

ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ
ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА
«МАРМЕЛАД» Г. ТАГАНРОГ

г. Таганрог

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА И АРЕНДАТОРОВ.	4
2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДАТОРУ	4
3 БЕЗОПАСНОСТЬ.....	5
3.1 Общие положения	5
3.2 Служба безопасности ТРЦ	6
3.3 Вход в ТРЦ для Арендатора	6
3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара	7
3.5 Охранные системы	7
3.6 Система оповещения.....	7
3.7 Система видеонаблюдения	7
3.8 Замки и доступ в Помещение.....	7
3.9 Эвакуация.....	8
3.10 Угроза взрыва.....	8
3.11 Утерянное/украденное имущество	8
3.12 Ограбление и/или угроза применения физического насилия	9
4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ.....	9
5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД	14
6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	14
7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН.....	14
8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ.....	15
9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН	16
10 ВЫВЕСКИ	17
11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК.....	17
12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ	18
13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ	18
14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ.....	18
15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА).....	19
16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.....	20
17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	20
18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ.....	20
19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ТРЦ ЗА КВАРТАЛ (ГОД)	20
20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ	20
20.1 Предоставление рекламных площадей.	21
20.2 Промо-мероприятия.....	21
20.3 Специальные мероприятия.....	21
20.4 Сцена	21
20.5 Спонсорство.....	21
20.6 Использование логотипа ТРЦ «Мармелад»	22
21 ШТРАФЫ.....	22
22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ.....	25
23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ	25
24 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ.....	26
Приложение Б.....	27
Приложение В	28
Приложение Ж	29

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Арендатор – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном РФ порядке, заключившие с Арендодателем договор аренды недвижимого имущества, представитель по доверенности, а также персонал, подрядчики, иные лица, действующие по заключенному с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом договору.

Арендодатель – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору недвижимое имущество в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

Договор аренды – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения ТРЦ, заключенный Арендодателем и Арендатором, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

Личный кабинет арендатора (ЛКА) – программа для управления и эксплуатации коммерческой недвижимостью торсо, которая используется для создания заявок, просмотра историй обращений, просмотра блока новостей и другое. Инструкция по установке и использованию программы размещена на сайте ТРЦ в разделе «Арендаторам» - «Личный кабинет арендатора».

Места общего пользования (МОП) – места ТРЦ, используемые совместно Арендодателем и всеми Арендаторами, посетителями, работниками, клиентами ТРЦ, включая:

- площади, доступные для общего пользования всеми арендаторами, либо используемые для обслуживания арендуемых Помещений, в том числе крышу (кровлю) служебные входы и коридоры, пожарные лестницы и выходы, грузовые лифты (подъемные механизмы), зоны погрузки (дебаркадер), места сбора и удаления отходов, санитарные комнаты и другие служебные помещения;

- площади, предназначенные для входа, выхода и свободного перемещения посетителей по территории ТРЦ, включая пешеходные коридоры, вестибюли, пассажирские лифты, туалетные комнаты для посетителей и другие места пребывания ТРЦ;

- прилегающая территория.

Нарушение – любое нарушение Арендатором настоящих правил в течение всего срока действия Договора аренды.

Помещение (магазин, торговое место) – недвижимое имущество, находящееся во временном владении и пользовании Арендатора по заключенному договору аренды.

Правила Торгово-развлекательного центра «Мармелад» (Правила) – свод норм и требований, распространяющихся на всех Арендаторов и подлежащих обязательному исполнению.

Служба безопасности ТРЦ (СБ ТРЦ) – отдел, осуществляющий контроль за общественным порядком и недопущением чрезвычайных ситуаций.

Торгово-развлекательный центр «Мармелад» (ТРЦ) – нежилое здание торгово-развлекательного центра, принадлежащее Арендодателю на праве собственности, расположенное по адресу: 347900 Ростовская область, город Таганрог, площадь Мира 7.

Управляющая компания ТРЦ (УК ТРЦ) – аппарат управления ТРЦ, представляющий интересы Арендодателя и осуществляющий оперативное управление ТРЦ.

Частная охранная организация (ЧОО) – негосударственная организация, оказывающая услуги охраны в соответствии с договором, заключенным с Арендодателем

КУИ – комнаты уборочного инвентаря;

ЛКА – личный кабинет арендатора;

СКУД – система контроля и управления доступом;

ТКО – твердые коммунальные отходы;

ТО – техническое обслуживание;

ТС – транспортное средство;

ЧС – чрезвычайная ситуация.

1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА И АРЕНДАТОРОВ.

1.1 Режим работы ТРЦ и Арендаторов с 10:00 до 22:00 ежедневно без выходных дней и перерыва.

1.2 Режим работы Арендаторов, работающих дополнительно, в том числе в ночное время, согласовывается с УК ТРЦ в индивидуальном порядке.

1.3 Режим работы в период новогодних праздников может быть изменен УК ТРЦ с уведомлением Арендаторов.

1.4 При работе одного продавца Арендатор имеет право закрыть Помещение на технический перерыв. Технические перерывы устанавливаются с 12:00 до 20:00 часов, не более 3х перерывов в день, длительность технического перерыва не более 15 минут.

1.4.1 На время перерыва, должна быть установлена информационная табличка, приобретенная в СБ ТРЦ до начала ведения коммерческой деятельности.

1.4.2 Для замены пришедшей в негодность таблички Арендатор должен уведомить об этом СБ ТРЦ и компенсировать стоимость новой таблички.

1.5 При работе двух и более продавцов, Помещение закрывать на перерыв запрещено.

1.6 Проведение инвентаризации производится Арендатором по согласованной в ЛКА заявке с УК ТРЦ только в нерабочее время ТРЦ.

1.7 Прием и согласование заявок от Арендатора проводится с 10:00 до 16:00 в ЛКА.

2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДАТОРУ

2.1 УК ТРЦ размещает на сайте ТРЦ список аккредитованных подрядчиков для выполнения возмездных услуг Арендатору по следующим направлениям: выполнение разовых работ по ТО, организации рекламной деятельности, декорированию, дизайну, проведение противопожарных инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого).

2.2 Право на выполнение работ/оказание других услуг на всех объектах Арендодателя имеют подрядчики, прошедшие аккредитацию, и непосредственно Арендодатель.

2.2.1 Аккредитация осуществляется с целью определения соответствия потенциальных подрядчиков заявленным требованиям, предъявляемым Арендодателем к подрядчикам для выполнения работ/оказания услуг, в том числе в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности».

2.3 Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации, которые передаются в УК ТРЦ:

- саморегулируемая организация (СРО), при наличии;
- лицензии (для лицензионных видов работ/услуг) и допуски к видам работ/услуг;
- референс-лист (структурированный по отраслям, типам заказчиков или территориям перечень реализованных компанией проектов (предоставленных услуг, проданного оборудования, выполненных работ) с краткими описаниями каждой сделки, письменным отзывом заказчика и/или контактными данными представителя заказчика, уполномоченного подтвердить информацию).

2.4 Срок действия положительного решения о прохождении подрядчиком аккредитации – 18 месяцев с даты принятия решения о результатах проведения аккредитации данного подрядчика. По истечении указанного срока подрядчику для получения права на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя необходимо пройти аккредитацию повторно.

2.5 В рамках аккредитации Арендодатель осуществляет проверку правового состояния, благонадежности и деловой репутации подрядчика, результаты которой влияют на решение по аккредитации (аккредитован/не аккредитован).

При проведении аккредитации в случае выявления несоответствия представленных документов заявленным требованиям Арендодатель вправе запросить у подрядчика разъяснения и/или дополнения к этим документам путем направления соответствующего запроса.

После получения дополнительных материалов от подрядчика Арендодатель повторно анализирует поступившие документы на предмет полноты и соответствия требованиям. В случае непредставления подрядчиком недостающих документов в срок, указанный в соответствующем запросе, документы отклоняются (не аккредитован).

2.6 Подрядчик самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Арендодатель не компенсирует такие затраты подрядчику независимо от принятого решения. Плата за участие в аккредитации с подрядчика не взимается. Документы, поданные на аккредитацию, подрядчику не возвращаются.

2.7 Если с момента уведомления о прохождении аккредитации до истечения срока действия аккредитации у подрядчика произошли изменения в части соответствия заявленным требованиям (юридические и/или организационные изменения (изменения в реквизитах, уставных и регистрационных документах и пр.)), он обязан направить информационное письмо Арендодателю (по месту прохождения аккредитации) с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения.

2.8 В исключительных случаях Арендодатель может предоставить право на выполнение работ/оказание услуг на объектах Арендодателя подрядчикам, без прохождения аккредитации – на основании заявки от полномочного представителя Арендатора с прилагаемым перечнем подрядчиков, получивших аккредитацию в управляющей компании данного Арендатора.

2.9 Документы подрядчика на аккредитацию могут быть отклонены в любом из следующих случаев:

- представлен неполный пакет документов;
- обнаружены противоречия в представленных подрядчиком документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения;
- отсутствует официальный ответ подрядчика на письменный запрос Арендодателя с разъяснениями по представленным документам;
- выявлены факты несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации (в том числе, благонадежности и деловой репутации подрядчика).

2.10 Аннулирование положительного решения по аккредитации возможно в следующих случаях:

- обнаружение фактов несоответствия заявленным требованиям Арендодателя, необходимым для аккредитации;
- выявление фактов представления подрядчиком умышленных искажений и/или заведомо недостоверной информации в документах на аккредитацию, вне зависимости от срока их обнаружения;
- выявление фактов совершения должностными лицами подрядчика противоправных действий в отношении активов, прав и законных интересов Арендодателя вне зависимости от срока их обнаружения.

2.11 Подрядчики, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной не прохождения аккредитации. Подрядчики, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в пункте вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании.

2.12 Арендатор имеет право с письменного согласия Арендодателя уступить права и обязанности по Договору аренды третьим лицам. Стоимость для Арендатора подготовки Арендодателем пакета документов и оформления переуступки составляет 10 000 рублей, кроме того НДС по ставке, предусмотренной действующим законодательством РФ на дату платежа.

3 БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1 Общие положения

3.1.1 Все Арендаторы ТРЦ самостоятельно должны обеспечивать надлежащий уровень безопасности в арендуемых Помещениях, а также сохранность товара и имущества.

3.1.2 В ТРЦ предусмотрены следующие системы и процедуры, обеспечивающие высокий уровень безопасности:

- централизованная система раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре по всему зданию и управлением эвакуацией людей из здания;
- централизованное управление вытяжными системами дымоудаления, подпора воздуха, клапанами дымоудаления, огнезадерживающими клапанами;
- система автоматического водяного и порошкового пожаротушения;
- централизованное слежение за функционированием подъёмного оборудования;
- централизованная система видеонаблюдения;
- централизованная система громкой связи для оповещения посетителей;
- система аварийного электропитания;
- регулярные инструктажи работников ТРЦ по их действиям в случае ЧС;
- регулярные практические тренировки по эвакуации людей при возникновении ЧС;
- регулярные проверки уровня безопасности, как в Помещениях Арендаторов, так и всего здания.

3.2 Служба безопасности ТРЦ

3.2.1 В функции СБ ТРЦ входит осуществление контроля за соблюдением:

- общественного порядка;
- настоящих Правил ТРЦ.

3.2.2 СБ ТРЦ обеспечивает:

- охрану имущества ТРЦ и его территории от повреждений и ущерба, кроме имущества Арендаторов;
- выявление случаев нарушения Арендаторами Правил ТРЦ;
- оказание информационной помощи посетителям ТРЦ;
- организацию контроля над проведением работ в разгрузочно/погрузочной зоне;
- контроль допуска и порядок производства работ в Помещении Арендатора.

3.2.3 В случае неоднократного нарушения настоящих Правил или общественного порядка Арендатором, СБ имеет право отказать нарушителю в доступе на территорию ТРЦ. В функции СБ ТРЦ не входит осуществление охраны и контроля за отдельно взятым Помещением Арендатора.

3.3 Вход в ТРЦ для Арендатора

3.3.1 Служебный вход.

3.3.1.1 В нерабочее время ТРЦ Арендаторы должны входить и выходить из здания ТОЛЬКО через служебный вход. Вход и перемещение по МОП в грязной обуви запрещены. Контейнер с бахилами расположен у входа.

3.3.1.2 Служебный вход открыт круглосуточно.

3.3.1.3 Все двери, ведущие к выходам и служебным коридорам, открываются при помощи электронных пропусков.

3.3.2 Электронные пропуска.

3.3.2.1 Для осуществления доступа на территорию ТРЦ, Арендатор обязан получить электронный пропуск, на основе заявки оформленной в ЛКА.

3.3.2.2 УК ТРЦ обеспечивает каждого Арендатора электронными пропусками в количестве двух штук безвозмездно. Дополнительные пропуска выдаются за отдельную плату. Пропуск выдается Арендатору на основании заявки, оформленной в ЛКА и прикреплении платежного поручения об оплате стоимости электронного пропуска.

3.3.2.3 Выданные пропуска должны всегда находиться у работников Арендатора, передача третьим лицам не допустима. В случае прекращения деятельности Арендатора на

территории ТРЦ все электронные пропуска, выданные его работникам, должны быть сданы Арендатором в СБ ТРЦ. В случае ненадлежащего использования электронного пропуска Арендатором или его работниками СБ ТРЦ имеет право изъять пропуск и не допускать данных лиц на территорию здания ТРЦ.

3.4 Порядок действия при обнаружении признаков пожара

Все помещения ТРЦ оборудованы централизованной системой раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением систем оповещения о пожаре по всему зданию. В случае обнаружения пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, характерного треска, повышение температуры), а также при срабатывании автоматической пожарной сигнализации Арендатор, заметивший его, обязан:

- немедленно оповестить работника СБ ТРЦ и нажать ближайшую кнопку ручного пуска пожарного извещателя, расположенную на стене внутри здания;
- следовать указаниям ответственного работника, в случае же отсутствия указаний или ответственного лица, самостоятельно сообщить о случившемся в пожарную охрану по телефону 01 или 112, при этом назвав адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщив свою фамилию;
- принять посильные меры по эвакуации людей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).

3.5 Охранные системы

Каждый Арендатор, по согласованию с УК ТРЦ, вправе установить в занимаемых им Помещениях свои собственные охранные системы и подключить их к пульту ЧОО. Установка и работа охранной системы не должна влиять на функционирование систем, используемых СБ ТРЦ.

3.6 Система оповещения

Речевыми оповещателями (громкоговорителями) системы оповещения людей при пожаре оборудованы все Помещения ТРЦ. Сообщения по системе местного оповещения передаются из диспетчерской ТРЦ по указанию Управляющего ТРЦ/Старшего смены СБ ТРЦ или автоматически, при срабатывании систем пожарной безопасности.

Такие сообщения могут содержать следующую информацию:

- сообщения, связанные с необходимостью эвакуации;
- все виды сообщений, связанных с безопасностью посетителей и работников;
- поиск родителей потерявшихся детей;
- поиск владельцев автомобилей, припаркованных в неустановленных местах или нарушивших Правила дорожного движения;
- другие срочные сообщения.

3.7 Система видеонаблюдения

В целях безопасности ТРЦ ведется круглосуточное видеонаблюдение. Материалы видеонаблюдения могут быть предоставлены работникам органов правопорядка либо Арендатору по письменному запросу.

3.8 Замки и доступ в Помещение

3.8.1 По окончании работы магазина Помещение должно быть закрыто на замок представителем Арендатора, торговое место (остров) – Арендатор обязан накрыть чехлом, изготовленным до начала ведения коммерческой деятельности, с целью сохранности своего товара и иного имущества.

3.8.2 Арендатор обязан передать в распоряжение и хранение УК ТРЦ один комплект ключей от всех имеющихся в арендуемом Помещении дверей. Передача ключей осуществляется по Акту приёма–передачи (Приложение Б) установленной формы в УК ТРЦ от входной группы офисных и подсобных помещений Арендатора, в опечатанных тубусах либо

конвертах с бирками, на которых указан номер Помещения и название магазина. Прием ключей осуществляется СБ ТРЦ в присутствии ответственного лица со стороны Арендатора.

3.8.2.1 В случае, если Арендатор не передал УК ТРЦ один комплект ключей от Помещения в течение 1-го (одного) дня с даты открытия, УК ТРЦ вправе ограничить доступ в здание до передачи комплекта ключей.

3.8.3 Работник СБ ТРЦ уполномочен вскрыть опечатанный тубус с ключами и войти в Помещение магазина Арендатора в нерабочее (ночное) время только в экстренном случае с последующим уведомлением Арендатора о случившемся. По факту вскрытия Помещения работниками СБ ТРЦ составляется Акт вскрытия Помещения (Приложение В).

3.8.4 Арендатору запрещается устанавливать собственные замки любого типа на эвакуационные двери Помещений магазинов (если таковые имеются), перекрывать доступ к дверям эвакуационных выходов чем-либо (мебелью, товаром, коробками и т.п.).

3.8.5 Технический персонал ТРЦ имеет право на неограниченный доступ ко всем Помещениям ТРЦ, для проверки состояния кабелей, труб, установок и оборудования, и для определения причины их повреждения в случае ЧС.

3.8.6 Арендатору запрещается менять замки либо цилиндровый механизм замка («личинку») на всех имеющихся в арендуемом Помещении дверях без уведомления СБ. В случае такой замены Арендатор обязан передать один комплект ключей в распоряжение и хранение УК ТРЦ.

3.9 Эвакуация

3.9.1 Планы эвакуации располагаются в общественных зонах и внутри Помещения Арендаторов и вывешиваются на видных местах. На плане эвакуации людей при пожаре обозначаются места хранения первичных средств пожаротушения и направления путей эвакуации. Все работники Арендатора должны знать порядок эвакуации работников и посетителей магазина.

3.9.2 Все Арендаторы обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по правилам реагирования в ЧС.

3.9.3 В случае возникновения ЧС, через систему оповещения транслируется сообщение об эвакуации. Система СКУД автоматически разблокирует двери эвакуационных выходов в случае ЧС. Места сбора после эвакуации определяются СБ ТРЦ.

3.9.4 УК ТРЦ не реже 4 раз в год проводит общие тренировки по эвакуации всех людей из здания в случае ЧС.

3.9.5 Работники УК ТРЦ имеют право на неограниченный доступ ко всем Помещениям ТРЦ в случае ЧС.

3.10 Угроза взрыва

В случае поступления сообщения об угрозе взрыва, а также обнаружении подозрительного предмета, Арендаторам ТРЦ необходимо:

- сообщить об этом в СБ ТРЦ;
- не допускать к подозрительному предмету людей и не пытаться изучить предмет самостоятельно до прибытия представителя СБ ТРЦ, представителей полиции;
- не передвигать подозрительный предмет.

3.11 Утерянное/украденное имущество

Арендодатель не несет ответственности за утерю или кражу имущества Арендатора и его покупателей в Помещениях Арендатора и ТРЦ.

В своих Помещениях Арендатор самостоятельно должен вести работу по предотвращению краж.

Для предотвращения воровства или хищений товаров Арендатор обязан обеспечить Помещение техническими средствами и обучить персонал соответствующим навыкам. Бдительность и наблюдательность работников является наилучшим способом выявления воров и предупреждения хищений.

3.12 Ограбление и/или угроза применения физического насилия

В случае попытки хищения или ограбления Арендатор должен:

- не провоцировать насилие и сохранять спокойствие;
- нажать на кнопку охранной сигнализации (при её наличии);
- связаться с СБ ТРЦ без промедления и сообщить им описание преступников, а также, в каком направлении и каким образом преступники скрылись с места преступления;
- позвонить в отделение полиции;
- попросить всех свидетелей остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны.

4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ

4.1 Арендатор обязан ознакомить всех своих работников с настоящими Правилами под роспись.

4.2 Арендатор по мере необходимости обязан осуществлять текущий ремонт Помещения своими силами и за свой счет. Под текущим ремонтом в контексте настоящего пункта понимаются работы, направленные на поддержание Помещения в надлежащем состоянии.

4.3 Перед началом ремонтно-строительных работ Арендатор, должен согласовать с УК ТРЦ проекты по архитектуре, электроснабжению, водоснабжению, канализации, вентиляции, кондиционированию, пожарной безопасности и пройти инструктаж по пожарной безопасности и охране труда, для работников подрядных организаций, выполняющих работы у Арендаторов, у специалиста по противопожарной профилактике ТРЦ.

4.4 Арендатор обязан оформить Заявку на проведение строительно-отделочных и инженерно-технических работ в ЛКА не менее чем за 3 дня до начала работ в Помещении.

4.5 Заявки на проведение различных видов работ в Помещении оформляются Арендатором в ЛКА и согласуются в ЛКА с УК ТРЦ лично или его представителем, имеющим доступ в ЛКА.

4.6 Арендатор обязан предоставить доверенность на своего представителя для получения/приёма/ подписания той или иной документации Арендодателя.

4.7 Акт выполненных работ и счет-фактуру за расчетный месяц аренды Арендатор обязан получить в срок, указанный в Договоре аренды у курирующего менеджера Коммерческой службы ТРЦ. В срок не позднее 10 дней с момента получения указанных документов, вернуть подписанные экземпляры документов Арендодателя курирующему менеджеру.

Ежеквартально Арендатору вручается акт сверки за истекший квартал. В срок не позднее 10 календарных дней со дня вручения, Арендатор обязан вернуть курирующему менеджеру подписанные со своей стороны экземпляры актов сверки (при наличии разногласий с указанием таковых).

4.8 Арендатор обязан предоставить список контактных лиц и номера их телефонов. Список контактных лиц должен обновляться в день изменения и предоставляться в СБ ТРЦ и приёмную УК ТРЦ.

4.9 Двери, эвакуационных и аварийных выходов, должны быть оснащены приспособлениями для самозакрывания и уплотнения в притворах, доводчиками. Запрещено фиксировать либо снимать доводчики на дверях оборудованных таковыми, а также фиксировать их в открытом положении. Запрещается устанавливать приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств), а также оставлять их в открытом положении.

4.9.1 ЗАПОРЫ (ЗАМКИ) НА ДВЕРЯХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ВЫХОДОВ ДОЛЖНЫ ОБЕСПЕЧИВАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ИХ СВОБОДНОГО ОТКРЫВАНИЯ ИЗНУТРИ БЕЗ КЛЮЧА.

4.10 Арендатор обязан предоставлять доступ работникам УК ТРЦ для осуществления регулярных проверок электрического, газового, санитарного, воздухообменного оборудования и систем пожарной безопасности.

4.11 Арендатору запрещается:

4.11.1 хранить товарно-материальные ценности вне стеллажей или специальных поддонов не менее 15 см от пола;

4.11.2 хранить и использовать в Помещениях и на территории ТРЦ каких-либо вещества и материалы, сосуды под давлением, которые являются или могут стать опасными, а именно: зловонные, горючие, легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые, вредоносные, загрязняющие или ядовитые (за исключением веществ, разрешенных к использованию Арендодателем, в специально отведенных для этого местах);

4.11.3 размещать мебель, торговое оборудование, товар и другие предметы на подходах к пожарным кранам и первичным средствам пожаротушения, в проходах и непосредственно перед дверями эвакуационных выходов, а также не допускать их размещение возле электрощитовых менее чем на 1 м;

4.11.4 использовать открытый огонь;

4.11.5 сбрасывать в канализационную систему вещества или материалы, которые могут повредить работу сетей и систем;

4.11.6 курение и парение в в т.ч. электронных сигарет, вейпов и пр. в здании ТРЦ, на паркинге и прилегающей территории ТРЦ. Место для курения оборудовано и открыто для всех Арендаторов и их работников в специально отведенных для этого местах, согласно разделу 24;

4.11.7 допускать нахождение своих работников и работников подрядных организаций в пачкающей одежде в МОП и с рабочим инвентарем в рабочее время ТРЦ

4.12 Арендатору запрещено использование оборудования и систем Арендодателя в МОП ТРЦ без письменного согласования с УК ТРЦ.

4.13 Для обеспечения пожарной безопасности в ТРЦ Арендаторы обязаны:

4.13.1 разработать план эвакуации в арендуемом Помещении в рамках общего плана эвакуации при ЧС из здания, если площадь арендуемого Помещения более 30 кв. м;

4.13.2 в соответствии с действующим законодательством, назначить ответственных за противопожарную безопасность, ГО и ЧС в Помещении Арендатора, а также обучить назначенного ответственного специалиста мерам пожарной безопасности, ГО и ЧС, и требованиям охраны труда в специализированном центре. Хранить копии удостоверений и предъявлять по первому требованию проверяющему;

4.13.3 проводить обучение своих работников требованиям охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Также обязательно наличие свободного доступа для работников Арендатора и представителей УК ТРЦ к документации в области охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, предусмотренной действующим законодательством;

4.13.4 проводить инструктаж всех работников, ознакомить с Правилами пожарной безопасности, ГО и ЧС, с планом эвакуации из Помещений и ТРЦ, обязанностями во время проведения эвакуации;

4.13.5 обеспечить обучение всех своих работников умению пользоваться огнетушителями;

4.13.6 убедиться, что все работники знают, где расположены и как функционируют ручные пожарные извещатели подачи сигнала тревоги;

4.13.7 убедиться в том, что запасные аварийные выходы всегда свободны для прохода и не заперты;

4.13.8 расположить планы эвакуации на видном месте в Помещении;

4.13.9 прилагать все усилия для снижения или устранения риска возникновения возгораний путем соблюдения противопожарных норм;

4.13.10 предоставлять доступ к противопожарному оборудованию в своем Помещении для инспекции работниками ТРЦ или другими контролирующими органами;

4.13.11 обеспечить возможность доступа к противопожарному оборудованию (мебель, торговое оборудование, товар и др. предметы не должны быть размещены на подходах к ним);

4.13.12 выполнять требования и рекомендации проверяющих органов и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении мер пожарной безопасности в Помещениях Арендатора и ТРЦ.

4.13.13 обеспечить беспрепятственный доступ (в радиусе не менее 1 метра) к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;

4.13.14 заменять или ремонтировать неисправную электропроводку, поврежденные провода, розетки;

4.13.15 контролировать используемые электроприборы, которые должны быть оборудованы таймером отключения или терморегулятором. Материалы, необходимые для ведения коммерческой деятельности, должны соответствовать Российским стандартам безопасности;

4.13.16 отключать по окончании рабочего дня офисную и другую технику, а также подсветки и иные электрические приборы;

4.13.17 складировать товары на расстоянии не ближе 0,5 м по высоте от распылителей воды/спринклеров, крыши или осветительных приборов и пожарных извещателей;

4.13.18 использовать кабельные коробки, распределительные электрические шкафы только по прямому назначению;

4.13.19 не превышать предельно допустимую мощность ламп (в ваттах) в светильниках;

4.13.20 производить замену сгоревших или мигающих ламп дневного света;

4.13.21 не монтировать в небольших замкнутых помещениях электрические лампы накаливания и лампы дневного света, поскольку в них отсутствует необходимая для этих ламп циркуляция воздуха;

4.13.22 не размещать объявления и различные вывески на светильниках и электрических проводах;

4.13.23 содержать в исправном состоянии и чистом виде, с актуальным сроком годности все первичные средства пожаротушения, проверять и периодически осматривать, занося данные в специальный журнал. В каждом Помещении необходимо размещать средства пожаротушения в соответствии с планом эвакуации. Огнетушители устанавливаются вблизи от выходов из помещения на высоте не более 1,5 м или на полу на специальных подставках. Первичные средства пожаротушения должны иметь соответствующие паспорта завода-изготовителя;

4.13.24 не размещать в арендуемом Помещении дополнительных бытовых электроприборов без согласования с УК ТРЦ;

4.13.25 проводить любые огнеопасные работы, сопровождающиеся открытым пламенем, выделением тепла, искр, только при получении письменного разрешения УК ТРЦ и оформлением наряд-допуска на проведение огневых работ;

4.13.26 не использовать удлинители и сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов, а также для удлинения участков сети; не использовать не исправные либо отремонтированные вручную (смотанные изолентой и т.д.) удлинители и сетевые фильтры;

4.13.27 заключить договор на обслуживание системы пожаротушения и пожарной сигнализации, если в Помещении построен второй уровень потолка.

4.14 Арендатор обязан осуществлять коммерческую деятельность в соответствии с торговым профилем, под торговым знаком и согласованным ассортиментом или перечнем услуг, утвержденным Арендодателем и указанным в договоре аренды.

4.14.1 Изменять перечень товаров и профиль деятельности без письменного согласия Арендодателя запрещено.

4.15 Арендатор и/или его работники не должны допускать ложного срабатывания централизованной системы раннего автоматического обнаружения признаков пожара с автоматическим включением системы оповещения о пожаре в здании ТРЦ и/или иных систем пожаротушения, а в случае допущения данного нарушения Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, связанные с данным нарушением.

4.16 Музыка и аудио объявления Арендаторов, звучащие в магазине, не должны быть слышны за пределами арендуемого Помещения.

4.17 Арендатор не должен препятствовать нормальному функционированию магазинов других Арендаторов. Если Арендатор считает, что действия другого Арендатора противоречат настоящим Правилам, он может проинформировать представителя УК ТРЦ о нарушении.

4.18 Работникам Арендатора запрещается, находясь на рабочем месте осуществлять действия, которые способствуют отвлечению их от исполнения своих прямых обязанностей.

4.19 Арендаторам запрещается готовить какую-либо пищу внутри арендуемых Помещений, если Арендатор не является предприятием общественного питания.

4.20 В здании ТРЦ запрещается катание на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и т.п.

4.20.1 Велосипеды (мопеды, скутера и т.п.) следует оставлять на велопарковке, у входа в ТРЦ (парковке).

4.21 Употребление и розлив алкогольных и слабоалкогольных напитков, запрещены на всей территории ТРЦ. Исключение составляют специально отведенные места – это Помещения ресторанов и кафе, имеющих разрешение на продажу алкогольных напитков.

4.22 Арендатор или его работники не имеют права находиться на территории ТРЦ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.23 Любая коммерческая деятельность, включая музыкальные и театральные представления, может осуществляться только с письменного разрешения УК ТРЦ.

4.24 Любые акции, демонстрации, митинги и любые массовые мероприятия на территории ТРЦ запрещены без согласования с УК ТРЦ.

4.25 Запрещается раздача рекламных и иных материалов на всей территории ТРЦ без согласования с УК ТРЦ.

4.26 Запрещается продажа или демонстрация порнографии, продукции, пропагандирующей насилие, либо предложение услуг такого рода на территории ТРЦ.

4.27 Запрещается без предварительного согласования УК ТРЦ выкладывать товар, осуществлять его продажу, размещать тележки, указатели и рекламные материалы вне пределов арендуемых зон.

4.28 Запрещается ношение (за исключением работников инкассаторских компаний, взаимодействующих с Арендатором) и продажа любого оружия на территории ТРЦ (за исключением специализированных магазинов).

4.29 Работники собственной службы охраны Арендатора вправе действовать только в Помещениях Арендатора и не могут исполнять свои служебные обязанности в МОП, за исключением чрезвычайных происшествий или при оказании помощи работникам СБ ТРЦ.

4.30 Использование и/или хранение у себя на территории тележек, принадлежащих другому Арендатору, категорически запрещено. В случае необходимости, для ведения коммерческой деятельности, Арендатор приобретает сам за свой счет тележку на резиновых колесах.

4.30.1 Места хранения тележек Арендатора определяются по письменному заявлению, и устанавливаются УК ТРЦ.

4.31 Запрещается осуществление работ в инженерных сетях и коммуникациях, таких как: водопровод, канализация, электроснабжение, холодоснабжение, охранная сигнализация и т.п., без согласования с УК ТРЦ. В случае необходимости Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ в ЛКА.

4.32 Все работники Арендатора могут пользоваться общественными туалетами, однако необходимо помнить, что посетители имеют право первой очереди. Во время ночной уборки службой клининга туалетов (с 22:00 ч. до 10:00 ч.) определяется дежурный туалет для посещения работниками Арендатора.

4.33 Работникам Арендатора запрещается использовать общественные туалеты для мытья личной посуды и инвентаря, для этих целей необходимо использовать КУИ.

4.34 Все работники Арендатора обязаны на работе носить персональные бейджи (с указанием Ф.И.О., наименованием компании или магазина).

4.35 Не допускается проведение работ, связанных с повышенной шумностью, пылью, вибрацией, сильными запахами и пр. во время работы ТРЦ. Данные виды работ, вне зависимости от их продолжительности необходимо производить только после закрытия ТРЦ для посетителей (с 22:00 до 10:00).

4.36 Не допускается нахождение в торговом зале и на территории, прилегающей к Помещению, являющейся МОП, коробов и пакетов с товарными запасами в рабочее время ТРЦ.

4.37 Арендаторы обязаны соблюдать требования законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды в арендуемых Помещениях. За несоблюдение требований законодательства Арендаторы несут ответственность самостоятельно.

4.38 Не допускается превышение предела нагрузки на пол и стены, каждого Помещения ТРЦ. Пределы нагрузок согласовываются с УК ТРЦ.

4.39 Не допускается превышение нагрузки инженерных сетей ТРЦ относительно заявленной мощности в проекте для Помещения Арендатора.

4.40 Арендаторам разрешается производить погрузку и разгрузку товаров, материалов только на специально отведенных погрузочных площадках при согласовании с СБ ТРЦ.

4.41 Арендатор имеет право выносить торговое оборудование или товар только после получения письменного согласования с УК ТРЦ.

4.42 Арендатор обязан выполнять требования и рекомендации любого контролирующего органа и страховых компаний, а также требования Арендодателя в отношении мер пожарной безопасности, касающихся Помещения Арендатора и ТРЦ.

4.43 В случае нарушений законодательства, нарушений правил ТРЦ, а также вследствие проведения работ или нанесения ущерба имуществу ТРЦ виновные будут привлекаться к ответственности, включая штрафы и возмещение ущерба.

4.44 Помещение должно быть оборудовано линией связи. Заключение договора с аккредитованным УК ТРЦ провайдером на установку телекоммуникационного оборудования внутри Помещения Арендатор осуществляет самостоятельно. Список компаний провайдеров предоставляется по запросу в УК ТРЦ.

4.44.1 В случае использования Арендатором оборудования безналичного приема платежей с использованием банковских карт и систем безналичной оплаты, Арендатор обязан заключить договор на услуги фиксированной связи с одним из аккредитованных УК ТРЦ провайдером для подключения такого оборудования.

4.45 Арендаторы не имеют право устанавливать в арендованных Помещениях системы беспроводного подключения к интернету (Wi-Fi) без предварительного согласования с УК ТРЦ.

4.46 Учет количества посетителей ТРЦ производится с помощью системы учета, контролирующей основные входы/выходы ТРЦ. Число посетителей ТРЦ регистрируется ежедневно. Данные посетительского трафика предоставляются Арендаторам при письменном запросе в УК ТРЦ, а также на собраниях Арендаторов.

4.47 Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания:

4.47.1 Арендатор должен за свой счет устанавливать диспенсеры-измельчители отходов и жиरोулавливающие устройства, которые используются для ликвидации пищевых отходов через систему канализации;

4.47.2 Арендатор обязан содержать оборудование, находящееся в арендуемом Помещении в надлежащем рабочем состоянии и обслуживать оборудование в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации;

4.47.3 Арендатор в обязательном порядке, за свой счет обязан содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жироулавливатели кухонных вытяжек, в соответствии с требованиями пожарной безопасности (производить работы по очистке вытяжек, согласно разработанного графика). В случае неработающей системы кухонной вытяжки использование Помещения Арендатором не допускается;

4.47.4 Арендатору запрещается использовать моющие средства с неприятным запахом. УК ТРЦ имеет право проводить проверки качества уборки Арендатора. Рекомендации и/или

замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для выполнения/устранения Арендатором;

4.47.5 Арендатор обязан 10 числа каждого месяца, проводить дезинсекционные и дератизационные мероприятия в Помещениях. После проведения данных мероприятий Арендатор представляет документы, подтверждающие их проведение.

4.47.6 Арендатору необходимо обеспечить наличие санитарных книжек всех работников на рабочем месте;

4.47.7 Арендатор обязан иметь маркировку на продуктах и инвентаре.

4.48 Арендатор должен оформить уголок потребителя в соответствии с правилами продаж.

4.49 Арендатор имеет право использовать юридический адрес Арендодателя только с его письменного согласия.

4.50 Арендатор обязан обеспечить максимальный ассортимент товара и своевременную смену коллекций.

4.51 Арендатор обязан использовать примерочные по функциональному назначению (не допускается загромождение товарными запасами, торговым оборудованием и др.).

4.52 Арендатор обязан начать коммерческую деятельность (при заключении договора) и прекратить ее (при расторжении договора) только после получения всех виз у лиц, указанных в обходных листах, получаемых Арендатором у Арендодателя.

4.53 Арендатор обязан предоставлять в УК ТРЦ контактную карточку арендатора, информационную карточку и Логотип.

4.54 Арендатор обязан выполнять требования и рекомендации Арендодателя, направленные Арендодателем во исполнение договорных обязательств;

4.55 По запросу Арендодателя Арендатор обязан предоставлять необходимую информацию и обеспечить доступ в арендуемое Помещение, к оборудованию Арендатора в целях проведения проверки по соблюдению Арендатором настоящих Правил, условий Договора.

4.56 Арендатору запрещено нарушать целостность пломб на приборах учета коммунальных услуг.

5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД

УК ТРЦ оставляет за собой право отказать в доступе в ТРЦ или попросить покинуть ТРЦ любого работника Арендатора в случае нарушения правил общественного порядка или нарушения настоящих Правил.

6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ

Аптечка находится в СБ ТРЦ, на информационной стойке и предназначена для оказания первой помощи пострадавшим. Для собственных нужд Арендатор обязан иметь собственную аптечку первой помощи в арендуемом Помещении. В экстренных случаях Арендатор вызывает бригаду скорой медицинской помощи, уведомив СБ ТРЦ.

7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН

7.1 В ТРЦ имеются погрузочно-разгрузочные зоны, которые используются для ввоза/вывоза товара. Получение и разгрузку товара необходимо осуществлять только в нерабочее время ТРЦ (с 22:05 до 09:55). Чтобы осуществить доставку/вывоз, необходимо оформить заявку в ЛКА в установленной форме, согласовать с УК ТРЦ, не менее, чем за 24 часа до времени выполнения работ.

7.2 Запрещается использовать погрузочно-разгрузочные зоны для парковки автомобилей и складирования товарно-материальных ценностей.

7.2.1 Водитель обязан находиться возле автомобиля в течение всего периода разгрузочно-погрузочных работ.

7.3 В случае нарушений настоящих Правил УК ТРЦ имеет право принудительной транспортировки из погрузочно-разгрузочной зоны автотранспорта Торговой компании или поставщика Арендатора. В этом случае Арендатор обязан возместить Арендодателю расходы последнего по транспортировке ТС.

7.4 Разгрузка ТС и доставка грузов из погрузочно-разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

7.5 Максимальное время пребывания ТС в погрузочно-разгрузочной зоне согласовывается с работником СБ ТРЦ. В любом случае, нахождение в погрузочно-разгрузочной зоне ТС, не находящихся под загрузкой/разгрузкой, запрещено.

7.6 Въезд в погрузочно-разгрузочную зону ТС с взрывоопасными или вредными веществами, химикатами, газами и т.п. категорически запрещен.

7.6.1 В погрузочно-разгрузочных зонах запрещена заправка бензином, дизельным топливом, газом и иными горючими веществами или их слив из баков, а также мойка, зарядка аккумуляторных батарей, отопление двигателя открытым огнём, ремонт и ТО автомобилей.

7.7 Эксплуатация подъемно-транспортных механизмов и средств погрузки или разгрузки автотранспорта, доставившего груз в ТРЦ, осуществляется только ответственными работниками Арендатора имеющими допуск на пользование грузоподъемными механизмами.

7.7.1 Арендатор обязан ознакомить водителя компании-поставщика с правилами въезда на погрузочно-разгрузочные зоны.

7.8 Любой ущерб, причиненный ТРЦ в результате перемещения груза Арендатора или повреждения подъемно-транспортных механизмов, погрузочно-разгрузочной зоны (шлагбаума, поверхностей ТРЦ, прилегающей территории ТРЦ и т.п.) подлежит компенсации Арендатором.

7.9 Арендатор обязан не допускать парковки и стоянки доставочных грузовиков и других ТС, обслуживающих магазины, перед входами в ТРЦ в рабочие часы. УК ТРЦ составляет график приема грузов в погрузочно-разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций.

7.10 При незапланированной поставке груза Арендатора прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

7.11 Арендатор обязан предварительно информировать УК ТРЦ о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в арендуемое Помещение.

7.12 УК ТРЦ оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в ТРЦ.

7.13 УК ТРЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья работников Арендатора на территории ТРЦ.

7.14 Арендатор обязан производить прием и доставку любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго через служебные и погрузочные коридоры.

7.15 Для каждой категории Арендаторов (фуд-корт, якорные арендаторы, арендаторы галереи) предназначены свои лифты для подъема товара в Помещение. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора. Арендодатель вправе потребовать уплаты штрафа, а также приостановить оказание Арендатору коммунальных и операционных услуг до полного устранения Арендатором соответствующих нарушений.

7.16 Арендатор после завершения работы по погрузке-разгрузке должен убрать весь упаковочный материал и отходы, образованные в результате работ. Произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ

8.1 Работникам Арендаторов разрешается парковать автомобили только на служебной парковке «D» ТРЦ и в специально отведенных УК ТРЦ зонах. Запрещена ночная парковка ТС без разрешения СБ ТРЦ.

8.2 Запрещена парковка (в любое время) вдоль главных дорог в радиусе 5 метров от пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц, подъездных путей, объездных дорог, на тротуарах.

8.3 ТС, припаркованные в неустановленном месте, будут эвакуироваться за счёт собственника (владельца) ТС. В случае нарушения правил парковки взимается штраф в установленном порядке (раздел 21).

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН

9.1 Витрины Арендаторов являются зоной с повышенными требованиями и подлежат согласованию со Службой маркетинга и рекламы ТРЦ. Срок согласования оформления – 2 рабочих дня.

9.2 Периметр согласования.

Периметр повышенных требований к дизайну представляет собой зону, простирающуюся на 1 метр вглубь Помещения Арендатора от внутреннего фасада.

Периметр включает в себя все витринные окна, графические элементы, цветовые решения, экспозиции, освещение.

9.3 На период закрытия магазина для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ фасад/витрины должны быть полностью закрыты временным баннером, который должен содержать информацию о наименовании магазина и представленном в нём товаре.

9.3.1 Запрещено: приоритетное размещение информации о вакансиях с указанием условий мотивации персонала.

9.4 Витрины должны иметь качественное исправное освещение в течение всего рабочего времени ТРЦ. Освещение должно привлекать внимание посетителей, быть комфортным для глаз. Допускается размещение точечных (акцентных) светильников, подсвечивающих товар. Освещенность входной группы и торгового зала – 800 лм.

9.5 Оформление витрины может включать оборудование двух видов:

– нефункциональное, которое должно быть включено и согласовано в дизайн-проекте помещения;

– сезонное/акционное, которое подлежит согласовыванию перед размещением. Срок использования не более 3 месяцев.

9.5.1 При этом каждый Арендатор обязан регулярно менять оформление витрины (входной группы, фасада), учитывая смены коллекций и сезонность, а также праздники, требующие особых элементов оформления:

Обязательные даты смены витрин в ТРЦ:

Весна-до 20 февраля;

Лето-до 20 мая;

Осень-до 20 августа;

Зима-до 20 ноября.

9.6 Настоятельно рекомендуется при оформлении витрин использование медиапанелей для демонстрации рекламного контента (новые коллекции, сезонные предложения и акции).

9.7 Допускается оформление витрины пленкой, размещение лайтбоксов, POS-материалов, видеоэкранов, интерактивные фигуры, дополнительного оборудования для экспонирования/ демонстрации товаров и арт-объектов, акцентирующие внимание на продукте за витриной (на расстоянии не менее 100 мм от витрины).

9.8 Рекламное оформление, наносимое на остекление витрины, не может превышать 10% от всей площади витрины (на арендаторов, не имеющих витрины, данный пункт не распространяется).

9.9 В целях оформления входной группы (фасада, витрины) Помещения Арендатор может использовать информацию, выполненную только типографическим способом. Надписи на стеклянной витрине должны быть нанесены на внутреннюю поверхность витрины высококачественной виниловой пленкой, вырезанной с помощью специальных автоматизированных графических машин.

9.9.1 Монтаж/демонтаж надписей должен производиться квалифицированным персоналом, чтобы не испортить витринное стекло.

9.10 Запрещается:

9.10.1 использование мигающей рекламы; реклама с гобо проекцией – только по согласованию с УК ТРЦ;

9.10.2 размещение напольных рекламных наклеек внутри, арендуемого Помещения, а также на прилегающей территории;

9.10.3 установка и использование рекламных мобильных конструкций (штендеров, рекламных стоек, указательных знаков) за пределами торгового Помещения, в том числе при входе в них. Если данные конструкции находятся внутри Помещений, но видны извне Помещения, то требуется предварительное согласие УК ТРЦ;

9.10.4 установка занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах Помещений, непосредственно выходящих в места общего пользования без предварительного письменного согласия УК ТРЦ;

9.10.5 использование написанных от руки объявлений и другой информации;

9.10.6 наклейки с «пузырями», ненатянутые и мятые баннеры, монтаж на скотч;

9.10.7 размещение информации (ссылки, текст, qr-код и пр.) об интернет-магазинах, социальных сетях и адресах других торговых точек сети;

9.10.8 использование слова «ликвидация» в рекламе акций и специальных предложениях;

9.10.9 размещение временных объявлений, которые не имеют отношения к ассортименту торговой точки и выполнены вне концепции общего оформления витрин, в том числе, информация о подборе персонала, о банках и способах оплаты, охранном предприятии, зоны wi-fi, запрещающих знаков (курение, съемка и пр.). Данная информация может размещаться только внутри торговой точки в кассовой зоне.

9.11 Рекламная информация в соответствии с ФЗ № 38-ФЗ «О рекламе», №53 ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» на иностранном языке должна иметь перевод на русский язык, идентичный по содержанию, равнозначный по размещению и техническому оформлению (иметь одинаковые параметры-цвет, тип и размер шрифта).

9.12 Витрины и рекламная информация должны содержаться в чистоте, иметь аккуратный внешний вид.

9.13 Клининг витрин и входных групп, а также ремонт оборудования и переоформление производятся только в нерабочее время ТРЦ.

10 ВЫВЕСКИ

10.1 Размещение вывесок Арендаторов осуществляется в соответствии с «Регламентом по размещению и эксплуатации вывесок арендаторов на фасаде здания и внутри ТРЦ», который размещен на сайте ТРЦ в разделе «Арендаторам».

11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК

11.1 Тележки для покупок, которые используют посетители ТРЦ, должны храниться в специально отведенных для этого местах и могут быть использованы посетителями в торговой галерее или на прилегающей территории, ведущей к парковке. Арендаторы-владельцы тележек являются ответственными за их сохранность, безопасность использования и исправность.

11.2 Арендаторы-владельцы тележек несут ответственность за их ремонт и санитарное состояние.

11.3 Арендатору запрещено использовать тележки других Арендаторов в личных и коммерческих целях.

11.4 Арендатору-владельцу тележек запрещается размещать в МОП объявления с просьбой возвращать тележки в Помещения Арендатора.

11.5 Товары и материалы любого рода должны транспортироваться только по служебным коридорам и утвержденному маршруту с применением ручных тележек или тачек на резиновых 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 удалению из ТРЦ.

12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ

Все утерянные посетителями вещи и предметы, найденные в общественных зонах и не представляющие опасности, должны незамедлительно быть переданы работникам СБ ТРЦ. Все находки хранятся в СБ ТРЦ в течение 30 дней, а после утилизируются.

13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ

13.1 Утилизация ТКО производится УК ТРЦ по договору, заключенному с региональным оператором по обращению с ТКО Ростовской области.

13.2 ТКО не должны размещаться в торговых залах магазина, а также в служебных коридорах, примерочных, подсобных помещениях и т.д.

13.3 Сбор и вынос ТКО из арендуемых Помещений Арендатор осуществляет ежедневно и самостоятельно в не рабочее время ТРЦ в контейнеры, на организованных площадках сбора ТКО, расположенные на прилегающей территории ТРЦ.

13.4 Каждый Арендатор отвечает за предварительную сортировку ТКО, по видам: стекло, бумага, пластик и смешанные отходы в соответствующие контейнеры, расположенные в местах, указанных Арендодателем на схеме в настоящих Правилах в разделе 24.

13.5 Вывоз и утилизация строительных отходов, ртуть содержащих ламп, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров и пищевых отходов осуществляется силами и средствами Арендатора.

13.6 Арендаторы самостоятельно отчитываются и несут ответственность за учет, накопление, передачу на утилизацию, внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду и за все виды отходов, кроме ТКО.

14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ

14.1 При необходимости привлечения клининговой компании для уборки Помещений, Арендатор должен заключить договор с клининговой компанией, согласованной с УК ТРЦ.

14.2 Уборка ТРЦ осуществляется Службой клининга ТРЦ в МОП в течение всего рабочего дня и в ночное время.

14.3 УК ТРЦ проводит оценку качества работы служб уборки Арендаторов, и по мере необходимости высказывает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от УК ТРЦ и устранять выявленные недостатки в сроки, указанные в уведомлении.

14.3.1 Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны арендуемого Помещения (фасады, витрины, вывески розничные товары, торговое оборудование, примерочные и др.).

14.3.2 Арендатор обязан производить уборку или профилактику оборудования в арендуемом Помещении в нерабочие часы работы ТРЦ, кроме случаев крайней необходимости.

14.4 Уборка Помещения Арендатора осуществляется с 22:00 часов и должна быть окончена до начала работы ТРЦ.

14.4.1 Проведение генеральных уборок в арендуемом Помещении должны осуществляться только после согласования заявки на проведение работ в ночное время, оформленной в ЛКА.

14.5 Грязную воду, образовавшуюся от мытья полов или торгового оборудования, необходимо сливать в пескоуловители КУИ.

14.6 Не допускается наличие ТКО: пакетов, стаканов, ложек, вилок, палочек и других предметов в грязной воде, предназначенной для слива.

14.7 При наличии технической возможности в арендуемом Помещении Арендатор, обязан установить пескоуловители для слива грязной воды.

14.8 В случае, если Помещение Арендатора не имеет технической возможности установки оборудования для слива грязной воды (после мытья полов и д. р.), необходимо пользоваться оборудованием, установленным в КУИ. Использование общественных туалетов ТРЦ для слива грязной воды категорически запрещается.

14.9 Допускается в период с 1 октября по 1 апреля проведение мероприятий по поддержанию чистоты в Помещении продолжительностью не более 10 минут во время работы ТРЦ без закрытия магазина.

14.10 Все работы связанные с проведением уборки Помещений, осуществляется через служебные коридоры и служебные лифты.

14.11 Арендатор обязан проинструктировать всех своих работников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в общественных туалетах и МОП.

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

14.13 Для переноса жидкостей, используемых при уборке Помещения, Арендатор обязан использовать только емкости, оснащенные герметичной крышкой.

14.14 Уборка общественных зон фуд-корта производится силами Службы клининга ТРЦ.

14.15 Уборка производственных Помещений всех предприятий общественного питания проводится силами Арендатора.

14.16 Уборка всей наружной территории ТРЦ проводится в течение всего дня по мере необходимости Службой клининга ТРЦ.

14.17 В случае использования эвакуационных коридоров и лестниц ТРЦ с полученного разрешения в СБ ТРЦ Арендатор обязан содержать их в чистоте и обеспечивать безопасность.

14.17.1 Уборка оставленных Арендатором ТКО и прочих отходов, образованных в результате его деятельности, производится за счет Арендатора. За загромождение эвакуационных выходов налагается штраф.

14.18 Все Арендаторы, кроме Арендаторов точек общественного питания, обязаны совместно с Арендодателем, раз в квартал 10 числа, либо в дату, указанную в уведомлении, проводить дезинсекционные мероприятия в арендуемых Помещениях, а дератизационные мероприятия 1 раз в полгода.

14.18.1 После проведения дезинсекционных и дератизационных мероприятий Арендаторами представляются в УК ТРЦ документы, подтверждающие их проведение (акты и др.).

14.19 Арендатор обязан заключить договор на ТО систем электроснабжения, кондиционирования и отопления с Арендодателем, а на ТО технологической вентиляции с организацией, имеющей право и лицензию на выполнение данного вида работ. Отчет о проведении чистки технологической вентиляции необходимо предоставлять в УК ТРЦ.

15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)

15.1 Прием пищи персоналом осуществляется в посадочной зоне фуд-корта в предусмотренное время перерыва. Прием пищи на рабочем месте строго воспрещен за исключением торговых точек получивших согласование с УК ТРЦ.

15.2 При посещении зоны фуд-корта работникам Арендаторов запрещается выносить подносы и другие предметы, предназначенные для обслуживания посетителей ТРЦ.

15.3 Работникам Арендаторов не разрешается пользоваться территорией фуд-корта до 10:00 и после 22:00, чтобы не мешать работам по обслуживанию, уборке и обеспечению безопасности ТРЦ.

16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

16.1 Каждый Арендатор обязан ежемесячно до 5 числа сообщать УК ТРЦ информацию о товарообороте и количестве чеков (если иное не предусмотрено Договором аренды).

16.2 УК ТРЦ имеет право производить подсчет клиентов около магазина Арендатора.

16.3 УК ТРЦ имеет право анализировать результаты продаж, количество посетителей, профиль покупателей и посетителей и уровень цен.

16.4 Информация, являющаяся или считающаяся конфиденциальной, не передается третьей стороне без письменного согласия Арендатора.

16.5 УК ТРЦ по запросу Арендатора может представлять результаты исследования, относящиеся к его деятельности.

16.6 Информация о других Арендаторах может предоставляться только в обобщенном виде без указания результатов каждого конкретного магазина. Любые запросы или потребности в статистической информации могут быть удовлетворены УК ТРЦ по письменному обращению.

17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ

17.1 Название, тип предоставляемых услуг и местоположение каждого Помещения ТРЦ показано на сайте ТРЦ «Мармелад» или на информационных панелях, размещенных на территории ТРЦ. Актуализация данных проводится 1 раз в месяц. По вопросу размещения на навигации Арендатор обращается в УК ТРЦ.

17.2 Любую справочную информацию можно получить на информационной стойке, которая находится в зоне центрального входа в ТРЦ.

18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ

18.1 УК ТРЦ имеет право проводить комплексные (аудиторские) проверки Арендатора в целях соблюдения Арендатором настоящих Правил и условий заключенного Договора аренды.

18.2 УК ТРЦ заранее информирует Арендатора о планируемой проверке, чтобы обеспечить их проведение без нарушения ведения коммерческой деятельности.

18.3 При проведении проверки Арендатор обязан предоставить беспрепятственный доступ уполномоченным работникам УК ТРЦ в Помещение.

19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ТРЦ ЗА КВАРТАЛ (ГОД)

19.1 УК организывает собрания для Арендаторов по итогам квартала (года). О дате и месте собраний и предполагаемой повестке дня, сообщается заблаговременно в уведомлении, которое доставляется Арендатору не менее чем за 3 дня до собрания.

19.1.1 Каждый Арендатор обязан посещать данное мероприятие и отмечаться о прибытии в реестре у назначенного секретаря собрания.

19.1.2 Собрания могут проводиться как с очным присутствием участников (offline), так и путем интернет трансляции (online).

19.2 На собрании подводятся итоги проделанной работы УК ТРЦ и итоги работы Арендаторов.

19.3 По инициативе УК ТРЦ могут проводиться внеплановые собрания с Арендаторами.

20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ

20.1 Предоставление рекламных площадей.

20.1.1 ТРЦ предоставляет рекламные площади Арендаторам с целью привлечения покупателей в магазины. Цены на рекламную продукцию обсуждаются индивидуально с каждым Арендатором.

20.1.2 Внутренняя, наружная и INTERNET-реклама оплачивается Арендатором по отдельному договору, заключаемому с Арендодателем.

20.1.3 Допускается 1 раз в месяц размещение информации на сайте ТРЦ и в социальных сообществах ЗНАЧИМЫХ мероприятий (акции, скидки, распродажа, поступление новых коллекций, открытие/закрытие магазина) на бесплатной основе.

20.1.4 Вся рекламная продукция и материалы должны соответствовать стандартам отрасли и Закону о рекламе.

20.1.5 В ТРЦ не допускается реклама объектов, имеющих отношение к порнографии, насилию, курению и алкоголю.

20.1.6 Основные рекламные возможности ТРЦ представлены в презентации, которую можно получить в Службе маркетинга и рекламы ТРЦ.

20.1.7 Размеры рекламных площадей, расценки на их аренду, требования к эскизам рекламных материалов, а также цены на изготовление рекламы уточняются в Службе маркетинга и рекламы УК ТРЦ.

20.2 Промо-мероприятия

20.2.1 В ТРЦ активно проводятся промо и специальные мероприятия для привлечения покупателей. Приветствуется проведение промо-мероприятий Арендаторами и их участие в мероприятиях, проводимых УК ТРЦ. Промоутер предоставляется Арендатором.

20.2.2 Арендатор может устанавливать в местах для проведения промо акций, свои промо-стойки и оборудование для продвижения своих товаров. Арендатор имеет право на проведение одной промо акции в день открытия Помещения на бесплатной основе, после полученного письменного согласования от УК ТРЦ.

20.2.3 Все промо мероприятия согласовываются Арендатором в Службе маркетинга и рекламы ТРЦ.

20.3 Специальные мероприятия

20.3.1 В целях стимулирования посетительского трафика УК ТРЦ регулярно проводит Event-мероприятия на сцене ТРЦ и в иных отведенных местах, такие как:

- конкурсы;
- мероприятия, связанные с праздниками;
- детские мероприятия;
- спортивные мероприятия;
- музыкальные мероприятия;
- образовательные мероприятия;
- фестивали;
- выставки;
- мероприятия, посвященные моде и красоте, в т. ч. показы мод.

20.3.2 Арендатор может принимать участие в мероприятиях, организованных ТРЦ, а также обращаться в Службу маркетинга и рекламы УК ТРЦ со своими идеями.

20.4 Сцена

20.4.1 В ТРЦ установлена стационарная сцена.

20.4.2 Сцена может быть арендована Арендатором ТРЦ для проведения собственных мероприятий (за исключением дней, когда на ней проводятся плановые мероприятия).

20.4.3 Для получения подробной информации по сцене необходимо обратиться в Службу маркетинга и рекламы ТРЦ.

20.5 Спонсорство

20.5.1 Арендатор может быть спонсором мероприятий и маркетинговых кампаний, проходящих в ТРЦ. УК ТРЦ имеет право на заключение спонсорских соглашений с различными организациями.

20.5.2 По всем вопросам относительно промо и специальных мероприятий необходимо обратиться в Службу маркетинга и рекламы ТРЦ.

20.6 Использование логотипа ТРЦ «Мармелад»

20.6.1 Компания АО «ИНПРОМ ЭСТЕЙТ» является владельцем логотипа «Мармелад», который защищён авторским правом. В связи с этим она обладает исключительным правом на использование, продажу, лицензирование и получение прибыли от использования данного логотипа.

20.6.2 Использование логотипа без согласования с УК ТРЦ запрещено.

20.6.3 Информацию по надлежащему использованию логотипа «Мармелад» можно получить также в УК ТРЦ.

20.6.4 Для получения разрешения на использование логотипа «Мармелад» необходимо направить официальный запрос в УК ТРЦ.

21 ШТРАФЫ

21.1 При нарушении требований настоящих Правил УК ТРЦ оставляет за собой право наложить штрафные санкции за:

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
21.1.1	1 РЕЖИМ РАБОТЫ ТРЦ И АРЕНДАТОРОВ	все пункты раздела, кроме 1.4.2	не более фиксированного значения 3000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.2	2 УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АРЕНДОДАТЕЛЕМ	-	-
21.1.3	3 БЕЗОПАСНОСТЬ	пункты 3.3.1.1, 3.3.2.3, 3.8.1-3.8.2, 3.8.4, 3.8.6, 3.9.1-3.9.2, 3.10	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	все пункты раздела, кроме пунктов указанных в п.21.1.4.1-21.1.4.7	-
21.1.4.1	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.1-4.3;4.5,4.8; 4.10; 4.11.1-4.11.2; 4.16-4.19; 4.21-4.31; 4.34; 4.37-4.42; 4.44-4.44.1; 4.47-4.55	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4.2	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.11.5;4.33	фикс 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4.3	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.4; 4.35	фикс 20000 руб. за факт Нарушения согласно Акта

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
21.1.4.4	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункт 4.15	фикс 25000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4.5	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.9-4.9.1; 4.11.4; 4.12; 4.13.14; 4.20; 4.36; 4.56	фикс 5000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4.6	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.6-4.7; 4.11.3; 4.11.6-4.11.7; 4.13.1-4.13.13; 4.13.15-4.13.27; 4.45	фикс 2000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.4.7	4 ТРЕБОВАНИЯ К АРЕНДАТОРАМ	пункты 4.14 - 4.14.1	не более фиксированного значения 50000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.5	5 ОГРАНИЧЕНИЯ НА ВХОД	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.6	6 ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.7	7 ДОСТАВКА ТОВАРОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОГРУЗОЧНЫХ ЗОН	все пункты раздела, кроме пунктов 7.3, 7.10, 7.13	не более фиксированного значения 3000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.8	8 АВТОСТОЯНКИ И ПОДЪЕЗДНЫЕ ПУТИ	все пункты раздела	фикс 2500 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.9	9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН	пункты 9.1; 9.3-9.3.1; 9.4; 9.5.1; 9.8-9.9; 9.10-9.13	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.10	10 ВЫВЕСКИ	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.11	11 ТЕЛЕЖКИ ДЛЯ ПОКУПОК	все пункты раздела	фикс 5000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.12	12 УТЕРЯННЫЕ ВЕЩИ	-	-
21.1.13	13 ОБРАЩЕНИЕ С ТКО И ИНЫМИ ОТХОДАМИ	все пункты раздела, кроме пунктов 13.1;	фикс 5000 руб. за факт Нарушения согласно Акта

№ пункта штрафов	№ и наименование разделов правил	Номер пункта в разделе, по которому взимается штраф	Размер штрафа
21.1.14	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	все пункты раздела, кроме пунктов указанных в п.21.1.14.1-21.1.14.2	-
21.1.14.1	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	пункты 14.3-14.3.1; 14.10; 14.17-14.17.1	фикс 3000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.14.2	14 УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ СИСТЕМ	пункты 14.3.2-14.9; 14.11-14.13; 14.15; 14.18-14.19	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.15	15 МЕСТО ПРИЕМА ПИЩИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРАВИЛА РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)	все пункты раздела	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.16	16 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	пункт 16.1	фикс 10000 руб. за каждый день просрочки согласно Акта
21.1.17	17 УКАЗАТЕЛИ И СПРАВОЧНИКИ	-	-
21.1.18	18 КОМПЛЕКСНАЯ ПРОВЕРКА АРЕНДАТОРОВ	пункт 18.3	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.19	19 СОБРАНИЯ АРЕНДАТОРОВ И ОТЧЕТ УК ТРЦ ЗА КВАРТАЛ (ГОД)	пункт 19.1.1	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта
21.1.20	20 РЕКЛАМА И МАРКЕТИНГ	пункты 20.1.1; 20.1.4-20.1.5; 20.2.3	не более фиксированного значения 10000 руб. за факт Нарушения согласно Акта

21.2 В случае нарушения настоящих Правил ТРЦ Арендодатель оформляет Акт с указанием допущенного Арендатором нарушения (Приложение Ж). Арендатор знакомится с данным Актом и подписывает его. В случае возникновения разногласий при подписании Акта Арендатор вправе сделать соответствующую пометку. При невозможности составления Акта в присутствии представителя Арендатора или при отказе Арендатора от подписания Акта, Арендодатель составляет такой Акт в одностороннем порядке с участием третьих лиц и направляет его Арендатору по адресу, указанному в Договоре аренды, в т.ч. электронный, либо вручает Арендатору лично (или его представителю). Составленный в одностороннем порядке с привлечением третьих лиц Акт, выявивший допущенные нарушения, порождает для

Арендатора правовые последствия в виде уплаты неустойки и штрафа за допущенные нарушения.

21.3 Порядок взимания штрафов с Арендаторов:

1-е нарушение – письменное предупреждение (за исключением нарушений, изложенных в п. 21.1.1., п. 21.1.4.4, п. 21.1.4.7 в случае возникновения, которых вынесение письменного предупреждения не применяется).

2-е нарушение либо не устранение первого нарушения в указанный Арендодателем срок - штраф, в размере, установленном настоящими Правилами, который оплачивается в течение 3 рабочих дней с момента получения счета. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

3-е нарушение – штраф в двойном размере и предупреждение о возможном прекращении действия договора при 4-м нарушении. Неоплаченный Арендатором штраф удерживается из Обеспечительного платежа Арендатора по Договору (в случаях, если данное условие предусмотрено Договором).

4-е и последующие нарушения – штраф в двойном размере, а также Арендодатель может не допускать Арендатора в Помещение до полного устранения нарушения или в одностороннем порядке отказаться от Договора.

22 КОНТАКТНЫЕ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ

Почтовый адрес ТРЦ «Мармелад»:

347900, Россия, Ростовская область, г. Таганрог, площадь Мира 7

Экстренные оперативные службы города – 112

Внешние телефонные номера: +7 (8634) 351-500 + доб. номер (см. ниже);

Внутренние телефонные номера:

- Офис ТРЦ «Мармелад» – доб. 6005;
- Управляющий ТРЦ «Мармелад» – доб. 6010;
- Руководитель службы маркетинга и рекламы – доб. 6018;
- Заместитель управляющего по коммерческой деятельности – доб. 6008;
- Руководитель СБ ТРЦ – доб. 6017;
- Инженер-строитель – доб. 6031;
- Руководитель технической службы ТРЦ – доб. 6013;
- Руководитель службы клининга ТРЦ – доб. 6025.

Техническое обслуживание, монтаж и обслуживание пожарной сигнализации:
обращаться в Техническую службу ТРЦ – доб. 6013.

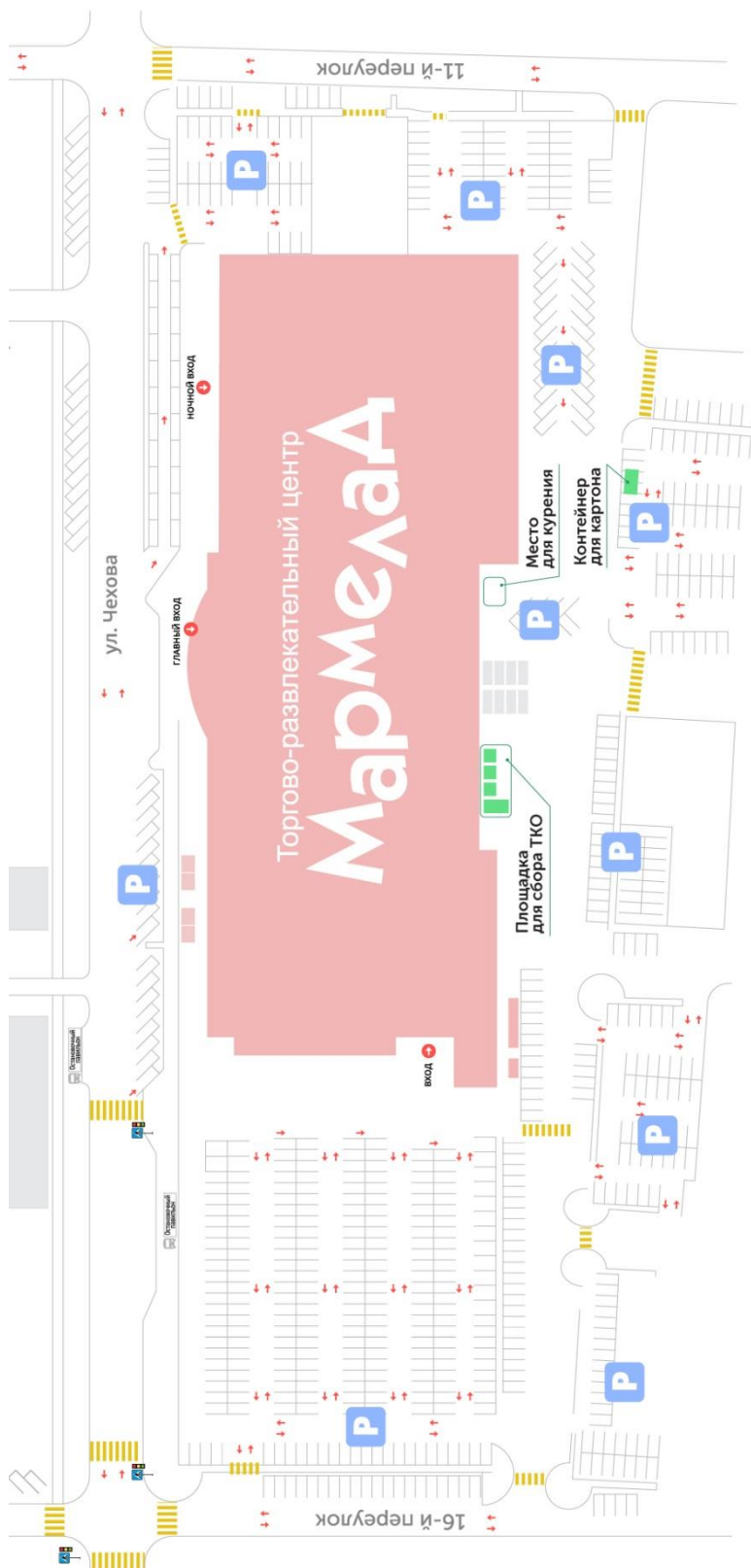
23 ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ

Приложение Б – Акт приема-передачи ключей (форма)

Приложение В – Акт вскрытия Помещения (форма)

Приложение Ж – Акт о нарушении правил ТРЦ (форма)

24 СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ КОНТЕЙНЕРОВ И МЕСТ КУРЕНИЯ РАБОТНИКОВ АРЕНДАТОРА НА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
опечатанных тубусов с дубликатами ключей от арендуемых помещений арендаторов ТРЦ

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен по факту приема-передачи опечатанного тубуса с дубликатами ключей от помещения арендатора _____, расположенного _____

Уполномоченный представитель арендатора сдал: _____ / _____ /

Старший смены СБ принял: _____ / _____ /

Уполномоченный представитель арендатора Копию акта получил:
_____ / _____ /

Приложение В

**Акт N _____
вскрытия помещения**

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____, являющийся арендодателем по договору аренды помещения
N _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., в присутствии

_____, составил
настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут
вскрыто помещение, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в
_____ по адресу: _____, вследствие следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители
арендатора:

Арендодатель: _____ / _____ /

Свидетели: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Представитель Арендатора ознакомлен _____ / _____ /

**АКТ № _____ от «____» _____ 20__ г.
о нарушении Правил ТРЦ**

Сведения о нарушении:

Дата «____» _____ 20__ г., Время _____:

Место _____

Комиссия в составе:От Арендодателя:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

От Арендатора:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

выявила нарушение Правил работы Арендаторов в ТРЦ (п. _____) совершенного

Арендатором _____

Наличие предыдущего нарушения Правил работы Арендаторов в ТРЦ _____

На основании вышеизложенного и в соответствии с п. ____ Правил, Арендатору:

☐ **объявляется предупреждение.** В случае не устранения вышеуказанных нарушений в течение _____ дня (дней) с даты получения настоящего Акта и/ или повторного нарушения Арендатором Правил ТРЦ на Арендатора налагается штраф в размере, установленном Правилами.

☐ **выставляется штраф** за нарушение Правил в размере _____ руб.

Срок оплаты штрафа 3 рабочих дня.

Подписи:

Представители Арендодателя

_____/_____
_____/_____

Представители Арендатора

_____/_____
_____/_____

Копию Акта получил _____/_____

Подписи при отказе Арендатора от подписания акта (любые незаинтересованные лица):

В связи с отказом Арендатора от подписания Акта привлечены свидетели (любые незаинтересованные лица):

1. _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

2. _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Паспорт _____/_____, выдан _____
(серия) (номер) (когда и кем выдан)