ежемесячные списки), вне зависимости от оформленных на них пропусков. В ежемесячных списках отражаются: должность сотрудников, их паспортные данные, адреса регистрации и вид регистрации (если регистрация временная, то дополнительно указывается ее срок). Все сотрудники Арендаторов должны неукоснительно выполнять требования сотрудников по пропускному режиму Торгового центра.

3.5. Сотрудники Торгового центра вправе препятствовать доступу в служебные помещения лицам, не имеющим пропусков, и не заявленных в пропускных списках.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Осуществление погрузо-разгрузочных и других работ Арендаторами производится в нерабочее время ТКРЦ: с **22.30 до 09.30** соответствии с согласованным Сторонами графиком. Для проведения указанных работ в иное время требуется отдельное согласование с Администрацией.

4.2. Для формирования планового графика погрузо-разгрузочных работ Арендаторы должны **за 2 дня оформить и подать заявку на ввоз/вывоз товара**, оборудования или иных товарно-материальных ценностей по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящим Правилам через рецепциониста (стойка рецепции у центрального входа) с 10.00 до 22.00 ежедневно. Подтверждением согласования Заявки служит резолюция должностного лица Администрации.

Вывоз оборудования, товаров или иных товарно-материальных ценностей согласовывается также со Службой Безопасности ТКРЦ.

4.3. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей производится на дебаркадере с обязательным присутствием лица, имеющего входной пропуск в Торговый центр и указанного Арендатором в Заявке как лицо, сопровождающее товарно-материальные ценности.

При ввозе и вывозе товарно-материальных ценностей сопровождающий от Арендатора обязан выполнять указания Администрации.

При осуществлении ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей сопровождающий предъявляет Старшему смены охраны или сотруднику охраны, его заменяющему, свой входной пропуск и Заявку с разрешительной резолюцией. Сотрудник охраны осуществляет контроль за работами по разгрузке/погрузке на дебаркадере, в том числе за соответствием ввозимых/вывозимых товарно-материальных ценностей перечню и количеству, указанному в Заявке.

Время погрузочно-разгрузочных работ на дебаркадере не должно превышать 30 минут.

По окончании погрузочно-разгрузочных работ лицо, сопровождающее товарно-материальные ценности, передает Заявку сотруднику охраны Торгового центра.

4.4 Ввоз/вывоз строительных материалов и отходов осуществляется в порядке, предусмотренном в п.4.1-4.2. Правил.

4.5. Транспортировка товара через места общего пользования осуществляется только в нерабочее время ТКРЦ. Транспортировка малогабаритного товара или иных товарно-материальных ценностей через площади общего пользования в рабочее время ТКРЦ осуществляется после согласования с Администрацией ТКРЦ в **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ** и только в фирменных пакетах

Арендатора.

Администрация оставляет за собой право отказать в ввозе/вывозе товара или иных товарно-материальных ценностей в рабочее время ТКРЦ через площади общего пользования.

Проведение погрузо-разгрузочных и иных работ Арендатором не должно создавать препятствий для свободного перемещения посетителей, персонала другого Арендатора как внутри ТКРЦ, так и на прилегающих территориях. Погрузо-разгрузочные и другие работы производятся силами самих Арендаторов или их контрагентов в присутствии ответственного лица Арендатора.

4.6. Администрация ТКРЦ оставляет за собой право проводить осмотр всех грузов, которые поступают в ТКРЦ.

4.7. Администрация ТКРЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории ТКРЦ при проведении погрузо-разгрузочных и иных работ.

4.8. Любой ущерб, причиненный зданию и имуществу ТКРЦ в результате перемещения грузов и проведения работ, подлежит компенсации Арендатором.

4.9 Запрещается:

- использование пассажирских лифтов для подъема или опускания товаров, оборудования или иного материального имущества на 2 и 3, 4 этажи;
- загрузка и перемещение тяжелого и крупногабаритного груза без дополнительного согласования с Администрацией;
- использовать на территории ТКРЦ и парковках такелажное оборудование, использование которого не санкционировано Администрацией;
- доставка такелажного оборудования и громоздкого инвентаря до арендуемого помещения через эскалаторы или пассажирские лифты.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ЧИСТОТЫ В ЗДАНИИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

5.1. Уборку зон общего пользования Торгового центра: вестибюля, коридоров, проходов, лифтовых холлов, кабин лифтов, туалетных комнат и т.п., а также сбор и вывоз мусора после уборки производит Администрация. Уборка арендуемых помещений осуществляется силами и средствами Арендаторов.

5.2. Основную уборку помещения, включая поддержание чистоты стеклянных конструкций (витрин) как с внутренней, так и с наружной их части, Арендатор осуществляет до 9.45; косметическую уборку – в течение всего времени работы магазина, предприятия общественного питания, бытового обслуживания.

5.3. Для забора и слива воды при уборке торговых помещений предназначены специально оборудованные технические комнаты на 1, 2 и 3 этажах Торгового центра.

Вынос мусора из арендуемого помещения осуществляется с 22.00 до 09.00. Мусор складывается Арендаторами в мусороприемные контейнеры, которые располагаются на дебаркадере. Коробки и прочая упаковочная тара должны быть разобраны и иметь удобную форму для прессования, сложены внутри дебаркадера в специально отведенном месте. Мелкий мусор должен быть пакетирован.

5.4. Пользование туалетными комнатами:

Мужские и женские туалетные комнаты 1, 2 и 3 этажах Торгового центра предназначены для посетителей Торгового центра и сотрудников Арендатора.

Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах.

5.5. Запрещается:

- оставлять мусор на дебаркадере (все должно быть сложено в мусороприемные контейнеры);
- при уборке арендуемого помещения использовать моющее средство с сильным запахом;
- оставлять мусор или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) на площадях общего пользования, лестничных площадках, холлах грузовых лифтов и т.п.;
- сливать в раковины и туалеты пищевые отходы и другие жидкости, способствующие засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;
- выбрасывать в компактор люминесцентные лампы и другие опасные отходы, подлежащие специальной утилизации.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВИЛА КУРЕНИЯ И ПРИЕМА ПИЩИ

6.1. Курение, как в самом здании Торгового центра, так и в арендуемых в нем помещениях, а также на прилегающей территории в любое время суток запрещено. Арендатор обязан проинструктировать об этом своих сотрудников. Курение допускается исключительно в местах, специально отведенных для этого Администрацией.

6.2. Арендатору не разрешается приготавливать и разогревать продукты питания, а также устанавливать или разрешать установку или функционирование любых пищераспределительных точек, предназначенных для потребления сотрудникам и посетителям Арендатора на коммерческой и некоммерческой основе в арендуемых помещениях, а также на территории общего пользования, за исключением тех помещений, которым по договору аренды это разрешено.

6.3. Не допускается прием пищи на площадях общего пользования как внутри Торгового центра, так и на прилегающей к нему территории (в том числе и на рабочих местах), за исключением специально отведенных для этого мест.

6.4. Любые продукты питания, а также напитки Арендатор, его сотрудники и/или посетители вправе перемещать по территории Торгового комплекса только в непрозрачных пакетах.

РАЗДЕЛ 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ТКРЦ

7.1. Места общего пользования.

7.1.1. Места общего пользования предназначены для прохода (эвакуации) посетителей, сотрудников Арендатора и Администрации, перемещения товарно-материальных ценностей, санитарно-гигиенических целей, оказания Администрацией сервисных услуг для посетителей и Арендаторов, размещения Администрацией интерьерных элементов для повышения комфортности пребывания посетителей.

7.1.2. Арендаторы обязуются использовать места общего пользования в строгом соответствии с их назначением, бережно относиться к имуществу, размещенному в местах общего пользования.

7.1.3. Курение разрешается только в местах специально отведенных для этих целей.

7.1.4. *Арендаторам запрещается, без согласования с Администрацией:*

- создавать какие либо заграждения для свободного прохода посетителей, складировать или производить временное размещение товаров, оборудования и иных материальных ценностей на площадях общего пользования и на прилегающей к зданию ТКРЦ территории;
- размещать торгово-рекламное, коммуникационное оборудование и иные конструкции в местах общего пользования и на прилегающей к зданию ТКРЦ территории;
- закрывать, заставлять или иным образом декорировать окна и фасад здания ТКРЦ;
- проводить рекламные акции, маркетинговые мероприятия, тренинги и иные общественные мероприятия на площадях мест общего пользования и на прилегающей к зданию ТКРЦ территории;
- устанавливать и позволять своим контрагентам установку антенн, средств охраны и коммуникаций на кровле, внешних стенах Здания и других местах в пределах границ ТКРЦ и прилегающей территории.

7.1.5. *Арендаторам запрещается:*

- нарушать общественный порядок, совершать противоправные действия или иным образом наносить ущерб репутации ТКРЦ;
- вмешиваться в работу персонала Администрации или других Арендаторов.

7.2. Объект аренды.

7.2.1. Арендуемое Помещение должно использоваться только в целях, предусмотренных уставными документами Арендатора, торговым профилем и разрешенным форматом использования, оговоренным в договоре аренды. Арендуемое Помещение не может быть использовано в безнравственных и незаконных целях, для проживания, ночлега, хранения личных вещей (за исключением товаров, предназначенных для ведения коммерческой деятельности Арендатора).

7.2.2. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех арендуемых Помещений, в составе комиссии, в которую входят уполномоченные лица Администрации и представитель Арендатора. После осмотра составляется Акт осмотра и подписывается двумя сторонами. Арендатор обязан в установленные договором сроки устранить все замечания, указанные в Акте.

7.2.3. Администрация примет все меры для заблаговременного оповещения Арендаторов об ожидаемом прекращении поставки коммунальных услуг, но она не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию в результате такого прекращения.

7.2.4. Арендатор обязан:

- устанавливать торговое, рекламное или иное оборудование, имеющее привлекательный вид, с отсутствием внешних дефектов;
- обслуживать, производить текущий ремонт и замену торгового, рекламного оборудования, с целью поддержания его в надлежащем санитарном и техническом состоянии в течение всего срока Аренды. Арендатор заменяет любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества за свой счет;
- освещать входную группу, торговую площадь и фасадную вывеску арендованного Помещения во время работы ежедневно;
- обеспечивать чистоту Арендovanного помещения при любой погоде и в любое время года;
- обеспечивать доступ к магистральным инженерным сетям Здания, проходящим через объект аренды;
- соблюдать требования общественной и личной безопасности. Немедленно сообщать Администраторам об обнаружении угрозы или фактах нарушения правил общественной и личной безопасности;
- назначить ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности и эксплуатации технических систем арендованного помещения, с уведомлением об этом Администрации. Строго соблюдать требования противопожарной безопасности и в случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Помещении, немедленно сообщать об этом Администрации ТКРЦ. Арендатор несет ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности внутри арендуемого Помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. И в случае причинения ущерба Помещению и ТКРЦ в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возникший ущерб и убытки и возмещает их Администрации.
- не допускать превышения громкости музыкального сопровождения места операторской деятельности над звуковым фоном зон общего пользования.
- регулярно производить дезинсекцию в Единый день дезинсекции, установленный Администрацией, а также дератизацию и дезинфекцию (при необходимости) и предоставлять копии актов о выполненных работах в Администрацию до 10 числа следующего месяца.

7.2.5. Арендатору запрещается, без согласования с Администрацией:

- использование занавесей, жалюзи, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов, а так же размещение рекламных, информационных и иных материалов на стеклах окон, витрин и дверей;
- изменение дизайна Помещения и мест общего пользования ТКРЦ;
- производить перенос, врезку, модернизацию или замену инженерных коммуникаций ТКРЦ;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожарной безопасности (в том числе уменьшение их зоны действия) вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.;
- производить и разрешать своим контрагентам монтажные, ремонтные, строительные и иные работы внутри арендуемого Помещения, в местах общего пользования и на прилегающей к ТКРЦ территории;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого Помещения;
- производить отбор, слив или использовать теплоноситель в системах отопления ТКРЦ не по прямому назначению (т.е. использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды);
- использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам РФ;
- производить или позволять производить любой беспокойный шум, беспокоить других Арендаторов ТКРЦ и посетителей ТКРЦ посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немusыкального характера, свистом, пением, либо каким-то

другим способом.

7.3. Служебно-административные помещения

7.3.1. Посещение Арендаторами служебно-административных помещений ограничено рабочим временем Администрации.

7.3.2. Для посещения служебно-административных помещений необходимо иметь пропуск образца, установленного Администрацией;

7.3.3. Запрещается сотрудникам Арендатора проводить в служебно-административные помещения ТКРЦ лиц, не имеющих пропусков установленного образца.

РАЗДЕЛ 8. ПРАВИЛА ОХРАНЫ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

8.1. Охрана здания Торгового центра и обеспечение общественного порядка в нем осуществляется Администрацией собственными силами, а также с помощью специализированной охранной организации (далее по тексту «Охрана»). Здание Торгового центра оснащено системой охранной сигнализации и другими системами безопасности, в том числе системами видеонаблюдения.

8.2. Сотрудники охраны Торгового центра:

- обеспечивают выполнение пропускного режима в здание Торгового центра, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц в нерабочее время Торгового центра, а в зоны систем жизнеобеспечения Торгового центра – круглосуточно;
- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей Торгового центра, сотрудников Арендаторов и обслуживающий персонал Торгового центра;
- обеспечивают общественный порядок в зонах общего пользования Торгового центра;
- обеспечивают сохранность товарно-материальных ценностей, принадлежащих Администрации;
- взаимодействуют с правоохранительными органами по предотвращению угрозы терроризма, захвата заложников, безопасности на охраняемой территории.

8.3. Обеспечение охраны арендуемого помещения, входа в него, сохранности товарно-материальных ценностей Арендатора в помещении, осуществляется Арендатором самостоятельно, либо по отдельному договору со специализированной охранной организацией, обеспечивающей охрану Здания.

В целях обеспечения целостности и сохранности своего имущества во внерабочее время Торгового центра Арендатор обязуется **оборудовать Киоск системой хранения (дополнительными ящиками) или, по требованию Арендодателя, закрывать Киоск чехлом, который приобретает за свой счет.** Чехол должен препятствовать доступу на Арендуемую площадь посторонних лиц, полностью закрывать оборудование, товар и пр. имущества Арендатора. Все ящики, витрины, касса и т.д. должны быть закрыты на замок.

8.4. В случае привлечения сторонней охранной организации, Арендатор письменно извещает Администрацию Торгового центра о полномочиях указанной организации.

8.5. Арендатор вправе устанавливать в арендуемом помещении систему охранной сигнализации, при условии обязательного согласования такой установки Администрацией и включения охранной сигнализации Арендатора в единый центр системы охранной сигнализации здания Торгового центра.

8.6. О любых случаях правонарушений, происшедших в течение рабочего дня, Арендатор незамедлительно информирует Администрацию и охрану Торгового центра.

8.7. Вопросы, касающиеся охраны Торгового центра в целом, охраны отдельных магазинов (предприятий общественного питания, бытового обслуживания), а также обеспечения общественного порядка в здании центра, Арендаторы решают путем обращения к сотрудникам охраны Торгового центра.

Обо всех спорных ситуациях, возникающих с охраной Торгового центра, Арендатор информирует Администрацию.

8.8. Охрана Торгового центра оставляет за собой право выводить с территории Торгового центра или не допускать в него лиц, которые, могут причинить ущерб имуществу, вред репутации или законным интересам Торгового центра.

8.9. Арендатору запрещается располагать с наружной стороны внешних стен Помещения любые элементы охранной или тревожной сигнализации.

8.10. Арендатор обязан в пятидневный срок с даты подписания договора аренды предоставить в

Администрацию персональные данные и контактные телефоны своих представителей, имеющих право вскрытия Помещения.

8.11. При возникновении обстоятельств, при которых возможно причинение вреда ТКРЦ или его посетителям по требованию Администрации представитель Арендатора обязан немедленно прибывать в ТКРЦ для обеспечения доступа Администрации в Помещение.

8.12. Арендатор обязан в пятидневный срок с даты подписания договора аренды предоставить в Администрацию колбу, опечатанную своей печатью, с находящимся внутри одним комплектом ключей от Арендованного помещения и внутренних дверей в помещении.

8.13. Администрация не имеет право вскрывать колбу с ключом от Арендованного помещения без присутствия Арендатора за исключением случаев, указанных далее.

8.14. Администрация обязана по первому требованию Арендатора предъявлять ему колбу с ключом от Помещения для проверки целостности печати.

8.15. Вскрытие Администрацией запорных устройств в Арендованных помещениях без присутствия Арендатора или его представителя допускается только в следующих случаях:

- Пожара или угрозы пожара в Арендованном помещении;
- Затопления или угрозы затопления Арендованного помещения;
- Угрозы террористического акта в ТКРЦ,
- Возникновения иных неотложных обстоятельств, требующих немедленного доступа в Помещение.

8.16. По факту вскрытия Помещения без присутствия Арендатора составляется акт в двух экземплярах, подписанный представителем Администрации и представителем Охраны. После окончания работ по ликвидации или предотвращению чрезвычайных ситуаций и неприбытии представителя Арендатора – Помещение опечатывается представителем Охраны.

8.17. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администраторов ТКРЦ для принятия немедленных мер.

8.18. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в Арендованном помещении необходимо немедленно сообщить о произошедшем Администратору ТКРЦ и любому из находящихся поблизости сотрудников охранного предприятия.

8.19. При угрозе жизни или здоровью находящихся в Арендованном помещении людей необходимо:

- Немедленно осуществить их эвакуацию в соответствии с планом эвакуации;
- Выполнять указания Администраторов ТКРЦ и сотрудников охранного предприятия;
- Выполнять указания Администраторов ТКРЦ, распространяемые средствами местного оповещения.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

9.1. Открытие и закрытие арендуемых помещений осуществляют сотрудники Арендатора.

9.2. По окончании работы магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) Арендатор обязан в присутствии сотрудника охраны:

выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена;

убедиться, что в помещении не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении - незамедлительно проинформировать об этом охрану Торгового центра;

запереть на ключ входные двери магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания), включить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении) и опломбировать пломбой установленного образца с внесением ее номера в журнале и расписаться о сдаче объекта под охрану.

9.3. Арендатор открывает помещение магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) самостоятельно в присутствии сотрудника Охраны с обязательной регистрацией в журнале.

9.4. Перед открытием, сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в арендуемое помещение (разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в помещении, разбросанного товара и т.п.), и только после этого вскрыть пломбу, отключить охранную сигнализацию

(если она установлена в помещении) и открыть двери магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания).

9.5. О признаках несанкционированного проникновения в помещение, сотрудник Арендатора, не открывая магазин (предприятие общественного питания, бытового обслуживания), немедленно информирует Администрацию Торгового центра.

9.6. Правом открывать и закрывать арендуемое Помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного Помещения и указанные Арендатором в списках (пункт 8.10 настоящих Правил).

РАЗДЕЛ 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Арендаторы несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности», иными правовыми актами, нормативами и правилами, устанавливаемыми противопожарными службами РФ и Воронежской области.

10.2. Арендатору запрещается вносить в арендуемое помещение и допускать хранение в нем легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами.

10.3. Все Арендаторы, их контрагенты, сотрудники Арендатора и сотрудники контрагентов обязаны:

- соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим;
- выполнять требования безопасности при пользовании электробытовыми приборами, не оставлять их без присмотра, использовать подставки из негорючих материалов (керамики, асбеста);
- в течение 3-х (Трех) дней, со дня подписания Акта приемки-передачи Помещения в аренду, назначить приказом по организации ответственного за противопожарную безопасность и эвакуационные действия Арендуемого помещения;
- в течение 5-и (Пяти) дней, со дня подписания Акта приема-передачи Помещения в аренду, назначить приказом ответственного за эксплуатацию электроустановок и электросетей;
- разместить около входной группы Арендowanego помещения план эвакуации посетителей и персонала при возникновении в Арендowanym помещении чрезвычайной ситуации; иметь в помещении огнетушитель;
- производить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических требований и т.д., согласно нормам УГПС МЧС, Роспортебнадзора и других надзорных инстанций;
- обеспечить беспрепятственный доступ технического персонала Администрации к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;
- не загромождать пути эвакуации и эвакуационные выходы в арендуемых помещениях;
- в рабочее время ТКРЦ держать двери эвакуационных выходов закрытыми, но не запертыми;
- регулярно контролировать обеспечение свободного прохода к эвакуационным выходам для посетителей и персонала Арендатора и легкость их открытия. В случае возникновения неисправности эвакуационных дверей необходимо об этом поставить в известность Администраторов ТКРЦ.

10.4. В осветительных приборах необходимо использовать только электролампы соответствующей эксплуатационным документам мощности.

10.5. При эксплуатации электроустановок и электроприборов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать приборы и электроаппараты в условиях не соответствующих рекомендациям предприятия-изготовителя или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару;
- прокладывать транзитные электропроводки и кабельные линии через складские помещения, пожаро и взрывоопасные зоны;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями, проводами и кабелем, имеющими повреждения или потерявшими защитные изоляционные свойства;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- пользоваться электроутюгами, чайниками, плитками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов, оставлять их без присмотра включенными в сеть;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать “жучки”;
- размещать товары и иные материальные ценности ближе 50 см от осветительного оборудования;
- складирование мусора, отходов или иных легковоспламеняющихся материалов в подсобных помещениях;
- проведение сварочных работ и других видов работ, влекущих за собой искрообразование, без согласования с Администрацией (Приложение №7), оформления наряда-допуска (Приложения №9);
- любые отключения пожарной сигнализации и системы пожаротушения в арендуемом помещении, при производстве каких-либо работ, без согласования с Администрацией.

РАЗДЕЛ 11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ АРЕНДОВАННОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ТОРГОВОГО ЦЕНТРА И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ

11.1. Администрация Торгового центра несет ответственность за состояние фасада здания Торгового центра, прилегающей территории, зон общего пользования до границы с арендуемыми Помещениями. Все централизованные системы, обеспечивающие жизнедеятельность здания Торгового центра (отопление, вентиляция, водопровод, канализация, дымоудаление и т.д.), обслуживаются Администрацией либо привлекаемыми организациями (далее – «специалисты Администрации»).

11.2. Обслуживание инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях, осуществляется силами и средствами Арендатора. В рамках такого обслуживания Арендатор обязан осуществлять в том числе, но не ограничиваясь:

- обслуживание рекламных вывесок;
- регулировку дроссель – клапанов притока и вытяжки воздуха, а также их очистку;
- обслуживание телефонной связи в пределах арендуемого помещения;
- очистку и замену воздушных фильтров доводчиков холодоснабжения;
- очистку дренажного поддона доводчиков холодоснабжения;
- обслуживание электроосвещения и электрооборудования.

Для обслуживания инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору специалистов Администрации или специализированную организацию.

11.3. Для обслуживания систем электроснабжения помещения Арендатор приказом по своей организации назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого помещения и представляет Администрации копию такого приказа, заверенную уполномоченным лицом Арендатора.

11.4. Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в здании, так и непосредственно в арендуемом помещении, обслуживаются Администрацией.

11.5 Арендатор, его персонал, и привлеченные арендатором контрагенты обязаны соблюдать технику безопасности и охрану труда при производстве работ по обслуживанию инженерных систем и коммуникаций в арендуемом помещении.

11.6. Арендатор несёт ответственность за сохранность следующих систем, расположенных в арендуемом Помещении:

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

11.7. В случае если к Администрации будут применены санкции за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, инженерно-технических требований,

электротехнических требований и прочих предписаний в отношении арендованного помещения, Арендатор полностью возмещает Администрации, понесенные ею убытки, если они возникли по вине Арендатора. Возмещение убытков не освобождает Арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.

11.8. При необходимости внести изменения в интерьер арендуемого Помещения, в инженерные системы внутри его (перестановка вентрешётки, электророзеток, выключателей и т.п.) Арендатор обязуется предварительно письменно согласовать такие изменения с Администрацией по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящим Правилам не менее чем за два дня до проведения таких работ.

11.9. Арендатор обязан иметь следующую техническую документацию на арендуемое помещение:

- архитектурную часть проекта;
- проект по вентиляции и кондиционированию;
- проект по водоснабжению и водоотведению (по необходимости);
- энергетическая часть проекта (силовая и осветительная сеть, однолинейная принципиальная схема электроустановки).

11.10. Арендатор при производстве строительно-монтажных работ в помещении обязан строго соблюдать требования «Руководства по дизайну и отделке помещений» (Приложение к Договору аренды).

11.11. Строительно-монтажные работы в арендуемом помещении проводятся Арендатором по согласованному Арендодателем проекту. Все изменения в проекте должны быть согласованы с Арендодателем. Категорически запрещается нарушать проектную документацию и самовольно демонтировать (нарушать целостность) несущих строительных конструкций помещения и здания.

11.12. Специалисты Администрации имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности Арендаторов, осуществлять контроль за состоянием инженерных систем, иного оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность Торгового центра, при этом все работы по инженерным системам общего назначения проводятся в нерабочее время Торгового центра с обязательным письменным уведомлением Арендатора.

Данный порядок не распространяется на случаи доступа Администрации в арендуемые помещения с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения чрезвычайных обстоятельств, включая, пожар, затопление, сбой в работе или поломку инженерных систем и т.д. или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации или их последствия. Такой доступ осуществляется Администрацией в любое время, без предварительного уведомления Арендатора.

11.13. Ни при каких обстоятельствах Арендатор не должен хранить или складировать свою продукцию и товары в зонах общих площадей, при входах, либо на прилегающих пешеходных переходах или в любом другом месте снаружи торговых помещений или снаружи центра.

11.14. Арендатор не должен допускать перегрузки на полы. Арендатор должен заранее информировать Администрацию о предстоящих поставках в свои торговые помещения. При отсутствии предварительного письменного согласия Администрации Арендатор, его представители, сотрудники, подрядчики, гости не могут привозить или увозить из Торгового центра, а также собирать, возводить или перемещать любые сейфы, груз, офисное оборудование, мебель или крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения зданию Торгового центра. Все перемещения или ввоз (вывоз) товаров, сейфов, грузов, мебели или крупногабаритных предметов любого характера должны совершаться в часы, определяемые Администрацией.

11.15. Не разрешен вход внутрь Торгового Центра, а также нахождение на территории торговых помещений и Торгового Центра велосипедов, авто средств и любых видов животных (кроме собак-поводырей)

11.16. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или других помещениях общего пользования в пределах границ Торгового Центра, не должны быть закрыты или чем-либо заставлены Арендатором.

11.17. Арендатор не должен устанавливать или позволять установку антенн на кровле Центра, на внешних стенах помещений или в другом ином месте на территории Торгового центра.

11.18. Все сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования не должны использоваться на какие-либо другие цели, кроме как на те, для которых они были установлены, и никакой мусор, отходы, ветошь или другие предметы не должны помещаться внутрь.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК РЕКЛАМНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН

12.1. Администрация определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию позитивного имиджа Торгового центра и развитию успешной коммерческой деятельности. Программа включает в себя: организацию наружной рекламы (рекламные щиты, перетяжки на улицах города), рекламу в средствах массовой информации (в том числе на Интернет-ресурсах), выпуск специализированных каталогов, буклетов и другой полиграфической продукции, а также проведение прочих рекламных акций.

12.2. Арендатор обязан принимать участие в рекламных мероприятиях, проводимых Администрацией, на согласованных сторонами условиях.

12.3. Арендатор может проводить собственную рекламно-информационную деятельность в Торговом центре за свой счет, при условии ее согласования с Администрацией. Администрация согласует рекламные мероприятия Арендатора, если они: а) не противоречат общей рекламной концепции Администрации; б) не влияют на деловую репутацию других Арендаторов.

Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий представляются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за 10 (Десять) дней до намеченного срока их проведения.

12.4. Арендатор письменно согласует с Администрацией размер, вид, характер, месторасположение вывески над входом в арендуемое помещение. Размещение рекламной информации в Торговом центре вне пределов арендуемого помещения осуществляется на платной основе по отдельным договорам, заключаемым с Администрацией.

12.5. Арендатор обязан поддерживать стеклянные перегородки (витрины) своего магазина (предприятия общественного питания, бытового обслуживания) в освещенном состоянии в течение всего рабочего времени Торгового центра.

12.6. Арендатор имеет право использовать витрины арендуемого помещения для размещения рекламных объявлений, плакатов и т.п. при условии согласования этой информации с Администрацией.

12.7. Запрещается:

выставлять перед входом, на площадях общего пользования как внутри, так и снаружи Торгового центра рекламные щиты, стенды и т.п. без согласования с Администрацией;

- размещать любые рекламные материалы на стенах, стеклах здания Торгового центра без согласования с Администрацией;
- на период проведения работ витрины (стеклянные поверхности) арендуемого помещения должны быть задрапированы Арендатором таким образом, чтобы исключить возможность визуального обзора помещения со стороны площадей общего пользования, либо на них должна быть размещена рекламная информация. Допускается специальное оформление витрин в данный период. В любом случае, все действия по такому оформлению (драпировке) витрин осуществляются по письменному согласованию с Администрацией, с предварительным представлением проекта;
- размещать на стенах стеклах, витринах или иным образом любые объявления на листах бумаги, написанные от руки или напечатанные на принтере.

12.8. Любая, не согласованная с Администрацией центра, маркетинговая и промоушинговая деятельность, общественные опросы, различного рода реклама, торговля с лотков внутри и снаружи Торгового центра или на автостоянке запрещаются.

РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРАМИ

13.1. Арендатор несет полную ответственность за законность ведения коммерческой деятельности. Арендатор имеет право осуществлять свою коммерческую деятельность только при наличии соответствующих разрешительных документов, оформленных в установленном законом порядке, и своевременно продлевать их в течение всего срока действия настоящего Договора (свидетельство о регистрации, договор аренды, лицензии /для лицензируемых видов деятельности). Также Арендатор обязан обеспечить наличие в Помещении следующих документов: документы, относящиеся к ККМ, регистрация в ИФНС, книга кассира-операциониста, книга отзывов и предложений, личные медицинские книжки продавца, ценники на товар, приходно-расходные накладные на товар, сертификаты

соответствия, гигиенические заключения Роспотребнадзора, Закон о защите прав потребителей и пр.). Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Администрации ТКРЦ сразу после их получения или продления. Арендатор обязуется возместить сумму денежного штрафа, наложенного на Администрацию ТКРЦ, если это произошло по причине отсутствия у Арендатора необходимых документов.

13.2. Арендатор не должен устанавливать в ТКРЦ какие-либо автоматы для продажи чего-либо без предварительного письменного согласия Администрации.

13.3. Все вещи и предметы, забытые посетителями в магазинах, местах общественного и административно-хозяйственного пользования подлежат незамедлительной передаче Администраторам ТКРЦ.

13.4. Все находки оформляются в журнале с указанием названия места и даты. Забытые вещи и предметы хранятся в Администрации в течение одного года с момента передачи их Администраторам ТКРЦ.

13.5. Арендаторы обязаны:

- обеспечить непрерывный рабочий режим своих предприятий в течение рабочего времени Арендатора (п.2. настоящих Правил);
- обеспечивать наличие персонала в рабочее время ТКРЦ;
- обеспечить наличие достаточного количества товара в Помещении таким образом, чтобы торговое оборудование, предназначенное для расположения или демонстрирования товара, не оставалось пустым;
- обеспечить соблюдение требования деловой этики: персонал Арендатора должен быть опрятно одет, вежлив и предупредителен с покупателями, сотрудниками Администрации, в рабочее время постоянно носить нагрудный знак (бейдж), определяющий принадлежность к предприятию торговли (услуг).
- соблюдать **стандарты работы ТКРЦ**: внешнего вида сотрудников Арендатора, делового поведения, оформления места операторской деятельности. В целях исполнения настоящего требования Администрация вправе направлять Арендатору соответствующие письменные предписания;
- при необходимости своевременно согласовывать Администрацией плановые перерывы в рабочем времени магазина, вывешивать объявление на входной группе своего предприятия о времени перерыва в работе магазин (п.2 настоящих Правил);
- использовать информационные таблички промышленного изготовления, согласованные с Администрацией;
- не допускать положения, при котором Помещение могло бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности или удобства при использовании Здания Арендаторами, работниками, клиентами или посетителями ТКРЦ;
- не производить в часы открытые для торговли, т.е. с 10.00 до 22.00. работы в арендуемом Помещении, связанные с завозом, установкой и монтажом торгового оборудования. Такие работы разрешается производить только в период с 22.30 вечера до 09.30 утра;
- не допускать перегрузки полов ТКРЦ.
- не заставлять товаром или иными предметами выходы на эвакуационные лестницы и служебные проходы.

РАЗДЕЛ 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

14.1. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Арендаторов и их контрагентами.

14.2. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и сотрудников контрагентов, выполняющих трудовые функции в ТКРЦ

14.3. Копия настоящих Правил должна находиться в Арендуемом помещении.

14.4. Администрация оставляет за собой право вносить изменения и дополнения к существующим правилам.

14.5. При первичном нарушении настоящих Правил, Администрация выносит

Арендатору/Субарендатору письменное предупреждение. При вторичном нарушении любого из пунктов Правил, Администрация имеет право оштрафовать Арендатора в размере, установленном в Приложении № 6 к настоящим Правилам Торгового центра. Администрация вправе в одностороннем порядке по своему усмотрению уменьшать сумму штрафа, указанного в Приложении № 6 к настоящим Правилам в зависимости от кратности и характера нарушения.

14.6. Лицо, виновное в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушения и последствий может быть привлечено к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

14.7. Лицо, виновное в нарушении правил безопасности ГО и ЧС, в зависимости от характера нарушения и последствий может быть привлечено к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ
НАРУШЕНИЙ И РАЗМЕР ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ
ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**

№	Перечень нарушений	Пункт Правил	РАЗМЕР ШТРАФА ЗА КАЖДЫЙ ДЕНЬ КАЖДОГО НАРУШЕНИЯ, РУБ.
1	<p>Употребление крепких алкогольных напитков, за исключением территорий специализированных предприятий общественного питания;</p> <p>Курение, за исключением специально отведенных мест;</p> <p>Парковка машин сотрудников арендатора в зоне дебаркадера</p> <p>Употребление еды, чтение литературы, разговоры по мобильному телефону на рабочем месте</p>	1	<p>5000</p> <p>2000</p> <p>1500</p> <p>5000</p>
2.	<p>Изменение режима работы магазина, несвоевременное открытие, закрытие магазина, несоблюдение перерывов, обозначенных администрацией центра</p> <p>Пребывание в служебных помещениях в период с 24.00 до 7.00 без письменного разрешения Администрации</p>	2	<p>5000</p> <p>2 000</p>
3	Отсутствие в администрации центра ежемесячных списков сотрудников операторов, работающих в торговом центре	3	4000
4	<p>Использование пассажирского лифта и эскалаторов для подъема товаров и других грузов на этажи</p> <p>Ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей в Торговый центр, минуя дебаркадер</p> <p>Осуществление ввоза/вывоза товара, оборудования или иных товарно-материальных ценностей без заявки с резолюцией должностного лица Администрации</p> <p>Транспортировка товара через места общего пользования в рабочее время ТРК (с 9.30 до 22.30).</p>	4	<p>3000</p> <p>3 000</p> <p>3000</p> <p>3000</p>

	Загромождение или преграждение путей эвакуации из здания Торгового центра: лестниц, входов, коридоров, проездов		3 000
5	Отсутствие порядка в арендуемом помещении: грязные витрины, полы, мусор на рабочем месте и т.д. Оставление мусора на дебаркадере Использование при уборке моющего средства с сильным запахом Оставление мусора или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) на площадях общего пользования, лестничных площадках, холлах грузовых лифтов и т.п. Забор воды для технических нужд из непредназначенных для этого мест Слив в раковины и туалеты пищевых отходов и других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования Выбрасывание в компактор люминесцентных ламп и других опасных отходов, подлежащих специальной утилизации	5	5000 2000 1 000 5 000 2000 3 000 3000
6	Установка заграждений (любых форм: реклама, товар и др.) для свободного прохода посетителей, складирование или временное размещение товаров, оборудования и иных материальных ценностей на площадях общего пользования и на прилегающей к зданию ТРК территории Установка торгового, рекламного или иного оборудования, имеющего не привлекательный вид, имеющего внешние дефекты Отсутствие поддержания оборудования в надлежащем санитарном и техническом состоянии в течение всего срока Аренды Отсутствие освещения входной группы, торговой площади и фасадной вывески арендованного Помещения во время работы; Отсутствие необходимых документов, регламентирующих противопожарный режим (инструкция о мерах пожарной безопасности, приказ о назначении ответственно за ПБ, обучение ПТМ, противопожарный инструктаж)	7,10,11	3000 3000 5000 5000 5000

	<p>Отсутствие необходимого пожарного оборудования либо содержание его с нарушением требований пожарной безопасности (огнетушители, пожарные шкафы и др.</p>		3000
	<p>Отсутствие необходимых документов и оборудования по пожарной безопасности (повторно)</p>		15000 или ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	<p>Создание препятствий нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожарной безопасности (в том числе уменьшение их зоны действия), вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.</p>		3000
	<p>Проведение без согласования с управляющей компанией монтажных, ремонтных, строительных и иных работ внутри арендуемого Помещения, в местах общего пользования и на прилегающей к ТРК территории</p>		3000
	<p>Создание любого беспокойного шума посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немusыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом</p>		3000
	<p>Перемещение рабочих, производящих СМР в зонах операторской деятельности, в рабочей одежде по местам общего пользования в рабочее время центра</p>		3000
	<p>Нарушение т техники безопасности и охраны труда при производстве работ по обслуживанию инженерных систем и коммуникаций в помещении</p>		10 000
	<p>Нарушение правил пожарной безопасности при производстве огневых работ в арендуемом помещении, производство огневых работ без оформления наряда-допуска</p>		15 000
	<p>Нарушение требований и правил электробезопасности, отсутствие и/или не предоставление технических отчетов электроизмерений и испытаний электроустановок в установленные ПТЭЭП сроки.</p>		5000
	<p>Отсутствие и/или не предоставление приказа о назначении ответственного за эксплуатацию электроустановок и электросетей.</p>		5000
	<p>Отсутствие и /или не предоставление однолинейной принципиальной схемы Нарушение требований Руководства по дизайну и отделке помещений</p>		3000
	<p>Демонтаж (нарушение целостности) несущих строительных конструкций в помещении, здании</p>		15 000

	Загромождение путей эвакуации и эвакуационных выходов в арендованных помещениях		30 000 ЗА КАЖДЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ДЕНЬ 5000
7	Внос в арендуемое помещение и хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами Проведение пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность без согласования с Администрацией Использование бытовых электроприборов в арендуемых помещениях без письменного разрешения Администрации	10	5 000 или ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЯ 5 000 2000
8	Установка на площадях общего пользования рекламных щитов, штендеров и т.п. без согласования с Администрацией Размещение любых рекламных материалов на стенах, стёклах здания Торгового центра без согласования с Администрацией Оставление витрины, не оформленной (не задрапированной) в период проведения строительных или ремонтных работ в арендуемом помещении Размещение на стенах стеклах, витринах или иным образом любых объявлений на листах бумаги, написанных от руки или напечатанных на принтере	12	3 000 3 000 5 000 2 000
9	Отсутствие достаточного количества товара: пустое торговое оборудование, предназначенное для расположения или демонстрирования товара.	13	5000

