Правила Торгового Центра «Ярмарка».

Настоящие Правила Торгового Центра разработаны Арендодателем - собственником Торгового Центра «Ярмарка», именуемого в дальнейшем как «Торговый Центр» или «Центр».

Арендодатель вступает в контрактные отношения с управляющей компанией, именуемой в дальнейшем «Управляющая Компания», которая представляет Арендодателя в рамках данного документа.

Настоящие правила применяются в целом в отношении Торгового Центра, включая все помещения Торговой Галереи, а также другие помещения, расположенные в Торговом Центре. Данные правила применяются ко всем организациям, осуществляющим коммерческую деятельность в Центре, далее по тексту – Арендаторы.

Режим работы Торгового Центра.

Режим Работы Торгового Центра с 09.00 до 22.00 ежедневно.

Режим Работы магазинов с 10.00 до 22.00 ежедневно.

В указанные дни с 09.00 до 22.00 Торговый Центр открыт для Посетителей.

Все магазины должны быть открыты в течение согласованного Режима Работы. В договорах с якорными арендаторами, а также некоторыми предприятиями общественного питания указаны другие часы работы. Арендаторы, намеренные открываться раньше или закрываться позже обычных часов работы, должны подать письменную заявку в Управляющую Компанию Центра не позднее, чем за два рабочих дня до запланированного изменения графика работы.

Режим Работы Торгового Центра может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке как путем внесения изменений в настоящие Правила Торгового Центра, так и путем направления Арендатору соответствующего уведомления. Арендатор обязуется открывать Помещения для посетителей в 10.00 и держать Помещение открытым для посетителей до 22.00.

Каждый Арендатор имеет право закрываться на инвентаризационный учет при условии подачи заявления в Управляющую Компанию Центра не позднее, чем за 5 дней до запланированного мероприятия.

При этом длительность согласованной инвентаризации не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.

Некоторые якорные арендаторы могут определить другие часы работы в соответствии с графиком инвентаризации.

Общее количество инвентаризаций Арендатора не может превышать 3 (трех) в течение календарного года.

В случае нарушения Режима Работы Торгового Центра Арендатором, Арендатор обязуется по требованию Арендодателя или Управляющей Компании, или Службы Безопасности подписать акт нарушения режима работы Торгового Центра. Арендатор вправе отразить в указанном акте причины, по которым режим работы Торгового Центра был нарушен Арендатором. В случае, если Арендатор не подписывает указанный акт, Арендодатель или Управляющая Компания, или Служба Безопасности имеют право подтвердить нарушение Арендатором режима работы Торгового Центра путем подписания указанного акта совместно с двумя свидетелями нарушения Арендатором режима работы Торгового Центра. По окончании работы магазина Помещение должно быть закрыто на замок представителем Арендатора. При этом в Помещениях должно быть отключено все электрическое оборудование, за исключением специфического оборудования, работа которого важна для основной деятельности Арендатора.

Арендодатель или Управляющая Компания могут предоставить особые часы работы для тех Арендаторов, кто занимается особым видом коммерческой деятельности, или другим Арендаторам, чья деятельность напрямую связана с выполнением упомянутой выше коммерческой деятельности, так, чтобы их часы работы соответствовали типу деятельности, учитывая технические возможности/мощности Центра.

В случае нарушения Арендатором режима работы, Управляющая Компания вправе потребовать уплаты штрафа в размере 5000 рублей.

Порядок согласования заявок.

Заявки на проведение работ, ввоз/вывоз, выдачу пропусков, рекламно-информационную деятельность и пр. оформляются на портале арендаторов **https://yarmarka.tenantsportal.ru/**

Общий срок согласования Арендодателем Заявок составляет 2 (два) рабочих дня, с учетом следующего:

Заявка, поданная до 15.00 текущего дня, подлежит согласованию/отказу в согласовании не позднее 22.00 часов второго рабочего дня со дня подачи заявки Арендатором;

Заявка, поданная после 15.00 текущего дня, подлежит согласованию/ отказу в согласовании не позднее 22.00 часов третьего рабочего дня со дня подачи заявки Арендатором.

Сроки согласования Арендодателем отдельных видов работ и/или услуг:

Согласование заявок на ввоз выполняется 1 (один) раз в месяц и не более, чем на 31 календарный день, на основании Заявки, заполненной по форме, размещенной на портале арендаторов https://yarmarka.tenantsportal.ru/ с указанием поставщиков, количества, времени прибытия. Заявка должна быть предоставлена не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, предшествующего месяцу Доставки.

Согласование заявки о переоформлении витрин производится в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления Заявки.

Согласование дизайн-проекта по размещению вывесок, производится в течение 3 (трех) рабочих с даты поступления Заявки и при условии предоставления необходимого пакета

Вход и въезд на территорию Торгового Центра.

В часы работы Торгового Центра вход (въезд) на территорию Торгового Центра не закрывается. Однако, при этом контролируется камерами видеонаблюдения и системой учета количества въезжающих автомобилей по регистрационному номеру автомобиля для того, чтобы знать, какое количество автомобилей находится на парковке.

Во внерабочие часы Торгового Центра въезд на территорию и на парковку ограничен шлагбаумом и воротами, оснащенными системой внутренней связи со службой безопасности Торгового Центра. Для того, чтобы въехать на территорию во внерабочие часы, необходимо направить в электронном и/или бумажном виде заявку в Управляющую компанию не позднее 14:00 с указанием всех необходимых данных автомобиля и водителя, а также цели доступа на территорию.

При выезде с территории шлагбаум открывается автоматически при помощи автоматически активируемых датчиков движения.

Правилами Торгового Центра строго запрещается оставлять автомобили на территории и на парковке в нерабочие часы. Оставленные без необходимого согласования автомобили будут эвакуироваться с территории.

Проход в Торговый Центр в рабочие часы и после окончания рабочего времени Торгового Центра.

В Рабочие часы проход Посетителей в Торговый Центр осуществляется через все входы в Торговый Центр, включая проходы через зону парковки.

В период с 22.00 до 01.00 часов входная группа «Северный вход» работает только на вход и выход, с 01.00 до 03.00 входная группа «Северный вход» работает только на выход из Торгового центра.

В период с 22.00 до 09:00 в качестве дежурного работает только один служебный вход (выход), расположенный в торце здания. Выезды с парковки работают с 09.00 до 03.00 часов. Остальные двери для прохода закрыты. В случае возникновения у Арендатора нестандартной ситуации, требующей доступа к другим входам, по всем вопросам необходимо обращаться в Службу Безопасности Торгового Центра.

Для доступа в Торговый Центр сотрудников Арендаторов до 09.00 часов Арендатору необходимо оформить соответствующую заявку на портале арендаторов **https://yarmarka.tenantsportal.ru/**

Управляющая Компания Торгового Центра выдает электронные пропуски (далее – ЭП) сотрудникам Арендатора, которым разрешен доступ на территорию Торгового Центра в рабочее время. ЭП должен всегда находиться у сотрудников Арендаторов. Арендатор не должен допускать нахождения в служебных помещениях и Помещении Арендатора лиц без ЭП. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, необходимо сообщать в Службу Безопасности.

Каждые 6 (шесть) месяцев Арендатор должен предоставлять в Управляющую Компанию (с пометкой «для бухгалтерии») списки сотрудников, занятых в ведении коммерческой деятельности в Торговом Центре, с указанием Ф.И.О., должности, паспортных данных (дата и место рождения, серия и номер паспорта), реквизитов (номер, дата) документа-основания исполнения трудовых и/или иных обязанностей сотрудником Арендатора. ЭП уволенных сотрудников должны сдаваться в Управляющую Компанию в день увольнения.

Управляющая компания обеспечивает сотрудников Арендатора только одним ЭП, при необходимости количество таких ЭП может быть увеличено. Если по каким-либо причинам (утеря, порча) возникает необходимость выпуска дополнительного ЭП, то ЭП оформляется в Офисе Управления за дополнительную плату.

Если возникнет необходимость повторной выдачи ЭП, то расходы несет Арендатор.

ЭП должны немедленно изыматься у тех сотрудников, которые увольняются из компании, предоставляющей свои услуги на территории Торгового Центра и сдаваться в Управляющую Компанию. Арендаторы несут ответственность за все случаи ненадлежащего использования ЭП и любого злоупотребления их использования своим персоналом.

В случае отсутствия ЭП у сотрудника или представителя Арендатора, Управляющая Компания вправе потребовать уплаты штрафа в размере 2500 рублей.

ЭП запрещено передавать и дублировать.».

Общие входы.

Ключи к общим входам должны быть исключительно во владении Центра; владение ключами другими лицами, включая Арендаторов, запрещено.

Входы в магазины Торгового Центра.

Каждый Арендатор должен предоставить в Управляющую Компанию Центра набор ключей, карточек, кодов и других защитных устройств Помещения Арендатора в запечатанных и подписанных конвертах.

Управляющая Компания должна иметь ключи к входным дверям всех магазинов. Все ключи должны храниться в запечатанных и подписанных конвертах.

Управляющая Компания может воспользоваться ключами только при крайней необходимости, когда выполняет свои обязанности, связанные с поддержанием в безопасности имущества Центра, если в других случаях она отдельно не уполномочена Арендатором воспользоваться этими ключами.

В случае пользования ключами, Управляющая Компания должна незамедлительно сообщить о каждом таком факте контактному лицу, которое определено Арендатором.

Арендатор обязан предоставить ко дню открытия магазина список контактных лиц для связи и номера их телефонов. Данный список должен обновляться не реже чем раз в 3 месяца.

Использование Мест Общего Пользования.

Арендаторы обязаны не засорять проходы, дверные проемы, вестибюли, лестницы, холлы и другие места общего пользования, не использовать их для складирования материалов или размещения мусора, за исключением размещения мусора в специальных зонах, установленных Управляющим Здания, не создавать препятствий для прохода к ним или по ним и не допускать их использования для любых целей, кроме входа в Помещения и Центр и выхода из них. Арендаторы не должны устанавливать, размещать и хранить какие-либо товары, вещи любого рода, оборудование, материалы и мебель (а также допускать их установку, размещение и хранение) в местах общего пользования (вне Помещений). Арендодатель может удалить указанные предметы за счет Арендатора и потребовать определяемую Арендодателем разумную дополнительную плату по возмещению расходов, понесенных Арендодателем в связи с их удалением.

В случае нарушения данного правила, Управляющая Компания вправе потребовать уплаты штрафа в размере 2500 рублей.

Доставка, погрузо-разгрузочные работы.

Все поставки и вывоз любых грузов осуществляются только через разгрузочную зону.

Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки.

Максимальное время пребывания транспортных средств (ТС) в разгрузочной зоне ограничено 30 минутами. При необходимости увеличения времени нахождения ТС в разгрузочной зоне Арендатору

следует дополнительно информировать Управляющую Компанию и произвести оплату дополнительного времени нахождения ТС в разгрузочной зоне из расчета 100 рублей за каждые 15 минут. В любом случае, нахождение в разгрузочной зоне ТС, не стоящих под загрузкой/разгрузкой, запрещено.

В случае отказа Арендатора оплатить время парковки в разгрузочной зоне, или в случае задержки оплаты, ТС Арендатора вносится в «стоп-лист», с последующим запретом на въезд в Торговый Центр. При внесении 3-х ТС Арендатора в «стоп-лист» доступ всех ТС Арендатора в разгрузочную зону Торгового Центра прекращается до полного погашения задолженности Арендатора.

Въезд в Разгрузочную Зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

Управляющая Компания располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны Торгового Центра.

Управляющая Компания не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной Зоне или на прилегающей территории.

Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.

Работы по ввозу и вносу в Торговый Центр и вывозу и выносу из Торгового Центра товаров, торгового оборудования, мебели, и любых иных предметов, необходимых для использования Помещений в соответствии с разрешенным использованием, должны, в основном, осуществляться с 22-00 до 10-00 (за исключением якорных Арендаторов, у которых график доставки согласовывается отдельно) через специально отведенные для этого зоны.

Управляющая Компания составляет график приема грузов в Разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций. С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Арендатор должен, по возможности, заранее ставить в известность Управляющую Компания Торгового Центра о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок.

Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

Управляющая Компания вправе отменять распоряжения относительно времени или маршрута доставки товара в результате соответствующего запроса какого-либо из якорных операторов. Каждый такой запрос решается с учетом возможных стеснений для других Арендаторов;

Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора.

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

Арендатору запрещено допускать перегрузку на полы, и он должен заранее информировать Управляющую Компанию Центра о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжёлых предметов в арендуемое Помещение. При отсутствии предварительного письменного согласия от Управляющей Компании Центра, Арендатор, его представители, сотрудники, подрядчики, гости не могут привозить или увозить из Торгового Центра, а также собирать, возводить или перемещать любые крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения зданию Торгового Центра. Все перемещения или ввоз/вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в часы, определяемые Управляющей Компанией Центра.

Управляющая Компания Центра оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в Торговый Центр. Любой ущерб, причиненный зданию Торгового Центра в результате перемещения грузов Арендатора, подлежит компенсации Арендатором.

Управляющая Компания Центра не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории Торгового Центра при проведении погрузо-разгрузочных работ.

Доставка грузов из 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.

Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго через служебные коридоры и только по графику и в порядке, согласованном с Управляющей Компанией.

Управляющая Компания Торгового Центра и каждый Арендатор должны в обязательном порядке согласовать в письменной форме маршруты и график транспортировки товара в Помещение Арендатора в зависимости от месторасположения Помещения Арендатора.

Для каждой категории арендаторов (фудкорт, якорные арендаторы, арендаторы галереи) предназначены свои лифты для подъема товара в Помещение. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. Арендатор не должен допускать нахождение грузов в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора. В этом случае Арендодатель вправе потребовать уплаты штрафа в размере 5000 рублей, а также приостановить оказание Арендатору коммунальных и операционных услуг до полного устранения Арендатором соответствующих нарушений.

В течение всего рабочего времени Торгового Центра не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для Посетителей участки Торгового Центра. Все арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных Зон в рабочие часы.

Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил. В этом случае Арендодатель вправе потребовать уплаты штрафа в размере 5000 рублей, а также приостановить оказание Арендатору коммунальных и операционных услуг до полного устранения Арендатором соответствующих нарушений.

Лица, ввозящие или вывозящие имущество, должны использовать ручные тележки и тачки на резиновых колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям, к использованию в Торговом Центре не допускаются. В случае нарушения данного требования к Арендатору могут быть применены штрафные санкции в размере 2500 рублей, а тележки и тачки, несоответствующие требованиям, подлежат удалению из Торгового Центра.

Арендатор несет ответственность за любой ущерб, который может быть причинен зданию во время доставки товара (груза). Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.

Тележки для покупок.

Тележки для покупок, которые используют посетители Торгового Центра, должны храниться в специально отведенных для этого местах и могут быть использованы посетителями в торговой галерее или на прилегающей территории, ведущей к парковке. В таком случае владельцы тележек являются ответственными за их сохранность и безопасность использования.

Владельцы тележек также несут ответственность за их обслуживание и чистку в местах их хранения.

Запрещается использовать тележки с металлическими колесами. Все колеса таких тележек должны быть оборудованы резиновым покрытием.

Арендаторам запрещено использовать тележки в личных и коммерческих целях.

Арендаторам-собственникам тележек запрещается размещать в зонах общего пользования объявления с просьбой возвращать тележки в Помещения Арендаторов.

Утерянное/украденное имущество.

Ни Арендодатель, ни Управляющая Компания Центра, ни Служба Безопасности не несут ответственности за утерю или кражу товаров, денег, ювелирных изделий и другого имущества Арендатора и Посетителей в Помещениях или какой-либо другой части Торгового Центра.

В своих магазинах каждый Арендатор должен вести работу по предотвращению воровства.

Сотрудники Арендатора всегда должны:

- быть наблюдательными и внимательными по отношению к покупателям;

- в момент обслуживания покупателя постараться установить зрительный контакт с новым посетителем;

- стараться исключать возможность совершения кражи в магазине.

Бдительность и наблюдательность сотрудников является наилучшим способом выявления воров и предупреждения хищений в магазинах.

Бесхозные вещи.

Обо всех бесхозных или подозрительных предметах, найденных в любом магазине или в местах общего пользования Торгового Центра, Арендаторы (сотрудники Арендаторов) должны незамедлительно оповестить Службу Безопасности Торгового Центра. Запрещается трогать и/или перемещать в другое место такие бесхозные вещи.

Ограничения на вход.

Вход в Торговый Центр с велосипедами, транспортными средствами, животными (включая птиц и рыб) (за исключением собак-поводырей для слепых), в грязной одежде, в состоянии алкогольного опьянения запрещается.

Арендодатель и/ или Управляющая Компания оставляют за собой право отказать в доступе в Торговый Центр любому лицу без объяснения причин, а также попросить покинуть Торговый Центр в случае, если его/ее пребывание в Торговом Центре покажется нежелательным.

Запрет на осуществление продажи с использованием автоматов.

Запрещается размещение в Торговом Центре каких-либо торговых автоматов без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

Запрет на использование опасных веществ и материалов.

Арендатор не имеет права на внос, хранение и использование в Помещениях и на территории Торгового Центра каких-либо веществ и материалов, которые являются или могут стать опасными, зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, загрязняющими или ядовитыми (за исключением веществ, специально разрешенных к использованию Арендодателем, причем в местах, специально отведенных для этого Арендодателем), а также не имеет права на осуществление в Помещениях какой-либо опасной деятельности. Арендаторы обязаны неукоснительно соблюдать требования действующих правил пользования зданием, правила противопожарной безопасности, установленные нормативными актами.

В случае нарушения данного правила к Арендатору могут быть применены штрафные санкции в размере 10000 рублей за каждый случай такого нарушения.

Запрет на установку системы беспроводного подключения к интернету (WiFi).

Арендаторы не имеют права устанавливать в своих Помещениях систему беспроводного подключения к интернету (WiFi) без предварительного согласования с Арендодателем.

В случае нарушения данного правила к Арендатору могут быть применены штрафные санкции в размере 5000 рублей.

Правила работы магазинов.

- Арендатор обязан осуществлять коммерческую (торговую) деятельность в Помещении в соответствии с торговым профилем и под товарным знаком, предварительно утвержденным Арендодателем, и не изменять его без письменного согласия Арендодателя;
- Арендаторы не должны провоцировать, способствовать и разрешать проводить любые нарушения общественного порядка внутри и за пределами своих магазинов.
- Арендаторы не вправе пользоваться, владеть, распоряжаться имуществом другого Арендатора и /или третьих лиц, без специального письменного согласования владельца имущества (другого Арендатора, третьих лиц);
- Музыка и аудио-объявления Арендаторов, звучащие в магазине, не должны быть слышимы за пределами их помещения.
- Арендаторы не должны препятствовать нормальному функционированию магазинов других арендаторов, в том числе, шумом и неприятными запахами.
- Коммерческая деятельность каждого Арендатора должна проводиться в духе взаимного уважения между арендаторами.
- Работа магазина Арендатора или его деятельность не должны восприниматься как средство воздействия на бизнес других Арендаторов или служить препятствием для нормальной работы других Арендаторов.
- Если Арендатор считает, что действия соседнего Арендатора противоречат настоящим Правилам, он может немедленно связаться по этому вопросу с представителями Управляющей Компании.

- Арендаторам запрещается готовить какую-либо пищу внутри арендуемых Помещений, если Арендатор не является предприятием общественного питания.
- В случае, если Арендатор является предприятием общественного питания, Арендатор должен предпринимать все необходимые действия для обеспечения того, чтобы все запахи приготовляемой и/или потребляемой пищи, а также отходов или готовых блюд не причиняли каких-либо неудобств Арендодателю или Арендаторам, покупателям и посетителям Центра.
- Запрещается использование магазинов в любых ненадлежащих, аморальных, незаконных или противоречащих нравственным нормам целях.
- Строго запрещается продажа и демонстрация порнографии, изображений обнаженной натуры, насилия, а также любых товаров и/или услуг, которые, по обоснованному мнению Управляющей Компании, не соответствуют или противоречат образу Торгового Центра.
- Арендаторы не имеют права демонстрировать свои товары или продавать их с тележек, а также устанавливать указатели, располагать рекламные материалы или иные объекты в Общих зонах Торгового центра без особого распоряжения или разрешения со стороны Управляющей Компании.
- Арендаторы не имеют права привлекать клиентов или распространять рекламные материалы любого рода в общественных зонах, за исключением согласованной рекламной деятельности, проводимой отделом Маркетинга Торгового Центра, или при наличии разрешения от Управляющей Компании.
- Каждый Арендатор должен обеспечивать ежедневную тщательную уборку своего помещения. Необходимо обращать особое внимание на внутренний и внешний вид витрин магазина, а также входных дверей. Мытье витрин и дверей должно производиться в то время, когда Торговый Центр закрыт для посетителей. Управляющая Компания будет проводить регулярную проверку соблюдения Арендаторами требований по уборке помещения, а также уборке мусора.
- Каждый Арендатор должен регулярно менять оформление своей витрины, учитывая смены коллекций и сезонность, а также праздники, требующие особых элементов оформления. Не разрешается менять оформление витрины во время работы Торгового Центра.
- Каждый Арендатор должен предварительно согласовать смену оформления своей витрины с Арендодателем, прилагая макет с изображением.
- Каждый Арендатор должен содержать техническое и электрическое оборудование в своем помещении в хорошем состоянии и выполнять необходимый ремонт в максимально сжатые сроки.
- Важно, чтобы все магазины поддерживали одинаково высокий стандарт качества, применимый к Торговому Центру.
- Управляющая Компания может оказать помощь Арендаторам в выборе подрядчиков по обслуживанию любого механического и другого оборудования, а также предоставить на выбор подрядчиков для производства срочного ремонта.

Привлечение пожертвований и агитационная деятельность Арендатора в Торговом Центре.

Запрещается осуществлять агитационную деятельность, деятельность по привлечению пожертвований, деятельность по распространению рекламных листовок, деятельность по проведению любых рекламных компаний в Торговом центре (за исключением деятельности, осуществляемой в Помещениях на законных основаниях с участием исключительно работников Арендатора и в случае, когда такая деятельность Арендатора прямо предусмотрена разрешенным использованием) без получения предварительного письменного согласия Арендодателя.

Внешний вид Помещения, оформление внутренних и внешних фасадов Помещения.

Внешний вид внутренних и внешних фасадов Помещения согласуется с Арендодателем или Управляющей Компанией.

Арендатор должен:

- Хорошо освещать внутреннее пространство Помещения Арендатора, фасады и все вывески в течение всего рабочего времени;
- По требованию Управляющей Компании сохранять освещение вывесок, внутреннего фасада и самого Помещения Арендатора после окончания рабочего времени;

- Содержать Помещение, фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

В целях оформления внутренних и внешних фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию. Использование объявлений о проведении распродаж, демонстрация ценников и другой информации в витрине может производиться только по согласованию с Управляющей Компанией. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

Управляющая Компания имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления фасада в случае ухудшения обзора Помещения со стороны зон общего пользования.

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

Арендатор также не вправе без предварительного письменного согласия Арендодателя или Управляющей Компании вывешивать или использовать какой-либо флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

Вывески.

Арендатор не имеет права на установку каких-либо вывесок, указательных знаков и рекламы вне Помещений (в том числе при входе в них), а также таких знаков и рекламы, которые находятся внутри Помещений, но видны извне Помещений, без получения предварительного письменного согласия Управляющей Компании. Арендатор не имеет права на установку занавесок, жалюзи, штор и ширм в витринах Помещений, непосредственно выходящих в Места Общего Пользования, без получения предварительного письменного согласия Управляющей Компании.

Запрет на курение.

Запрещается курить в Помещениях, туалетах, на лестницах, общедоступных вестибюлях, коридорах и иных Местах Общего Пользования Здания.

В случае нарушения данного правила к Арендатору могут быть применены штрафные санкции в размере 10000 рублей.

Безопасность деятельности и охрана здоровья.

Каждый Арендатор обязан в своей деятельности руководствоваться существующими правилами и требованиями, выдвигаемыми уполномоченными компетентными органами, включая, но не ограничиваясь, требованиями органов санитарно-эпидемиологического надзора, органов пожарной безопасности.

Запрещены к хранению в Центре любые вредные или легко воспламеняемые материалы, признанные незаконными к хранению в соответствии с действующим законодательством, инструкциями службы безопасности Торгового Центра.

Запрещено любое несанкционированное использование или повреждение противопожарных установок и системы спринклеров в Помещениях и в местах общего пользования Торгового Центра.

Загрузочные двери, эвакуационные проходы и противопожарные выходы, должны быть свободными для прохода. В независимости от части Помещения, все расположенные в нем двери должны быть обозначены и оснащены соответствующими техническими устройствами, обеспечивающими их работу и функциональность.

Противопожарные и служебные выходы Помещений должны быть использованы в соответствии с существующими правилами.

Арендатор обязан дать свое согласие на любой контроль установленного в его помещении противопожарного оборудования. Кроме этого, Арендатор обязан не чинить препятствий регулярной проверке электрического, газового, санитарного, воздухообменного и иного оборудования.

Все противопожарные устройства должны храниться в надлежащим образом оборудованных местах и надлежащих условиях за счет Арендатора. Пожарозащитные элементы и электрические панели должны быть всегда доступны и обозримы.

Все установки и любое оборудование должны использоваться исключительно по своему назначению.

Запрещен сброс в канализационную систему и другие санитарные системы любых легковоспламеняющихся, вредных веществ, или материалов, что может повлиять на работу этих систем.

Содержание Помещений.

Арендаторы должны обеспечивать поддержание чистоты и порядка в Помещениях. Для уборки Помещений Арендаторы вправе привлекать третьих лиц. Арендатор не имеет права размещать в Помещениях и самом Торговом Центре товары, оборудование, мебель или какие-либо иные вещи в таком положении или в таком количестве и такого веса, в каком это приведет к перегрузке Помещений или Центра или причинит им вред.

Уборка Помещений и мусора.

Уборка общих зон, а также уборка мусора в местах общего пользования Торгового Центра и на прилегающей территории организуется Управляющей Компанией.

Арендаторы обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны арендуемого Помещения. Арендатор соглашается с тем, что он не будет производить уборочные работы или профилактику оборудования, ни с помощью подрядчика, ни индивидуально в арендуемом Помещении в часы работы Торгового Центра, кроме случаев крайней необходимости. Уборка Помещения Арендатора может осуществляться с 22:00 часов и должна быть окончена до начала работы Центра, при условии открытия магазина не позднее 10:00 часов. Допускается проведение мероприятий по поддержанию чистоты в Помещении продолжительностью не более 15 минут во время работы Торгового центра без закрытия магазина.

Все работы, связанные с произведением уборки, проход сотрудников, связанных с уборкой Помещений осуществляется исключительно через служебные коридоры и служебные лифты. Нахождение вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования запрещено.

Управляющая Компания Торгового Центра проводит оценку качества работы служб уборки арендаторов и, по мере необходимости, выдает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Управляющей Компании.

В случае, если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Управляющей Компанией. Использование для указанных целей общественных туалетов Торгового Центра категорически запрещается. В случае запрещенного использования Арендатором (сотрудниками или подрядчиками Арендатора) общественных туалетов Управляющая Компания вправе потребовать уплаты штрафа в размере 2500 рублей.

Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников и подрядчиков о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в Зонах общего пользования.

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

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

В случае, если концепция организации деятельности Арендатора не предусматривает уборку арендуемого помещения силами сотрудников, такие услуги могут быть оказаны Управляющей Компанией при условии заключения соответствующего Договора на обслуживание или предоставления Гарантийного письма об оплате оказанных услуг.

Арендаторы обязаны выносить мусор из Помещений следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасывают в контейнер, который находится в специально отведенном месте (мусорные контейнеры находятся на прилегающей к Торговому Центру территории). Вынос мусора производится в строго отведенное время с 08.00 до 10.00 и с 22 00 до 23.30 каждого дня. В случае нарушения целостности пластиковой упаковки Арендатор принимает все необходимые меры для уборки загрязненной территории. В противном случае уборка зоны загрязнения производится

сотрудниками Управляющей компании, с последующим выставлением Арендатору счета за выполненные работы и взиманием с Арендатора штрафа в размере 2500 рублей.

Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Транспортировка мусора из указанных зон оперативно производится сотрудниками Управляющей компании, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, на экстренную уборку помещения.

Вывоз и утилизация строительного мусора, люминесцентных ламп, ламп накаливания, масел, жиров осуществляется силами и средствами Арендатора с согласования Арендодателя.

Доступ Арендодателя в Помещения.

Арендодатель и (или) представитель Управляющей Компании должен иметь возможность свободного доступа в Помещения на условиях, согласованных в договорах аренды.

Парковка.

Парковка, расположенная на 4 и 5 уровнях Торгового Центра, предназначена для посетителей и арендаторов Торгового Центра. Сотрудники Арендатора могут пользоваться парковкой 5-го уровня в установленном порядке:

- с 08.00 до 09.00 заезд на парковку осуществляется только при наличии официального ЭП сотрудника, выданного Управляющей Компанией Торгового Центра.

- с 09.00 до 01.00 заезд на парковку осуществляется в свободном режиме.

После 01.00 въезд на парковку закрыт, работает только на выезд.

Места для парковки машин сотрудников расположены вдоль западной стены парковки. Оставление машин на парковке на ночь осуществляется на основании письменной заявки Арендатора, направленной Руководителю службы безопасности Торгового Центра.

Ремонтные работы - работы по перестройке Помещения Арендатора.

Арендатор, намеревающийся проводить работы, ремонт или перестройку Помещения, его части или наружных стен, в обязательном порядке должен получать письменное согласие Арендодателя/Управляющей Компании Торгового Центра каждый раз перед тем, как приступить к выполнению этих работ.

Управляющая Компания Торгового Центра вправе сделать запросы, если сочтет необходимым, в отношении документов на согласованные виды работ, включая проектирование, планировки, описание и иные документы, необходимые для принятия решения.

Любые работы, ремонт или перестройка должны соответствовать СНиП, техническим условиям, соответствовать общей концепции Центра.

Технический персонал Центра в любое время имеет неограниченный доступ ко всем помещениям Торгового Центра для проверки работы кабелей, труб, установок и оборудования, и для установки причины их повреждения в случае необходимости.

Проведение любых работ в Помещении Арендатора регламентируется условиями договора аренды.

Распродажи.

Любые тотальные распродажи или аукционы, связанные с ликвидацией, запрещены без предварительного письменного согласия Управляющей Компании, которая имеет право предоставить такую возможность в каждом отдельном случае.

Реклама.

Арендаторы обязаны:

- предоставлять на рассмотрение любые рекламные материалы, помещаемые снаружи магазина, такие как информационные стенды, световые знаки, и т.д., для утверждения их Управляющей Компанией,
- Размещение рекламы снаружи магазина, но внутри Торгового Центра, подлежит обязательному письменному согласованию и утверждению Управляющей Компанией. Исключение составляют

международные знаки, которые ограничены от внесения любых изменений, или коммерческие названия,

- Размещать логотип Торгового Центра на всех видах рекламы,
- Не распространять внутри Торгового Центра брошюры, листовки или предложения, используя любые визуальные и акустические средства, без согласования Управляющей Компании Торгового Центра.

Правила поведения сотрудников Арендаторов.

- Все сотрудники могут пользоваться общественными туалетами и ресторанами Торгового Центра. Однако, необходимо помнить, что посетители имеют право первой очереди.
- При посещении зоны фудкорта сотрудникам Арендаторов запрещается выносить из фудкорта подносы и другие предметы, предназначенные для обслуживания посетителей Торгового Центра. Арендаторам запрещено приносить для употребления на фудкорте еду и напитки, приобретенные вне фудкорта.
- Все сотрудники обязаны участвовать в плановых учебных занятиях по правилам реагирования на чрезвычайные ситуации.
- Все сотрудники на работе обязаны носить персональные бейджи.
- Сотрудники Арендаторов являются важнейшим связующим звеном между Торговым Центром и его клиентами. Они должны быть аккуратно одеты, вежливы и постоянно готовы помочь любому посетителю.
- Кроме того, сотрудники Арендаторов являются неотъемлемой частью системы безопасности в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Центре. Они должны четко знать, что делать в различных чрезвычайных ситуациях, действуя правильно и быстро.
- Администрация Торгового Центра вправе обратиться к Арендаторам с просьбой направить несколько человек из числа своего персонала для прохождения обучения правилам безопасности и пожарным требованиям.
- Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала Администрации Торгового центра для любых целей без предварительного письменного согласия Администрации.

Дополнительные требования для арендаторов точек общественного питания

Арендаторы точек общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Модели указанного оборудования должны согласовываться с Арендодателем до его установки.

Арендаторы точек общественного питания, в обязательном порядке, за свой счет обязаны содержать в исправном рабочем состоянии имеющиеся фильтры-жироуловители кухонных вытяжек, в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Разрешенное использование Помещения для арендаторов точек общественного питания при неработающей системе кухонной вытяжки не допускается.

Арендаторы точек общественного питания возмещают Арендодателю экологические платежи, выставленные в соответствии с проектом размещения отходов в части, касающейся непосредственно указанных арендаторов.

Арендаторы точек общественного питания самостоятельно и за свой счет приобретают и размещают на территории фудкорта в зоне входной группы (витрины) Арендатора необходимое и достаточное количество подносов для обслуживания посетителей. Подносы должны быть промаркированы (брендированы) товарным знаком либо иным указанием на Торговый профиль Арендатора.

Арендаторы точек общественного питания самостоятельно и за свой счет производят очистку и дезинфекцию подносов и выкладку для посетителей в зону входной группы Арендатора.

Штрафные санкции

Арендатор обязан соблюдать требования и рекомендации, описанные в настоящих Правилах Торгового Центра, а также обеспечить их соблюдение своими сотрудниками и гостями; нести ответственность за их нарушение на территории Торгового Центра. За неисполнение какого-либо запрещающего пункта настоящих Правил, Управляющая Компания оставляет за собой право предъявить штрафные санкции в размере, согласно действующим тарифам за каждый случай нарушения, письменно уведомляя Арендатора

об имевшем место факте нарушения, с приложением документов, фиксирующих и доказывающих данный факт.

- Нарушение Арендатором режима работы (позднее открытие, раннее закрытие, временное закрытие во время часов работы) - 5000 рублей за каждый зарегистрированный случай.
- Отсутствие ЭП у сотрудника или представителя Арендатора - 2500 рублей за каждый зарегистрированный случай.
- Нарушение правил использования мест общего пользования - 2500 рублей за каждый день после получения уведомления.
- Складирование груза в неразрешенном месте – 2500 рублей за каждый зарегистрированный случай, плюс расходы, связанные с его перемещением.
- Нарушение правил выноса мусора - 5000 рублей за каждый зарегистрированный случай, плюс расходы, связанные с устранением нарушения силами Управляющей Компании.
- Использование тележек и тачек, не соответствующих указанным в правилах требованиям, - 2500 рублей за каждый зарегистрированный случай, плюс расходы, связанные с устранением последствий нарушения силами Управляющей Компании.
- Курение в Помещениях, туалетах, на лестницах, общедоступных вестибюлях, коридорах и иных Местах Общего Пользования Здания – 10000 рублей за каждый зарегистрированный случай.
- Блокировка эвакуационных выходов в Помещении Арендатора – 10000 рублей за каждый день после получения уведомления.
- Несанкционированная установка замков на дверях эвакуационных выходов – 10000 рублей, плюс расходы, связанные с заменой замков.
- Несанкционированные работы по сбору, упаковке и вывозу Товара, Оборудования из Помещения Арендатора в часы работы Торгового Центра – 5 000 рублей за каждый зарегистрированный случай;
- Блокировка эвакуационных выходов в общественных зонах - 10000 рублей за каждый день после получения уведомления, плюс расходы, связанные с освобождением общественных зон.
- Закрытие магазина для проведения инвентаризации без получения соответствующего согласования – 5000 рублей за каждый зарегистрированный случай.
- Запрещенное использование Арендатором (пользователями Арендатора) общественных туалетов - 2500 рублей за каждый зарегистрированный случай, плюс расходы, связанные с устранением последствий нарушения силами Управляющей Компании.
- Нарушения правил парковки - 5000 за каждый зарегистрированный случай.
- Неисполнение любого другого запрещающего пункта настоящих Правил – 2500 рублей за каждый зарегистрированный случай, плюс расходы, связанные с устранением последствий нарушения правила, если они имеются.

Исполнение.

Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и другими представителями Арендатора**,** выполняющими трудовые функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Арендатора в Торговом Центре.

Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих трудовые функции в Торговом Центре. Копия настоящих Правил должна находиться в Арендуемом помещении.

Вступление в силу.

Настоящие Правила вступают в силу и являются обязательными к исполнению Арендатором с момента передачи арендуемого помещения Арендатору.