

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМИ ПЛОЩАДЯМИ

1. Всё пространство **Торгового Центра**, а также вся прилегающая территория (пешеходные дорожки, пожарные подъездные пути и 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. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора**, запрещается создавать какие-либо заграждения, затруднения, препятствующие свободному проходу или проезду на всей территории **Торгового Центра**.
2. Запрещается закрывать или чем-либо заставлять входные двери, стеклянный атриум, окна и т.д., которые отражают и пропускают свет в зоны общего пользования, коридоры и другие помещения общего пользования в пределах границ **Торгового Центра**. Запрещается выставлять/вывешивать стенды, штендеры и иные рекламно-информационные стойки на территории **Торгового Центра**, а также на прилегающей территории **к Торговому Центру** (в зонах общего пользования, таких как: торговые галереи, коридоры общего пользования, входные группы, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы санитарные и технические помещения и т.д.), без предварительного письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
3. **Арендатор** не должен устанавливать в **Торговом Центре** какие-либо автоматы, аппараты, лари и иное торговое оборудование для продажи чего-либо, либо для оказания любых услуг (развлекательных, игровых, информационных, консалтинговых и любых других услуг), без предварительного письменного согласия **Администрации ТЦ**.
4. **Арендатору**, а также его сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора**, запрещается вносить/использовать на территории **Торгового Центра** велосипеды, а также использовать роликовые коньки, авто-мото средства и любые другие устройства для передвижения.
5. На территории **Торгового Центра** запрещено нахождение животных.
6. **Арендатору**, а также его сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора**, категорически запрещено употреблять алкогольные (спиртные) напитки на территории **Торгового Центра**, за исключением мест, определенных **Администрацией ТЦ** и предназначенных для этого.
7. Ни при каких обстоятельствах **Арендатор**, а также его сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора** не должен хранить и складировать продукцию и товар, оборудование или какой-либо инвентарь, вне пределов **Арендуемого Помещения** без предварительного, письменного согласования с **Администрацией ТЦ**. Также категорически запрещено использовать торговый зал арендуемого помещения, для хранения, складирования товара (коробок, упаковки и иной тары), в период с 09:00 до 23:00.
8. Стоянка любого автотранспорта **Арендатора** (грузового, легкового), а также его сотрудников/подрядчиков, и иных представителей, для разгрузки товаров и оборудования разрешена продолжительностью не более 2 (двух) часов, в зоне дебаркадера **Торгового Центра** (зона погрузки/разгрузки, круглосуточно).
9. Ответственность за сохранность запаркованных автомашин, а также за имущество, оставленное в автомашинах и все риски, связанные с этим, несут владельцы данного автотранспорта.
10. Нахождение **Арендатора**, а также его сотрудников/подрядчиков, и иных представителей **Арендатора**, на территории **Торгового Центра**, в период с 23:30 до 08:30 категорически запрещено. В указанное время сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора** могут находиться на территории **Торгового Центра**, только по письменному согласованию с **Администрацией ТЦ** (по предварительно оформленной заявке, установленного образца).
11. В случае, если действиями **Арендатора**, а также его сотрудниками/подрядчиками, и иными представителями **Арендатора**, будет причинен/нанесен ущерб имуществу и/или оборудованию, расположенному в Здании **Торгового Центра** и/или на его прилегающей территории, внутренней и/или внешней отделке Здания **Торгового Центра**, системам жизнеобеспечения, расположенным в Здании **Торгового Центра** и на его прилегающей территории, **Арендатор** обязан полностью возместить данный ущерб.

ПОЛЬЗОВАНИЕ АРЕНДУЕМЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

12. **Арендуемое Помещение** должно использоваться строго в целях, предусмотренных уставными документами **Арендатора**, торговым профилем и разрешенным использованием, оговоренными в Договоре Аренды.
13. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право производить осмотр всех **Арендуемых Помещений**, в составе комиссии, в которую входят уполномоченные лица **Администрации ТЦ** и представитель **Арендатора**. После осмотра **Арендуемого Помещения** составляется Акт осмотра и подписывается двумя Сторонами. **Арендатор** обязан, в установленный срок, который в любом случае не превышает 21 (двадцати одного) календарного дня, с момента подписания Акта осмотра, устранить все замечания и нарушения, указанные в Акте и в дальнейшем содержать **Арендуемое Помещение** в надлежащем санитарном и техническом состоянии.
14. **Арендатору** запрещается использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а так же размещать любые рекламно-информационные материалы (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на фасадной части **Арендуемого Помещения** на окнах, остекленных поверхностях и витражных конструкциях **Арендуемого Помещения**, а также на любой другой части **Арендуемого Помещения**, в зонах общего пользования, либо в любом другом месте в **Торговом Центре** и на его прилегающей территории, без письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
15. **Арендатору** запрещается изменять дизайн, первоначальный план расстановки торгового оборудования в **Арендуемом Помещении**, видимых со стороны общих зон **Торгового Центра**, без письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
16. Торговое и иное оборудование **Арендатора**, а так же **Арендуемое Помещение** должны иметь привлекательный внешний вид (не иметь видимых механических и иных повреждений).
17. **Арендатор** за свой счет обеспечивает все необходимое обслуживание, ремонт, замену и приобретение необходимого дополнительного оборудования в **Арендуемом Помещении**, а также поддерживает его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с нормами законодательства, действующими в РФ, в течение всего срока Аренды.
18. **Арендатор** должен держать освещенными **Арендуемое Помещение**, витрины, рекламно-информационные вывески и т. п., в течение всего рабочего времени **Торгового Центра**.
19. **Арендатор**, его сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора** не должен производить и позволять производить любой шум, доставляющий беспокойство другим **Арендаторам** и посетителям **Торгового Центра** посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusыкального характера, свистом, пением и т.д. Музыкальное оформление внутри **Арендуемого Помещения** не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление **Торгового Центра**.
20. Один комплект ключей от **Арендуемого Помещения**, в течение 3 (трех) календарных дней, с момента открытия секции (начала коммерческой деятельности), **Арендатор** должен передать **Администрации ТЦ**. Никакие дополнительные замки, в том числе дополнительные электромеханические устройства запираания или засовы любого вида, не должны устанавливаться **Арендатором** на дверях или окнах, а также запрещается вносить видоизменения в существующие замки и механизмы без предварительного письменного разрешения **Администрации ТЦ**. После истечения срока аренды **Арендатор** обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от **Арендуемого Помещения** **Администрации ТЦ** и, в случае потери ключей, **Арендатор** должен возместить затраты на восстановление ключей **Администрации ТЦ**.

21. **Арендатор** обязан ежеквартально, до 05-ого числа, следующего за кварталом, месяца, передавать **Администрации ТЦ** заполненную «Анкету Арендатора», с указанием точных данных и информации, запрашиваемой **Администрацией ТЦ**. **Арендатор** несет персональную ответственность за информацию и данные, представленные в «Анкете Арендатора».

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА В СЛУЖЕБНО-АДМИНИСТРАТИВНУЮ ЗОНУ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

22. Все сотрудники **Арендатора**, которые проходят в служебные помещения **Торгового Центра** в течение суток или на его территорию в нерабочие часы **Торгового Центра**, но во время определенное **Администрацией ТЦ**, для приемки товара, подготовки **Арендуемого Помещения** к открытию и т.д., должны иметь пропуски установленного образца, либо правильно оформленный оригинал заявки установленного образца. Изготовление и выдача пропусков/заявок обеспечиваются **Администрацией ТЦ**, после предоставления **Арендатором** необходимых данных, а также фотографий сотрудников **Арендатора**. Временным работникам **Арендатора** после предоставления письменной заявки, **Администрация ТЦ** выписывает временные пропуска. Использование сотрудником **Арендатора** чужого пропуска/заявки категорически запрещено.
23. **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 **Администрации ТЦ**.
24. **Администрация ТЦ** контролирует посещение **Торгового Центра** сотрудниками **Арендатора** круглосуточно. Сотрудники, посещающие **Торговый Центр** должны предъявлять пропуски/заявки сотрудникам службы безопасности **Торгового Центра**, **Администрации ТЦ**, по первому требованию и могут быть опрошены ими о цели визита. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещается проводить в служебные помещения **Торгового Центра** лиц, не имеющих пропусков установленного образца, без разрешения **Администрации ТЦ**.
25. Коды безопасности замков, установленных на дверях служебных помещений, являются строго конфиденциальной информацией и не могут быть сообщены кому-либо без письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
26. В случае утери/порчи, либо выхода из строя (несрабатывании) магнитной карты доступа, **Арендатор** незамедлительно сообщает об этом **Администрации ТЦ**. За утерю магнитных карт доступа **Арендатор**, а также его сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора**, оплачивают штраф в размере **500 (пятьсот) рублей, за каждую магнитную карту**. В случае обнаружения на территории **Торгового Центра** магнитных карт доступа **Арендатор**, а также его сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора**, передают обнаруженные карты **Администрации ТЦ**. Использование **Арендатором**, а также сотрудниками/подрядчиками **Арендатора** чужих магнитных карт доступа категорически запрещено.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ

27. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено производить перенос инженерных коммуникаций, без предварительного, письменного согласования с **Администрацией ТЦ**.
28. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено, без письменного согласования с **Администрацией ТЦ**, устанавливать, подключать и использовать любые электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети **Арендуемого Помещения**, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.
29. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено, без письменного согласования с **Администрацией ТЦ**, использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).
30. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено, без письменного согласования с **Администрацией ТЦ**, подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям электробезопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормативам, а также любым нормам, требованиям и правилам, предъявляемым к эксплуатации помещений.
31. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено, без письменного согласования с **Администрацией ТЦ**, использовать сосуды под давлением любых типов и объемов, а также производить любые виды работ, либо осуществлять любой иной вид деятельности, с применением подобного оборудования.
32. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено устанавливать и позволять кому-либо, установку любого типа антенн или любого иного приемо-передающего оборудования, на кровле и фасадной части **Торгового Центра**, на внешних стенах **Арендуемого Помещения**, в общих зонах и других местах в пределах границ **Торгового Центра**.
33. При производстве строительно-монтажных и отделочных работ в **Арендуемом Помещении**, выход сотрудников/подрядчиков, и иных представителей **Арендатора** в зоны общего пользования **Торгового Центра**, только при наличии сменной одежды и обуви.
34. Всё сантехническое оборудование и фурнитуру, установленную в местах общего пользования, запрещается использовать в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения. Категорически запрещено мыть посуду, сливать в раковины воду и т.д., в общественных туалетах **Торгового Центра**.
35. **Администрация ТЦ** примет все меры для заблаговременного оповещения **Арендаторов** об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, но она не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию в результате такого отключения.
36. Сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора** не имеют права, без письменного согласования с **Администрацией ТЦ**, производить какие-либо строительно-монтажные, ремонтные, отделочные и иные работы внутри **Арендуемого Помещения**, в зонах общего пользования, а также на прилегающей территории **Торгового Центра**.
37. Сотрудникам **Арендатора** и его посетителям запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в **Арендуемом Помещении** и в общих зонах **Торгового Центра**, за исключением тех мест, которые предназначены для этого.
38. **Арендатор** обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности внутри **Арендуемого Помещения** и в зонах общего пользования, при обнаружении пожара или его угрозы в **Арендуемом Помещении**, немедленно сообщать об этом **Администрации ТЦ**. Ответственность за противопожарную безопасность в **Арендуемом Помещении** несет **Арендатор**. В случае причинения ущерба **Помещению** и **Торговому Центру** в результате пожара, возникшего по вине **Арендатора**, **Арендатор** несет ответственность за убытки и возмещает их **Администрации ТЦ**.
39. Курение в **Арендуемом Помещении** и местах общего пользования категорически запрещено, кроме тех мест, которые для этого определяет **Администрация ТЦ**.
40. Нахождение **Арендатора**, сотрудников/подрядчиков и иных представителей **Арендатора** на территории **Торгового Центра** в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, как непосредственно в **Арендуемом Помещении**, так и в **Помещении** другого **Арендатора**, категорически запрещено.

РЕМОНТЫЕ, ОТДЕЛОЧНЫЕ РАБОТЫ И ПЕРЕБОРУДОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

41. Перед производством любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ, **Арендатор** предоставляет в **Администрацию ТЦ**, для согласования, эскизный проект, включая демонтажный план.
42. Перед производством любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ, **Арендатору** необходимо получить в **Администрации ТЦ** технические условия на присоединение к инженерным сетям **Торгового Центра**.
43. Согласно полученных технических условий, **Арендатор** должен выполнить проектную документацию: архитектурный раздел, конструктивный раздел (при необходимости), вентиляция и кондиционирование, электроснабжение, а также противопожарные мероприятия.
44. Проектную документацию необходимо представить в **Администрацию ТЦ** для согласования, в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты получения **Арендатором** технических условий.
45. Приступить к монтажным работам, исключительно силами специализированных организаций и/или сотрудниками прошедшими аттестацию, имеющими действующие удостоверения, либо иную допускающую документацию, предусмотренную для определенных видов работ.
46. Во время и после производства любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ сотрудниками/подрядчиками **Арендатора**, и иным представителям **Арендатора** запрещено нахождение/оставление в местах общего пользования строительного мусора, материалов, а так же инструментов используемых для проведения работ.
47. После производства любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ, **Арендатор** может приступить к началу своей коммерческой деятельности, только после получения письменного согласования от **Администрации ТЦ**.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

48. Деятельность каждого **Арендатора** должна осуществляться в соответствии с нормами действующего законодательства, общими и индивидуальными для каждого предприятия правилами. Каждое заинтересованное лицо самостоятельно несет ответственность за любые возложенные на него штрафы или поступившие на него жалобы. Он так же будет нести ответственность, если, вследствие его действий, **Торговому Центру** будет нанесен ущерб.
49. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности **Арендатор** обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов **Арендатор** должен предоставлять **Администрации ТЦ**, сразу после их получения или продления. **Арендатор** обязуется возместить сумму денежного штрафа, наложенного на **Администрацию ТЦ**, если это произошло по причине отсутствия у **Арендатора** необходимых документов.
50. **Арендатор** обязуется вести свою коммерческую деятельность в соответствии с Торговым Профилем и согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, утвержденных **Администрацией ТЦ** в письменной форме.
51. **Арендатор** обязуется обеспечить в **Арендуемом Помещении** ассортимент товара и/или услуги, согласованные с **Администрацией ТЦ** в полном объеме. Изменение или дополнение ассортимента возможно только с письменного разрешения **Администрации ТЦ**. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право отказать в дополнении или изменении ассортимента товара и/или предоставляемых услуг. **Арендаторы** должны обеспечить непрерывный рабочий режим магазинов в следующем порядке:
Время открытия операторов общественного питания/ресторанов/супермаркетов не позднее 9 часов 00 минут,
Время открытия магазинов не позднее 10 часов 00 минут,
Время закрытия операторов общественного питания/ресторанов/супермаркетов не ранее 23 часов 00 минут.
Время закрытия магазинов с воскресенья по четверг не ранее 22 часов 00 минут;
Время закрытия магазинов с пятницы по субботу не ранее 23 часов 00 минут.
52. Изменение режима работы, закрытие секции в рабочее время **Торгового Центра**, в том числе и закрытие секции на перерывы допускается только с письменного разрешения **Администрации ТЦ** и при наличии соответствующей таблички, информирующей посетителей о закрытии секции (изготовление табличек с помощью листа бумаги и скотча запрещено). Количество и продолжительность перерывов, а также внешний вид и материалы информационной таблички, должны быть согласованы с **Администрацией ТЦ**, **предварительно, в письменной форме. Категорически запрещены** перерывы разрешенной коммерческой деятельности **Арендатора в период, с 9:00 часов до 11:00 часов и с 21:00 часа до 23:00 часов, ежедневно, включая выходные и праздничные дни. (для магазинов с воскресенья по четверг запрещается делать перерыв с 21:00 до 22:00)**

РЕЖИМ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

53. Вход для посетителей в **Торговый Центр** открыт ежедневно с **09:00 до 23:00**. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право вносить изменения в график работы **Торгового Центра**.

ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДА И РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ ВЫВЕСКИ

54. Для оформления фасада/витрины **Арендуемого Помещения**, **Арендатор** должен представить на рассмотрение и согласование с **Администрацией ТЦ** дизайн-проект оформления фасадной части/витрины арендуемого помещения. Согласование представленного дизайн-проекта производится **Администрацией ТЦ**, в письменной форме, не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты представления. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект, представленный **Арендатором**, по причине не соответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению **Торгового Центра** и/или некачественного исполнения, а также по иным объективным причинам, с обязательным их указанием. Основные условия по оформлению фасадной части/витрины **Арендуемого Помещения**:
Вывеска и оформление фасада/витрины **Арендуемого Помещения** должны быть выполнены на высоком профессиональном и художественно-эстетическом уровне, с применением современных материалов и технологий, а также с выполнением всех требований **Администрации ТЦ**.
Размещение любых рекламно-информационных материалов на фасадной части **Арендуемого Помещения**, оформление, выклейка, изменение первоначального дизайна витражной конструкции (фасадной витрины) **Арендуемого Помещения** разрешено только по предварительной заявке, **в период с 23:30 часов до 08:00 часов. Администрация ТЦ** оставляет за собой право изменять разрешенное время для производства указанных работ, в каждом конкретном случае.
В случае нарушения **Арендатором** вышеуказанных условий, **Администрация ТЦ** вправе требовать устранения нарушения, а в случае не исполнения произвести демонтаж любой внешней рекламно-информационной вывески или иного элемента внешнего оформления **Арендуемого Помещения**, с последующим отнесением расходов по демонтажу на **Арендатора**.

РЕКЛАМНАЯ И МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

55. **Арендатор** вправе использовать фирменное наименование «Красный Кит» или логотип «Красный Кит» в любой рекламе, связанной с его деятельностью в **Торговом Центре**, только с предварительного письменного согласования с **Администрацией ТЦ**.
56. **Арендатор** обязан письменно согласовывать с **Администрацией ТЦ** распространение любой рекламной, либо информационной продукции в **Арендуемом Помещении**, в зонах общего пользования **Торгового Центра** и на прилегающей территории **Торгового Центра**. В случае письменного разрешения со стороны **Администрации ТЦ**, **Арендатор** обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно заявке.

Порядок согласования рекламных и маркетинговых мероприятий **Арендатором:**

Арендатор предоставляет в **Администрацию ТЦ** заявление с указанием даты, времени, места, подробного описания, порядка проведения мероприятия и дизайн макет рекламных материалов, не позднее 10 (десяти) календарных дней, до предполагаемой даты проведения мероприятия.

Срок рассмотрения заявлений **Администрацией ТЦ**, в течение 10 (десяти) рабочих дней, с даты предоставления **Арендатором**, всех необходимых материалов.

57. **Арендатор** обязуется не заниматься в **Арендуемом Помещении** деятельностью, рекламирующей другое предприятие, магазин, продукцию или услугу, не предоставляемую на территории **Торгового Центра**. **Арендатору** запрещено привлекать третьих лиц/любые сторонние организации для организации и проведения промо-маркетинговых мероприятий на территории **Арендуемого Помещения**, без письменного согласования **Администрации ТЦ**.
58. На территории **Торгового Центра** запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и иная агитация, а так же проведение лотерей, игр, пари без предварительного письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
59. На территории **Торгового Центра** запрещена любая видео или фото съемка, без предварительного письменного разрешения **Администрации ТЦ**.

ЧАСЫ ЗАВОЗА ТОВАРОВ И ОБОРУДОВАНИЯ, ПРАВИЛА ТРАНСПОРТИРОВКИ

60. Правила завоза и вывоза товара:
 - Поставка товара в **Арендуемое Помещение** через площадки общего пользования, в период с 23:00 до 09:00 может осуществляться только с письменного разрешения **Администрации ТЦ (Заявка установленного образца)** и при наличии у **Арендатора** действующих постоянных пропусков, а так же документов, удостоверяющих личность.
 - При проведении поставки через площадки общего пользования **Арендатору** запрещается использование любых колесных механизмов/устройств не оборудованных резиновыми колесами и наносящими ущерб имуществу **Администрации ТЦ**.
 - При ввозе/вывозе товара, продукции, оборудования либо при перемещении уже ввезенной продукции, товаров, оборудования, **Арендатору** запрещено пользоваться эскалаторами, пассажирскими панорамными лифтами, траволаторами **Торгового Центра**. Данные подъемно-механические устройства предназначены только для перемещения людей. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право отказать в завозе/вывозе товара в период с 09:00 до 23:00, при условии возникновения препятствий для свободного перемещения и удобства Посетителей **Торгового Центра**, а также по иным причинам.
 - Заявка от **Арендатора** на вывоз товара, торгового и иного оборудования/товарно-материальных ценностей, либо иного имущества, должна быть оформлена соответствующим образом, а именно иметь оригинальную подпись и печать **Арендатора**.
 - Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные **Администрацией ТЦ** и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри **Торгового Центра**, так и снаружи.
 - Ввоз/вывоз любого оборудования, строительных, отделочных и иных материалов производится только с письменного разрешения **Администрации ТЦ**.
 - Разгрузка товара осуществляется только в присутствии представителя **Арендатора** и при наличии у него пропуска установленного образца.
61. **Арендатору** запрещено допускать перегрузку на полы, и он должен заранее информировать **Администрацию ТЦ** о предстоящих поставках крупногабаритных и тяжелых предметов в **Арендуемое Помещение**. При отсутствии предварительного письменного согласия **Администрации ТЦ, Арендатор**, его представители, сотрудники, подрядчики и иные лица, не могут привозить или увозить из **Торгового Центра**, а также собирать, возводить или перемещать любые крупногабаритные предметы, которые могут нанести повреждение зданию **Торгового Центра**. Все перемещения или ввоз-вывоз крупногабаритных предметов, должны производиться в часы, определяемые **Администрацией ТЦ, Администрация ТЦ** оставляет за собой право производить осмотр всех грузов, которые поступают в **Торговый Центр**, а также извлекаться от всех грузов, нахождение которых нарушает нормы и правила техники безопасности, а также противоречит действующим санитарным нормам и правилам. Любый ущерб, причиненный зданию **Торгового Центра** в результате перемещения грузов **Арендатора**, подлежит компенсации **Администрации ТЦ**.
62. **Администрация ТЦ** не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников **Арендатора** на территории **Торгового Центра** при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
63. На территории **Торгового Центра Арендатору**, его сотрудникам и другим лицам, осуществляющим транспортировку товаров, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками с боковыми протекторами. Все другие транспортировочные приспособления, которые **Арендатор** использует в **Торговом Центре**, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.
64. Запрещается использование тележек и подобного оборудования не по назначению, а также содержание/использование тележек, либо любых других транспортировочных механизмов, с видимыми дефектами конструкций, механическими повреждениями, отсутствием колес, покрышек, предусмотренных конструкцией устройства, оставляющих следы на напольном покрытии общественных зон **Торгового Центра**, а также с любым видом визуальных технических повреждений.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДПРИЯТИЯМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

65. Сотрудникам **Арендатора** запрещается выходить в служебно-административные помещения, а также туалеты, в общие зоны **Торгового Центра** и на прилегающую территорию в одежде предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.
66. По требованию **Администрации ТЦ, Арендатор** предоставляет копию действующего договора дезинсекции и дезинфекции **Арендуемого Помещения**.

УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ И ВЫНОС МУСОРА

67. Уборка в общих зонах **Торгового Центра** и на прилегающей территории организуется **Администрацией ТЦ**.
68. **Арендаторы** обязуются поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри, так и с внешней стороны **Арендуемого Помещения**, при этом такие услуги должны быть оказаны авторизованным подрядчиком со стороны Арендодателя, а именно содержать в надлежащем санитарном и техническом состоянии рекламную вывеску, расположенную на фасадной части **Арендуемого Помещения**, элементы витражной конструкции, любые стеклянные элементы помещения, а также декоративные планки-накладки и иные элементы **Арендуемого Помещения**.
69. **Арендатор** соглашается с тем, что он не будет производить ремонт/профилактику любого торгового/технического оборудования, ни с помощью подрядчика, ни индивидуально в **Арендуемом Помещении** в часы работы **Торгового Центра**.
70. **Арендатору**, его сотрудникам/подрядчикам категорически запрещено производить работы по уборке, санитарному обслуживанию **Арендуемого Помещения**, а также витражных конструкций, рекламных коробов, фризов и иных внутренних и внешних элементов **Арендуемого Помещения**, в период с 09:00 часов до 23:30 часов, ежедневно, включая выходные и праздничные дни. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право изменять разрешенное время для производства указанных работ, в каждом конкретном случае.
71. **Арендатору**, его сотрудникам/подрядчикам категорически запрещено использовать санитарные помещения общественных туалетов в хозяйственных целях в период с 09:00 до 23:30 часов.
72. **Арендатору**, его сотрудникам и **Посетителям** запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме

жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в **Арендуемом Помещении**. Проведение уборочных работ с использованием вышеуказанных средств, а также с применением любых подъемных устройств (лестниц-стремян, либо иных конструкций) запрещено в часы работы **Торгового Центра**.

73. **Арендаторы** должны выносить отходы/мусор с территории **Торгового Центра** следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, завязывающиеся таким образом, чтобы мусор не просыпался из них, затем мешки выносят к месту размещения пресс- контейнера, который находится рядом с дебаркадером **Торгового Центра**, в специально отведенном месте. Стекланную тару и картонные коробки сотрудники/подрядчики, и иные представители **Арендатора** отделяют от основных отходов/мусора самостоятельно, и складывают отдельно от остального мусора. В случае, если вид отходов не позволяет обеспечить их целостность, герметичность и т.д., в упакованном/сортированном виде, **Арендатор** упаковывает такие отходы дополнительно.
74. **Администрация ТЦ** принимает для утилизации только **ТБО 4-5 класса**, после соответствующей сортировки, произведенной **Арендатором**. Все остальные отходы, в том числе строительный мусор, несортированные отходы, металл, дерево, различные виды тары, упаковки, и т.п., а также все опасные отходы **Арендатор** утилизирует самостоятельно за свой счет.
75. Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям **Арендатора** запрещено складирование бытового, строительного мусора и иных отходов **Арендатора** в зонах общего пользования **Торгового Центра**, на лестничных маршах, либо в любом другом месте в **Торговом Центре**, а также на прилегающей территории к **Торговому Центру**.
76. **Сотрудникам/подрядчикам, и иным представителям Арендатора запрещено выносить любые отходы и мусор через площади общего пользования Торгового Центра - с 08:00 до 23:30.**

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

77. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, сотрудников **Арендатора** и **ТЦ**, а также причинение ущерба имуществу, находящемуся в **ТЦ**, **Администрация ТЦ** оставляет за собой право прекратить доступ в здание на период действия таких обстоятельств, а также их последствий. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., **Арендатор** и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции **Администрации ТЦ** для принятия немедленных мер. В случае обнаружения сотрудниками **Арендатора** на территории **Торгового Центра** и в **Арендуемых Помещениях** забытых вещей, бесхозных и/или подозрительных предметов, необходимо немедленно сообщить в **Администрацию ТЦ** или сотрудникам службы безопасности **Торгового Центра**. До прихода сотрудников службы безопасности **Торгового Центра** или сотрудников **Администрации ТЦ** запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

ПРИЕМНЫЙ ДЕНЬ

78. По всем вопросам, вытекающим из Договора Аренды и настоящих «Правил для Арендаторов», приемное время назначается **Администрацией ТЦ по рабочим дням, с 15:00 до 17:00.**
79. Вся входящая корреспонденция, направляемая в **Администрацию ТЦ**, должна быть подписана Руководителем предприятия (Генеральным директором) или лицом, имеющим такие полномочия (с приложением доверенности).

НАЕМНЫЕ РАБОТНИКИ

80. **Арендаторы** не имеют права нанимать, брать на работу, на подряд/субподряд кого-либо из персонала **Администрации ТЦ** или компаний, обслуживающих **Торговый Центр** для любых целей, без предварительного письменного согласия **Администрации ТЦ**.

ИСПОЛНЕНИЕ

81. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми **Арендаторами** сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и другими представителями **Арендатора**, выполняющими трудовые функции непосредственно связанные с коммерческой деятельностью **Арендатора** в **Торговом Центре**.
82. **Арендатор** обязан ознакомить с положениями настоящих Правил для Арендаторов всех своих сотрудников и представителей, а также сотрудников подрядных/субподрядных организаций, выполняющих трудовые функции в **Торговом Центре**.
83. Копия настоящих Правил должна находиться в **Арендуемом Помещении**.
84. Всю документацию, имеющую отношение к производству любых видов работ в **Торговом Центре** (строительно-монтажные, ремонтные, отделочные и иные работы внутри арендуемого помещения, дизайн-проекты, макеты оформления фасадной части арендуемого помещения, а также любые приложения, дополнения и изменения к проектам), необходимо предоставлять в **Администрацию ТЦ** только на бумажном носителе, выполненные в цветном изображении, с приложением всех необходимых спецификаций, расчетов и иных документов, необходимых для производства конкретного вида работ.
85. **Администрация ТЦ** оставляет за собой право вносить изменения и дополнения к существующим Правилам, а так же вводить другие разумные Правила, распоряжения и инструкции, обязательные к выполнению всеми сотрудниками/подрядчиками, и иным представителям **Арендатора**, которые позволят улучшить функционирование **Торгового Центра** и его безопасность.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ НА ВИТРИНАХ

86. **Общие положения**
Оформление витрин обязательно должно быть согласовано с **Администрацией ТЦ** по электронной почте с предоставлением следующей информации:
Планируемая дата оформления
Продолжительность (касается сезонного декора и акций)
Полноцветная визуализация или фотопривязка с размерами элементов оформления.

Строго воспрещается размещать на витринах **Арендуемых Помещений** временные плакаты или внешние таблички, указывающие на то, что **Арендуемое Помещение** закрыто на перерыв, сдается или продается.

За исключением периодов официальных распродаж (июль-август, январь-февраль), вынужденных распродаж, ликвидаций, строго воспрещается размещать на витрине и/или в передней части **Арендуемого помещения** баннеры, наклейки, плакаты, рисунки на стекле и т.д., содержащие слова «распродажа», «акция», «ликвидация» или любое другое сходное по значению слово.

Исключение составляют акции сетевых магазинов. Вся информация о таких распродажах и акциях, проходящих вне официального периода распродаж, должна быть согласована с **Администрацией ТЦ**.

Строго воспрещается использовать скотч, присоски при размещении/фиксации на витринах и/или в передней части арендуемой площади баннеров, наклеек, плакатов, и т.д.

Запрещается использование мигающих, мерцающих, анимированных или звуковых элементов в оформлении витрин.

Все кабели, трансформаторы и другое оборудование функционирования витрины должны быть полностью скрыты и не просматриваться со стороны общих зон.

Все вывески и прочие материалы, написанные от руки не допускаются для размещения.

Не допускается крепление ценников и рекламных материалов на булавку, скрепку, скотч и пр видимые методы крепления. Для крепления должна использоваться прозрачная леска или другие невидимые способы крепления.

86.1 Наклейки

Размер наклейки не должен превышать 1/4 площади витрины, за исключением официальных периодов распродаж.

Наклейки могут использоваться только для декоративных целей и должны быть полупрозрачными или вырубными.

Размещение наклеек допускается только с внутренней стороны витрины.

При монтаже наклеек недопустимы складки пленки или пузыри. При демонтаже наклеек необходимо тщательно смывать оставшийся на витрине клеевой слой.

Наклейки, содержащие информацию о ценах и/или распродажах, разрешаются только в период проведения официальных распродаж (июль-август, январь-февраль). Однако **Арендатор** имеет возможность подать запрос **Арендодателю** за 15 (рабочих) дней до начала акции, которая не попадает на указанные периоды распродаж.

86.2 Витрина магазина

Арендаторы обязаны придерживаться следующих требований к информационной наклейке на витрине магазина:

Название компании **Арендатора** с указанием организационно правовой формы

Часы работы **Арендатора**

Юридический адрес **Арендатора**.

Наклейка должна быть прозрачной с нанесенными на нее черными буквами.

Размер наклейки должен быть 24 x 18 см.

Наклейка должна располагаться на левой двери посередине витрины. Нижний край наклейки должен быть на уровне 1,4 м от пола галереи.

Арендатор должен принять все меры для того, чтобы покупатели не путали витрину с дверью **Арендуемого помещения**, во избежание столкновения с ней.

86.3 Смена экспозиции витрин

Переоформлять витрины (менять товар) следует минимум раз в месяц. Если коллекции меняются часто, то оптимально делать это раз в две недели.

Менять всю концепцию витрины можно не чаще четырех раз в год — четко по сезонам.

86.4 Манекены

Оформление витрин **Арендуемых помещений**, в частности переодевание манекенов, должно осуществляться вне Часов работы **ТЦ**.

Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.) в часы работы **ТЦ**.

86.5 Штендеры

Установка штендеров (стендов и прочих промо материалов) производится с внутренней стороны витрины таким образом, чтобы они были видны покупателям.

Штендеры (стенды и прочие промо материалы) не должны содержать никакой оскорбительной информации.

Установка штендеров (стендов и прочих промо материалов) в проходе магазина запрещается.

Верхняя и нижняя части штендеров (стендов и прочих промо материалов) должны быть строго параллельны нижней части витрины.

Штендеры (стенды и прочие промо материалы) устанавливаются на расстоянии 60 см от любого осветительного прибора и на расстоянии 50 см от витринного стекла.

Все материалы, размещаемые на штендерах (стендах и прочих промо материалах), должны быть предварительно согласованы с **Администрацией ТЦ**.

86.6 Баннеры

Установка баннеров производится с внутренней стороны витрины таким образом, чтобы они были видны покупателям.

Баннеры не должны содержать никакой оскорбительной информации. Установка баннеров на двери **Арендуемого помещения** запрещается.

Верхняя и нижняя части баннера должны быть строго параллельны нижней части витрины.

Баннер устанавливается на расстоянии 60 см от любого осветительного прибора и на расстоянии 50 см от витринного стекла.

Крепление баннеров осуществляется с использованием прозрачных лесок.

Крепления или их части не должны быть видны покупателям.

Недопустимо использование мятых, скрученных, поврежденных или выцветших баннеров и роллапов.

Все использованные материалы должны соответствовать законодательству Российской Федерации, в частности правилам пожарной безопасности.

86.7 Праздничное оформление магазина

Арендатор имеет возможность использовать внешний декор витрины к своему открытию, годовщине и прочим ежегодным праздникам, но не чаще раза в год.

Элементы внешнего декора витрины не должны выходить в общие зоны более чем на 50 см от витрины.

Оформление помещения арками из шаров разрешено только в честь открытия магазина на период не более 1 недели с даты открытия.

Арендатор обязан ежегодно украшать витрины к новогодним праздникам в сроки, устанавливаемые **Администрацией ТЦ**.

Цветовая гамма декора должна максимально сочетаться с внутренним декором **Торгового центра**.

Информация о сроках размещения и рекомендациям по декору ежегодно направляется **Администрацией ТЦ** не позднее, чем за месяц до планируемой даты размещения декора.