

**Правила  
осуществления Коммерческой деятельности Арендаторами на территории  
Торгового комплекса «Амбар»  
(ред. март 2025)**

**1. Общие Положения и Определения.**

**1.1. Порядок применения настоящих Правил**

Общие Правила для Арендаторов предназначены для:

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

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

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

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

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

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

Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет получать разрешительные документы на право осуществления торговой деятельности и сразу после их получения или продления предоставлять копии этих документов Арендодателю. Арендодатель вправе приостановить торговую деятельность Арендатора на территории Торгового комплекса, если у последнего отсутствуют необходимые для этого документы.

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

Деятельность Арендодателя направлена на содействие Арендатору. Все взаимоотношения между Арендатором и Арендодателем (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено условиями Договора аренды и/или настоящими Правилами.

Арендатор назначает Ответственное Лицо из числа сотрудников с предоставлением Ф.И.О. и круглосуточных контактных номеров телефонов. Ответственное Лицо должно обладать соответствующими полномочиями, подтвержденными доверенностью от Арендатора, и иметь возможность круглосуточной связи с Арендодателем на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

**1.2. Термины и определения**

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

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

«Инженерное Оборудование» – все сети, системы и оборудование Здания ТК, включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергоснабжения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы и оборудование, используемые для обеспечения необходимых условий для ведения деятельности в ТК.

«Помещение/Объект аренды» – площадь, переданная в аренду Арендатору, расположенная в Торговом комплексе и указанная в приложении, прилагаемом к Договору Аренды.

«Правила» – настоящие Правила осуществления коммерческой деятельности Арендаторами на территории Торгового комплекса «Амбар».

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

«Сотрудники Арендатора» или «Сотрудники» – Арендатор, его должностные лица, сотрудники, представители, агенты, подрядчики и иные контрагенты, выполняющие работы или оказывающие услуги в интересах Арендатора.

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

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

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

Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

## **2. Административно-хозяйственная деятельность.**

### **2.1. Время осуществления коммерческой деятельности.**

Режим работы ТК – с 10.00 до 22.00 без перерывов и выходных (Рабочие часы ТК).

Арендатор должен обеспечивать непрерывный режим работы магазина по графику работы ТК. Режим работы Арендаторов Торгового комплекса может быть изменен после предварительного письменного согласования с Арендодателем. Предложения об изменении режима работы, Арендатор должен направить Арендодателю на согласование за две недели до перехода на планируемый режим работы.

Закрытие Помещения для доступа посетителей в рабочее время Торгового центра в том числе, закрытие на перерывы допускается только с письменного разрешения Арендодателя и при наличии таблички, информирующей посетителей о закрытии.

Информационная табличка должна быть выполнена на профессиональном уровне с применением качественных материалов и содержать информацию о причине закрытия, с указанием времени закрытия/открытия. Количество и продолжительность перерывов должны быть письменно согласованы с Арендодателем.

Перерывы в режиме работы Помещения могут быть согласованы в случае необходимости, обусловленной особенностями функционирования предприятия. В этом случае Арендатор обязан предоставить Арендодателю предполагаемый график закрытия на перерывы для согласования минимум за 10 дней до планируемой даты вступления этих изменений.

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

Арендодатель вправе в одностороннем порядке временно изменить Рабочие часы ТК с предварительным уведомлением Арендатором ТК. Положение настоящего пункта Правил, а равно и другие применимые условия Договора и приложений к нему, действуют с учетом измененных Рабочих часов.

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

2.3. Вход для доступа посетителей в Торговый комплекс будет открыт в соответствии с графиком, установленным Арендодателем без выходных и праздничных дней, за исключением:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Запрещается вносить и использовать на территории Торгового комплекса велосипеды, автомобили и другие средства передвижения.

2.8. На территории Торгового комплекса запрещено нахождение животных.

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

2.10. Парковка Торгового комплекса предназначена для временной стоянки автотранспорта посетителей.

Арендодателем могут быть разработаны правила, регламентирующие стоянку личного легкового транспорта сотрудников Арендаторов. Ответственность за сохранность запаркованных машин несут их владельцы.

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

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

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

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

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

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

2.13. Арендатор не имеет права привлекать к выполнению поручений кого-либо из персонала Арендодателя для любых целей без письменного согласия Арендодателя.

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

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

2.15. Запрещено вносить на территорию ТК и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и другие подобные устройства.

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

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

2.18. Сотрудникам Арендаторов запрещено находиться в Торговом комплексе в состоянии какого-либо опьянения.

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

2.20. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в Торговом комплексе в чистой, опрятной униформе, в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу.

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

2.22. Арендаторы не имеют права брать на работу, на субподряд кого-либо из персонала Арендодателя или организаций, обслуживающих Торговую комплекс для любых целей, без согласия Арендодателя.

2.23. Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Арендодателю и организациям, обслуживающим Торговую комплекс.

2.24. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Самарской области все Сотрудники Арендатора, а также его посетители обязаны соблюдать санитарные нормы и правила, установленные постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, Главного государственного санитарного врача по Самарской области, рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора), Постановлениями Губернатора Самарской области, а также иными актами, принимаемыми в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

### **3. Эксплуатация и ремонт инженерного оборудования.**

3.1. Все вопросы по эксплуатации и ремонту Инженерного Оборудования в Помещении Арендатора решаются согласно Акту разграничения эксплуатационной ответственности.

О возникновении любых неисправностей Инженерного Оборудования Арендатор должен обращаться в техническую службу Арендодателя или УК, осуществляющую эксплуатацию Здания. В чрезвычайных ситуациях необходимо немедленно сообщать Администратору ТК и в Частную Охранную Организацию, осуществляющее свою деятельность на территории ТК.

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

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

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

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

При выполнении каких-либо строительно-монтажных работ Арендатор обязан письменно согласовать с Арендодателем порядок проведения работ и соблюдать сроки их проведения. При производстве в Помещении согласованных с Арендодателем работ обязательно присутствие ответственного лица от Арендатора.

Все виды работ, производимых в Местах общего пользования или видимых из Мест общего пользования должны производиться в часы, установленные Арендодателем.

При проведении работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования.

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

Регламентные работы по обслуживанию технологического оборудования в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора планируются и выполняются Арендатором самостоятельно с учетом требований к организации работ, указанных в нормативных регламентирующих документах.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов ТК. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТК проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 40 дВ. Без согласования с Арендодателем не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность ТК или помешать посетителям.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Доставка товара и оборудования в Помещение.**

4.1. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку (включая, но не ограничиваясь напольное покрытие в местах общего пользования) ТК от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной по вине Арендатора отделки (включая, но не ограничиваясь напольное покрытие в местах общего пользования ТК) будет производиться за счет Арендатора. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования. При размещении груза в Помещении Арендатор не должен допускать превышения нагрузки на перекрытие более 800 кг/кв.м.

4.2. Поставка товара в Объект аренды разрешена исключительно через зоны разгрузки (дебаркадеры) в установленном Арендодателем порядке. Время проведения поставок только с 22:30 до 9:30. В случае невозможности поставки товара в указанное в Правилах время в исключительных, непредвиденных случаях, поставка товара может производиться в иное время, с обязательным предварительным письменным согласованием в УК заявки, установленного Арендодателем образца, с указанием причин возникших обстоятельств невозможности поставки в установленное время.

4.3. Стоянка автотранспорта для разгрузки товаров со стороны дебаркадера разрешена на период не более 30 минут.

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

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

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

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

4.5. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого технические проходы, определенные Арендодателем, категорически не допускается без предварительного письменного согласования с Арендодателем проводить поставку от зоны разгрузки до Объекта аренды через места общего пользования ТК и/или галереи ТК, любая поставка, осуществляемая Арендатором, не должна создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри Торгового комплекса, так и снаружи.

Арендаторы должны информировать своих поставщиков о порядке проведения погрузо-разгрузочных работ на территории Торгового комплекса.

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

Любой транспорт, нарушивший установленный распорядок, может быть, не допущен на объект уполномоченной Службой Безопасности Торгового комплекса.

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

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

4.7. Арендатор предоставляет Арендодателю график разгрузки на месяц не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому, с указанием количества, времени прибытия, грузоподъемности транспортных средств.

В случае изменения графика ввоз/вывоз оборудования, строительных и иных материалов, товара производится только с обязательным письменным согласованием в УК заявки, установленного Арендодателем образца. Заявка подается в УК в рабочие дни ежедневно до 17.00. Согласованные заявки выдаются в этот же день после 18.00. При необходимости осуществления ввоза/вывоза в выходные и праздничные дни Арендатор должен подать заявку заранее, не позднее последнего рабочего дня.

4.8. Арендатору запрещено допускать перегрузку на полы, и он должен заранее информировать Арендодателя о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжелых предметов в Помещение и согласовать с ним способ доставки.

При отсутствии письменного согласия Арендодателя, Арендатор, его подрядчики, гости не могут привозить или вывозить из Торгового комплекса, а также собирать, возводить или перемещать любые крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждения Торговому комплексу.

Все перемещения или ввоз/вывоз крупногабаритных предметов должны производиться в часы, определяемые Арендодателем.

4.9. Арендодатель вправе производить осмотр грузов, поступающих в Торговый комплекс, а также не допускать грузы, не соответствующие настоящим Правилам или условиям Договора аренды, доставленные без надлежащей документации и представляющие потенциальную опасность.

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

Арендатор своими силами организует погрузо-разгрузочные работы. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Арендатора.

4.11. Арендатору, его представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку товаров, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

Все другие транспортировочные приспособления, которые Арендатор использует в Торговом комплексе, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.

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

Запрещается использовать для проведения погрузо-разгрузочных работ товарные тележки, предназначенные для обслуживания Посетителей Торгового комплекса.

Запрещается использование тележек и иного оборудования не по назначению.

Запрещается использование любых тележек на эскалаторах.

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

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

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

## **5. Уборка Помещений, вынос, складирование и утилизация отходов.**

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

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

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

- водозабор и слив воды осуществляются только в местах, определенных Арендодателем;
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- процесс уборки не должен мешать свободному проходу и создавать какие-либо неудобства.

В исключительных случаях, при объективной необходимости, разрешается проведение поддерживающей уборки внутри Помещения в рабочие часы, при условии, что её проведение не будет препятствовать нормальному функционированию предприятия и причинять неудобства Посетителям Торгового комплекса.

5.3. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в Помещении.

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

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

5.5. Арендатору запрещается складирование отходов в Местах общего пользования и в любом другом месте на его территории, кроме мест, определенных Арендодателем.

Вынос мусора разрешен с 22:30 до 9:30. Запрещается вынос мусора через Места общего пользования в часы работы Торгового комплекса.

5.6. Арендатор должен выносить мусор из Помещения следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался из него; затем мешки выбрасывают в контейнер, который находится в специально отведенном месте (на дебаркадере).

Картон складировать отдельно от остальных отходов в месте, определенном Арендодателем.

Арендатору запрещено транспортировать выбрасываемый мусор и картон волоком по Местам общего пользования.

Весь картон складировать на специально выделенной площадке в зоне прессовки картона. Все картонные коробки должны быть разобраны и сложены в аккуратные стопки.

Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор должен вывозить с территории Торгового комплекса своими силами и за свой счет.

5.7. Арендатор обязан проводить за свой счет необходимые мероприятия по содержанию и обслуживанию Помещения. В том числе Арендатор должен обеспечивать складирование твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) в специально отведенном Арендодателем месте, а также поддерживать Помещение в аккуратном и исправном состоянии.

Если площадь Помещения превышает 1000 (тысячу) квадратных метров либо Коммерческая деятельность Арендатора связана с организацией общественного питания, Арендатор обязуется в течение 5 (Пяти) календарных дней с момента передачи Помещения в аренду Арендатору приобрести индивидуальные мусорные контейнеры, расположение которых будет определяться Арендодателем на специально отведенной, прилегающей к Торговому комплексу территории, а также заключить договор с региональным оператором, осуществляющим вывоз ТКО. Документы, подтверждающие факт исполнения Арендатором обязанности по заключению договора, установленного настоящим пунктом, должны быть предоставлены Арендатором Арендодателю в течение 90 (девяноста) календарных дней с момента передачи Помещения в аренду Арендатору.

Если площадь Помещений не превышает 1000 (тысячу) квадратных метров, обеспечить своевременный сбор и складирование ТКО в мусорные контейнеры, находящиеся на специально отведенной прилегающей к Торговому комплексу территории.

5.8. Помещение Арендатора, а также прилегающая территория и парковочные места, относящиеся к Помещению, должны быть свободными от отходов и мусора в любое время суток.

5.9. Требования к Арендаторам, имеющим специфические отходы:

5.9.1. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с правилами обращения с опасными отходами этого вида.

Запрещается хранить отработанные лампы в Помещении, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора бытовых отходов.

5.9.2. Арендатор, имеющий специфические виды отходов (не подлежащие размещению на полигоне; подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и/или обезвреживания), а также имеющий отходы I класса опасности и/или масла, отработанные обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов и предоставить Арендодателю пакет всех документов для годовой отчетности по отходам производства и потребления в срок, указанный Арендодателем.

Порядок предоставления документов:

а) Арендатор до начала коммерческой деятельности и далее в срок до 15 января текущего года предоставляет Арендодателю копии договоров с подрядчиками на текущий календарный год, на вывоз и утилизацию соответствующего вида отходов, и лицензию подрядчика на осуществление данного вида услуг.

б) Арендатор ежемесячно в срок до 10-го числа текущего месяца обязан предоставлять в Арендодателю копии актов (справок) за предыдущий месяц об утилизации соответствующего вида отходов.

Арендатор обязан по запросу Арендодателя предоставить документы необходимые для получения разрешительной документации по обращению с отходами производства и потребления на объекте.

5.9.3. Арендатор обязан организовать место временного хранения соответствующего вида отходов и обеспечить хранение данного вида отхода в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

## **6. Дополнительные требования к предприятиям общественного питания.**

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

6.2. Арендатор обязан держать включенной технологическую вентиляцию в период работы предприятия.

6.3. Все предприятия общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обслуживания Помещения, оборудования и инженерных систем.

Арендодатель устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днем проведения данных работ в местах общего пользования ТК.

6.4. Арендатор обязан содержать свое Помещение в состоянии, соответствующим санитарно-гигиеническим нормам и правилам. Арендатор должен обеспечить поддержание чистоты и уборку всего Помещения. Содержать торговое оборудование и продаваемые товары в надлежащем санитарном состоянии. Запрещается использование моющих средств с сильным или отталкивающим запахом.

Генеральная уборка помещений (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться до или после закрытия ТК. Генеральная уборка в часы работы ТК допустима при условии, что ее осуществляет специализированная клининговая компания, предоставляющая услуги по внешней и внутренней уборке, при наличии у нее специального оборудования и униформы.

6.5. Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе. Арендатор обязан проинструктировать Сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах ТК.

## **7. Обеспечение безопасности.**

7.1. Обеспечение безопасности ТК, в т.ч. мест общего пользования и прилегающей территории, осуществляется организацией уполномоченной Арендодателем (далее – Служба охраны Арендодателя).

Обеспечение безопасности на территории Арендатора осуществляется организацией уполномоченной, Арендодателем, осуществляющим охрану территории ТК с обязательным выполнением требований, отраженных в Планах по обеспечению антитеррористической безопасности объекта и Правил противопожарной безопасности.

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

7.3. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лиц Арендатор обязан незамедлительно информировать Арендодателя и представителя организации, уполномоченной Арендодателем, осуществляющей обеспечение безопасности ТК.

До прибытия сотрудников службы безопасности Торгового комплекса запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

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

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

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

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

## **8. Пропускной режим Торгового комплекса.**

8.1. Нахождение сотрудников, представителей или подрядчиков Арендатора на территории Торгового комплекса в период закрытия ТК для обслуживания посетителей запрещено без письменного согласования с Арендодателем.

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

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

8.3. Коды безопасности замков, установленных на дверях служебных помещений, являются строго конфиденциальной информацией и не могут быть сообщены кому-либо без разрешения Арендодателя.

8.4. Арендатор обязан обеспечить контролем доступа все проходы в служебные помещения Торгового комплекса из Помещения.



8.5. Сотрудники Арендатора, которые проходят в Торговый комплекс в нерабочие часы, но вовремя, определенное Арендодателем для приемки товара, подготовки Помещения к открытию и т.д, должны иметь пропуск установленного образца.

Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Арендодателем после предоставления Арендатором письменной заявки, оформленной по установленному образцу.

Временным работникам Арендатора после предоставления письменной заявки, Арендодатель выписывает временные пропуска на срок проведения работ, но не более двух недель. При необходимости продления срока работ временный пропуск подлежит продлению.

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 обязан изъять у него пропуск и передать его Арендодателю.

Арендодатель контролирует посещение Торгового комплекса сотрудниками, подрядчиками и посетителям Арендатора круглосуточно. Они могут быть опрошены о цели визита, и по требованию Арендодателя должны предъявить пропуск установленной формы.

Сотрудникам Арендатора запрещается проводить в служебные помещения Торгового комплекса лиц, не имеющих пропусков установленного образца, без разрешения Арендодателя.

## **9. Порядок проведения инкассации.**

9.1. Арендатор обязуется заключить договор на инкассацию денежной наличности.

9.2. Инкассация Арендаторов производится в часы и по маршруту, согласованным Арендодателем. Запрещено проводить инкассацию через пути и входы в Торговый комплекс, кроме тех, которые определены Арендодателем. В случае изменения порядка проведения инкассации Арендодатель дополнительно уведомит об этом Арендаторов.

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

## **10. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности.**

10.1. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. В соответствии с действующим законодательством, Арендатор назначает Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. Помещение Арендатора должно иметь План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Арендодателем, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации.

10.2. Все Сотрудники Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТК, сотрудники Арендатора немедленно оповещают Арендодателя, представителя уполномоченной Арендодателем организации, обеспечивающей безопасность ТК и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.

Арендатор не доставляет в Помещение и не хранит в нем горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы, или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, ТК или окружающей среды.

10.3. Арендатор обязан строго соблюдать требования правил пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

10.5. Помещение должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения и оборудовано согласно, действующих норм и правил пожарной безопасности.

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

10.6. В Помещении приказом руководителя должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Арендодателю в течение двух недель со дня открытия Помещения для ведения коммерческой деятельности.

## **11. Чрезвычайные ситуации.**

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

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

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

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

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

## **12. Маркетинговая деятельность.**

12.1. Арендодатель разрабатывает Общую программу продвижения ТК, которая должна способствовать продвижению и укреплению ТК на рынке г. Самары и прилегающих муниципальных образований. Арендатор (в добровольном порядке), предоставляет на конфиденциальной основе, Арендодателю сведения о среднем чеке покупки, количестве посетителей/покупателей (еженедельно), профиль покупателей, а также другие сведения, необходимые Арендодателю для позиционирования Торгового Комплекса. Участниками общей программы продвижения ТК являются все Арендаторы. Дополнительно Арендатор в добровольном порядке может согласовать с Арендодателем отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания ТК, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции. Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных конструкций на территории ТК является исключительным правом Арендодателя.

12.2. Размещение рекламы Арендатора на рекламных конструкциях Арендодателя, расположенных внутри ТК и прилегающей территории ТК, оговаривается отдельными соглашениями.

12.3. Любая маркетинговая деятельность (общественные опросы, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков в ТК и на прилегающей территории) Арендатора вне арендуемого Помещения на территории ТК и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Арендодателя и оплачивается по отдельному соглашению. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 15 дней до намеченного времени проведения мероприятия. В случае письменного разрешения Арендодателя Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке.

Для согласования проведения рекламных и маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет заявление по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов не позднее десяти дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

При проведении рекламной акции должны выполняться следующие требования:

- Корректное и доброжелательное общение распространителя с посетителями Торгового комплекса (приветствие, профессиональное преподнесение рекламной информации).
- Процесс распространения должен происходить в оговоренных местах, регулярно в установленное время. В случае, если в этот период не будет проходить заявленное распространение, необходимо предоставить Арендодателю уточненный график распространения.
- Промоутеры, осуществляющие распространение: не моложе 16 лет, в униформе, специально подготовленные, с опрятной внешностью.
- Проведение мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового комплекса.
- Обязательное осуществление контроля проведения мероприятия со стороны Арендатора.

При нарушении данных требований Арендодатель вправе приостановить проведение акции вплоть до полного ее прекращения.

При систематическом нарушении условий проведения рекламных акций Арендодатель вправе отказать Арендатору в проведении рекламных акций при последующем его обращении.

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

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

- коммерческая и иная деятельность, не зарегистрированная на территории Торгового комплекса;
- сбор пожертвований;
- проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей;
- религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;

- деятельность, затрудняющая функционирование предприятий Арендаторов (связанная с преграждением проходов, заграждением витрин и т.д.);
- проведение опросов мнений Арендаторов и посетителей представителями сторонних организаций.

Арендатор обязуется не заниматься на территории Торгового комплекса рекламной и прочей деятельностью, противоречащей или ущемляющей интересы Арендодателя и/или других Арендаторов, в том числе, не заниматься деятельностью, рекламирующей другие предприятия, магазины, продукцию или услуги, не предоставленные в Торговом центре.

12.6. Запрещено производить видео и фотосъемку на территории Торгового комплекса без получения письменного согласования Арендодателя.

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

### **13. Оформление фасада и размещение фасадной вывески.**

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

Арендатор не позднее двух дней до начала коммерческой деятельности обязан оформить фасад Помещения.

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

При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.

13.2. Для оформления фасада Помещения Арендатор должен представить на рассмотрение и согласование с Арендодателем «Дизайн-проект оформления фасада помещения» и одновременно пакет технической документации.

Для оформления разрешено использовать только световые рекламные вывески.

Запрещается использование рекламных конструкций перпендикулярно витражам Помещения.

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

При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп.

Арендодатель вправе не согласовать дизайн-проект по следующим причинам:

- не соответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового комплекса;
- некачественного исполнения предоставленной документации.

В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и фасада, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, а в случае неисполнения произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

13.3. В период проведения строительных, ремонтных работ, запрещается оставлять витрины открытыми.

Витрины должны быть завешены баннерной тканью. Макет баннера согласовывается с Арендодателем.

13.4. Помещение должно иметь установленной Арендодателем формы вывеску на витраже секции, включающую: наименование Арендатора с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.

### **14. Парковка Торгового центра.**

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

Все мероприятия, проводимые на парковке, должны быть согласованы в письменном виде с Арендодателем, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятий.

Торговля на парковке категорически запрещена.

Разрешается резервирование парковочных мест для автомобилей сотрудников Арендатора, количество мест определяется в дополнительном соглашении.

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

### **15. Телекоммуникационные услуги.**

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

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

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

## **16. Ремонтно-строительные работы.**

16.1. Арендатор проводит любые ремонтно-строительные работы с письменного согласия Арендодателя. На период проведения ремонтно-строительных работ Помещение Арендатора должно быть отгорожено с помощью временного ограждения, которое должно быть оформлено, дизайн оформления должен быть согласован с Арендодателем. Арендодатель имеет право потребовать изменения вида временного ограждения.

16.2. На период любых ремонтно-строительных работ Арендатор обязан обеспечить вывоз строительного мусора своими силами.

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

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

16.4. Не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т.д.) без согласования с Арендодателем. Работы по перепланировке торговых площадей (перемещение оборудования и товаров), а также переоформлению (дизайна и т.п.) Помещения должны осуществляться Арендатором во время, согласованное с Арендодателем. Арендатору запрещается производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное Оборудование ТК. Арендодатель контролирует проведение работ Арендатором.

## **17. Согласования.**

17.1. Заявки и иная корреспонденция в письменной форме направляются Арендодателю обезлично с пометкой «в Администрацию Торгового комплекса».

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

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

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

## **18. Ответственность Арендатора за несоблюдение Правил.**

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

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

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

## **19. Исполнение Правил.**

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

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

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

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

За нарушение или неисполнение Субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор.

19.5. Арендодатель вправе вносить изменения и дополнения к Правилам, носящие как общий, так и индивидуальный характер, которые позволяют улучшить функционирование Торгового комплекса.