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

1. **Взаимоотношения.**
	1. Субарендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации ТРЦ по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Субарендатора (магазина, предприятия общественного питания, бытового обслуживания) далее - «Помещение» с целью:
* проверки соблюдения Субарендатором условий Договора субаренды 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, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Субарендатора 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. Субарендатор не должен производить, или позволять производить любой беспокойный шум, беспокоить других арендаторов ТРЦ посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немузыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом.
	3. Работники Субарендатора должны немедленно информировать Администрацию ТРЦ 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;
* 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 Субарендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Субарендатора такой приостановкой. При этом Субарендатор производит оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями Договора Субаренды.
	2. Требования Субарендатора будут рассматриваться только в письменном виде, которые следует направлять в адрес Администрации ТРЦ.
	3. Любая маркетинговая деятельность, общественный опрос, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи ТРЦ, или на автостоянке разрешается только с письменного согласия Арендатора.
	4. Субарендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в ТРЦ за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей территории.
	5. На территории ТРЦ запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и другая пропаганда.
1. **Ведение коммерческой деятельности.**
	1. **Субарендатор 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 Субарендатора.
	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 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.). Субарендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендатором производить перенос инженерных сетей.
	4. Субарендатору, 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.
	5. Субарендатор обязан выполнять требования Управления по делам ГО и ЧС по вопросу предупреждения чрезвычайных ситуаций. Субарендатор обязан обеспечивать беспрепятственный и незамедлительный доступ оперативного персонала Арендатора в любые помещения Субарендатора, в сопровождении представителя Субарендатора, в случае срабатывания системы пожарной сигнализации.
	6. Субарендатор обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности внутри арендуемого Помещения и в случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Помещении, немедленно сообщает об этом Администрации ТРЦ.
	7. Субарендатор не должен допускать перегрузки полов ТРЦ. Субарендатор должен заблаговременно информировать Арендатора о предстоящих поставках в свое Помещение. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендатора Субарендатор, его сотрудники, агенты, подрядчики и посетители не имеют права перемещать в пределах ТРЦ, 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 Арендатора в часы, определяемые Арендатором. Арендатор имеет право производить осмотр всех грузов, поступающих в ТРЦ, а также удалять с территории ТРЦ любые грузы, нахождение которых в пределах ТРЦ 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 Субарендатором.
	8. Субарендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендатором использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).
	9. 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.
	10. Допускается проведение шумовых работ Субарендатором, его представителями и/или подрядчиком только в период с 22:00 до 09:00 часов.
	11. Не допускается нахождение Субарендатора и/или его подрядчиков, представителей Субарендатора в рабочей одежде, в загрязненной одежде и обуви, в период с 10:00 до 22:00 часов.
1. **Порядок использования Зон общего пользования.**
	1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией ТРЦ, Зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию ТРЦ, 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, 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 Субарендатором 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 Субарендатором 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.
	5. Субарендатор не должен устанавливать или позволять установку антенн на кровле ТРЦ, на внешних стенах помещений зала розничной торговли или в другом ином месте вокруг границ ТРЦ.
	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 Субарендатора.
	8. Запрещено вносить на территорию ТРЦ велосипеды, роликовые коньки и т. д., а также передвигаться с помощью этих средств.
	9. Нахождение животных на территории ТРЦ беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране ТРЦ и находящихся в нем людей, Арендатор имеет право ограничить или прекратить доступ в ТРЦ на период действия таких обстоятельств без уплаты каких-либо штрафных санкций.
	10. Ответственность за сохранность припаркованных машин и все риски, связанные с этим, несет владельцами и Субарендаторами, которые паркуют эти машины.
	11. Требования к предприятиям общественного питания. Сотрудникам Субарендатора 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.
	2. Субарендатор за свой счет вывешивает, содержит в надлежащем состоянии и освещает соответствующие вывески на внешней витрине Помещения. Субарендатор письменно согласовывает с Арендатором размер, вид, характер и расположение таких вывесок. Субарендатор не вправе без письменного согласия Арендатора вывешивать или использовать какой-либо полог, мачту, флаг, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.
	3. Субарендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки только в установленных Арендатором местах. Размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендатором. В случае нарушения Субарендатором вышеуказанного, Арендатор может ликвидировать это нарушение без какой-либо ответственности, а также начислить штрафные пени Субарендатору на сумму расходов, понесенных в результате такой ликвидации.
	4. Субарендатор 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 состоянии в течение всего Срока Аренды. Арендатор заменяет любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества за свой счет.
	5. Субарендатор должен:
* освещать внутреннее пространство в соответствии с санитарными нормами Помещения Субарендатора, 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. Субарендатор 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.

ТРЦ работает без выходных и праздничных дней, за исключением 1-го января, если иное не будет установлено Арендодателем.

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

* 1. Режим работы ОЦ для посетителей – с 08 часов 00 минут до 22 часов 00 минут ежедневно.
1. **Организация доступа в Помещение Субарендатора.**
	1. До начала коммерческой деятельности в арендуемом Помещении Субарендатор обязан предоставить Арендатору списки, заверенные печатью и своей подписью (либо подписью представителя субарендатора, имеющего «Доверенность»):
* общий список работников для оформления пропусков (с указанием Должности, Ф.И.О.);
* список уполномоченных лиц, которые в отсутствии субарендатора 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 ТРЦ и других условий договора Субаренды. (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.)
	1. Все сотрудники Субарендатора, которые проходят в служебные помещения ТРЦ или на его территорию в нерабочие часы ТРЦ, но вовремя определенное Арендатором для приемки товара, подготовки арендуемого Помещения к открытию и т.д. должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Арендатором после предоставления Субарендатором письменной заявки установленного образца. В случае утери пропуска повторное изготовление и выдача происходит за деньги по расценкам Арендатора. Временным работникам Субарендатора после предоставления письменной заявки, Арендатор выписывает временные пропуска. Субарендатор 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, Субарендатор должен изъять у него пропуск и передать его Арендатору.
	2. Арендатор контролирует посещение ТРЦ сотрудниками Субарендатора круглосуточно, поэтому время и место посещения должны регистрироваться при входе и выходе с территории ТРЦ. Сотрудники, посещающие ТРЦ, могут быть опрошены персоналом службы обеспечения безопасности о цели визита.
	3. Запрещается нахождение сотрудников Субарендатора, посторонних лиц в помещениях ТРЦ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.
	4. Все сотрудники Субарендатора должны покинуть свои помещения в течение 1 часа 30 минут после окончания работы ТРЦ. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Субарендатора 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 заполнить бланк «Заявление о работе во внеурочное время» с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного время пребывания.
	5. Субарендаторы, имеющие свою службу охраны, либо договоры на охрану со сторонними охранными предприятиями, обязаны предоставить на согласование с Арендатором 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 осуществляется только через специально отведенную Разгрузочную зону, определенную Администрацией ТРЦ.
	2. Стоянка автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории ТРЦ и прилегающей территории.
	3. Администрация ТРЦ 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 Субарендатор обязан согласовать с Арендатором. В отношении поставок товара и оборудования в часы, определяемые Арендатором Субарендатор обязан оповещать Администрацию ТРЦ 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 Арендатором.
	5. Прием грузов осуществляется согласно графику, составленному Администрацией ТРЦ в Разгрузочной зоне. Данное мероприятие направлено на предотвращение пересечения по времени, поставок различных организаций, и проводится для оптимизации функционирования Разгрузочной зоны. Субарендатор 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 Арендатора, и владельцы таких машин будут оштрафованы на сумму 10 000 (Десять тысяч рублей за каждую ночь стоянки, либо на сумму 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый час стоянки, превышающий два часа стоянки. В случае невозможности взимания штрафов с владельцев таких автомашин, вышеуказанные штрафы будут взысканы с Субарендатора.
	7. Весь доставленный груз должен быть вывезен с территории Разгрузочной зоны до начала работы торговых площадей с 7.00 до 10.00.
	8. Разгрузка товара и оборудования осуществляется строго с дебаркадера через грузовые лифты. Разгрузка с любого другого входа ТРЦ и/или с другой территории ТРЦ категорически запрещена.
2. **Доставка Грузов из Разгрузочной зоны.**
	1. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора/Субарендатора или на склад производится в присутствии представителя Администрации ТРЦ и Ответственного лица Субарендатора. Ответственное лицо Субарендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.
	2. В случае если Субарендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Субарендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией ТРЦ 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 Субарендатора.
	4. В течение всего рабочего времени ТРЦ не допускается доставка грузов в помещение Субарендатора через открытые для покупателей (посетителей) участки ТРЦ. Все Субарендатора, 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 в Часы Работы.
	5. Не должны использоваться ни в арендуемом Помещении, ни в общих залах либо Субарендатором, 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 /Субарендатор предполагает использовать в ТРЦ, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов и должны быть письменно согласованы с Арендатором. Перемещение груза, в том числе воды, канцтоваров, орг. техники, товара, оборудования, инструментов, материалов и прочего, по эскалаторам и в пассажирских лифтах ТРЦ строго запрещено. Использование грузовых тележек не по назначению запрещено. Не допускается передвигать коробки, мешки и т. д. волоком по полу Зон общего пользования ТРЦ. Все разгрузочно-погрузочные работы Субарендатора, доставка товара, оборудования и прочего в Помещение или из него должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Администрацией ТРЦ и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри ТРЦ, так и снаружи. В случае выявления фактов получения и транспортировки товаров способом, противоречащим указанному пункту, на Субарендатора налагается штраф.
	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.
3. **Организация утилизации отходов.**
	1. Субарендаторы должны выносить мусор с территории ТРЦ 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 Субарендатор и его сотрудники не должны складировать мешки с мусором в общих зонах ТРЦ и в любом другом месте на его территории. Субарендаторы, 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. Субарендатор обязан производить передачу неисправных и отработанных ламп в заводской упаковке дежурному энергетику ТРЦ, 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 Субарендатора налагается штраф.
	2. /Субарендатор 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.
	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.
4. **Уборка Помещений Субарендаторов.**
	1. Субарендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

10.2 Субарендатор должен обеспечить уборку своего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и прочее, путем заключения договора на оказание услуг по уборке арендуемых помещений, витрин и иных поверхностей, сопряженных с местами общего пользования, с компанией, оказывающей соответствующие услуги на территории ТРЦ.

10.3. Основная уборка Помещения, расположенного в ТРЦ, Субарендатором осуществляется только в нерабочее время, в специально отведенное время, согласованное с Арендатором.

* 1. Текущую уборку Субарендатор обязан производить регулярно в течение рабочего времени Субарендатора, по мере необходимости, не допуская образования грязи, мусора, переполненных мусорных корзин.

10.5. Запрещено проводить смену экспозиций в витринах Помещения Субарендатора в часы работы ТРЦ.

10.6. Субарендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников, подрядчиков о соблюдении чистоты и порядка в туалетах в Зонах общего пользования.

10.7. 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.**
	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 Субарендатора категорически запрещено, независимо от времени суток. Субарендатор обязан довести это правило до всех посетителей, сотрудников, подрядчиков Субарендатора. /Субарендатор должен также следить, чтобы не курили, не распивали алкогольные напитки посетители на территории его Помещения.
	2. При подозрении /Субарендатора 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.
	3. Администрация определяет места для курения персонала /Субарендаторов и Администрации ТРЦ.
	4. Бесплатная автостоянка личного(иного) автотранспорта персонала, работающего в Помещении Субарендатора, а также сотрудников ТРЦ, разрешена только в специально отведенных служебных парковочных местах (Приложение № 1), на общей парковке ТРЦ стоянка автотранспорта указанных лиц запрещена.
2. **Прием пищи сотрудниками /Субарендатора.**
	1. На территории ТРЦ запрещено готовить или подогревать продукты питания, предназначенные для потребления сотрудниками и посетителями Субарендатора, за исключением тех помещений, которые предназначены для этого. В случае обнаружения случаев приготовления или разогрева продуктов питания на территории арендуемых помещений –Арендатор) 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 Субарендатора, не допускается.
3. **Правила по соблюдению интересов других /Субарендаторов.**
	1. Каждый Субарендатор должен учитывать интересы других /Субарендаторов ТРЦ.
	2. Если иное не согласованно с Администрацией ТРЦ, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Субарендаторов, повлиять на деятельность Администрации ТРЦ или помешать покупателям (посетителям). Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией ТРЦ.
4. **Обеспечение безопасности на территории ТРЦ.**
	1. Обеспечение безопасности на территории ТРЦ осуществляет подразделение обеспечения безопасности при ТРЦ, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РФ.
	2. В обязанности подразделения обеспечения безопасности ТРЦ 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, сотрудников субарендаторов и Субарендатора ТРЦ, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.
5. **Порядок открытия и закрытия арендуемых помещений**
	1. Открытие и закрытие Помещений осуществляют сотрудники Субарендатора в порядке, предусмотренном настоящей статьей.
	2. Субарендатора открывает Помещение самостоятельно. Перед открытием сотрудник Субарендатора 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 Субарендатора, не открывая Помещение немедленно информирует Администрацию ТРЦ.
	4. По окончании работы Помещения Субарендатор обязан:
		* выключить освещение и отключить все электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена.
		* убедиться, что в помещении не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении - незамедлительно проинформировать об этом Администрацию ТРЦ;
		* самостоятельно запереть на ключ входные двери Помещения, включить охранную сигнализацию (если она установлена в помещении).
	5. Правом открывать и закрывать арендуемое помещение обладают сотрудники Субарендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные Субарендатором в списках, хранящихся в Администрации ТРЦ, в которых отражается Ф.И.О. и номер телефона указанных сотрудников. Помимо этого, Субарендатор 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 Субарендатора.
	6. Каждый Субарендатор 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 Субарендатора.
	7. В случаях замены запорного механизма замка необходимо уведомить об этом Администрацию ТРЦ и предоставить новый ключ.
	8. При возникновении указанных чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении, Администрация незамедлительно вызывает сотрудников Субарендатора, 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 Субарендатора, о чем составляется Акт, подписываемый представителями Администрации ТРЦ.
	9. В случае нарушения требований настоящего раздела Правил, а также если доступ по каким-то причинам не был предоставлен Субарендатором (отсутствие ключа, либо ключ не подходит к двери арендуемого помещения) на Субарендатора налагается *штраф. Кроме того, Субарендатор обязан возместить любой ущерб, причиненный Арендатору или третьим лица в результате нарушения требований настоящих Правил*.
6. **Заключительные положения**

16.1. Настоящие правила и инструкции вступают в силу с момента передачи Помещения Субарендатору 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 Субарендатора, выполняющими функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Субарендатора в ТРЦ. Настоящие Правила распространяются на Субарендаторов и являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и другими представителями Субарендатора, выполняющими функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Субарендатора ТРЦ.

16.4. Субарендатор обязуется довести требования настоящих Правил до всех своих сотрудников.

Приложение № 1

к Правилам пользования Комплексом

Схема расположения мест для парковки

автотранспорта сотрудников и Субарендаторов ТРЦ ЮГРАМолл

