

**Правила
Осуществления Коммерческой деятельности
Арендаторами на территории
МЦ «Kosmos» (Правила для Арендаторов)**

г. Ставрополь

1. Общие Положения и Определения.

1.1. Порядок применения настоящих Правил

Общие Правила и Положения для Арендатора разработаны Арендодателем и предназначены для безусловного их выполнения. Настоящие Правила предназначены для:

- Создания благоприятного имиджа Торгового центра (далее по тексту ТЦ),
- Обеспечения наилучшего сервиса для посетителей ТЦ,
- Обеспечения отлаженного порядка взаимоотношений между всеми организациями, находящимися на территории ТЦ,
- Обеспечения высокого уровня услуг для Арендаторов,
- Обеспечения максимального уровня комфорта и безопасности для всех организаций и посетителей, находящихся в ТЦ,
- Создания условий, необходимых для достижения максимального товарооборота торгующих организаций.

Правила разработаны с целью упорядочивания взаимоотношений между всеми заинтересованными сторонами (Арендодателем, Арендатором, Управляющей компании, их подрядчиками, организациями обслуживающими ТЦ и Посетителями ТЦ). Положения Правил раскрывают отдельные сферы деятельности организаций, работающих в ТЦ. Любые проблемы, связанные с функционированием ТЦ и не отраженные в Правилах, решаются уполномоченной Арендодателем Управляющей компанией.

Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым Сотрудником Арендатора, находящимся на территории ТЦ, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Арендодателем. Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляет Арендодатель.

Арендодатель оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, которые позволят улучшить репутацию ТЦ и его безопасность. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день получения уведомления от Арендодателя или с даты указанной в уведомлении.

Арендатор обязан иметь настоящие Правила в арендуемом Помещении и довести содержание Правил до всех работающих Сотрудников под роспись.

Помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, предусмотренных Торговым профилем, а так же в соответствии с уставными документами Арендатора.

Арендатор обязуется вести свою коммерческую деятельность согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, содержащихся в Договоре Аренды. Арендатор обязуется обеспечить представление ассортимента товара и/или услуги, в полном объеме.

Деятельность Арендатора должна осуществляться в соответствии с нормами действующего законодательства, нормами и правилами, регламентированными органами местного самоуправления. Товар должен быть аккуратно выложен на полки и иметь ценники, оформленные в установленном порядке. В случае возложения штрафных санкций за нарушение в работе предприятия Арендатора на Арендодателя, виновный Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, в том числе репутационный вред.

В случае проведения проверки контролирующими органами Арендатор обязан немедленно поставить в известность Арендодателя.

Деятельность Арендодателя направлена на содействие Арендатору. Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме, посредством электронной почтовой связи. Все вопросы (запросы, обращения, предложения и т.д.), связанные с эксплуатацией Торгового центра, (в том числе мест общего пользования) решаются Арендатором с УК.

Арендатор назначает Ответственное Лицо из числа сотрудников с предоставлением Ф.И.О. и круглосуточных контактных номеров телефонов. Ответственное Лицо должно обладать соответствующими полномочиями, и иметь возможность круглосуточной связи с представителями УК (согласно списку экстренных служб) на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

1.2. Термины и определения

Для целей настоящих Общих Правил и Положений перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«**Арендатор**» – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, указанное в Договоре аренды, осуществляющее возмездное срочное владение и пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором и действующим законодательством.

«**Арендодатель**» – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду - возмездное срочное владение и пользование и имеющее все

необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«Погрузочно-разгрузочная зона» – часть Здания ТЦ, где производится разгрузка и загрузка транспортных средств Арендаторов и Арендодателя.

«Договор аренды» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения в Торговом Центре, подписанный Арендатором и Арендодателем, а также все приложения, изменения и дополнения к нему.

«Инженерное Оборудование» – все сети, системы и оборудование Здания ТЦ, 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 ТЦ.

«Помещение» – площадь, предназначенная для ведения Арендатором Коммерческой деятельности, расположенная в Торговом центре и указанная в приложении, прилагаемом к Договору Аренды.

«Правила» – настоящие Правила осуществления Коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и Здании Торгового Центра.

«Разрешенное использование» – согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды.

«Сотрудники Арендатора» или **«Сотрудники»** – Арендатор, его должностные лица, сотрудники, представители, агенты, подрядчики.

«Технические Площади» – площади, не предназначенные для ведения торговой или иной Коммерческой деятельности, на которых, в т.ч. расположено Инженерное Оборудование ТЦ (кондиционерные, венткамеры и т.д.).

«Торговый центр «Космос», Торговый центр, Здание Торгового центра, Здание, ТЦ» – г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 75 а, 528 квартал.

«Места общего пользования» - площади Торгового Центра с открытым доступом для посетителей, включая общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы и траволаторы, общественные туалетные комнаты, гардероб, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями ТЦ.

«Управляющая компания/УК» - юридическое лицо, которому Арендодатель передал Здание в оперативное управление на основании Договора на оперативное управление объектом коммерческой недвижимости с целью осуществления технической и коммерческой эксплуатации Здания.

«Администрация» – лица, уполномоченные Управляющей компанией на осуществление управления Торговым центром от его имени.

«Управление безопасности» - подразделение, входящее в штат Управляющей компании, которое занимается обеспечением общественного порядка, охраной ТЦ, безопасностью сотрудников организации и предотвращением несчастных случаев в зонах ответственности.

2. Административно-хозяйственная деятельность.

2.1. Время осуществления коммерческой деятельности.

Режим работы ТЦ – с 10.00 до 22.00 без перерывов и выходных.

Арендатор должен обеспечивать непрерывный режим работы магазина по графику, установленному Арендодателем, а именно: с 10:00 до 22:00 (Рабочие Часы).

Перерывы в режиме работы могут быть только у островных модулей. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования.

Если иное отдельно не согласовано с Арендодателем, Арендатор должен обеспечить работу своей организации и доступ посетителей в Помещение, а также освещение витрин и демонстрационных шкафов в дни и часы, указанные в настоящих Правилах, а также во время проведения любых рекламно-информационных мероприятий. Не допускается прекращение и приостановление работы Арендатора в течение принятого режима работы, за исключением экстренных случаев и случаев, связанных с неполадками Инженерного Оборудования. Информация о причине и времени приостановки деятельности Арендатора должна быть предоставлена Арендодателю в письменной форме, посредством электронной почты и посетителям ТЦ в виде информационного плаката, расположенного на витринной части Помещения Арендатора.

2.2. Арендатор, имеющий отдельные залы для обслуживания посетителей, обязан принять меры по организации выхода всех посетителей из Помещения после окончания времени работы предприятия, по согласованному графику, для обеспечения закрытия Торгового центра.

2.3. Вход для доступа посетителей в Торговый центр будет открыт (с 10:00 – 22:00) в соответствии с графиком, установленным Арендодателем без выходных и праздничных дней, за исключением:

31 декабря и 01 января - в эти дни график работы Торгового центра определяется Арендодателем дополнительно, с предварительным уведомлением Арендаторов не менее чем за 5 календарных дней.

2.4. Места общего пользования и прилегающая территория (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лифты, эскалаторы, лестничные площадки и т.д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.

Арендатору, его представителям, подрядчикам и гостям запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу.

Запрещается закрывать или чем-либо заставлять двери, стеклянный атриум, окна и другие конструкции, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования.

Арендаторы, их контрагенты не должны использовать Места общего пользования для производства работ по упаковке, выставлять товары, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Арендодателя.

Арендатор не должен хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь вне Помещения без согласования с Арендодателем.

Проводить уборку помещения, протирать полки, осуществлять выкладку товара, в рабочее время ТЦ, запрещено.

Сотрудник Арендатора не должен покидать рабочее место и находиться в проходе магазина.

2.5. Весь товар в Помещении, не имеющем подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости посетителей.

2.6. Арендатор не должен устанавливать в Торговом центре какие-либо автоматы для продажи чего-либо без согласия Арендодателя.

2.7. Запрещается вносить и использовать на территории Торгового центра велосипеды, скейтборды, роликовые коньки, самокаты, авто - мотосредства и другие средства передвижения.

2.8. На территории Торгового центра запрещено нахождение животных.

2.9. Продажа и употребление алкогольных напитков на территории Торгового центра запрещается, за исключением мест, специально отведенных Арендодателем для этих целей.

2.10. Парковка Торгового центра предназначена для стоянки автотранспорта посетителей. Ответственность за сохранность запаркованных машин несут их владельцы.

2.11. Санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные в Местах общего пользования, разрешается использовать только по прямому назначению.

Для мытья посуды, продуктов питания и т.п. разрешено пользоваться только санитарно-техническим оборудованием служебных туалетов Торгового центра.

2.12. При осуществлении Коммерческой деятельности Арендатор должен использовать Помещение лишь для целей Разрешенного Использования в соответствии с Коммерческой деятельностью Арендатора, согласно Договору аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного Использования.

Помещение не может использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми Сотрудниками Арендатора и посетителями действующего законодательства (включая, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, государственных нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, правил и положений по охране здоровья и соблюдению санитарно-эпидемиологических норм, природоохранных норм и правил общественного порядка) на территории арендуемого Помещения и прилегающей территории. Арендатор несет ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности Арендатора.

Торговое и иное оборудование Арендатора должно иметь соответствующие технические паспорта (свидетельства), отвечать требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим и иным применимым нормам.

Арендатор должен сделать все возможное для предоставления сервиса посетителям на уровне общепринятых в отрасли стандартов, с максимально возможным ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором аренды.

2.13. Арендатор не имеет права привлекать к выполнению поручений кого-либо из

персонала Арендодателя для любых целей без письменного согласия Арендодателя.

2.14. Все инвентаризации Арендатор обязуется проводить только в нерабочие часы Торгового центра.

Арендатор обязан не позднее 5 (Пяти) дней до планируемой даты начала инвентаризации, обратиться к Арендодателю с заявкой на её проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения и список сотрудников задействованных в инвентаризации. При несоблюдении согласованных сроков проведения инвентаризации представитель Арендатора обязан согласовать с Арендодателем дальнейшие действия по ее проведению.

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

2.16. Курение на территории Торгового центра запрещается, за исключением мест, специально отведенных Арендодателем для этих целей.

2.17. Сотрудникам Арендаторов запрещено находиться в Торговом центре в состоянии какого-либо опьянения.

2.18. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Арендодателю, другим арендаторам или обслуживающему персоналу Торгового центра, а также нанести урон репутации Торгового центра.

2.19. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в Торговом центре в чистой, опрятной и выглаженной униформе, в случае наличия персонала использующего в своей работе униформу.

2.20. Арендатор обязан довести до своих сотрудников требования Правил для Арендаторов и контролировать их выполнение.

2.21. Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Арендодателю и организациям, обслуживающим Торговый центр.

2.22. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время ТЦ запрещено.

2.23. Арендаторам и их сотрудникам, запрещено проводить молитвенные и религиозные богослужения на территории торгового центра.

2.24. Арендатор имеет возможность проводить коммерческие и некоммерческие съемки, при соблюдении следующих условий:

- **некоммерческие съемки** - съемки, не требующие предварительной подготовки объектов ТЦ, целью которых является создание информационных, новостных сюжетов, рассказывающих о работе торгового центра, а также съемки, осуществляемые по заказу Администрации ТЦ», служб по связям с общественностью и иных структурных подразделений Администрации ТЦ»;

- **коммерческие съемки**, требующие проведения подготовительной работы на объектах ТЦ, целью которых является создание телевизионных программ, телевизионных фильмов, документальных и художественных фильмов, фотографий, слайдов, рекламных роликов, клипов, используемых в дальнейшем в коммерческих целях, а также съемки, проводящиеся в ходе экскурсий и т.п.

Настоящие правила не распространяется на съемки, производимые физическими лицами, предназначенные для личного пользования и проводимые в местах обслуживания и общего пользования, не мешающие и не создающие неудобств и опасности для передвижения посетителей по Торговому Центру.

При этом, в любых случаях, категорически запрещено использовать фото-видео фиксирующую аппаратуру в общественных туалетных комнатах, технических и служебных помещениях!

Для проведения теле-, видео-, кино- и фотосъемки на территории ТЦ и дальнейшей публикации отснятых материалов, необходимо получить согласие от Администрации ТЦ.

Заявка на проведение съемок (далее - заявка) направляется физическим или юридическим лицом в Администрацию ТЦ по электронной почте reklama@kosmosmc.ru

В заявке указываются цели и задачи съемки, краткий сценарный план и место съемки, объекты съемки, дата и время проведения съемок, состав съемочной группы, фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного лица, паспортные данные (ФИО, серия и номер паспорта) съёмочной группы и Заявителя. Так же необходимо указать точные места публикации будущих отснятых материалов (с приложением ссылок для онлайн-публикаций).

После обработки заявки на коммерческую съёмку Администрация ТЦ ответным письмом по электронной почте уведомляет о своём решении, а именно направляет Заявителю письмо с ответом «СОГЛАСОВАНО» или «НЕ СОГЛАСОВАНО».

В проведении съемок может быть отказано, если съемки нарушают технологический

процесс работы Торгового центра, мешают обеспечению свободного перемещения и/или движения посетителей и создают угрозу их безопасности, нарушает общественный порядок, ухудшают качество оказываемых посетителям услуг или условия работы персонала Торгового центра, а также в случае обстоятельств непреодолимой силы.

После получения положительного решения по Заявке от Администрации ТЦ, Заявитель может беспрепятственно производить согласованные в Заявке действия.

Если фото или видеоматериалы носят дискредитирующий, заведомо клеветнический характер, и такой материал будет размещён в публичном пространстве, Администрация ТЦ вправе обратиться в правоохранительные органы для привлечения лица-Заявителя к ответственности, установленной Законодательством Российской Федерации.

ВАЖНО: Заявка подается не менее чем за 5 рабочих дней до начала съемок!

2.25. При заключении договоров на физическую и пультовую охрану в течении 5 дней уведомить Управление безопасности ТЦ и предоставить копию договора.

3. Эксплуатация и ремонт инженерного оборудования.

3.1.Арендатор обязан нести расходы на содержание мест общего пользования, инженерных систем и оборудования Здания пропорционально арендуемой площади.

3.2.Все вопросы по эксплуатации и ремонту Инженерного Оборудования в Помещении Арендатора решаются УК согласно Акту разграничения эксплуатационной ответственности. О возникновении любых неисправностей Инженерного Оборудования Арендатор должен обращаться в техническую службу УК, осуществляющую эксплуатацию Здания. В чрезвычайных ситуациях необходимо немедленно сообщать Администратору ТЦ и в Охрану ТЦ.

3.3.Арендодатель вправе производить осмотр всех Помещений в составе комиссии, в которую входят уполномоченные лица Сторон.

По факту проведения осмотра составляется Акт осмотра, который подписывается двумя сторонами. Арендатор обязан в течение 10 календарных дней с момента передачи Акта осмотра устранить все замечания, указанные в Акте.

3.4.Запрещается использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а так же размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах Помещения без разрешения Арендодателя.

3.5.Арендатору запрещается проводить в Помещении любые строительно-монтажные работы, в том числе, возводить различного вида надстройки, перегородки без согласования с Арендодателем.

При выполнении каких-либо строительно-монтажных работ Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем порядок проведения работ и соблюдать сроки их проведения. При проведении работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования. Арендатор обязан соблюдать чистоту в общих коридорах и местах общего пользования ТЦ.

Работы по устранению аварийных ситуаций, в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора, организуются и проводятся им самостоятельно. Арендатор незамедлительно информирует Арендодателя о фактах возникновения аварийных ситуаций и предпринимаемых мерах.

Ни при каких обстоятельствах посетители, представители Арендатора не должны быть закрыты в Помещениях с использованием запорных устройств без возможности самостоятельного и оперативного выхода из них.

3.6.Арендатору запрещается изменение согласованного дизайна и проекта Помещения (оформление витражей и внутреннего пространства), первоначального плана расстановки торгового оборудования в Помещении, видимого со стороны Мест общего пользования, без письменного согласования Арендодателя.

3.7.Оборудование Арендатора и Помещение должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе не иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной, экологической и электробезопасности.

Арендатор за свой счет обеспечивает необходимое обслуживание и ремонт Помещения и оборудования, находящегося в нем, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает его в надлежащем состоянии в течение всего Срока аренды.

Арендаторы, имеющие оборудование за пределами Помещения (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.) обязаны проводить обслуживание и ремонт самостоятельно и за свой счет.

3.8.Арендатор должен держать освещенными Помещение, витрины, вывески и т.п. в течение всего рабочего времени.

После закрытия Помещения все освещение, за исключением дежурного, и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в течение двух календарных дней устранить имеющиеся неисправности.

3.9. Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов ТЦ. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТЦ проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Без согласования с Арендодателем не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность ТЦ или помешать посетителям.

3.10. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

Арендатор не имеет права без согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещения, а так же дополнительные приборы отопления, регулирующую и запорную арматуру.

Арендатор не имеет права вносить любые изменения в инженерные системы или производить перенос инженерных коммуникаций без согласования с Арендодателем.

Установку камер видеонаблюдения в местах общего пользования, вне Помещений проводить только после согласования с Управлением безопасности ТЦ.

3.11. Арендатор не имеет права подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

3.12. Арендатор не должен устанавливать и позволять кому-либо установку антенн на кровле Торгового центра, на внешних стенах Помещения, в Местах общего пользования.

3.13. Арендодатель примет все меры для заблаговременного оповещения Арендаторов об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, если данный факт будет ему известен, но он не несет ответственности за ущерб, причинённый оборудованию, а также любой другой ущерб, причиненный в результате такого отключения.

3.14. Технические Площади закрыты для доступа Сотрудников Арендатора кроме случаев, согласованных с Арендодателем. Запрещено использование Технических Площадей ТЦ в целях хранения имущества Арендатора. Трубы и люки систем вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в ТЦ, не должны быть закрыты или заставлены имуществом Арендатора.

4. Доставка товара и оборудования в Помещение.

4.1. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку ТЦ от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной по вине Арендатора отделки будет производиться за счет Арендатора. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования.

4.2. Поставка товара в Помещение разрешена через зоны разгрузки (дебаркадеры) в установленном Арендодателем порядке. Время проведения поставок с 22:30 до 9:30. (для тех Арендаторов, у которых нет доступа с технических коридоров.)

4.3. Арендаторы обязаны предоставить персонал в достаточном количестве для обеспечения быстрой погрузки и разгрузки товаров.

Автомашины, запаркованные на автостоянке и оставленные после разрешенного времени для производства поставок, а также мешающие нормальному и безопасному функционированию ТЦ, могут быть эвакуированы с территории Торгового центра с отнесением всех произведенных расходов на владельца автотранспорта.

Транспорт ожидающий своей очереди для разгрузки должен находиться на специально отведенной для этих целей Арендодателем территории.

4.4. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора и при наличии у него действующего пропуска Торгового центра установленного образца. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящегося под загрузкой/разгрузкой в зоне разгрузки, обязательно. Арендатор обязан удалить все отходы, возникающие в процессе загрузки/разгрузки из зоны разгрузки. Весь доставленный груз должен быть немедленно перемещен с территории зоны разгрузки.

4.5. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого

проходы, определенные Арендодателем, и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри Торгового центра, так и снаружи.

Арендаторы должны информировать своих поставщиков о порядке проведения погрузочно-разгрузочных работ на территории Торгового центра.

4.6. Арендатор обязан следить за тем, чтобы все представители, доставляющие и забирающие грузы с территории Помещений, соблюдали все дорожные знаки и указатели, установленные на прилегающей территории Торгового центра, и соблюдали требования данных Правил. Запрещено перегораживать подъездные пути к Торговому центру.

Любой транспорт, нарушивший установленный распорядок, может быть не допущен на объект уполномоченным Управлением безопасности Торгового центра.

Арендатор обязан весь полученный товар разместить в складских помещениях и на торговом оборудовании в Помещении. Процесс приема товара, его разбор и раскладка не должны мешать функционированию как самого Помещения, так и Торгового центра, в том числе, свободному проходу обслуживающего персонала и обслуживанию посетителей.

Обо всех возможных изменениях в маршрутах завоза товара Арендодатель будет уведомлять Арендаторов.

4.7. Ввоз/вывоз оборудования, строительных и иных материалов, товара производится только с обязательным письменным согласованием заявки в УК. Заявка подается в УК за один день до отгрузки (независимо от выходных и праздничных дней) с 8 часов 00 минут. Заявки поданные после 17 часов 00 минут, не принимаются. Арендодатель вправе производить осмотр грузов, поступающих в Торговый центр, а также не допускать грузы не соответствующие настоящим Правилам или условиям Договора аренды, доставленные без надлежащей документации и представляющие потенциальную опасность.

4.8. Арендодатель не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории Торгового центра при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы. Соблюдение государственных нормативных требований охраны труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ, транспортировке и размещении грузов, является обязанностью Арендатора.

4.9. Использование Арендатором для проведения погрузочно-разгрузочных работ тележки, принадлежащей Арендодателю возможно только по согласованию с ним.

Запрещается использовать для проведения погрузочно-разгрузочных работ товарные тележки, предназначенные для обслуживания Посетителей Торгового центра. Запрещается использование тележек и иного оборудования не по назначению. Запрещается использование любых тележек на эскалаторах.

4.10. Ввоз и вывоз любых грузов (включая отходы) в/из ТЦ осуществляются через погрузочно - разгрузочную зону. Стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в погрузочно-разгрузочной зоне и на дороге по тыльной стороне здания категорически запрещены. Въезд в зону рампы транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещены.

4.11. Арендодатель располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей погрузочно-разгрузочную зону, а также на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет Арендатора.

Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в зоне разгрузки или на прилегающей территории.

5. Уборка Помещений, перемещение, накопление, утилизация и вывоз отходов.

5.1. Уборка Мест общего пользования и Прилегающей территории организуется Арендодателем.

5.2. Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны Помещения, включая фасады, витражи, рекламные конструкции и вывески.

Арендатору разрешается проведение уборки Помещения только в период его закрытия для обслуживания посетителей, при обязательном соблюдении следующих требований:

- водозабор и слив воды осуществляются только в местах, определенных Арендодателем;

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- процесс уборки не должен мешать свободному проходу и создавать какие-либо неудобства.

5.3. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества, кроме жидкостей и

растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в Помещении.

Использование чистящих средств, издающих сильные, неприятные запахи, запрещено без согласования с Арендодателем и в часы работы Торгового центра.

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

Арендатор обязан накапливать твердые коммунальные отходы (ТКО) и светодиодные лампы, утратившие потребительские свойства только в предназначенных для этого местах, определенных и оборудованных Арендодателем.

Не допускается хранение отходов, тары, контейнеров в Местах общего пользования, в торговых залах и на путях эвакуации. Отходы из Помещения Арендатора должны удаляться ежедневно.

5.5. Перемещение отходов должно осуществляться с 23:00 до 7:00 в полиэтиленовых мешках одноразового использования, таким образом, чтобы исключить их просыпание. Отходы перемещать только на грузовом лифте № 3 в контейнеры, расположенные на дебаркадере. Запрещается перемещение отходов через Места общего пользования в часы работы ТЦ. Перемещать отходы путем волочения через Места общего пользования запрещается. Накапливание прочих видов отходов в контейнеры с ТКО запрещается.

5.6. Если при перемещении отходов произошло загрязнение стен, полов, необходимо сообщить об этом в службу клининга по телефону 998-114.

5.7. При падении отходов или продуктов питания в шахту грузового лифта незамедлительно сообщить об этом дежурному сотруднику диспетчерской службы по телефону 998-113.

5.8. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор вывозит с территории Торгового центра своими силами и за свой счет.

5.9. Не допускается хранение отходов, тары, контейнеров в Местах общего пользования, в торговых залах и на путях эвакуации. Отходы из Помещения Арендатора должны удаляться ежедневно.

5.10. Арендатор обязан организовать накопление и вывоз образовавшихся в результате собственной производственной деятельности других видов отходов в соответствии с требованиями природоохранного законодательства, оборудовать Помещение отдельными контейнерами для каждого вида отходов.

5.11. Арендатор обязан подтвердить отнесение отходов, образовавшихся в процессе производственной деятельности, к конкретному классу опасности в установленном законодательством РФ порядке; организовать учет, накопление и передачу образовавшихся в результате собственной производственной деятельности отходов в соответствии с требованиями природоохранного и санитарного законодательства; самостоятельно и от своего лица подавать в органы государственного экологического надзора отчетность по обращению с отходами (за исключением отчетности об образовании ТКО и светодиодных ламп); вносить плату за размещение отходов.

6. Дополнительные требования к предприятиям общественного питания.

6.1. Сотрудникам Арендатора, арендующего Помещение под размещение мест общественного питания, запрещается выходить в служебные и служебно- административные помещения, Места общего пользования и на прилегающую территорию в специальной одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания.

6.2. Для поддержания чистоты и порядка в служебных коридорах и грузовых лифтах администрацией «МЦ Космос» были приняты следующие требования:

- вынос и погрузку мусора осуществлять ТОЛЬКО через грузовой лифт №3;
- если при перевозке продуктов питания произошло загрязнение служебного коридора или грузового лифта, сообщить об этом в службу клининга по телефону 998-114;
- при падении продуктов питания в шахту грузового лифта НЕМЕДЛЕННО связаться с дежурным сотрудником диспетчерской службы по телефону 998-113;

ввести чек листы для контроля уборки на территории служебного коридора, прилегающей к кафе (ресторану).

6.3. Арендаторы, арендующие Помещение под размещение мест общественного питания, обязаны держать включенной технологическую вентиляцию в период работы предприятия. Все предприятия общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением и предоставлением

соответствующих договоров и графиков обслуживания Помещения, оборудования и инженерных систем.

6.4. Арендатор, арендующий Помещение под размещение мест общественного питания, обязан в течение 1 (одного) месяца с даты подписания Передаточного акта, и ежегодно не позднее 15 января, предоставить Арендодателю копию договора со специализированной организацией о вывозе пищевых отходов.

7. Проведение дезинсекции и дератизации.

7.1. Проведение дезинсекции и дератизации обязательно для всех Арендаторов, за исключением островных модулей, т.к. они не проводят обработку в связи с тем, что находятся на общей территории ТЦ, где Арендодатель проводит обработку самостоятельно. Арендодатель устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днем проведения данных работ в местах общего пользования ТЦ.

В ТЦ обработка будет проводиться единовременно, в санитарные дни, в соответствии с графиком и периодичностью:

-1 раз в месяц зона Фуд-корт и общепит;

-1 раз в 2 месяца магазины, оборудованные комнатами для приема пищи;

-1 раз в 3 месяца прочие магазины, не относящиеся к вышеперечисленным.

7.2. Обработку всей занимаемой площади Арендатор проводит за свой счёт, самостоятельно заключив договор на обработку с аккредитованной в МЦ организацией.

Арендатор обязан самостоятельно вести учёт и хранение актов в/р по обработке помещений и, в случае запроса Арендодателя, незамедлительно предоставить копии документов, подтверждающие факт обработки.

7.3. Арендодатель имеет право проводить выборочную проверку в любое время по своему усмотрению. В случае выявления фактов нарушения данных требований и/или графика обработки, а так же в случае выявления фальсификации данных документов, Арендодатель имеет право наложить на Арендатора штраф и потребовать внеплановой обработки арендуемой площади.

7.4. В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Администрация ТЦ имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией ТЦ расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме.

7.5. За уклонение от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 5000 (пять тысяч) соответствующий Акт о нарушении Правил для Арендаторов, направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание и выставляет счет на оплату штрафа.

8. Обеспечение безопасности.

8.1. Обеспечение безопасности ТЦ, в т.ч. мест общего пользования и прилегающей территории, осуществляется Управлением безопасности ТЦ

8.2. Обеспечение безопасности на территории Арендатора осуществляется с обязательным выполнением требований, отраженных в Паспорте безопасности «МЦ Космос и Правил противопожарной безопасности.

8.3. Арендатор, его сотрудники, представители, подрядчики и гости, находясь на территории Торгового центра, обязаны выполнять положения и требования правил и инструкций, разработанных Арендодателем в рамках законодательства, с целью обеспечения надлежащего уровня безопасности в ТЦ.

8.4. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лиц Арендатор обязан незамедлительно информировать Управление безопасности ТЦ по тел. 998-112 и представителя организации, уполномоченной Арендодателем, осуществляющей обеспечение безопасности ТЦ.

До прибытия сотрудников Управления безопасности Торгового центра запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

8.5. Арендатор в день начала коммерческой деятельности обязан передать Арендодателю на хранение один полный комплект пронумерованных ключей от всех входных дверей Помещения и схему с нумерацией дверей в Помещении, который может использоваться в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, сотрудников Арендатора и Торгового центра, а также возможного причинения ущерба имуществу, находящемуся в Торговом центре.

Никакие дополнительные замки или засовы любого вида, не должны устанавливаться Арендатором на дверях или окнах, а также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы без предварительного письменного разрешения Арендодателя.

После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от Помещения Арендодателю.

В случае согласованной замены замков Арендатор обязан сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Арендодателю.

8.5.1. Управляющая компания должна иметь экстренный доступ в любое арендуемое помещение в случае Чрезвычайной ситуации (пожар, авария трубопроводных, электрических, механических систем и др.).

8.5.2. Ключи хранятся в охраняемом помещении с оперативным доступом для технического персонала. Для хранения используется специализированный шкаф «Шкаф для хранения аварийного комплекта ключей»

8.5.3. Все операционные процедуры с ключами (приём на хранение, проверка, выдача, вскрытие пенала при ЧС) должны быть документально прописаны, ответственные лица – ознакомлены под роспись.

8.5.4. При въезде арендатора в помещение первичная выдача ключей осуществляется по акту приёма-передачи. Ответственному лицу арендатора передаётся один комплект ключей от помещения.

8.5.5. Арендатор самостоятельно заказывает изготовление второго комплекта (ЧС) ключей, помещает его в пенал (тубус), который сдаёт на хранение в Управляющую компанию по акту приёма-передачи. На каждый пенал (тубус) необходимо нанести информацию: наименование арендатора, этаж, ФИО и телефон ответственного лица. Каждый тубус должен быть опломбирован номерной пломбой.

8.6.6 Проверка соответствия (актуальности) ключей производится в присутствии представителя Управляющей компании и представителя Арендатора 1 раз в 12 месяцев или чаще, если того требует ситуация (заменён замок, произошла кража и др) и оформляется актом вскрытия пенала (тубуса)

8.6.7. В случае наличия признаков чрезвычайной ситуации в помещении арендатора (сработка противопожарных систем, течь воды, бытовой канализации и др.), сотрудник Управления безопасности и дежурный технический специалист, прибывают к месту хранения аварийных ключей.

8.6.8. Арендатор в обязательном порядке должен быть оповещён о ЧС до того момента, как сотрудник Управления безопасности и дежурный технический специалист вскроют помещение. Оповещение арендатора осуществляет специально назначенное лицо от Управляющей компании строго по мобильному телефону с установленным программным обеспечением для записи разговоров.

8.6.9. Старший смены охраны извлекает из «Шкафа для хранения аварийного комплекта ключей» опечатанный пломбой тубус и вскрывает его.

8.6.10. После вскрытия тубуса аварийный комплект ключей выдаётся сотруднику Управления безопасности и дежурному техническому специалисту и в присутствии старшего смены охраны производится вскрытие помещения арендатора. По факту устранения аварийной ситуации, помещение закрывается на ключ дежурным техническим специалистом из состава сотрудника Управления безопасности и дежурного технического специалиста в присутствии не менее 2-х человек из службы охраны.

8.6.11. Ключи от помещения арендатора передаются старшему смены охраны, который упаковывает их в тубус (пенал) и опечатывает новой номерной индикаторной пломбой-наклейкой. Номер новой пломбы заносится в «Акт о вскрытии помещения».

8.6.12. Тубус, опечатанный новой пломбой, возвращается на хранение в «Шкаф для хранения аварийного комплекта ключей».

8.6.13. Арендатору по e-mail направляется уведомление о чрезвычайной ситуации с приложением электронной копии «Акта о вскрытии помещения». Оригиналы актов подписываются непосредственно у ответственного представителя арендатора сотрудником Управляющей компании из состава административно-технического персонала.

8.6.14. Если ЧС произошла в выходные или праздничные дни, документы оформляются в первый рабочий день после праздников.

9. Пропускной режим Торгового центра.

9.1. Нахождение сотрудников, представителей или подрядчиков Арендатора на территории Торгового центра в период закрытия ТЦ для обслуживания посетителей запрещено без письменного согласования с Арендодателем.

Арендаторы, сотрудникам которых необходимо остаться для проведения каких-либо работ после закрытия ТЦ, должны передать соответствующее заявление Арендодателю не менее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения работ с указанием времени, списка лиц и уполномоченного лица Арендатора, ответственного за проведение работ.

9.2. Доступ в Торговый центр может быть запрещен любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб безопасности, репутации, а также интересам Арендодателя и других Арендаторов.

9.3. Арендатор обязан обеспечить контролем доступа все проходы в служебные помещения Торгового центра из Помещения.

9.4. Правила получения и использования ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА на территории ТЦ.

9.4.1. Электронный пропуск сотрудник получает при предоставлении:

-Официального заявления от арендатора (ИП или представитель ЮЛ)

-Сертификата о вакцинации от Covid-19/сертификата о перенесенном заболевании / справки о мед.отводе.

-Фотографии сотрудника (30x40мм)

9.4.2. Электронный пропуск предназначен для допуска сотрудника на территорию «МЦ Космос» до 10:00 часов 00 минут, через контрольно – пропускную систему, установленную на ВХОДЕ №2 (со стороны ул. Доваторцев), а так же для передвижения по определенным служебным коридорам(лестницам) и зонам отгрузки.

9.4.3. Срок действия электронного пропуска устанавливается исходя из периода действия сертификата о вакцинации от Covid-19 / сертификата о перенесенном заболевании / справки о мед. отводе.

9.4.4. Во избежание блокировки электронного пропуска, заранее предоставить в Администрацию «МЦ Космос» сертификат о ревакцинации от Covid -19 / сертификата перенесенном заболевании / справки о мед. отводе.

9.4.5. В случае потери или порчи электронного пропуска – ШТРАФ 1000р. Сотрудник обязан сообщить об утере в Администрацию ТЦ.

9.4.6. При увольнении или трудоустройстве в другой магазин / (кафе), необходимо сдать электронный пропуск в Администрацию ТЦ.

9.4.7. Передача электронного пропуска третьим лицам, как и проход на территорию ТЦ третьих лиц - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ! ШТРАФ – 5000р.

9.4.8. «Арендатор обязан обеспечить соблюдение работниками Арендатора, масочного режима на территории ТЦ

9.4.9. Арендатор обязуется заключить договор на инкассацию денежной наличности. Инкассация Арендаторов производится в часы и по маршруту, согласованным Арендодателем. Запрещено проводить инкассацию через пути и входы в Торговый центр, кроме тех, которые определены Арендодателем. В случае изменения порядка проведения инкассации Арендодатель дополнительно уведомит об этом Арендаторов.

9.4.10. Арендаторы обязаны требовать от контрагентов, оказывающих им инкассаторские услуги, выполнения требований Арендодателя по порядку проведения инкассации в Торговом центре.

10. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

10.1. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения нормам пожарной безопасности. В соответствии с действующим законодательством, Арендатор назначает лицо, ответственное за пожарную безопасность в Помещении Арендатора. Копия приказа о назначении ответственного лица и копия документа, подтверждающего обучение пожарной безопасности ответственного лица в специализированной организации, должны быть переданы Арендодателю в течение двух недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности.

10.2. Арендатор своевременно проводит обучение и инструктаж своих сотрудников по вопросам соблюдения пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара.

10.3. Арендатор обеспечивает Помещение планом эвакуации, согласованным с Арендодателем, с указанием номеров телефонов пожарной охраны и лица, ответственного за пожарную безопасность в Помещении Арендатора. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации.

10.4. Все Сотрудники Арендатора обязаны неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТЦ, сотрудники Арендатора немедленно оповещают Арендодателя, а также представителя уполномоченной Арендодателем организации, обеспечивающей безопасность ТЦ, и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.

10.5. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в Помещении несет Арендатор. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возможные убытки

10.6. Арендатор не доставляет в Помещение и не хранит 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, ТЦ или окружающей среды.

10.7. Пожарные и эвакуационные выходы и коридоры должны оставаться свободными для прохода в течение всего времени. В случае загромождения эвакуационных выходов или создания помех функционированию противопожарного оборудования (дымовые датчики, спринклерные головки и т.п.) Арендатор, создающий подобные препятствия или наносящий ущерб оборудованию, несет ответственность за все последствия. В этом случае Арендодатель вправе применить штрафные санкции к нарушившему их Арендатору.

10.8. Запрещено использование в Помещении электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без разрешения Арендодателя.

10.9. Помещение должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения и оборудовано согласно действующим нормам и правилам пожарной безопасности.

10.10. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.

10.11. В Помещении приказом руководителя должны быть назначено лицо, ответственное за безопасную эксплуатацию электроустановок, имеющее действующее удостоверение по электробезопасности. Копии приказа о назначении ответственного лица и копия действующего удостоверения должны быть переданы Арендодателю в течение двух недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности.

10.12. В Помещении приказом руководителя должны быть назначен ответственный за охрану труда. Копия приказа о назначении ответственного лица и копия документа, подтверждающего его обучение по охране труда в специализированной организации, должны быть переданы Арендодателю в течение двух недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности.

10.13. Арендатор своевременно проводит обучение и инструктаж по охране труда своих сотрудников.

10.14. Сотрудники Арендатора обязаны соблюдать требования норм и правил охраны труда.

10.15. Арендатор обязан обеспечить Помещение укомплектованной аптечкой для оказания первой помощи работникам.

10.16. Арендодатель не несет ответственности за любые несчастные случаи, вызванные ошибкой, неосторожностью или халатностью Арендатора и его сотрудников.

11. Чрезвычайные ситуации.

11.1. В случае возникновения любой экстренной ситуации Арендатор обязан немедленно связаться с Арендодателем и представителем Управления безопасности обеспечивающей безопасность ТЦ и изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, описать предшествующие события. В этих случаях Арендатор должен строго следовать инструкциям Арендодателя и Управления безопасности ТЦ. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране ТЦ и находящихся в нем людей Арендодатель и Управление безопасности ТЦ имеют право ограничить или прекратить доступ в ТЦ на период действия таких обстоятельств.

11.2. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (в том числе: пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий, угроз терроризма) сотрудники Арендодателя, Управление безопасности, служба экстренного вызова, коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение Арендатора в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Сотрудникам Арендатора в таких случаях необходимо покинуть ТЦ согласно указаниям Арендодателя и Управления безопасности ТЦ.

11.3. В случае, если проблема связана с заболеванием или недомоганием какого-либо посетителя или Сотрудника Арендатора, Арендатор должен немедленно сообщить Арендодателю и/или представителю Управления безопасности о данном случае, а также максимально подробную информацию о симптомах, истории болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т.д.

11.4. В случаях возникновения любых чрезвычайных ситуаций, в т.ч. требующих оказания срочной медицинской помощи, Арендатор обязан оповестить администрацию Торгового Центра.

В случаях, требующих оказания срочной медицинской помощи, карету скорой медицинской помощи следует направлять к ближайшему входу в здание Центра.

12. Маркетинговая деятельность.

12.1. Управляющая компания разрабатывает Общую программу продвижения ТЦ, которая должна способствовать продвижению и укреплению ТЦ на рынке г. Ставрополя и прилегающих муниципальных образований. Арендатор (по запросу Управляющей компании, в добровольном

порядке), предоставляет на конфиденциальной основе, сведения о среднем чеке покупки, количестве посетителей/покупателей, профиль покупателей, а также другие сведения, необходимые Арендодателю для позиционирования Торгового Центра. Участниками общей программы продвижения ТЦ являются все Арендаторы. Дополнительно Арендатор в добровольном порядке может согласовать с Управляющей компанией отдельные условия своего участия.

12.2. При объявлении Управляющей компанией о коллективном участии в рекламной компании всех Арендаторов ТЦ, на Арендатора может быть возложена обязанность по возмещению маркетинговых расходов, направленных на повышение привлекательности торгового центра и, соответственно, увеличение посещаемости торгового центра и расположенных в нем объектов арендаторов в случаях:

- организации крупных маркетинговых мероприятий («черная пятница» и др.);
- координации маркетинговых программ всех арендаторов торгового центра;
- организации сопутствующих развлечений (фотозоны; семейные мероприятия);
- праздничного и тематического украшения торгового центра
- исследования рынка в целом и посещаемости ТЦ;
- расходы на размещение рекламы (вне ТЦ, на территории всего города/края);
- размещение рекламных роликов и материалов в средствах массовой информации и сети Интернет.

Каждая компания, претендующая на место в ТЦ, обязательно, после заключения Договора Аренды, заключает с Управляющей компанией договор на размещение рекламно-информационных материалов в ТЦ. Каждому новому Арендатору торгового центра необходимо провести первоначальную Рекламную компанию своего продукта (услуги/бренда) внутри ТЦ, длительностью не менее одного месяца. Цели данной рекламной компании: информирование посетителей об открытии, привлечение внимания к торговой точке, повышение узнаваемости бренда, повышение лояльности покупателей, стимулирование продаж.

Стоимость рекламы внутри ТЦ зависит от рекламного носителя, длительности размещения, этажа размещения, размеров рекламного блока и т.п.

Любой Арендатор имеет право за дополнительную плату, по отдельному соглашению с Управляющей компанией, проводить собственную рекламную компанию и мероприятия, промо-акции, выставлять рекламные конструкции и манекены вне арендуемой площади только в установленных Управляющей компанией местах.

Соглашение о размещении рекламы (информации) оформляется отдельным договором. Любые рекламные и PR-мероприятия (опросы, маркетинговые исследования, раздача флаеров и листовок), проводимые Арендаторами на территории ТЦ, проводятся только с разрешения Управляющей компании, на основании отдельного соглашения и действующих тарифов на данные услуги.

Размер, цвет и дизайн рекламных конструкций должен быть согласован с Управляющей компанией. Размещение рекламных материалов в здании ТЦ, на его территории и внешнем ограждении ТЦ без разрешения Управляющей компании запрещено.

Реклама на территории ТЦ, в том числе на фасаде ТЦ, размещается только на специально выделенных для рекламы местах на рекламных поверхностях. При этом Арендатор согласовывает с Управляющей компанией стоимость, внешний вид рекламы или информации, эскиз баннера, вывески.

Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных конструкций на территории ТЦ является исключительным правом Управляющей компании.

Информационно-рекламная деятельность на территории ТЦ ведется Управляющей компанией или с ее разрешения.

12.3. Любая маркетинговая деятельность (общественные опросы, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков в ТЦ и на прилегающей территории) Арендатора вне арендуемого Помещения на территории ТЦ и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Управляющей компании и оплачивается согласно прайсу, утвержденному УК. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр., а так же дизайн-макет рекламных материалов передаются на рассмотрение Управляющей компании не позднее, чем за 5 дней до намеченного времени проведения мероприятия. В случае письменного разрешения Управляющей компании Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке.

При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

- Корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Торгового центра (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).

- Процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, регулярно в установленное время. В случае, если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Управляющей компании уточненный график распространения.
- Промоутеры, осуществляющие распространение: не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью.
- Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра.
- Обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора. При нарушении данных требований Управляющая компания вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения. При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Управляющая компания вправе отказать Арендатору в проведении рекламных акций при последующем его обращении.

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

12.5 На территории Торгового центра без получения письменного согласования от Арендодателя запрещены следующие виды деятельности:

- коммерческая и иная деятельность, не зарегистрированная на территории Торгового центра;
- 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.

Арендатор обязуется не заниматься на территории Торгового центра 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 Торговом центре.

12.6. Помещения к Новогодним праздникам должны быть украшены в срок не позднее 25 ноября с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне.

13. Согласование размещения вывески на фризе магазина.

13.1. Все оформление магазина, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и письменно согласовано с Арендодателем.

Арендатор не позднее трех дней до начала коммерческой деятельности обязан оформить фриз Помещения.

Любые изменения согласованных дизайн-макетов и оформленных витрин осуществляется Арендатором только после письменного согласования таких изменений с Арендодателем.

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.

13.2. Для оформления фриза Помещения Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Арендодателем технический паспорт на вывеску.

13.3. Для создания и согласования технического паспорта на вывеску, а так же согласования оформления витрин необходимо изучить ТРЕБОВАНИЯ РИМ действующие на территории ТЦ (они находятся в открытом доступе на официальном сайте МЦ Космос).

13.4. Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам Помещения.

Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются из Мест общего пользования.

13.5. При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп. Арендодатель вправе не согласовать дизайн-проект по следующим причинам:

- не соответствие последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового центра;
- некачественного исполнения предоставленной документации.

В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески на фризе Помещения, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, а в случае неисполнения

произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

13.6. В период проведения строительных, ремонтных работ, запрещается оставлять витрины открытыми. Витрины должны быть заклеены пленкой с полноцветной печатью (подробно описано в ТРЕБОВАНИЯХ РИМ). Макет баннера согласовывается с Арендодателем.

13.7. Помещение должно иметь установленную Арендодателем форму наклейки на витраже секции, включающую: наименование Арендатора с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.

13.8. Арендатор обязан согласовывать оформление витрин магазина, установку шаров, либо других украшений.

14. Парковка Торгового центра.

14.1 Наземная парковка ТЦ предназначена для посетителей ТЦ вне зависимости от того, клиентами какого Арендатора они являются.

Ни один Арендатор не имеет преимущественного права на пользование парковочными местами.

Торговля на парковке категорически запрещена.

Проезд и парковка грузового транспорта по парковке ТЦ осуществляется в соответствии с проектом организации движения на прилегающей территории.

15. Телекоммуникационные услуги.

Оплата услуг телефонной связи, интернета осуществляется Арендатором по Договору с поставщиком услуг, определенном Арендатором.

Для прокладки кабелей в кабельных каналах ТЦ Арендатор получает письменное разрешение Арендодателя. Вопрос о выделении места в кабельных каналах ТЦ регулируется отдельными соглашениями.

Размещение любого телекоммуникационного оборудования на крыше помещения Арендатор согласовывает с Арендодателем. Вопрос о размещении телекоммуникационного оборудования на крыше помещения регулируется отдельными соглашениями.

16. Ремонтно-строительные работы.

16.1. Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения. Время проведения текущего ремонта Арендатором согласовывается с Арендодателем.

16.2. Арендатор обязан согласовывать с Арендодателем проведение изменений или улучшений Помещения (в том числе, неотделимых улучшений), требующих перепланировки и выполнения строительно-монтажных работ, а также ремонт Помещения (в том числе текущий), установку в Помещении торгового и технологического оборудования.

16.3. Арендатор проводит любые ремонтно-строительные работы с письменного согласия Арендодателя. На период закрытия Помещения для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ его витрины должны быть полностью закрыты временными шторами (ограждениями). Дизайн оформления штор должен быть согласован с Арендодателем. Арендодатель имеет право потребовать изменения вида временных штор (ограждения).

16.4. До начала выполнения ремонтно-строительных работ Арендатор или руководитель подрядной организации предоставляет Арендодателю копию приказа о назначении лица, ответственного за охрану труда и пожарную безопасность, и копии документов, подтверждающего обучение ответственного по охране труда и пожарной безопасности в специализированной организации.

16.5. При производстве опасных видов ремонтно-строительных работ (огневых работ, работ на высоте) Арендатор или руководитель подрядной организации обязан обеспечить оформление наряда-допуска.

16.6. Арендатор или руководитель подрядной организации обязан оборудовать место производства ремонтно-строительных работ первичными средствами пожаротушения.

16.7. Запрещается производить работы с повышенным уровнем шума в то время, когда ТЦ открыт для посетителей, если их производство не согласовано Арендодателем.

16.8. Все работы в ТЦ, связанные с появлением характерного запаха, в том числе малярные, огневые, сварочные и другие, могут производиться только после выполнения дополнительных, согласованных с Арендодателем, мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов и другие возможные последствия на другие участки и соседние помещения. Работы по перепланировке торговых площадей (перемещение оборудования и товаров), а также переоформлению (дизайна и т.п.) Помещения должны осуществляться Арендатором по согласованию с Арендодателем.

16.9. Арендатору запрещается производить отключение, переключение, изменение

Инженерного Оборудования ТЦ.

16.10. Арендатор обязан организовать накопление и вывоз строительного мусора, образовавшегося в результате ремонтно-строительных работ отходов в соответствии с требованиями природоохранного законодательства.

16.11. Арендатор обязан обеспечить выполнение ремонтно-строительных работ в соответствии с нормами и правилами охраны труда, пожарной и промышленной безопасности.

16.12. Арендодатель имеет право контролировать выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности. В случае выявления фактов нарушений требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности фиксировать и выдавать Акты о нарушении, обязательные для исполнения, применять штрафные санкции.

17. Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем

17.1. Техническое обслуживание и ремонт инженерных систем Помещения осуществляется Арендатором в соответствии с подписанными и утвержденными актами разграничения эксплуатационной ответственности.

17.2. Арендатор обязан производить техническое обслуживание и ремонт инженерных систем Помещения в соответствии с пунктом 17.3. и предоставлять Арендодателю копии Актов выполненных работ и Договоров с подрядными организациями на техническое обслуживание. В случае выполнении работ своими силами, Арендатор предоставляет Арендодателю письмо о наличии в организации уполномоченного специалиста и копии документов, подтверждающих его право на проведение работ.

17.3. Регламент технического обслуживания инженерных систем Помещения.

17.3.1. Техническое обслуживание систем вентиляции и кондиционирования (проводится два раза в год до и по окончании летнего сезона):

- Внешний осмотр корпуса и узлов кондиционера на предмет механических повреждений;
- Чистка входных жалюзи и воздушного фильтра внутреннего блока;
- Проверка работы кондиционера во всех режимах;
- Проверка работы выходных жалюзи с механическим приводом;
- Проверка исправности системы индикации режимов;
- Проверка целостности системы прохождения хладагента на наличие утечек;
- Проверка функционирования дренажной системы;
- Проверка исправности электродвигателей и лопастей вентиляторов;
- Чистка испарителя внутреннего блока;
- Чистка теплообменника наружного блока;
- Проверка состояния электрических соединений: между внутренними блоками, между внутренним блоком и пультом управления кондиционером;
- Удаление пыли, грязи с вентиляционных решёток (диффузоров), обработка дезинфицирующим средством.

17.3.2. Техническое обслуживание системы технологической вентиляции для предприятий общепита (проводится не реже 1 раза в полугодие):

- Очистка вентиляционных камер, циклонов, вытяжных вентиляторов, фильтров, жироуловителей, зонтов и воздухопроводов от горючих отходов;
- Проверка воздухопроводов, зонтов, вентиляторов на герметичность и изоляцию.

17.3.3. Техническое обслуживание системы водоснабжения (проводится 1 раз в год):

- Внешний осмотр запорной арматуры трубопроводов ГВС и ХВС до узла учёта на предмет механических повреждений и герметичности;
- Внешний осмотр кран-фильтров на целостность и герметичность, очистка элементов фильтров от механических загрязнений и обратная сборка;
- Внешний осмотр счётчиков ГВС и ХВС на предмет технической годности, работоспособности и герметичности;
- Проверка установок водоподготовки и водоочистки на предмет механических повреждений, герметичности, сроков замены картриджей. Замена картриджей;
- Проверка трубопроводов ГВС и ХВС к потребителям;
- Проверка смесителей, кранов, кнопок и изливов на предмет работоспособности и герметичности;
- Проверка подводок воды к запорной арматуре на предмет отсутствия коррозии, нарушения оплётки, течей;
- Проверка работоспособности системы Аква-стоп.

17.3.4. Техническое обслуживание систем водоотведения:

- Внешний осмотр раковин, умывальников, поддонов на предмет механических повреждений и визуальный осмотр сифонов на предмет целостности;
- Очистка сифонов от внутреннего загрязнения и проверка уплотнительных соединений, гофрированных труб, и точек подключения к канализации;

- Осмотр напольных трапов на предмет целостности, исправности и работоспособности;
- Очистка трапов, проверка обратного клапана путём проливки водой.

17.3.5. Техническое обслуживание жиросушителей (ежемесячно):

- Внешний осмотр корпуса жиросушителя на предмет механических повреждений и внешнего загрязнения;
- Очистка отстойника жиросушителя от жировых отложений и их утилизация;
- Промывка внутренней части жиросушителя и подводящего трубопровода щелочным раствором;
- Составление Акта промывки с указанием очередного срока обслуживания.

17.3.6. Техническое обслуживание системы электроснабжения:

- проведение технического испытания электрооборудования (для магазинов - 1 раз в три года, для кафе – 1 раз в год) с предоставлением Технического отчета.

17.3.7. Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации 2-го уровня проводится ежеквартально с предоставлением Акта проведения технического обслуживания.

18. Согласования.

18.1. Заявки и иная корреспонденция в письменной форме посредством электронной почты направляются Арендодателю в Администрацию Торгового центра».

18.2. Вся корреспонденция принимается в рабочие дни с 10:00 часов до 17:00 часов.

Для получения согласования от Арендодателя Арендатору необходимо подавать заявки по установленной форме заблаговременно.

18.3. Письменное разрешение Арендодателя, выданное Арендатору, может быть отозвано при несоблюдении последним условий выдачи данного разрешения.

19. Ответственность Арендатора за несоблюдение Правил.

19.1. Повреждения, нанесенные общим площадям и оборудованию Торгового центра, будут исправлены полностью за счет ответственного за такие повреждения Арендатора, независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его подрядчики и представители.

19.2. Любые работы, которые должны будут выполнить обслуживающие организации Торгового центра из-за несоблюдения настоящих Правил, будут оплачены Арендатором, представители или подрядчики которого нарушили данные Правила.

19.3. При невыполнении предписаний Арендодателя по устранению недостатков (по проведению строительно-монтажных работ, инженерным обходам, актам и т.д.) в установленные сроки Арендодатель вправе приостановить коммерческую деятельность Арендатора до момента устранения указанных в предписании недостатков.

19.4. В случае нарушения настоящих Правил для Арендаторов Администрация вправе принять меры, направленные на взыскание с виновных Арендаторов штрафов и компенсаций в целях возмещения причиненного Арендодателю ущерба, в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

20. Исполнение Правил.

20.1. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и представителями Арендатора.

20.2. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих работы (услуги) в Торговом центре.

20.3. Копия настоящих Правил должна находиться в Помещении и быть доступной для пользования персоналом Арендатора.

20.4. При заключении Арендатором договоров субаренды, Арендатор обязан установить для Субарендатора положения настоящих Правил в полном объеме. Субарендатор самостоятельно ведет административно-хозяйственную деятельность в рамках настоящих Правил, в том числе, самостоятельно получает все разрешения и согласования от Арендодателя.

За нарушение или неисполнение Субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор.

20.5. Арендодатель вправе вносить изменения и дополнения к Правилам, носящие как общий, так и индивидуальный характер, которые позволят улучшить функционирование Торгового центра.