

УТВЕРЖДАЮ
ООО «Квинта»
Генеральный директор

А.А. Александров

Приложение №3

к приказу от 10.10.2024г. № 24

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АРЕНДАТОРОВ ТРЦ РИВЬЕРА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
2. РЕЖИМ РАБОТЫ ТРЦ И АРЕНДАТОРА
3. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
4. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
5. РАБОТЫ В ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЕ
6. ДОСТАВКА ГРУЗОВ (ИМУЩЕСТВА) АРЕНДАТОРА
7. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
8. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ
9. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАТОРАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
10. СБОР И УДАЛЕНИЕ МУСОРА И ОТХОДОВ
11. ПАРКОВКА
12. КУРЕНИЕ И АЛКОГОЛЬ
13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ТРЦ
14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНКАССАЦИИ
15. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ
16. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
17. ОФОРМЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
18. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ
19. ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ
20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТРЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила ТРЦ определяют общие правила осуществления деятельности Арендатора в Помещении и ТРЦ и должны соблюдаться Арендатором, Сотрудниками Арендатора, уполномоченными лицами Арендатора и иными третьими лицами, привлеченными Арендатором:
 - 1.1.1. В случае возникновения противоречий между положениями Договора и настоящими Правилами ТРЦ, применяются положения, установленные Договором.
 - 1.1.2. Арендодатель оставляет за собой право изменять, дополнять или уточнять Правила ТРЦ в соответствии с положениями Договора.
 - 1.1.3. Арендатор обязан обеспечить наличие экземпляра настоящих Правил ТРЦ на бумажном носителе в Помещении и довести содержание Правил ТРЦ под подпись до всех своих Сотрудников, местом работы которых является ТРЦ.
- 1.2. Термины, используемые в настоящих Правилах ТРЦ с заглавной буквы, имеют значения, изложенные в нижеприведенном списке:
 - 1.2.1. **«Администрация»** – сотрудники Арендодателя или иные уполномоченные Арендодателем физические лица;
 - 1.2.2. **«Акт нарушения»** – документ, составленный в соответствии с пунктом 20.1. Правил ТРЦ и являющийся подтверждением факта нарушения Арендатором настоящих Правил ТРЦ;
 - 1.2.3. **«Арендатор»** – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, указанное в Договоре, осуществляющее возмездное временное владение и пользование Помещением на основании Договора;
 - 1.2.4. **«Арендодатель»/«Общество»** – юридическое лицо, указанное в Договоре, предоставляющее Арендатору Помещение в возмездное временное владение и пользование;
 - 1.2.5. **«Договор»** – заключенное между Арендодателем и Арендатором соглашение или договор аренды, в зависимости от того какой из них действует, а равно все приложения и дополнительные соглашения к ним;
- 1.1.4. **«Заверенная Копия»** - копия оригинала документа, заверенная печатью Арендатора и подписью Уполномоченного Сотрудника Арендатора;
- 1.2.6. **«Инженерное Оборудование»** – все сети, системы и оборудование ТРЦ, включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергоснабжения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы и оборудование, используемые для обеспечения необходимых условий для ведения деятельности в ТРЦ;
- 1.2.7. **«Коммерческая Деятельность»** - использование Помещения Арендатором в соответствии с Разрешенным Использованием, указанным в Договоре;
- 1.2.8. **«Места Общего Пользования»** – части ТРЦ, не подлежащие сдаче во владение и пользование арендаторам (за исключением площадей, предназначенных для размещения киосков, банкоматов, платёжных терминалов и т.п.), предназначенные для общего пользования арендаторами и посетителями ТРЦ, в том числе: лестничные площадки, лестничные марши, коридоры, санузлы (если они расположены в местах совместного использования), крытые переходы, транспортные и пешеходные подъезды и подходы по Прилегающей Территории, проходы, погрузочные площадки, эскалаторы, лифты, пожарные лестницы, площадки пожарных лестниц и эвакуационные выходы, входные фойе, холлы, вестибюли, балконы, галереи, места сборки и удаления отходов за исключением тех из них, которые переданы в исключительное пользование одному из арендаторов;
- 1.2.9. **«Нерабочее Время»** – промежуток времени, между окончанием Рабочего Времени в одном дне и началом Рабочего Времени в следующем дне, в течение которого ТРЦ и/или Помещение закрыты для посетителей;

- 1.2.10. **«Оператор Общественного Питания»** – Арендатор, Разрешенным Использованием у которого, является деятельность по организации предприятия общественного питания в ТРЦ;
- 1.2.11. **«Орган Власти»** – государственный орган законодательной, исполнительной, судебной власти, орган местного самоуправления, а также любое уполномоченное им должностное лицо;
- 1.2.12. **«Особое Мероприятие»** – определенные дни в году, когда Рабочее Время изменяется Арендодателем в целях проведения различных мероприятий, например, «ночь распродаж», «ночь шопинга» и т.д.;
- 1.2.13. **«Парковка»** - часть ТРЦ, предназначенная для организованной стоянки транспортных средств посетителей;
- 1.2.14. **«Погрузо-Разгрузочная Зона»** – часть ТРЦ, предназначенная для разгрузки и загрузки транспортных средств арендаторов, Арендодателя и иных лиц, осуществляющих работы/оказывающих услуги на территории ТРЦ;
- 1.2.15. **«Пользователи Арендатора»** – термин, обобщающий подрядчиков, поставщиков, иных лиц, оказывающих какие-либо услуги Арендатору в Помещении;
- 1.2.16. **«Помещение»** – часть ТРЦ, передаваемая Арендатору во временное владение и пользование для целей Разрешенного Использования в соответствии с условиями заключенного Договора;
- 1.2.17. **«Правила ТРЦ»** – настоящие Правила внутреннего распорядка ТРЦ, определяющие общие положения и правила осуществления деятельности Арендатора в Помещении и ТРЦ;
- 1.2.18. **«Прилегающая Территория»** - часть земельного участка, прилегающая к ТРЦ и предназначенная для эксплуатации ТРЦ;
- 1.2.19. **«Рабочее Время»** - время работы ТРЦ и/или Арендатора, в течение которого ТРЦ и/или Арендатор открыты для посетителей;
- 1.2.20. **«Разрешенное Использование»** – владение и пользование Помещением в целях, указанных в Договоре;
- 1.2.21. **«Разрешение на производство Работ»** – письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное согласование работ Арендатора в Помещении;
- 1.2.22. **«Руководство»** - руководство по дизайну и работам в Помещении, являющееся приложением к Договору;
- 1.2.23. **«РФ»** - Российская Федерация;
- 1.2.24. **«Систематическое нарушение»** - нарушение какого-либо обязательства два и более раза в течение календарного года;
- 1.2.25. **«Сотрудник Арендатора»** – сотрудник, состоящий в штате Арендатора, с постоянным местом работы в Помещении;
- 1.2.26. **«Служба Безопасности»** – сотрудники, обеспечивающие порядок и безопасность на территории ТРЦ и состоящая из:
- **Служба режима и контроля** – самостоятельное структурное подразделение Арендодателя, основными функциями которого являются организация и обеспечение физической и технической безопасности ТРЦ, пропускного и внутриобъектового режимов ТРЦ;
 - **Бюро пропусков** – подразделение Службы режима и контроля, обеспечивающее принятие заявок, оформление, выдачу, контроль возврата, учёт и уничтожение всех видов постоянных, временных, разовых и материальных пропусков;
 - **Привлечённая частная охранный организация** – организация, специально учреждённая для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке, имеющая лицензию на осуществление охранный деятельности, с которой у Общества заключен договор на охрану Объекта.
- 1.2.27. **ТРЦ** – здание торгово-развлекательного центра по адресу: г. Москва, ул. Автозаводская, д.18;

- 1.2.28. **«Уполномоченный Сотрудник Арендатора»** – лицо, имеющее право действовать от имени Арендатора без (либо на основании) доверенности и наделенное соответствующими полномочиями для совершения определенных действий. Уполномоченный Сотрудник Арендатора должен обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения Чрезвычайной Ситуации. Арендатор должен предоставить Арендодателю в течение 2 (двух) рабочих дней с Даты Начала список Уполномоченных Сотрудников Арендатора, который должен состоять не менее чем из двух человек, с приложением копий доверенностей на указанных лиц. Арендатор, в случае замены Уполномоченного Сотрудника Арендатора, должен уведомить об этом Арендодателя в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте;
- 1.2.29. **«Чрезвычайная Ситуация»** - обстановка, сложившаяся на территории ТРЦ, Помещения, Прилегающей Территории в результате аварии, пожара, затопления, сбоя в работе или выхода из строя инженерных систем, угрозы терроризма или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей, Помещению, ТРЦ, Прилегающей Территории, оборудованию, имуществу Арендодателя.
- 1.2.30. **«Okdesk»/«Система Окдеск»** - онлайн система оптимизации процессов взаимодействия между Администрацией и Арендаторами, с целью контроля, учета и управления заявками.
- 1.3. При толковании настоящих Правил ТРЦ необходимо принимать во внимание, что:
- 1.3.1. в случае если требуется получение одобрения или согласия Арендодателя, то они считаются действительными только в случае если они даны в письменной форме, а также посредством согласования заявок Арендатора в системе **Okdesk**;
- 1.3.2. под днями подразумеваются календарные дни;
- 1.3.3. под рабочими днями подразумеваются любые дни недели за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, установленных в соответствии с законодательством РФ;
- 1.3.4. слова «в том числе», «включая» и «включающий» рассматриваются без ограничения толкования перечисленным;
- 1.3.5. заголовки статей, пунктов и приложений настоящих Правил ТРЦ приведены исключительно для удобства прочтения и не должны использоваться для толкования содержания Правил ТРЦ;
- 1.3.6. если из контекста не следует иное, любая ссылка на статью, пункт или приложение означает ссылку на соответствующую статью, пункт настоящих Правил ТРЦ.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ТРЦ И АРЕНДАТОРА

- 2.1. Рабочее Время в ТРЦ: ежедневно без перерывов, выходных и нерабочих праздничных дней, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье с 10 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., пятница и суббота с 10 ч. 00 мин. До 23 ч. 00 мин. Для членов клуба LOMOV Gym и клиентов клуба Coliseum – круглосуточно;
- При этом Арендодателем устанавливается следующее Рабочее Время для соответствующих категорий арендаторов (категория Арендатора определяется в соответствии с Разрешенным Использованием):
- 2.1.1. Для всех арендаторов, за исключением арендаторов, указанных в п.п.2.1.2. - 2.1.4, - в понедельник, вторник, среду, четверг, воскресенье с 10 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., в пятницу и субботу с 10 ч. 00 мин. до 23 ч. 00 мин.
- 2.1.2. Для кинокомплекса - с 10 ч. 00 мин. до 04 ч. 00 мин., Рабочее Время кинокомплекса может быть изменено по согласованию с Арендодателем.
- 2.1.3. Для ресторанов - с 10 ч. 00 мин. до 24 ч. 00 мин., Рабочее Время ресторанов может быть изменено по согласованию с Арендодателем.

- 2.1.4. Для гипермаркета (продуктового супермаркета) – с 8.00 ч. 00 мин. до 23 ч. 00 мин., Рабочее Время гипермаркета (продуктового супермаркета) может быть изменено по согласованию с Арендодателем.
- 2.1.5. В субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни, а также в дни проведения Особых Мероприятий Арендодатель по своему усмотрению имеет право устанавливать иное Рабочее Время, предварительно уведомив об это Арендатора в срок не менее чем за 7 (семь) дней.
- 2.1.6. Рабочее Время Парковки – ежедневно, круглосуточно, без перерывов, выходных и нерабочих праздничных дней.

3. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Арендатор обязуется осуществлять Коммерческую Деятельность в Помещении и держать Помещение открытым для Посетителей в Рабочее Время, соответствующее категории Арендатора.
- 3.2. Арендатор не вправе прекращать, приостанавливать Коммерческую Деятельность в Помещении в течение Рабочего Времени, соответствующего категории Арендатора, за исключением случаев, когда такое приостановление письменно согласованно с Арендодателем.
- 3.3. В дни проведения Особого Мероприятия, Арендатор должен держать Помещение открытым для посетителей и вести Коммерческую Деятельность в соответствии с Рабочим Временем, установленным Арендодателем на период проведения Особого Мероприятия.
- 3.4. О Рабочем Времени в период проведения Особого Мероприятия Арендодатель уведомляет Арендатора предварительно, но не позднее, чем за 7 (семь) дней до наступления Особого Мероприятия.
- 3.5. Арендатор вправе с предварительного письменного согласия Арендодателя установить иной режим работы (ведения Коммерческой Деятельности в Помещении) в сторону увеличения Рабочего Времени. Предложение об изменении Рабочего Времени Арендатора должно поступить на согласование в Администрацию не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты изменения Рабочего Времени.
- 3.6. Ежедневно перед открытием Помещения для осуществления Коммерческой Деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):
- 3.6.1. отключить охранную сигнализацию;
- 3.6.2. проверить внешний вид витрин, привлекательность и чистоту магазина и т.п., при необходимости удалить все загрязнения;
- 3.6.3. проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, вывески и при необходимости устранить неисправности;
- 3.6.4. проверить исправность технического оборудования, установленного в Помещении;
- 3.6.5. проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования.
- 3.7. Ежедневно перед закрытием Помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):
- 3.7.1. убедиться в отсутствии посетителей в Помещении;
- 3.7.2. убедиться в отсутствии на территории Помещения вещей посетителей или предметов неизвестного назначения – в случае обнаружения таких предметов незамедлительно сообщить об этом в Службу Безопасности;
- 3.7.3. убедиться в том, что все краны перекрыты;
- 3.7.4. выключить освещение и отключить от источника питания все электрическое оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование;
- 3.7.5. включить охранную сигнализацию.

- 3.8. Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет получать разрешительные документы на право осуществления Коммерческой Деятельности (включая разрешительные документы, подтверждающие право использования товарного знака) и по запросу предоставить Заверенные Копии таких документов Арендодателю (в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней). Арендодатель вправе приостановить Коммерческую Деятельность Арендатора в Помещении, если у последнего отсутствуют необходимые для этого документы. При этом Арендная Плата, за периоды приостановки Коммерческой Деятельности подлежит оплате Арендатором в полном объеме в соответствии с условиями Договора.
- 3.9. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТРЦ проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 60 dB. Без согласования с Арендодателем не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой Деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность ТРЦ или помешать посетителям.
- 3.10. Сотрудникам и Пользователям Арендатора, запрещено проводить на территорию ТРЦ животных, за исключением Арендаторов с соответствующим Разрешенным Использованием.
- 3.11. В случае проведения проверки Органами Власти Арендатор обязан немедленно поставить в известность Арендодателя.
- 3.12. Арендатор должен:
- 3.12.1. осуществлять Коммерческую Деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
 - 3.12.2. предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг) и во избежание очередей;
 - 3.12.3. при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
 - 3.12.4. поддерживать максимальный уровень комфорта в Помещении и следить за его надлежащим санитарным состоянием.
- 3.13. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести Коммерческую Деятельность (иную деятельность) за пределами арендуемого им Помещения, в том числе на Прилегающей Территории.
- 3.14. Арендатору запрещается продажа товаров и/или оказание услуг, свободная реализация которых запрещена или ограничена действующим законодательством РФ.
- 3.15. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей до начала Рабочего Времени или после его окончания, если иное не согласовано с Администрацией.
- 3.16. Арендатору запрещается использование имущества Арендодателя, включая, но, не ограничиваясь: мебель фуд-корта, скамейки, цветы, элементы декора, мусорные контейнеры (не предназначенные для использования арендаторами) и т.д.
- 3.17. Арендатору запрещается использование имущества других арендаторов, такого как тележки, штендеры, оградительные столбики и ленты.
- 3.18. Арендатору запрещается использование любых помещений ТРЦ в целях, отличных от Разрешенного Использования, включая, но, не ограничиваясь: проживание, приготовление пищи, хранение имущества, вещей и товаров.
- 3.19. Арендатору запрещается использование моечных общественных и служебных туалетов ТРЦ для мытья посуды и любого другого инвентаря или оборудования, купания, стирки одежды.
- 3.20. Прием пищи Сотрудниками и Пользователями Арендатора непосредственно на рабочем месте запрещен. Арендатор может организовать прием пищи в Помещении Арендатора, в специально выделенном для этих целей помещении либо воспользоваться помещением для приема пищи, оборудованным для этих целей Арендодателем (при наличии).

- 3.21. Не допускается использование Мест Общего Пользования для приема пищи, приносимой Сотрудниками Арендатора.
- 3.22. Арендатор обязан проинструктировать всех Сотрудников и Пользователей Арендатора о необходимости соблюдения чистоты и порядка, как в туалетах Помещения (при наличии), так и в общественных туалетах Мест Общего Пользования.
- 3.23. Не допускается производство любых видов работ (ремонтных, профилактических, оформительских, изыскательских и т.п.), непосредственно не связанных с Разрешенным Использованием, если эти работы ухудшают установленный уровень комфорта и безопасности для посетителей, находящихся как в Помещении Арендатора, так и в ТРЦ.
- 3.24. Не допускается оставление Арендатором по окончании Рабочего Времени товаров и других материальных ценностей в Местах Общего Пользования.
- 3.25. Запрещается пользоваться услугами Администрации, выходящими за пределы должностных обязанностей Администрации, установленных настоящими Правилами и Договором, без предварительного письменного согласия Арендодателя.

4. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Арендатор обязуется обеспечить соответствие Помещения всем нормам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ, а также соблюдение на территории ТРЦ всеми Сотрудниками Арендатора и иными третьими лицами, привлеченными Арендатором, правил пожарной безопасности.
- 4.2. Арендатор обязуется допускать Сотрудников Арендатора к работе в Помещении только после прохождения обучения правилам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения инструктажа по пожарной безопасности и прохождения пожарно-технического минимума, с периодичностью, установленной действующим законодательством РФ, но не реже одного раза в год.
- 4.3. Арендатор назначает лиц, ответственных за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за охрану труда и других ответственных лиц, и в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет оригинал списка таких лиц Арендодателю по согласованной с Арендодателем форме. К данному списку должны быть приложены приказы о назначении ответственных лиц, состоящих в штате Арендатора, а также надлежаще заверенные копии удостоверений, подтверждающих квалификацию соответствующих специалистов.
- 4.4. На территории Помещения Арендатор обязан обеспечить наличие и ведение следующей документации в отношении пожарной безопасности:
- приказ о назначении ответственного Сотрудника Арендатора за пожарную безопасность в арендуемом Помещении;
 - приказ о назначении ответственного Сотрудника Арендатора за электрохозяйство в арендуемом Помещении и его заместителя;
 - приказ о назначении ответственного Сотрудника Арендатора за охрану труда в арендуемом Помещении;
 - удостоверение Сотрудника Арендатора, ответственного за пожарную безопасность, об окончании курса пожарно-технического минимума;
 - журнал регистрации инструктажей по мерам пожарной безопасности;
 - журнал учета огнетушителей;
 - журнал осмотра Помещения по окончании рабочего дня перед закрытием Помещения и приказ о назначении ответственных Сотрудников Арендатора за такие осмотры;
 - инструкция о мерах пожарной безопасности в Арендуемом Помещении;
 - программа проведения вводного инструктажа;

- программа проведения повторного инструктажа;
 - иные документы, требуемые в соответствии с законодательством РФ.
- 4.5. Арендатор обязан разместить в Помещении план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Арендодателем, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.
- 4.6. Арендатор обязан установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара.
- 4.7. Арендатору запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации. Запрещается совершение каких-либо действий, влекущих за собой ложное срабатывание пожарной сигнализации (пожарных извещателей). Не допускается захламление товаром или прочим имуществом Арендатора, а также перегораживание чем-либо путей эвакуации из Помещения Арендатора на всем его протяжении: от торгового зала до выхода в служебный (эвакуационный) коридор, а также в любом ином служебном (эвакуационном) коридоре ТРЦ. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии. Не допускается устанавливать какие-либо приспособления, совершать иные действия, препятствующие нормальному закрыванию либо влекущие поломку противопожарных или противоподымных дверей (устройств) в ТРЦ.
- 4.8. Дверь выхода из Помещения Арендатора в служебный коридор, являющийся путем эвакуации Пользователей Арендатора из Помещения при пожаре, оснащена доводчиком, антипаниковой ручкой либо паник-балкой. Ответственность за исправное техническое состояние данных антипаниковых механизмов возлагается на лицо, ответственное за пожарную безопасность в Помещении Арендатора. Коммерческая Деятельность в Помещении при неработающих доводчиках и/или антипаниковых механизмах не допускается.
- 4.9. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТРЦ, Сотрудники Арендатора немедленно оповещают Арендодателя и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.
- 4.10. При проведении распродаж, рекламных акций и других мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в торговых залах, Арендатор обязан принять дополнительные меры пожарной безопасности, направленные в том числе на ограничение доступа посетителей в торговые залы, а также назначить ответственных за их соблюдение согласно условиям пункта 4.3. Правил ТРЦ.
- 4.11. Арендатору запрещается:
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
 - пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
 - обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
 - устанавливать и пользоваться: электроутюгами, электроплитками, электрочайниками, другими электронагревательными приборами, микроволновыми печами, холодильниками, стиральными машинами и другими бытовыми приборами;
 - применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
 - размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
 - использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ;
 - доставлять в Помещение и хранить в нем горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие

материалы, или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, ТРЦ или окружающей среды;

- использовать пожарные выходы не по назначению, а именно применение Сотрудниками Арендатора с целью входа и выхода при отсутствии чрезвычайной ситуации на территории ТРЦ;
- применять устройства, использующие открытый огонь, приборы с открытыми раскаленными поверхностями или выделяющие раскаленные частицы, которые могут быть источниками возгорания, если иное не согласовано с Арендодателем;
- устанавливать в Помещении газовые баллоны, в том числе с гелиевым газом;
- осуществлять продажу и использовать на территории ТРЦ пиротехнические изделия.

4.12. Арендатор обеспечивает Помещение огнетушителями в соответствии с действующими нормами пожарной безопасности.

4.13. Арендатор обеспечивает хранение товаров на стеллажах на расстоянии не менее 1,0 (одного) метра от приборов пожарной автоматики (пожарных извещателей, спринклеров) и не менее 50 (пятидесяти) сантиметров от электрических светильников. Стеллажи для хранения товаров выполняются из негорючих материалов, обеспечиваются перфорированными полками. Для предотвращения распространения пожара по стеллажу должны применяться противопожарные экраны.

4.14. В соответствии с правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей Арендатор, должен назначить ответственного Сотрудника Арендатора за электрохозяйство, при этом если установленная мощность электропотребителей превышает 10 кВт, Арендатор должен назначить заместителя ответственного за электрохозяйство. Арендатор обязан предоставить Арендодателю Заверенную Копию приказа о назначении Сотрудника Арендатора, ответственного за электрохозяйство и его заместителя, а также заверенные копии удостоверений о проверке знаний по электробезопасности (присвоение группы допуска не ниже 4 до 1000В, в качестве административно-технического персонала).

Назначенные приказом лица должны состоять в штате Арендатора.

4.15. Арендатор обязан содержать электросети в Помещении в исправном состоянии и обеспечить в Помещении наличие действующего протокола (технического отчета), подтверждающего проведение испытаний и измерений сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.

4.16. Без предварительного письменного согласования с Арендодателем не допускается использование любых холодильных, электронагревательных приборов. Если надлежащее согласование получено, Арендатор эксплуатирует такие приборы с соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил.

4.17. Арендатор не должен допускать выход электромагнитного излучения любой частоты (в том числе Wi-Fi) за пределы Помещения без предварительного письменного согласования с Арендодателем, и не использовать в Помещении и на территории ТРЦ в целом межсетевые или иные беспроводные устройства без предварительного письменного согласования с Арендодателем. Арендодатель по собственному усмотрению устанавливает нормы в отношении частоты и мощности подобных устройств. В результате согласования с Арендодателем возможности использования такого оборудования в Помещении и на территории ТРЦ, Арендатор обязан обеспечить его постоянную кодовую защиту в соответствии с существующими наиболее эффективными методами защиты беспроводных систем.

5. РАБОТЫ В ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЕ

5.1. Ввоз и вывоз любых грузов (товарно-материальных ценностей) в/из ТРЦ осуществляется по заблаговременно оформленной заявке Арендатора и письменного разрешения Администрации.

5.2. Уполномоченный Сотрудник Арендатора должен подать письменный запрос Арендодателю на ввоз/вывоз любых грузов в/из ТРЦ. Запросы на вывоз грузов передаются в Администрацию не менее чем за 1 (один) рабочий день.

- 5.3. Ввоз и вывоз любых грузов (включая отходы) в/из ТРЦ осуществляются через Погрузо-Разгрузочную Зону. Стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в Погрузо-Разгрузочной Зоне и/или на Прилегающей Территории запрещены. Въезд автотранспорта в Погрузо-Разгрузочную Зону с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. запрещены. Габариты и грузоподъемность транспортного средства должны быть предварительно согласованы с Администрацией.
- 5.4. Максимальное время пребывания транспортного средства в Погрузо-Разгрузочной Зоне ограничено и составляет 30 (тридцать) минут для любых категорий транспортных средств. При необходимости пребывания транспортного средства сверх установленного времени, необходимо дополнительно согласовать срок такого пребывания с представителем Администрации. Дополнительное время пребывания будет согласовано в том случае, если это не нарушает предварительно одобренные графики других арендаторов.
- 5.5. Арендодатель располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей в Погрузо-Разгрузочную Зону, а также на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов Арендатора и/или Пользователей Арендатора, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет Арендатора.
- 5.6. Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Погрузо-Разгрузочной Зоне или на Прилегающей Территории.
- 5.7. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Уполномоченного Сотрудника Арендатора. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящегося под загрузкой/разгрузкой в Погрузо-Разгрузочной Зоне, обязательно. Арендатор обязан удалить все отходы и мусор, возникающие в процессе разгрузки/погрузки. Весь доставленный груз должен быть немедленно перемещен из Погрузо-Разгрузочной Зоны.
- 5.8. Арендатор предоставляет Арендодателю информацию о прибытии грузового автотранспорта для погрузочно-разгрузочных работ, с указанием его количества, времени прибытия, грузоподъемности транспортных средств, места проведения погрузо-разгрузочных работ, Ф.И.О. и должности Уполномоченного Сотрудника Арендатора за проведение работ.
- 5.9. После прибытия автотранспорта Арендатор ставит в известность Арендодателя, который разрешает и предоставляет возможность доступа к Погрузо-Разгрузочным Зонам, грузовым лифтам, холлам. Арендатору запрещается самостоятельно открывать ворота в разгрузочную зону и пользоваться подъемными столами. Для проведения данных действий необходимо обратиться к сотруднику охраны, который круглосуточно находится в разгрузочной зоне.
- 5.10. Во время и после погрузо-разгрузочных работ Арендатор обеспечивает сохранность оборудования Арендодателя, осуществляет уборку любого мусора, образовавшегося после погрузо-разгрузочных работ.
- 5.11. После окончания погрузо-разгрузочных работ Арендатор обязан осмотреть оборудование, Погрузо-Разгрузочную Зону и Прилегающую Территорию на наличие оставленного мусора и/или нанесения повреждений.
- 5.12. Арендатор обязан за свой счёт обеспечить ремонт оборудования, вышедшего из строя по вине Арендатора, его Пользователей, а также за свой счет устранить любые повреждения, нанесенные имуществу Арендодателя во время проведения погрузо-разгрузочных работ либо по усмотрению Арендодателя компенсировать все убытки, причиненные Арендодателю указанными действиями.

6. ДОСТАВКА ГРУЗОВ (ИМУЩЕСТВА) АРЕНДАТОРА

- 6.1. Доставка грузов (имущества) Арендатора из Погрузо-Разгрузочной Зоны в Помещение или на склад производится в присутствии Уполномоченного Сотрудника Арендатора. Уполномоченный Сотрудник Арендатора должен присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза грузов (имущества) Арендатора.

- 6.2. Арендатор обязан производить прием любых грузов (имущества) Арендатора для ведения Коммерческой Деятельности строго через грузовые лифты, служебные коридоры и только по графику и в порядке, согласованном с Администрацией. Арендатор обязан согласовать с Администрацией маршруты и график транспортировки грузов (имущества) Арендатора в Помещение в зависимости от месторасположения Помещения Арендатора.
- 6.3. Ввоз/вывоз грузов (имущества) Арендатора (мебель, офисное или торговое оборудование), размеры которых не позволяют транспортировать их по служебным коридорам, должны осуществляться только в Нерабочее Время по маршруту, согласованному с Администрацией.
- 6.4. Ввоз/вывоз грузов (имущества) Арендатора из Помещения Арендатора, не имеющего выхода в служебный коридор, осуществляется через Места Общего Пользования в Нерабочее Время по маршруту, согласованному с Администрацией. При этом не должны создаваться какие-либо неудобства или помехи для нормального функционирования ТРЦ.
- 6.5. Не допускается нахождение грузов (имущества) Арендатора в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории.
- 6.6. Использование эскалаторов, траволаторов и лифтов, доступных (предназначенных) для посетителей ТРЦ, с целью доставки грузов (имущества) Арендатора в Помещение, запрещено.
- 6.7. Лица, ввозящие или вывозящие грузы (имущество) Арендатора, должны использовать ручные тележки и тачки на мягких колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям, к использованию в ТРЦ не допускаются, и подлежат немедленному удалению из ТРЦ силами Арендатора и за его счет.
- 6.8. Лица, ввозящие или вывозящие грузы (имущество) Арендатора, обязаны принять меры к тому, 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 ТРЦ от загрязнения и повреждения. Любой ремонт и/или уборка поврежденной и/или загрязненной отделки, произошедшие по вине Арендатора, и/или поставщиков Арендатора, и/или подрядчиков Арендатора будет производиться за счет Арендатора.

7. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 7.1. Все Места Общего Пользования предназначены для использования арендаторами и посетителями ТРЦ исключительно с целью прохода, а также входа и выхода в Помещение.
- 7.2. Арендодатель отвечает за уборку, обслуживание и ремонт Мест Общего Пользования. Каждый Арендатор вправе использовать Места Общего Пользования по назначению и обязуется следовать условиям и ограничениям, установленным настоящими Правилами ТРЦ. Арендатор несет ответственность за любые повреждения, вызванные действиями Сотрудников и/или Пользователей Арендатора или за любой ущерб, нанесенный в результате нецелевого использования Местами Общего Пользования.
- 7.3. Арендатор не вправе осуществлять никаких действий, в результате которых Места Общего Пользования, на которые Арендатор имеет доступ или использует, могут быть повреждены, или затрудняют, каким бы то ни было образом использование Мест Общего Пользования другими лицами.
- 7.4. Арендатор не вправе складировать товары, материалы и оборудование, даже в ходе проведения отделочных работ в Местах Общего Пользования, а также выставлять или проводить распродажу товаров, оказывать услуги в Местах Общего Пользования, особенно на территории Парковки, пешеходных дорожках и тротуарах, подъездных путях и пожарных выходах. Арендодатель вправе переместить, без предварительного уведомления, любые товары, которые складировались Арендатором в Местах Общего Пользования за счет и под ответственность нарушившего Арендатора, если такие товары не были убраны Арендатором после получения соответствующего указания Арендодателя.

- 7.5. Катание на велосипеде, на роликах, на роликовых досках, скейтбордах и иных транспортных средствах строго запрещено на территории Мест Общего Пользования.
- 7.6. Места Общего Пользования периодически используются Арендодателем для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.
- 7.7. Использование Арендатором Мест Общего Пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно с согласия Арендодателя только при условии заключения соответствующего договора с Арендодателем.

8. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ

- 8.1. Арендатор обязан содержать своё Помещение в состоянии, соответствующем действующим в РФ санитарно-гигиеническим нормам и правилам. Арендатор обязан обеспечивать поддержание чистоты в Помещении и осуществлять ежедневную уборку всего Помещения, в том числе витрин. Содержать торговое оборудование и продаваемые товары в надлежащем санитарном состоянии. Запрещается использование моющих средств с сильным или отталкивающим запахом.
- 8.2. Уборка Помещений (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться в Нерабочее Время. При необходимости, Арендатор обязан производить в Рабочее Время поддерживающую уборку и/или удалять возникшие в течение дня загрязнения в возможно короткие сроки, не нарушая тем самым порядок надлежащего обслуживания посетителей ТРЦ и эстетический вид Помещения. Проход Сотрудников Арендатора для целей осуществления уборки Помещения осуществляется исключительно через служебные коридоры, не допуская появление Сотрудников Арендатора с уборочным инвентарем в Местах Общего Пользования в Рабочее время.
- 8.3. В случае, если в Помещении Арендатора не предусмотрен забор и слив воды, такой водозабор и слив осуществляется строго в местах, определенных Администрацией. Забор и слив воды, мытье посуды и иного инвентаря в общественных и служебных туалетах ТРЦ категорически запрещается.
- 8.4. Арендатору запрещен слив в канализационную систему пищевых и любых иных отходов, масел, а также иных жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе. Арендатор обязан проинструктировать Сотрудников Арендатора о соблюдении чистоты и порядка в санузлах ТРЦ.
- 8.5. Администрация имеет право проводить оценку качества уборки Помещения, по мере необходимости выдать свои замечания. Арендатор должен учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации, и устранять их в возможно короткие сроки.
- 8.6. Арендатор своими силами и за свой счет проводит работы по дезинсекции и дератизации Помещения. Все работы по дезинсекции и дератизации проводятся в соответствии с действующими нормами и правилами в строгом соответствии с графиком ТРЦ. Арендатор обязуется предоставить Арендодателю Заверенные Копии документов, подтверждающих проведение указанных работ (Акты выполненных работ и иные документы) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения соответствующей дератизации и дезинсекции.
- 8.7. Для проведения данных работ Арендатору необходимо следовать Памятке по подготовке Помещения к проведению дезинсекции и дератизации:
 - назначить ответственное лицо за подготовку к проведению работ по дезинсекции и дератизации и уведомить об этом Арендодателя;
 - соблюдать график работ по дезинсекции и дератизации, разработанный Администрацией, и следовать рекомендациям Администрации по улучшению санитарно-гигиенического состояния Помещения;
 - накануне проведения дезинсекции и дератизации организовать генеральную уборку, в том числе подсобных помещений в Помещении Арендатора, вынести мусор/отходы;

- плотно закрыть продукты/посуду, детские игрушки, растения (при наличии);
- исключить нахождение пищевых продуктов/посуды в помещениях арендаторов, чьей концепцией бизнеса не является общественное питание;
- во время проведения дезинсекционных работ исключить нахождение в Помещении посторонних лиц;
- после проведения работ по дезинсекции и дератизации, т.е. перед началом следующего за ними рабочего дня обязательно провести влажную уборку, в том числе поверхностей мебели, торгового оборудования и т.п., а затем вымыть все эти поверхности содово-мыльным раствором (но не стиральным порошком). Проведение уборки помещений после дезинсекционных работ допускается только при включенной приточно-вытяжной вентиляции.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАТОРАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

- 9.1. Сотрудникам Оператора Общественного Питания запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения, Места Общего Пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, фартуках и иной спецодежде.
- 9.2. Оператор Общественного Питания обязан обеспечить полноценное функционирование технологической вентиляции в Рабочее Время. Информация о включении и выключении технологической вентиляции должна передаваться в систему диспетчеризации ТРЦ.
- 9.3. Оператор Общественного Питания в обязательном порядке за свой счет обязан установить и содержать диспенсер-измельчитель отходов, который должен использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Модель указанного оборудования должна быть согласована с Администрацией до его установки.
- 9.4. Оператор Общественного Питания, в обязательном порядке, за свой счет обязан установить и содержать в исправном рабочем состоянии:
 - кухонные вытяжки с жироуловителем, в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
 - жироуловители для системы канализации, при этом для поточного типа оборудования производительность жироуловителя должна соответствовать скорости подачи загрязненной воды, а для накопительного типа оборудования - объем промывочной емкости должен быть равен объему пикового слива жироуловителя.
 Модели оборудования, указанные выше, должны быть согласованы с Администрацией до их установки. Ведение Коммерческой Деятельности в Помещении при неработающих системах жироуловителей не допускается.
- 9.5. Оператор Общественного Питания обязан за свой счет проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, в том числе, но не ограничиваясь, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира (в том числе очистке жироуловителей) в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров с подрядными организациями. Арендатор обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с Даты Начала Коммерческой Деятельности предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обслуживания Помещения, оборудования и инженерных систем с последующим предоставлением надлежаще заверенных копий Актов выполненных работ в соответствии с представленным графиком. График и время проведения таких мероприятий согласовывается с Администрацией. Мероприятия по организации чистки и промывки технологического оборудования должны проводиться не реже одного раза в месяц. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения комплекса мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования либо по запросу Арендодателя Арендатор предоставляет Арендодателю документальное подтверждение проведения такой чистки и промывки (Заверенные Копии актов и т.п.).
- 9.6. Оператор Общественного Питания должен принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов, в случае загрязнения Мест Общего Пользования,

немедленно принять меры по устранению загрязнения. Во избежание загрязнений по всему пути следования пищевых отходов, необходимо транспортировать отходы в двойных пакетах или в герметичных контейнерах, с использованием ручных тележек с отбойниками по бокам, мягкими колесами, не оставляющими следов на напольном покрытии, и другими средствами, необходимыми для защиты покрытия пола и внутренней отделки ТРЦ.

10. СБОР И УДАЛЕНИЕ МУСОРА И ОТХОДОВ

- 10.1. Арендатор вывозит мусор из Помещения в Нерабочее Время в разгрузочную зону ТРЦ по маршруту, согласованному с Администрацией ТРЦ или иное место, указанное Арендодателем в соответствии с согласованным с Администрацией порядком и графиком.
- 10.2. Арендатор должен оборудовать Помещение контейнерами для мусора 4 (четырёх) видов, для бумажных отходов, для пищевых отходов, для стекла и для прочих бытовых отходов, соответствующих по своему объёму и количеству потребностям Коммерческой Деятельности.
- 10.3. При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров. Не допускается перемещать общие мусорные контейнеры для транспортировки мусора из Помещения.
- 10.4. Отходы требуется сортировать, 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, определёнными Администрацией.
- 10.5. Не допускается оставлять отходы и/или мусорные контейнеры в служебных помещениях или Местах Общего Пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Транспортировка мусора из указанных зон производится Администрацией, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, на оплату услуг на экстренную уборку служебного коридора.
- 10.6. Арендатор несет ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов (в том числе отходы жируловителя), образовавшихся вследствие деятельности Арендатора в Помещении или в ТРЦ. Опасные и токсичные отходы (в том числе отходы жируловителя) должны вывозиться за счет Арендатора силами компании по утилизации отходов, нанятой Арендатором и обладающей надлежащими разрешениями на данный вид деятельности.
- 10.7. Удаление отработанных люминесцентных ртутных ламп должно производиться силами и за счет Арендатора и должно осуществляться отдельно от других видов отходов в специальном контейнере, предназначенном для ламп.
Не допускается временное хранение люминесцентных ламп под открытым небом, хранение в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети, хранение ламп без тары или в мягких картонных коробках навалом.
Не допускается передача отработанных люминесцентных ламп сторонним организациям, кроме специализированных по сбору, транспортировке и утилизации отработанных люминесцентных ламп.
- 10.8. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз является обязанностью Администрации.
- 10.9. При доставке отходов к местам для сбора отходов Арендатор обязан сортировать отходы по типам контейнеров для сбора отходов, и в процессе доставки следить за тем, чтобы не нарушалась целостность упаковки.
- 10.10. Арендатор обязуется соблюдать следующую памятку по сортировке, упаковке и утилизации отходов:
Картон и бумага — утрамбовываются в плоские кипы — не должны смешиваться с другими отходами;

Полиэтиленовая пленка	– упаковывается в полиэтиленовые пакеты, не должна смешиваться с др. отходами;
Смешанные отходы (ТБО)	– помещаются в полиэтиленовые пакеты (двойные) для упаковки промышленных отходов, – плотно завязываются, запечатываются;
Пищевые отходы	– помещаются в полиэтиленовые пакеты (двойные), плотно завязываются, запечатываются;
Металл, холодильники	– вывозятся Арендатором или подрядчиком Арендатора;
Деревянные паллеты	– незамедлительно вывозятся Арендатором;
Опасные вещества и токсичные материалы	– вывозятся Арендатором, не должны смешиваться с другими отходами;
Отходы жира, масла	– вывозятся Арендатором, не должны смешиваться с другими отходами;
Отходы отделочных материалов	– вывозятся Арендатором;
Строительные отходы	– вывозятся Арендатором, не должны смешиваться с общими отходами;
Люминисцентные лампы	– вывозятся Арендатором, не должны смешиваться с общими отходами.

10.11. В целях безопасности, Сотрудникам и Пользователям Арендатора запрещен доступ к прессовочной технике (пресс-компактор). К пресс-компакторам имеет доступ только надлежащим образом, обученный персонал, нанятый Арендодателем.

10.12. Сброс отходов в виде жира, масла и других подобных материалов в канализацию или водосточные трубы является нарушением природоохранного законодательства РФ. Арендатор будет привлечен к ответственности и будет обязан в полном объеме возместить Арендодателю убытки, связанные с таким нарушением и ликвидацией его последствий.

11. ПАРКОВКА

11.1. Парковка в ТРЦ предназначена для посетителей ТРЦ и не должна использоваться Сотрудниками Арендатора.

11.2. Стоянка грузового транспорта Арендатора, парковка тележек, кемпинг, пикники, спортивные и культурные мероприятия, гонки на мотоциклах, автомобилях или тестирование и выставка образцов или соревнования, запрещены. Все мероприятия, планируемые Арендатором к проведению на Парковке, должны быть согласованы в письменном виде с Арендодателем, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до проведения мероприятий.

12. КУРЕНИЕ И АЛКОГОЛЬ

12.1. Курение и употребление алкогольных напитков (иных наркотических/психотропных веществ) в Местах Общего Пользования, Помещении Арендатора, около входов в ТРЦ, а также на Прилегающей Территории запрещено.

12.2. Арендаторы ресторанов, кафе, кинотеатра, зоны фуд-корта имеют право согласовать с Администрацией разрешение на употребление алкогольных напитков посетителями. В случае получения указанного согласования ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и пожарной безопасности целиком возлагается на Арендатора.

- 12.3. В случае выявления фактов курения или употребления алкогольных напитков персоналом Арендатора и/или посетителями Арендатора в Помещении и/или Местах Общего Пользования и/или в иных помещениях ТРЦ, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан уплатить штраф в размере и порядке, установленном настоящими Правилами ТРЦ.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ТРЦ

- 13.1. Безопасность на территории ТРЦ обеспечивает Служба Безопасности в круглосуточном режиме с использованием специальных технических средств.

- 13.2. Основные функции Службы Безопасности:

- обеспечение общественного порядка и безопасности на территории ТРЦ (за исключением помещений арендаторов) и на Прилегающей Территории, а также соблюдения настоящих Правил ТРЦ;
- патрулирование внешнего и внутреннего периметра ТРЦ, Мест Общего Пользования, Прилегающей Территории, а также контроль посредством системы видеонаблюдения;
- осуществление пропускного режима;
- принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТРЦ;
- принятие необходимых мер, в том числе организация эвакуации пользователей ТРЦ в случае возникновения Чрезвычайной Ситуации;
- недопущение курения, употребления алкогольных напитков, пресечение незаконной коммерческой деятельности в ТРЦ;
- взаимодействие с Органами Власти по поручению Арендодателя;
- контроль и обеспечение порядка в Погрузо-Разгрузочных Зонах;
- разработка методических рекомендаций по обеспечению безопасности.

- 13.3. Служба Безопасности имеет право:

- давать необходимые рекомендации и указания Арендатору и посетителям ТРЦ, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРЦ;
- требовать покинуть территорию ТРЦ любых лиц, которые по мнению Службы Безопасности могут угрожать безопасности ТРЦ и лицам, находящимся в нем;
- запрашивать объяснения от подозрительных лиц о цели их нахождения в ТРЦ;
- вывода с территории или недопущение на территорию ТРЦ лиц, которые, по мнению Администрации могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТРЦ. Администрация сохраняет за собой право удалять из ТРЦ или запрещать доступ в ТРЦ любому лицу, не выполнившему требования настоящих правил.

- 13.4. Служба Безопасности не несет ответственности за:

- поддержание общественного порядка и предотвращение краж в арендуемых Помещениях;
- предотвращение краж в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории;
- имущество, оставленное без надлежащего присмотра в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории;
- повреждения и угон автомобилей, оставленных на Парковке;
- охрану товарно-материальных ценностей и иного имущества Арендатора во время поставки грузов;
- техническое состояние средств безопасности арендаторов.

13.5. Для обеспечения безопасности Арендатор обязан:

- фиксировать случаи краж (хищений) и иных правонарушений информировать о таких случаях Службу Безопасности;
- в случае появления подозрительных лиц или возникновения конфликтов с посетителями, информировать Службу Безопасности;
- не допускать доступ посетителей в Помещение в Нерабочее Время;
- информировать Службу Безопасности о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к Арендатору непосредственного отношения;
- вне зависимости от наличия страхового полиса, предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности в Помещении;
- передать Арендодателю опечатанный тубус с ключами от Помещения, для доступа в случае возникновения чрезвычайной ситуации в помещении;
- в случае замены замков сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Арендодателю не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты замены замков;
- выполнять указания Службы Безопасности, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРЦ.

13.6. Арендатор имеет право принять меры по дополнительной безопасности, а именно:

- устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения, устанавливать противокражное оборудование, тревожные кнопки и принимать другие меры обеспечения безопасности собственного имущества. Любые меры для обеспечения дополнительной безопасности, принимаемые Арендатором, письменно согласовываются с Арендодателем;
- привлекать для обеспечения дополнительной безопасности Помещения Арендатора отдельных лиц и/или охрannое предприятие на условиях, предварительно согласованных с Арендодателем.

13.7. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории ТРЦ, решаются только при участии Службы Безопасности.

13.8. О любых найденных на территории ТРЦ и прилегающей территории предметах необходимо незамедлительно уведомлять представителя Арендодателя.

13.9. После идентификации уровня безопасности находки будут маркироваться представителем Арендодателя с указанием места и даты обнаружения.

13.10. Представитель Арендодателя возвращает утерянный предмет заявителю при условии получения правильного описания утерянного предмета предъявления документов, удостоверяющих личность, и росписи в получении.

13.11. Если в течение 6 (шести) месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, вещь может быть утилизирована.

13.12. Доступ в ТРЦ/Помещение для Арендаторов.

13.12.1. Арендатор обязан строго соблюдать и обеспечить соблюдение своими Сотрудниками и Пользователями правил доступа в ТРЦ и Помещение.

13.12.2. Доступ Сотрудников и Пользователей Арендатора на территорию ТРЦ осуществляется исключительно по предъявлению Пропуска и через служебные входы.

Каждый Сотрудник и/или Пользователь Арендатора обязан иметь пропуск, при нахождении в Помещении Арендатора и в служебных помещениях ТРЦ. Пропуск должен быть визуально видим и предъявляться по первому требованию сотрудников Администрации и Службы безопасности.

13.12.3. Арендатор обязан своевременно информировать Администрацию обо всех изменениях вносимых в штатное расписание Арендатора в части касающейся ТРЦ и своевременно подавать заявки в Бюро пропусков для оформления Пропуска на нового Сотрудника и сдавать Пропуск уволенного Сотрудника в день его увольнения.

13.12.4. Виды пропусков:

- **Постоянный пропуск** с периодом действия -1 год;
- **Временный пропуск** с периодом действия до 3 месяцев.

13.12.5. Выдача Пропусков осуществляет Бюро пропусков на основании заявки в Okdesk.

13.12.5. Сотрудникам Арендатора **Постоянный пропуск** или **Временный пропуск** выдается бесплатно.

Пользователям Арендатора выдается **Временный пропуск (на один день, разовый)** –бесплатно, **Постоянный пропуск** выдается за отдельную плату -500 (Пятьсот) рублей.

В случае утери или порчи пропуска его повторная выдача осуществляется за отдельную плату – 500 (Пятьсот) рублей.

Размер платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке.

13.12.6. Запрещается:

- передавать пропуск другим лицам;
- ломать пропуск, наносить повреждения;
- подделывать пропуск;
- применять пропуск для прохода третьих лиц, не являющихся владельцем пропуска.

13.12.7. В случае утери пропуска Арендатор обязуется немедленно сообщить об этом в Администрацию.

13.12.8. Сотрудникам Арендатора разрешается находиться на территории Помещения в Нерабочее Время для проведения ремонтных работ, поставки товара, проведения учета товара в Помещении Арендатора, для инкассации, только при условии предварительного письменного согласования данных работ с Арендодателем посредством согласования соответствующей заявки в Okdesk.

13.13. Сотрудники Арендатора допускаются к осуществлению Коммерческой Деятельности и проведению иных работ только после прохождения обучения охране труда и технике безопасности. Обучение Сотрудников Арендатора охране труда и технике безопасности осуществляется путем проведения инструктажей. Порядок и сроки проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности определяется Арендатором. Обучение охране труда и технике безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по охране труда и технике безопасности, но не реже 1 (одного) раза в полугодие.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНКАССАЦИИ

14.12. Инкассация денежных средств производится специализированными организациями с 21:00 вечера до 12:00 дня или в иные часы, письменно, согласованные с Арендодателем, исключительно через служебный вход ТРЦ.

14.13. Самостоятельная инкассация выручки Арендатором запрещена.

14.14. Арендатор обязан согласовать с Администрацией место парковки автотранспорта инкассаторских служб на территории Парковки или Погрузо-Разгрузочной Зоны.

14.15. Передвижение сотрудников инкассаторских служб осуществляется по маршрутам, согласованным с Администрацией, по служебным коридорам, по возможности, в обход Мест Общего Пользования и при необходимости, в сопровождении Службы Безопасности.

14.16. За действия инкассаторов в ТРЦ и на Прилегающей Территории Арендатор отвечает, как за свои собственные.

15. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ

15.12. Эксплуатация, текущее техническое обслуживание и ремонт оборудования инженерных систем, установленных Арендатором в Помещении (в том числе замена, при необходимости, отдельных узлов и агрегатов), производится Арендатором самостоятельно, в строгом

соответствии с Договором, настоящими Правилами ТРЦ, Руководством, действующими нормами и правилами эксплуатации оборудования. Арендатор обязан ежегодно проводить профилактические испытания электроустановок Помещения силами специализированной организации и представлять Арендодателю отчет по проведенным испытаниям.

- 15.13. При необходимости осуществления плановых проверок и работ по обслуживанию инженерных систем и оборудования Арендатора, Арендатор заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) рабочих дня, должен получить Разрешение на производство Работ в соответствии с пунктом 15.4. Правил ТРЦ. В случае необходимости в выполнении экстренных работ (предупреждение аварийных ситуаций, устранения последствий аварий) Арендатор уведомляет Арендодателя о времени таких работ незамедлительно, как только Арендатору станет известно о необходимости в проведении экстренных работ. Арендатор обязан обеспечить доступ представителям Арендодателя в указанный в уведомлении период времени для производства контроля работ.
- 15.14. Арендатору запрещается проводить в Помещении любые строительно-монтажные, отделочные, ремонтные работы (перепланировки, реконструкции, переоборудование), в том числе, возводить различного вида надстройки, перегородки без письменного согласования с Арендодателем. При выполнении каких-либо строительно-монтажных, отделочных, ремонтных работ Арендатор обязан соблюдать положения настоящих Правил ТРЦ и Руководства.
- 15.15. Любые работы, проводимые Арендатором, требуют заблаговременного, не менее, чем за 2 (два) рабочих дня, согласования с Арендодателем и оформления соответствующего Разрешения на производство работ. Без надлежащего согласования и оформления Арендатору запрещается проведения каких-либо работ. Разрешение на производство работ, проведение которых подразумевает повышенный контроль за соблюдением мер безопасности (огневые работы, работы на высоте, работы в энергоустановках и т.д.), выдается Арендодателем только на основании оформленного «наряда-допуска» с указанием места проведения работ, времени начала и окончания работ, необходимых мер безопасности при проведении работ, состава бригады и работников а так же ответственного лица за безопасное выполнение работ, с обязательным подтверждением права выполнения определенных видов работ (удостоверения, свидетельства, сертификаты и прочее).
- 15.16. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация вправе контролировать проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы производятся не в соответствии с настоящими Правилами ТРЦ, Договором, Руководством, баннерной документацией, предоставленной Арендатором Арендодателю, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

16. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 16.12. Арендодатель разрабатывает общую программу продвижения ТРЦ.
- 16.13. Арендатор на конфиденциальной основе предоставляет Арендодателю сведения о среднем чеке покупки (еженедельно), профиле покупателей, а также другие сведения, необходимые Арендодателю для позиционирования и продвижения ТРЦ. Участниками общей программы продвижения ТРЦ являются все арендаторы. Дополнительно Арендатор может согласовать с Арендодателем отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания ТРЦ, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции. Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных конструкций на территории ТРЦ является исключительным правом Арендодателя.
- 16.14. Размещение рекламы Арендатора на рекламных конструкциях Арендодателя, расположенных внутри ТРЦ, на фасаде ТРЦ, Прилегающей Территории, осуществляется на основании отдельного договора.
- 16.15. Любая рекламная акция, промо-акция, маркетинговое мероприятие (в том числе, но не ограничиваясь, общественные опросы, промо акции, реклама в поддержку торговли/Разрешенного Использования в Помещении, торговля с лотков) Арендатора вне арендуемого Помещения на территории ТРЦ и на Прилегающей Территории проводится только

с предварительного письменного согласия Арендодателя и оплачивается согласно ценам, утвержденным Арендодателем. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и прочих мероприятий передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до намеченного времени проведения мероприятия. В случае получения письменного разрешения Арендодателя Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке.

16.16. Запрещается установка штендеров, стендов, прочих рекламных конструкций Арендатора на территории ТРЦ и на Прилегающей Территории без предварительного письменного согласия Арендодателя.

16.17. При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

- корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями ТРЦ (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации);
- процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, в установленное время. В случае, если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Арендодателю уточненный график распространения;
- промоутеры, осуществляющие распространение должны быть не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью;
- проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям ТРЦ;
- обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора.

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

16.18. При Систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Арендодатель вправе отказать Арендатору в проведении рекламных акций при последующем его обращении.

16.19. Арендатор может проводить самостоятельные рекламно-информационные кампании вне ТРЦ при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию ТРЦ или ассоциированных с ним организаций. Арендатор обязан письменно согласовывать с Арендодателем любую информацию, направляемую третьим лицам, связанную с распространением в любой форме информации о ТРЦ. Арендатор не должен упоминать ТРЦ под каким-либо другим названием, отличным от присвоенного, а также каким-либо образом использовать название и торговое наименование без предварительного письменного согласия Арендодателя.

16.20. На территории ТРЦ без получения письменного согласования от Арендодателя запрещены следующие виды деятельности:

- сбор пожертвований;
- проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей;
- религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;
- деятельность, затрудняющая функционирование предприятий арендаторов (связанная с преграждением проходов, заграждением витрин и т.д.);
- проведение опросов мнений арендаторов и посетителей представителями сторонних организаций.

16.21. Арендатор обязуется не заниматься на территории ТРЦ рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других арендаторов, в том числе, не заниматься деятельностью, рекламирующей другие предприятия, магазины, продукцию или услуги, не предоставленные в ТРЦ.

16.22. Запрещено производить профессиональную (постановочную) видео и фотосъемку, пресс-конференции на территории ТРЦ без получения письменного согласования Арендодателя (в случае проведения пресс-конференций для получения согласия Арендодателя, Арендатор предоставляет в том числе список СМИ).

- 16.23. Запрещено выступления любых актеров, исполнителей, ведущих или певцов на территории ТРЦ без получения письменного согласования Арендодателя.
- 16.24. Помещения к новогодним праздникам должны быть украшены в срок не позднее «20» ноября каждого календарного года с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне, с учетом рекомендаций Арендодателя.
- 16.25. Администрация оставляет за собой право использовать информационный сайт в сети Интернет, как общедоступный стенд, посредством которого Арендатор будет информирован о дополнениях/изменениях в Правилах ТРЦ и, в случае необходимости, о других новостях из жизни ТРЦ.
- 16.26. Арендодатель вправе запретить рекламу Арендатора, если, по мнению Арендодателя, она не соответствует позиционированию ТРЦ. В этом случае Арендодатель направляет соответствующее письменное уведомление Арендатору, и Арендатор обязан незамедлительно прекратить любое упоминание ТРЦ в рекламном материале, в отношении которого он был уведомлен Арендодателем.
- 16.27. Арендатор обязан оказывать содействие Арендодателю и сотрудничать с ним в поддержании высоких стандартов в отношении внешнего и внутреннего вида Помещения, а также качества обслуживания посетителей при осуществлении Коммерческой Деятельности, в том числе участвовать в маркетинговых мероприятиях, проводимых Арендодателем, таких как: программа лояльности (предоставляющая преференции посетителям ТРЦ); показы мод (предоставляя одежду, обувь и аксессуары для таких показов), участвовать в маркетинговых опросах, проводимых Арендодателем, а также любых иных маркетинговых и рекламных мероприятиях.

17. ОФОРМЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

- 17.1. Все оформление Помещения Арендатора, видимое из Мест Общего Пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных, безопасных материалов и технологий и письменно согласовано с Арендодателем.
- 17.2. Запрещается использовать занавесы, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях, и витринах Помещения без получения письменного согласования Арендодателя.
- 17.3. Любые изменения согласованных дизайн-макетов и оформленных витрин осуществляется Арендатором только после письменного согласования таких изменений с Арендодателем.
- 17.4. Оформление витрин Помещений, в частности переодевание манекенов, должно осуществляться в Нерабочее Время. Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.) в Рабочее Время.
- 17.5. При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.
- 17.6. Для смены оформления Помещения Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Арендодателем дизайн-проект оформления Помещения.
- 17.7. Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам Помещения.
- 17.8. Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются из Мест Общего Пользования.
- 17.9. При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп и стробоскопов.
- 17.10. Арендатор обязуется соблюдать условия оформления вывески и/или фасада.
- 17.11. Помещение должно иметь установленной Арендодателем формы информацию на витраже (витрине) секции, включающую: наименование Арендатора с указанием организационно-

правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы. При условии согласованных Арендодателем технических перерывов, Арендатор обязуется использовать типовую форму информационной вывески с указанием времени перерыва (времени начала и окончания перерыва), а также контактных данных Арендатора (номеров телефона сотрудников, работающих в соответствующий день, и т.п.).

18. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

- 18.1. Все работы по проектированию и монтажу систем телекоммуникаций выполняются оператором - провайдером телекоммуникационных услуг, осуществляющим оказание услуг на территории ТРЦ, при условии их обязательного согласования с Арендодателем. Оплата телекоммуникационных услуг (телефония, интернет и т.п.) осуществляется Арендатором по договору, заключенному с оператором - провайдером телекоммуникационных услуг.

19. ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ

- 19.1. В случае возникновения Чрезвычайной Ситуации необходимо сохранять спокойствие и действовать в соответствии с настоящими Правилами ТРЦ и разумным смыслом.
- 19.2. В случае возникновения любой Чрезвычайной Ситуации Сотрудник Арендатора обязан незамедлительно связаться с Администрацией или Службы Безопасности, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения Чрезвычайной Ситуации (этаж и ближайший магазин), описать предшествующие события, при необходимости прекратить ведение Коммерческой Деятельности, попросить посетителей освободить Помещение; применить все возможные разумные меры по устранению Чрезвычайной Ситуации и сохранению имущества. Во всех случаях возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендатор обязан строго следовать инструкциям Администрации и Службы Безопасности.
- 19.3. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации, Администрация и/или Служба Безопасности имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации такой Чрезвычайной Ситуации или их последствий.
- 19.4. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендодатель осуществляет оповещение через центральную систему оповещения ТРЦ.
- 19.5. В случае подачи сообщения о закрытии ТРЦ по техническим причинам, либо принятии решения об эвакуации Сотрудники Арендатора должны действовать в соответствии с инструкцией по эвакуации людей при пожаре.
- 19.6. Расположение путей эвакуации, противопожарного оборудования, ручных извещателей пожарной сигнализации указаны на планах эвакуации, вывешенных на видных местах в Местах Общего Пользования и помещениях арендаторов, в технических помещениях, и иных помещениях ТРЦ.
- 19.7. Сотрудники Арендатора при объявлении эвакуации обязаны:
- прекратить доступ покупателей и посетителей в Помещение;
 - прекратить все взаиморасчеты с покупателями;
 - вывести покупателей и персонал из Помещения, убедиться в том, что никто не остался в Помещении;
 - обесточить электрооборудование, имеющееся в Помещении, отключить распределительные электрощиты (если это возможно и пребывание в Помещении для данной цели не представляет угрозы жизни и здоровью);
 - закрыть двери Помещения;

- выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на Планах эвакуации из ТРЦ, а также следовать направлениям, указанным на светящихся табло и знаках эвакуации;
 - следуя по путям эвакуации помочь посетителям (в особенности - лицам с ограниченными возможностями и семьям с малолетними детьми) спокойно и быстро покинуть ТРЦ, указывая им кратчайшие пути выхода;
 - помочь людям, получившим повреждения в ходе эвакуации, выйти из ТРЦ;
 - выйдя из ТРЦ, добраться на место сбора на Прилегающей Территории;
 - доложить Уполномоченному Сотруднику Арендатора о Чрезвычайной Ситуации и ждать дальнейших указаний от него.
- 19.8. Сотрудники Арендатора не должны ввязываться в полемику с посетителями, желающими завершить совершение покупок. Для этого необходимо немедленно прекратить все взаиморасчеты с покупателями и твердо попросить их покинуть территорию ТРЦ, объясняя лишь то, что ТРЦ закрыт по техническим причинам.
- 19.9. Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан проинформировать Администрацию/Службу Безопасности о результатах эвакуации и наличии персонала в месте сбора после эвакуации. В случае отсутствия кого-либо из Сотрудников Арендатора в месте сбора (имеется в виду из числа тех, кто находился в ТРЦ в момент объявления эвакуации), Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан незамедлительно проинформировать об этом Администрацию/Службу Безопасности.
- 19.10. Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации:
В случае невозможности эвакуации из зоны возгорания по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления, необходимо соблюдать следующий порядок действий:
- отойти как можно дальше от зоны возгорания;
 - закрывать все двери по пути отхода (каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма);
 - сообщить в Администрацию/Службу Безопасности свое точное местонахождение;
 - закрыть предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в Помещение;
 - не разбивать и не открывать окна, так как через разбитое/открытое окно в Помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усиливается.

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТРЦ

- 20.1. В случае установления факта нарушения (невыполнения или ненадлежащего выполнения) Арендатором Правил ТРЦ, Арендодатель составляет Акт нарушения, являющийся основанием для привлечения Арендатора к ответственности. В случае несогласия Сотрудника Арендатора с фактом нарушения он указывает в Акте нарушения свои мотивированные возражения. Отказ от подписания Акта нарушения не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности.
- 20.2. При нарушении настоящих Правил ТРЦ Арендатор выплачивает неустойку в размере 14 000 (четырнадцать тысяч) рублей за каждый замеченный и документально зафиксированный Администрацией в соответствующем акте случай нарушения, за исключением иных нарушений (грубых нарушений), за которые предусмотрена другая сумма неустойки. Перечень нарушений настоящих Правил ТРЦ:
- нарушение Арендатором Рабочего Времени, соответствующее его категории, а именно открытие позднее и/или закрытие Помещения ранее установленных настоящими Правилами ТРЦ время (пункты 3.1- 3.3 Правил ТРЦ);

- нарушение Арендатором правил ведения Коммерческой Деятельности (п.3.9, 3.10, 3.13, 3.15-3.21, 3.23-3.25 настоящих Правил);
 - нарушение Арендатором правил проведения Работ в Погрузо-Разгрузочной Зоне (пункты 5.1-5.4, 5.7-5.10 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил доставки грузов в Помещение из Погрузо-Разгрузочной Зоны (пункты 6.1. - 6.8 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил использования Мест Общего Пользования (пункты 7.3-7.5, 7.7 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил уборки Помещения (пункты 8.1-8.7 Правил ТРЦ);
 - нарушение Оператором Общественного Питания предъявляемых к нему требований (пункты 9.1-9.6 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором требований по организации сбора и удаления мусора и отходов (пункты 10.1-10.7, 10.9-10.11 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил использования Парковки (пункты 11.1-11.2 Правил ТРЦ);
 - нарушение правил, связанных с курением и/или употреблением алкоголя (иных наркотических/психотропных веществ) (пункты 12.1 и 12.3 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил безопасности ТРЦ (пункты 13.5, 13.7, 13.8, 13.12, 13.13 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором требований по организации и проведению инкассации (пункты 14.1-14.4. Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором требований по организации эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту (пункты 15.1. -15.5. Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором требований по организации и осуществлению маркетинговой деятельности (пункты 16.4, 16.5, 16.6, 16.8-16.13 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором требований по оформлению Помещения (пункты 17.1-17.11 Правил ТРЦ). При этом в случае не устранения Арендатором нарушения условий оформления вывески и/или фасада, Арендодатель вправе произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.
- 20.3. Перечень грубых нарушений настоящих Правил ТРЦ, за которые Арендатор выплачивает неустойку в размере 70 000 (семьдесят тысяч) рублей за каждый замеченный и документально зафиксированный Администрацией в соответствующем акте случай грубого нарушения:
- нарушение Арендатором правил пожарной безопасности (пункты 4.1-4.10, 4.12, 4.13, 4.15-4.17 Правил ТРЦ);
 - нарушение Арендатором правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (пункты 4.11, 4.14 Правил ТРЦ);
 - необеспечение Арендатором доступа к Инженерному Оборудованию;
 - создание нагрузки на межэтажные перекрытия, стены, потолки, пол и другие конструкции Помещения и/или ТРЦ, несовместимой с расчетными параметрами, или превышающей предельные значения;
 - несанкционированное вмешательство в Инженерное Оборудование.
- 20.4. При Систематическом нарушении Арендатором настоящих Правил ТРЦ, Арендатор выплачивает штраф в размере 70 000 (семьдесят тысяч) рублей за каждое замеченное и документально зафиксированное в соответствующем акте Администрацией нарушение.
- 20.5. За нарушение Арендатором любого из своих обязательств, установленных в настоящих Правилах ТРЦ, и при условии, что такое нарушение не устранено в срок, установленный в требовании Арендодателя, либо совершается Систематическое нарушение, либо связано с угрозой жизни, здоровью или имуществу, Арендодатель имеет право полностью приостановить или частично ограничить (включая, но не ограничиваясь, ограничением организации предоставления коммунальных услуг в Помещение, ограничением ввоза/вывоза товара) до устранения Арендатором соответствующего нарушения.