**Правила пользования Торгово-развлекательным центром, Офисным центром**

1. **Взаимоотношения.**
   1. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации Торгового-развлекательного центра (далее по тексту – ТРЦ), Офисного центра (далее по тексту – ОЦ) по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора (магазина, предприятия общественного питания, бытового обслуживания) далее - «Помещение» с целью:

* проверки соблюдения Арендатором условий Договора Аренды и настоящих Правил;
* проведения проверок технического состояния Помещения.
  1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация ТРЦ/ОЦ работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Вскрытие Помещения производится комиссионно во главе со Старшим смены службы безопасности, о чем составляется Акт вскрытия Помещения при чрезвычайных ситуациях.
  2. Арендатор не должен производить, или позволять производить любой беспокойный шум, беспокоить других арендаторов ТРЦ/ОЦ посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немузыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом.
  3. Работники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию ТРЦ/ОЦ о ставших им известными:
* инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества;
* технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
* любых повреждениях или разрушениях Помещения, или других площадей ТРЦ/ОЦ;
* осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ;
* о времени работы вне графика;
* о неэтическом поведении сотрудников службы безопасности, если данные действия не связаны с пресечением преступного деяния.
  1. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой. При этом Арендатор производит оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями Договора Аренды.
  2. Требования Арендатора будут рассматриваться только в письменном виде, которые следует направлять в адрес Администрации ТРЦ /ОЦ.
  3. Любая маркетинговая деятельность, общественный опрос, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи ТРЦ/ОЦ, или на автостоянке разрешается только с письменного согласия Арендодателя.
  4. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в ТРЦ/ОЦ за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей территории.
  5. На территории ТРЦ/ОЦ запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и другая пропаганда.

1. **Ведение коммерческой деятельности.**
   1. **Арендатор обязан:**

* Использовать Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока Аренды;
* Осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
* При размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
  1. Арендуемое Помещение не может быть использовано в безнравственных и незаконных целях, для проживания, ночлега или хранения личных вещей, за исключением товаров, предназначенных для ведения деловой активности Арендатора.
  2. Входные двери, стеклянный купол, окна, и пр., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения общего пользования, в пределах границ ТРЦ/ОЦ не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.
  3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (Система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т. д.). Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем производить перенос инженерных сетей.
  4. В случае наложения на Администрацию ТРЦ/ОЦ штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения в коммерческой деятельности, виновный Арендатор возмещает убытки в полном объеме.
  5. Арендатору, его сотрудникам, агентам, посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей для производства уборки и чистки в необходимых количествах, для нормального функционирования торгового Помещения.
  6. Арендатор обязан выполнять требования Управления по делам ГО и ЧС по вопросу предупреждения чрезвычайных ситуаций. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный и незамедлительный доступ оперативного персонала Арендодателя в любые помещения Арендатора, в сопровождении представителя Арендатора, в случае срабатывания системы пожарной сигнализации.
  7. Арендатор строго соблюдает требования противопожарной безопасности внутри арендуемого Помещения и в случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Помещении, немедленно сообщает об этом Администрации ТРЦ/ОЦ. В случае причинения ущерба Помещению и ТРЦ/ОЦ в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возникший ущерб и убытки и возмещает их Арендодателю. Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность внутри арендуемого Помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  8. Арендатор не должен допускать перегрузки полов ТРЦ/ОЦ. Арендатор должен заблаговременно информировать Арендодателя о предстоящих поставках в свое Помещение. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендодателя, Арендатор, его сотрудники, агенты, подрядчики и посетители не имеют права перемещать в пределах ТРЦ/ОЦ, а также собирать или возводить сейфы, любые грузы, офисное или торговое оборудование, мебель или крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Зданию. Все такие перемещения товаров, сейфов, грузов, мебели или крупногабаритных предметов любого характера должны совершаться с письменного разрешения Арендодателя в часы, определяемые Арендодателем. Арендодатель имеет право производить осмотр всех грузов, поступающих в ТРЦ/ОЦ, а также удалять с территории ТРЦ/ОЦ любые грузы, нахождение которых в пределах ТРЦ/ОЦ нарушает условия Договора Аренды, в том числе настоящих Правил. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, подлежит компенсации Арендатором.
  9. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).
  10. Учет товарно-материальных ценностей в Помещении проводится в не рабочее время, а именно с 23:00 до 09:00. В часы работы ТРЦ учет товарно-материальных ценностей возможно проводить в исключительных случаях и только при письменном предварительном согласовании даты и времени учета с Администрацией ТРЦ. При проведении согласованного учета на входе в магазин обязательно должна висеть табличка «Учет». Не допускается проведение учета в выходные дни и праздники.
  11. Допускается проведение шумовых работ Арендатором, его представителями и/или подрядчиком только в период с 22:00 до 09:00 часов. В случае выявления фактов нарушения настоящего пункта Правил, на Арендатора налагается *штраф* за каждое нарушение.
  12. Не допускается нахождение Арендатора и / или его подрядчиков, представителей Арендатора в рабочей одежде, в загрязненной одежде и обуви, в период с 10:00 до 22:00 часов. В случае выявления фактов нарушения настоящего пункта Правил, на Арендатора налагается *штраф* за каждое нарушение.

1. **Порядок использования Зон общего пользования.**
   1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией ТРЦ/ОЦ, Зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию ТРЦ/ОЦ, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей кроме как для прохода покупателей (посетителей), входа и выхода из помещений.
   2. Всё пространство ТРЦ/ОЦ, а также прилегающая территория (пешеходные дорожки, входы, вестибюли, коридоры, лифты, лестничные площадки, залы, входы, выходы, также дорожки, аллеи, проходы и т. д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера. Запрещается создавать какие-либо заграждения свободному проходу, создаваемые Арендатором либо его посетителями и гостями.
   3. Пассажирские лифты разрешается использовать только для перевозки людей. Запрещается перевозить в кабинах пассажирских лифтов различного рода грузы, в том числе тележки, большие упаковки и пр.
   4. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных промо-акций, возможно на основании дополнительного соглашения с Администрацией ТРЦ/ОЦ.
   5. Арендатор не должен устанавливать или позволять установку антенн на кровле ТРЦ/ОЦ, на внешних стенах помещений зала розничной торговли или в другом ином месте вокруг границ ТРЦ/ОЦ.
   6. Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования, должно использоваться по прямому назначению.
   7. Запрещено использование Зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества Арендатора.
   8. Запрещено вносить на территорию ТРЦ/ОЦ велосипеды, роликовые коньки и т. д., а также передвигаться с помощью этих средств.
   9. Нахождение животных на территории ТРЦ/ОЦ запрещено.
   10. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране ТРЦ/ОЦ и находящихся в нем людей, Арендодатель имеет право ограничить или прекратить доступ в ТРЦ/ОЦ на период действия таких обстоятельств без уплаты каких-либо штрафных санкций.
   11. Ответственность за сохранность припаркованных машин и все риски, связанные с этим, несет владельцами и Арендаторами, которые паркуют эти машины.
   12. Требования к предприятиям общественного питания. Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в служебно-административные помещения, а также туалеты, в общие зоны ТРЦ и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.
2. **Внешний вид Помещения, оформление Внутренних и Внешних фасадов, витрин.**
   1. Внешний вид Внутренних и Внешних фасадов Помещения согласуется с Администрацией ТРЦ/ОЦ.
   2. Арендатор за свой счет вывешивает, содержит в надлежащем состоянии и освещает соответствующие вывески на внешней витрине Помещения. Арендатор письменно согласовывает с Арендодателем размер, вид, характер и расположение таких вывесок. Арендатор не вправе без письменного согласия Арендатора вывешивать или использовать какой-либо полог, мачту, флаг, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.
   3. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки только в установленных Арендодателем местах. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного, Арендодатель может ликвидировать это нарушение без какой-либо ответственности, а также начислить штрафные пени Арендатору на сумму расходов, понесенных в результате такой ликвидации.
   4. Арендатор за свой счет обеспечивает все необходимое обслуживание и любые другие дополнительные работы любого оснащения в Помещении и любых вывесок в Помещении и на его витринах, а также поддерживает Помещение в надлежащем и привлекательном для посетителей ТРЦ/ОЦ состоянии в течение всего Срока Аренды. Арендодатель заменяет любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества за свой счет.
   5. Арендатор должен:

* освещать внутреннее пространство в соответствии с санитарными нормами Помещения Арендатора, Фасады, Витрины и все вывески в течение Часов Работы;
* 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.

1. **Время осуществления коммерческой деятельности.**
   1. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ покупателей (посетителей) в Помещение в рамках регламента работы ТРЦ/ОЦ, в дни и часы, установленные Администрацией ТРЦ.
   2. Принятый в ТРЦ/ОЦ выходной день - 1 января.
   3. Режим работы ТРЦ для покупателей (посетителей) –

- торговая галерея и детский развлекательный центр - с 10:00 до 22:00 часов;

- гипермаркет круглосуточно;

- кинокомплекс с 9.00 до 02.00 часов;

- ресторанный дворик с 10:00 до 03:00 часов;

- боулинг с 10:00 до 02:00 часов.

Если иное отдельно не согласованно с Администрацией ТРЦ, Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия в указанные часы без перерывов.

* 1. Режим работы ОЦ для посетителей – с 08 часов 00 минут до 22часов 00 минут ежедневно.

1. **Организация доступа в Помещение Арендатора.**
   1. До начала коммерческой деятельности в арендуемом Помещении Арендатор обязан предоставить на почту АРДД [sb@ugramall.ru](mailto:sb@ugramall.ru) post@ugramall Арендатору списки, заверенные печатью и своей подписью (либо подписью представителя Арендатора, имеющего «Доверенность»):

* общий список работников для оформления пропусков (с указанием Должности, Ф.И.О.);
* список уполномоченных лиц, которые в отсутствии Арендатора могут вскрывать (закрывать) Помещение, находиться в арендованном «Помещении» и на которых приказом по предприятию возложены обязанности по выполнению правил техники безопасности, пожарной безопасности, Правил пользования Комплексом и других условий договора Аренды. (Должность; Ф.И.О.);
* список работников, имеющих право, подавать (подписывать) заявки на пропуск лиц по обслуживанию оборудования, принимать и отгружать товар, оборудование и др. материальные средства. (Должность; Ф.И.О.; образец подписи; сот. телефон.);
* контактные лица для взаимодействия по вопросам бухгалтерского и налогового учета, имеющие право подписи Актов-Сверок. (Должность; Ф.И.О.; образец подписи; Телефон.)
* на почту arenda@ugramall предоставить контакты, а случае изменения ранее предоставленной информации направить актуальные:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип данных | Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Контактный телефон | e-mail |
| Бухгалтерские документы/задолженность |  |  |  |  |  |  |
| Товарооборот |  |  |  |  |  |  |
| Происшествия |  |  |  |  |  |  |
| Экстренная связь |  |  |  |  |  |  |
| Заявки |  |  |  |  |  |  |
| Юр. отдел |  |  |  |  |  |  |
| Коммерческий отдел |  |  |  |  |  |  |
| Маркетинговый отдел |  |  |  |  |  |  |
| Директор/управляющий магазина  (продавец) |  |  |  |  |  |  |
| Заместитель директора/управляющего магазина(продавец) |  |  |  |  |  |  |

* 1. Все сотрудники Арендатора, которые проходят в служебные помещения ТРЦ или на его территорию в нерабочие часы ТРЦ, но во время определенное Арендодателем для приемки товара, подготовки арендуемого Помещения к открытию и т.д. должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Арендодателем после предоставления Арендатором письменной заявки установленного образца. В случае утери пропуска повторное изготовление и выдача происходит за деньги по расценкам Арендодателя. Временным работникам Арендатора после предоставления письменной заявки, Арендодатель выписывает временные пропуска. Арендатор полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для изготовления пропусков. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника, Арендатор должен изъять у него пропуск и передать его Арендодателю.
  2. Арендодатель контролирует посещение ТРЦ/ОЦ сотрудниками Арендатора круглосуточно, поэтому время и место посещения должны регистрироваться при входе и выходе с территории ТРЦ/ОЦ. Сотрудники, посещающие ТРЦ/ОЦ могут быть опрошены персоналом службы обеспечения безопасности о цели визита.
  3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТРЦ/ОЦ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.
  4. Все сотрудники Арендатора должны покинуть свои помещения в течение 1 часа 30 минут после окончания работы ТРЦ/ОЦ. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находится в помещении во внеурочное время для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, оформления витрин или для какой-либо иной цели, необходимо за 24 часа направить согласование АРДД на почту [arenda@ugramall.ru](mailto:arenda@ugramall.ru) письмо согласование для проведения ночных работ с указанием ФИО всех сотрудников и дополнительного время пребывания.
  5. Арендаторы, имеющие свою службу охраны, либо договоры на охрану со сторонними охранными предприятиями, обязаны предоставить на согласование с Арендодателем Положение о пропускном режиме, инструкции по организации охраны и пропускного режима до момента открытия Помещения, либо в течение 10 дней с момента принятия настоящих правил.

1. **Доставка Грузов, пользование Разгрузочной зоной.**
   1. Поступление любых грузов на территорию ТРЦ/ОЦ осуществляется только через специально отведенную Разгрузочную зону, определенную Администрацией ТРЦ/ОЦ.
   2. Стоянка автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории ТРЦ/ОЦ.
   3. Администрация ТРЦ/ОЦ не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной зоне или на прилегающей территории.
   4. Время для поставки товара в арендуемое Помещение Арендатор обязан согласовать с Арендодателем. В отношении поставок товара и оборудования в часы, определяемые Арендодателем Арендатор обязан оповещать Администрацию ТРЦ/ОЦ минимум за 6 часов или предоставить график регулярных поставок. Оба варианта должны утверждаться. Все поставки должны совершать исключительно через предназначенные для этого дебаркадеры и проходы, определенные Арендодателем.
   5. Прием грузов осуществляется согласно графику, составленному Администрацией ТРЦ/ОЦ в Разгрузочной зоне. Данное мероприятие направлено на предотвращение пересечения по времени, поставок различных организаций, и проводится для оптимизации функционирования Разгрузочной зоны. Арендатор должен заранее, за 24 часа до поставки груза, сделать заявку на работу в Разгрузочной зоне и предоставить график поставок.
   6. Бесплатная автостоянка для автотранспорта, осуществляющего поставки товаров в Помещение разрешена продолжительностью не более 2-х часов в специально отведенном для этого места. Такие автомашины, припаркованные на автостоянке и оставленные после закрытия и после разрешенного времени для производства поставок, будут арестованы охранным персоналом автостоянки Арендодателя, и владельцы таких машин будут оштрафованы за каждую ночь стоянки. В случае невозможности взимания штрафов с владельцев таких автомашин, вышеуказанные штрафы будут взысканы с Арендатора.
   7. Весь доставленный груз должен быть вывезен с территории Разгрузочной зоны до начала работы торговых площадей с 7.00 до 10.00.В случае необходимости ввоза/вывоза груза в рабочее время ТРЦ т.е. с 10 :00 до 22:00, арендатор обязан провозить такой груз на специализированной тележке ТРЦ.

Вывоз товара/ТМЦ осуществляется только после предварительно согласования данной процедуры с АРДД , путем направления заявки на почту [arenda@ugramall.ru](mailto:arenda@ugramall.ru) . В заявке необходимо указать причины вывоза, количество мест, дату и время вывоза. В случае необходимости допуска сторонних сотрудников в ТРЦ необходимо направить список таких сотрудников(ФИО, с примечанием что данные сотрудники с правилами ТРЦ ознакомлены, а также ФИО кто несет отвесность за данных сотрудников и номер телефона.)

* 1. Разгрузка товара и оборудования осуществляется строго с дебаркадера через грузовые лифты. Разгрузка с любого другого входа ТРЦ/ОЦ и/или с другой территории ТРЦ/ОЦ категорически запрещена.

1. **Доставка Грузов из Разгрузочной зоны.**
   1. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора или на склад производится в присутствии представителя Администрации ТРЦ/ОЦ и Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
   2. В случае если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией ТРЦ/ОЦ время и порядок производства такой поставки.
   3. Не допускается нахождение грузов в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет Арендатора.
   4. В течение всего рабочего времени ТРЦ/ОЦ не допускается доставка грузов в помещение Арендатора через открытые для покупателей (посетителей) участки ТРЦ/ОЦ. Все Арендаторы, чьи помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных потоков с движением покупателей (посетителей) по ТРЦ/ОЦ в Часы Работы.
   5. Не должны использоваться ни в арендуемом Помещении, ни в общих залах либо Арендатором, либо его рабочими и другими лицами при получении и транспортировке товаров ручные каталки, рохли, кроме тех, которые снабжены резиновыми покрышками с боковыми протекторами, все другие подобные приспособления, которые Арендатор предполагает использовать в ТРЦ/ОЦ, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов и должны быть письменно согласованы с Арендодателем. Перемещение груза, в том числе воды, канцтоваров, орг. техники, товара, оборудования, инструментов, материалов и прочего, по эскалаторам, траволаторам и в пассажирских лифтах ТРЦ/ОЦ строго запрещено. Использование грузовых тележек не по назначению запрещено. Не допускается передвигать коробки, мешки и т. д. волоком по полу Зон общего пользования ТРЦ/ОЦ. Все разгрузочно-погрузочные работы Арендатора, доставка товара, оборудования и прочего в Помещение или из него должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Администрацией ТРЦ/ОЦ и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри ТРЦ/ОЦ, так и снаружи. В случае выявления фактов получения и транспортировки товаров способом, противоречащим указанному пункту, на Арендатора налагается *штраф* за каждое нарушение.
   6. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.
2. **Организация утилизации отходов.**
   1. Арендаторы должны выносить мусор с территории ТРЦ/ОЦ следующим образом – весь мусор помещается в специальные пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Ни в коем случае Арендатор и его сотрудники не должны складировать мешки с мусором в общих зонах ТРЦ/ОЦ и в любом другом месте на его территории. Арендаторы, чья деятельность связана с приготовлением пищи, полуфабрикатов, кондитерских изделий, мытьем посуды - должны производить сбор жиров из жироуловителей, жаровен, поддонов и др. посуды в прочные непроницаемые полиэтиленовые мешки или в герметичную посуду и складировать в контейнер для «Пищевых отходов». Отработанные люминесцентные лампы, относящиеся к 1 классу опасности (чрезвычайно-опасные отходы), категорически запрещается складировать в контейнеры для ТБО. Арендатор обязан производить передачу неисправных и отработанных ламп в заводской упаковке дежурному энергетику ТРЦ «Югра-Молл», либо передавать их по договору с лицензированной организацией. В случае выявления фактов несанкционированного складирования мусора (в том числе в урны, находящиеся в местах общего пользования) на Арендатора налагается *штраф* за каждое нарушение.
   2. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация ТРЦ/ОЦ.
   3. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования.
   4. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией ТРЦ/ОЦ.
3. **Уборка Помещений Арендаторов.**

10.1 Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

10.2 Арендатор должен обеспечить уборку своего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и прочее.

10.3 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 ТРЦ/ОЦ. Уборка Помещения Арендатора, расположенного в ТРЦ, осуществляется в период с 08:00 часов и должна быть окончена до 09:55 часов, при условии открытия магазина не позднее 10:00 часов, а также в период с 22:00 до 22:30.

В случае несоблюдения данного пункта, на Арендатора налагается штраф, за каждое нарушение.

10.4. Основная уборка Помещения, расположенного в ОЦ, Арендатора осуществляется только в нерабочее время. В течение рабочего времени Арендатор, по мере необходимости, должен производить «текущую уборку».

10.4 Запрещено проводить смену экспозиций в витринах магазина Арендатора в часы работы ТРЦ/ОЦ.

10.5 Арендатор обязан проинструктировать всех своих Пользователей о соблюдении чистоты и порядка в туалетах в Зонах общего пользования.

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

1. **Курение, употребление алкогольных напитков и парковка личного транспорта на территории ТРЦ/ОЦ.**
   1. 11.1. По общему правилу курение сигарет и электронных устройств, кальянов и прочих приспособлений при помощи которых выдыхается дым или пар, употребление алкогольных напитков на территории Зон общего пользования и в помещениях Арендатора категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех Пользователей Арендатора. Арендатор должен также следить, чтобы не курили, не распивали алкогольные напитки посетители на территории его Помещения, за нарушение указанного правила Арендатору выплачивает Арендодателю штраф за каждый установленный случай.

11.2. При подозрении Арендатора или его сотрудников в нахождении в состоянии алкогольного опьянения, сотрудник Охраны имеет право провести тест при помощи специального устройства «Алкотестер». В случае отказа от прохождения теста, факт нахождения в состоянии опьянения будет считаться подтвержденным.

11.3. Администрация определяет места для курения персонала Арендаторов и Администрации ТК/ОЦ.

11.4. Бесплатная автостоянка личного(иного) автотранспорта персонала, работающего в Помещении Арендатора, а также сотрудников ТК/ОЦ, разрешена только в специально отведенных служебных парковочных местах (Приложение № 1), на общей парковке Торгового Комплекса стоянка автотранспорта указанных лиц запрещена. В случае, если на автостоянке будет обнаружены автомашины, принадлежащие персоналу, работающему в Помещении Арендатора, то Арендатор выплачивает Арендодателю штраф за каждую автомашину, находящуюся на территории автостоянки более 1 (одного) часа в течение суток.

1. **Прием пищи сотрудниками Арендатора**
   1. На территории ТРЦ, ОЦ запрещено готовить или подогревать продукты питания, предназначенные для потребления сотрудниками и посетителями Арендатора, за исключением тех помещений, которые предназначены для этого. В случае обнаружения случаев приготовления или разогрева продуктов питания на территории арендуемых помещений - Арендодатель вправе требовать уплаты штрафа и производить перемещение оборудования, применяемого для приготовления и подогрева продуктов питания за пределы Помещения без обеспечения их сохранности.
   2. Использование Зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается.
2. **Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.**
   1. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов/Субарендаторов ТРЦ/ОЦ.
   2. Если иное не согласованно с Администрацией ТРЦ/ОЦ, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов/Субарендаторов, повлиять на деятельность Администрации ТРЦ/ОЦ или помешать покупателям (посетителям). Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией ТРЦ/ОЦ.
3. **Обеспечение безопасности на территории ТРЦ/ОЦ.**
   1. Обеспечение безопасности на территории ТРЦ/ОЦ осуществляет подразделение обеспечения безопасности при ТРЦ/ОЦ, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.
   2. В обязанности подразделения обеспечения безопасности ТРЦ/ОЦ входит обеспечение общественного порядка в Зонах общего пользования, Паркинге и Разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье покупателей (посетителей) ТРЦ/ОЦ, сотрудников субарендаторов и Арендатора ТРЦ/ОЦ, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.
4. **Порядок открытия и закрытия арендуемых помещений**
   1. 15.1. Открытие и закрытие Помещений осуществляют сотрудники Арендатора в порядке, предусмотренном настоящей статьей.
   2. 15.2. Арендатора открывает Помещение самостоятельно. Перед открытием сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в Помещение (разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в помещении, разбросанного товара и т.п.) и только после этого отключить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении) и открыть двери Помещения.
   3. О признаках несанкционированного проникновения в помещение, сотрудник Арендатора, не открывая Помещение немедленно информирует Администрацию ТРЦ.
   4. 15.3. По окончании работы Помещения Арендатор обязан:
   5. - выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена.
   6. - убедиться, что в помещении не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении - незамедлительно проинформировать об этом Администрацию ТРЦ;
   7. - самостоятельно запереть на ключ входные двери Помещения, включить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении).
   8. 15.4. Правом открывать и закрывать арендуемое помещение обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные Арендатором в списках, хранящихся в Администрации ТРЦ, в которых отражается Ф.И.О. и номер телефона указанных сотрудников. Помимо этого, Арендатор в списках указывают Ф.И.О., номера телефонов и адреса места жительства двух штатных сотрудников, с которыми можно связаться в любое время суток для обязательного их прибытия в ТРЦ при возникновении чрезвычайной ситуации в помещении Арендатора.
   9. 15.5. Каждый Арендатор в день начала работы в ТРЦ обязан сдать в Администрацию один экземпляр ключей от арендуемого помещения для вскрытия его в чрезвычайных ситуациях (при затоплении, возгорании электропроводки и т.п.). Ключи сдаются в тубе, опечатанной печатью Арендатора.
   10. В случаях замены запорного механизма замка необходимо уведомить об этом Администрацию ТРЦ и предоставить новый ключ.
   11. При возникновении указанных чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении, Администрация незамедлительно вызывает сотрудников Арендатора, указанных в списках. Если характер возникшей ситуации позволяет - Администрация дожидается сотрудников Арендатора и открывает помещение только в их присутствии. При экстренном вскрытии помещения, производимого без присутствия сотрудников Арендатора, о чем составляется Акт, подписываемый представителями Администрации ТРЦ.
   12. В случае нарушения требований настоящего раздела Правил, а также если доступ по каким-то причинам не был предоставлен Арендатором (отсутствие ключа, либо ключ не подходит к двери арендуемого помещения) на Арендатора налагается *штраф. Кроме того, Арендатор обязан возместить любой ущерб, причиненный Арендодателю или третьим лица в результате нарушения требований настоящих Правил*.
5. **Заключительные положения**

16.1. Настоящие правила и инструкции вступают в силу с момента передачи Помещения Арендатору для проведения подготовительных работ и будут обязательны к исполнению.

16.2. Копия Настоящих правил должна находиться в арендуемом Помещении.

16.3. Настоящие правила являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и другими представителями Арендатора, выполняющими функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Арендатора в ТРЦ/ОЦ. Настоящие Правила распространяются на Арендаторов и являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и другими представителями Арендатора, выполняющими функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Арендатора ТРЦ/ОЦ.

16.4. Арендатор обязуется довести требования настоящих Правил до всех своих сотрудников. За нарушения данных Правил Арендатор несет ответственность. Арендодатель вправе в случае выявления нарушения Арендатором настоящих Правил потребовать от Арендатора уплаты штрафа, за исключением случаев, когда настоящими Правилами или Договором аренды установлен иной размер штрафа.

**С Правилами пользования Комплексом, Офисным центром ознак**о**млен и согласен**

**Арендатор**

/

М.п.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.