

Правила внутреннего распорядка ТРК ПУЛКОВО III

ООО «Северо-Западная торговая и арендная компания»

Генеральный директор _____ /Хаджиев А.А./



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
2. РЕЖИМ РАБОТЫ ТРК И АРЕНДАТОРА
3. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
4. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
5. РАБОТЫ В ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЕ
6. ДОСТАВКА ГРУЗОВ (ИМУЩЕСТВА) АРЕНДАТОРА
7. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
8. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ
9. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАТОРАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
10. СБОР И УДАЛЕНИЕ МУСОРА И ОТХОДОВ
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ТРК
12. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ
13. ОФОРМЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ
14. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ
15. ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ
16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТРК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ТРК определяют общие правила осуществления деятельности Арендатора в Помещении и ТРК, вступают в силу с 01 сентября 2023 года и должны соблюдаться Арендатором, Сотрудниками Арендатора, уполномоченными лицами Арендатора и иными третьими лицами, привлеченными Арендатором:

1.1.1. В случае возникновения противоречий между положениями Договора и настоящими Правилами ТРК, применяются положения, установленные Договором.

1.1.2. Арендодатель оставляет за собой право изменять, дополнять или уточнять Правила ТРК в соответствии с положениями Договора.

1.1.3. Арендатор обязан обеспечить наличие экземпляра настоящих Правил ТРК на бумажном носителе в Помещении и довести содержание Правил ТРК под подпись до всех своих Сотрудников, местом работы которых является ТРК.

1.2. Термины, используемые в настоящих Правилах ТРК с заглавной буквы, имеют значения, изложенные в нижеприведенном списке:

1.2.1. «Администрация» – сотрудники Арендодателя или иные уполномоченные Арендодателем физические лица;

1.2.2. «Акт нарушения» – документ, составленный в соответствии с пунктом 16.1. Правил ТРК и являющийся подтверждением факта нарушения Арендатором настоящих Правил ТРК;

1.2.3. «Арендатор» – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, указанное в Договоре, осуществляющее возмездное временное владение и пользование Помещением на основании Договора;

1.2.4. «Арендодатель» – юридическое лицо, указанное в Договоре, предоставляющее Арендатору Помещение в возмездное временное владение и пользование;

1.2.5. «Договор» – заключенное между Арендодателем и Арендатором соглашение или договор аренды, в зависимости от того какой из них действует, а равно все приложения и дополнительные соглашения к ним;

1.2.6. «Инженерное Оборудование» – все сети, системы и оборудование ТРК, 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 ТРК;

1.2.7. «Коммерческая Деятельность» – использование Помещения Арендатором в соответствии с Разрешенным Использованием, указанным в Договоре;

1.2.8. «Места Общего Пользования» – части ТРК, не подлежащие сдаче во владение и пользование арендаторам (за исключением площадей, предназначенных для размещения

киосков, банкоматов, платёжных терминалов и т.п.), предназначенные для общего пользования арендаторами и посетителями ТРК, в том числе: лестничные площадки, лестничные марши, коридоры, санузлы (если они расположены в местах совместного использования), крытые переходы, транспортные и пешеходные подъезды и подходы по Прилегающей Территории, проходы, погрузочные площадки, эскалаторы, лифты, пожарные лестницы, площадки пожарных лестниц и эвакуационные выходы, входные фойе, холлы, вестибюли, балконы, галереи, места сборки и удаления отходов за исключением тех из них, которые переданы в исключительное пользование одному из арендаторов;

1.2.9. «Нерабочее Время» – промежуток времени, между окончанием Рабочего Времени в одном дне и началом Рабочего Времени в следующем дне, в течение которого ТРК и/или Помещение закрыты для посетителей;

1.2.10. «Оператор Общественного Питания» – Арендатор, Разрешенным Использованием у которого, является деятельность по организации предприятия общественного питания в ТРК;

1.2.11. «Орган Власти» – государственный орган законодательной, исполнительной, судебной власти, орган местного самоуправления, а также любое уполномоченное им должностное лицо;

1.2.12. «Особое Мероприятие» – определенные дни в году, когда Рабочее Время изменяется Арендодателем в целях проведения различных мероприятий, например, «ночь распродаж», «ночь шопинга» и т.д.;

1.2.13. «Парковка» - часть ТРК, предназначенная для организованной стоянки транспортных средств посетителей;

1.2.14. «Погрузо-Разгрузочная Зона» – часть ТРК, предназначенная для разгрузки и загрузки транспортных средств арендаторов, Арендодателя и иных лиц, осуществляющих работы/оказывающих услуги на территории ТРК;

1.2.15. «Пользователи Арендатора» – термин, обобщающий подрядчиков, поставщиков, иных лиц, оказывающих какие-либо услуги Арендатору, посетителей Помещения Арендатора;

1.2.16. «Помещение» – часть ТРК, передаваемая Арендатору во временное владение и пользование для целей Разрешенного Использования в соответствии с условиями заключенного Договора;

1.2.17. «Правила ТРК» – настоящие Правила внутреннего распорядка ТРК, определяющие общие положения и правила осуществления деятельности Арендатора в Помещении и ТРК;

1.2.18. «Прилегающая Территория» - часть земельного участка, прилегающая к ТРК и предназначенная для эксплуатации ТРК;

1.2.19. «Рабочее Время» - время работы ТРК и/или Арендатора, в течение которого ТРК и/или Арендатор открыты для посетителей;

1.2.20. «Разрешенное Использование» – владение и пользование Помещением в целях, указанных в Договоре;

1.2.21. «Разрешение на производство Работ» – письменное одобрение, санкционирование и иное аналогичное согласование работ Арендатора в Помещении;

1.2.22. «Руководство» - руководство по дизайну и работам в Помещении, являющееся приложением к Договору;

1.2.23. «РФ» - Российская Федерация;

1.2.24. «Систематическое нарушение» - нарушение какого-либо обязательства два и более раза в течение календарного года;

1.2.25. «Сотрудник Арендатора» – работник Арендатора (представитель, агент и т.д.);

1.2.26. «Служба Безопасности» – сотрудники Арендодателя и/или сотрудники иного юридического лица, обеспечивающие порядок и безопасность на территории ТРК;

1.2.27. ТРК – здание торгово-развлекательного центра по адресу: СПб, улица Шереметьевская дом 15 литера А ;

1.2.28. «Уполномоченный Сотрудник Арендатора» – лицо, имеющее право действовать от имени Арендатора без (либо на основании) доверенности и наделенное соответствующими полномочиями для совершения определенных действий. Уполномоченный Сотрудник Арендатора должен обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения Чрезвычайной Ситуации. Арендатор должен предоставить Арендодателю в течение 2 (двух) рабочих дней с Даты Начала список Уполномоченных Сотрудников Арендатора, который должен состоять не менее чем из двух человек, с приложением копий доверенностей на указанных лиц. Арендатор, в случае замены Уполномоченного Сотрудника Арендатора, должен уведомить об этом Арендодателя в порядке и сроки, указанные в настоящем пункте;

1.2.29. «Чрезвычайная Ситуация» - обстановка, сложившаяся на территории ТРК, Помещения, Прилегающей Территории в результате аварии, пожара, затопления, сбоя в работе или выхода из строя инженерных систем, угрозы терроризма или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей, Помещению, ТРК, Прилегающей Территории, оборудованию, имуществу Арендодателя.

1.2.30. «Заверенная Копия» - копия оригинала документа, заверенная печатью Арендатора и подписью Уполномоченного Сотрудника Арендатора;

1.3. При толковании настоящих Правил ТРЦ необходимо принимать во внимание, что:

1.3.1. в случае если требуется получение одобрения или согласия Арендодателя, то они считаются действительными только в случае, если они даны в письменной форме;

1.3.2. под днями подразумеваются календарные дни;

1.3.3. под рабочими днями подразумеваются любые дни недели за исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, установленных в соответствии с законодательством РФ;

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ТРК И АРЕНДАТОРА

2.1. Рабочее Время в ТРК: ежедневно без перерывов, выходных и нерабочих праздничных дней

С 09:00 до 23:00

При этом Арендодателем устанавливается следующее Рабочее Время для соответствующих категорий арендаторов (категория Арендатора определяется в соответствии с Разрешенным Использованием):

2.1.1. Для всех арендаторов, за исключением арендаторов, указанных в п.п. 2.1.2. - 2.1.7.

Ежедневно с 10:00 до 21:00

2.1.2. Для боулинг-центра

Ежедневно с 11:00 до 23:00 (в летний период)

Понедельник - Четверг с 11:00 до 23:00

Пятница 11:00 - 03:00

Суббота 11:00 - 03:00

Воскресенье 11:00 - 23:00

2.1.3. Для бильярдного клуба

Понедельник - Четверг с 14:00 до 23:00

Пятница 14:00 - 03:00

Суббота 12:00 - 03:00

Воскресенье 12:00 - 23:00

2.1.4. Для ресторанов и зоны фуд-корта 2-го этажа

Ежедневно с 09:00 до 21:00

2.1.5. Для фитнес клуба

Понедельник - Пятница с 7:00 до 23:00

Суббота - Воскресенье с 08:00 до 22:00

2.1.6. Для Картинг-клуба

Ежедневно с 12:00 до 23:00

2.1.7. Для тактического пространства Пулково 3

Понедельник - Суббота с 12:00 до 23:00

Воскресенье 09:00 - 23:00

2.2. В субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни, а также в дни проведения Особых Мероприятий Арендодатель по своему усмотрению имеет право устанавливать иное Рабочее Время, предварительно уведомив об это Арендатора в срок не менее чем за 7 (семь) дней.

2.3. Рабочее Время Арендатора может быть изменено только по письменному согласованию с Арендодателем.

2.4. Рабочее Время Парковки – ежедневно без перерывов, выходных и нерабочих праздничных дней КРУГЛОСУТОЧНО

3. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Арендатор обязуется осуществлять Коммерческую Деятельность в Помещении и держать Помещение открытым для Посетителей в Рабочее Время, соответствующее категории Арендатора.

3.2. Арендатор не вправе прекращать, приостанавливать Коммерческую Деятельность в Помещении в течение Рабочего Времени, соответствующего категории Арендатора, за исключением случаев, когда такое приостановление письменно согласованно с Арендодателем.

3.3. В дни проведения Особого Мероприятия, Арендатор должен держать Помещение открытым для посетителей и вести Коммерческую Деятельность в соответствии с Рабочим Временем, установленным Арендодателем на период проведения Особого Мероприятия.

3.4. О Рабочем Времени в период проведения Особого Мероприятия Арендодатель уведомляет Арендатора предварительно, но не позднее, чем за 7 (семь) дней до наступления Особого Мероприятия.

3.5. Арендатор вправе с предварительного письменного согласия Арендодателя установить иной режим работы (ведения Коммерческой Деятельности в Помещении) в сторону увеличения/уменьшения Рабочего Времени. Предложение об изменении Рабочего Времени Арендатора должно поступить на согласование в Администрацию не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты изменения Рабочего Времени.

3.6. Ежедневно перед открытием Помещения для осуществления Коммерческой Деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.6.1. отключить охранную сигнализацию;

3.6.2. проверить внешний вид витрин, привлекательность и чистоту магазина и т.п., при необходимости удалить все загрязнения;

3.6.3. проверить состояние внутреннего освещения, освещения витрин, вывески и при необходимости устранить неисправности;

3.6.4. проверить исправность технического оборудования, установленного в Помещении;

3.6.5. проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования.

3.7. Ежедневно перед закрытием Помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия (если применимо):

3.7.1. убедиться в отсутствии посетителей в Помещении;

3.7.2. убедиться в отсутствии на территории Помещения вещей посетителей или предметов неизвестного назначения – в случае обнаружения таких предметов незамедлительно сообщить об этом в Службу Безопасности;

3.7.3. убедиться в том, что все краны перекрыты;

3.7.4. выключить освещение и отключить от источника питания все электрическое оборудование, которое не предусматривает бесперебойное функционирование;

3.7.5. включить охранную сигнализацию.

3.8. Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет получать разрешительные документы на право осуществления Коммерческой Деятельности (включая разрешительные документы, подтверждающие право использования товарного знака) и по запросу предоставить Заверенные Копии таких документов Арендодателю (в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней).

3.9. Арендатор обязан не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТРК проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 60 dB. Без согласования с Арендодателем не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой Деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность ТРК или помешать посетителям.

- 3.10. Сотрудникам и Пользователям Арендатора, запрещено проводить на территорию ТРК животных, за исключением Арендаторов с соответствующим Разрешенным Использованием.
- 3.11. В случае проведения проверки Органами Власти Арендатор обязан немедленно поставить в известность Арендодателя.
- 3.12. Арендатор должен:
- 3.12.1. осуществлять Коммерческую Деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
 - 3.12.2. предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимального объема торговли (услуг);
 - 3.12.3. при размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
 - 3.12.4. поддерживать максимальный уровень комфорта в Помещении и следить за его надлежащим санитарным состоянием.
- 3.13. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести Коммерческую Деятельность (иную деятельность) за пределами арендуемого им Помещения, в том числе на Прилегающей Территории.
- 3.14. Арендатору запрещается продажа товаров и/или оказание услуг, свободная реализация которых запрещена или ограничена действующим законодательством РФ.
- 3.15. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей до начала Рабочего Времени или после его окончания, если иное не согласовано с Администрацией.
- 3.16. Арендатору запрещается использование имущества Арендодателя, включая, но, не ограничиваясь: мебель фуд-корта, скамейки, цветы, элементы декора, мусорные контейнеры (не предназначенные для использования арендаторами) и т.д.
- 3.17. Арендатору запрещается использование имущества других арендаторов, такого как тележки, штендеры, оградительные столбики и ленты.
- 3.18. Арендатору запрещается использование любых помещений ТРК в целях, отличных от Разрешенного Использования, включая, но, не ограничиваясь: проживание, приготовление пищи, хранение имущества, вещей и товаров.
- 3.19. Прием пищи Сотрудниками и Пользователями Арендатора непосредственно на рабочем месте запрещен. Арендатор может организовать прием пищи в Помещении Арендатора, в специально выделенном для этих целей помещении.
- 3.20. Не допускается использование Мест Общего Пользования для приема пищи, приносимой Сотрудниками Арендатора.

3.21. Арендатор обязан проинструктировать всех Сотрудников и Пользователей Арендатора о необходимости соблюдения чистоты и порядка, как в туалетах Помещения (при наличии), так и в общественных туалетах Мест Общего Пользования.

3.22. Не допускается производство любых видов работ (ремонтных, профилактических, оформительских, изыскательских и т.п.), непосредственно не связанных с Разрешенным Использованием, если эти работы ухудшают установленный уровень комфорта и безопасности для посетителей, находящихся как в Помещении Арендатора, так и в ТРК.

3.23. Не допускается оставление Арендатором по окончании Рабочего Времени товаров и других материальных ценностей в Местах Общего Пользования.

3.24. Запрещается пользоваться услугами Администрации, выходящими за пределы должностных обязанностей Администрации, установленных настоящими Правилами и Договором, без предварительного письменного согласия Арендодателя.

4. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Арендатор обязуется обеспечить соответствие Помещения всем нормам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ, а также соблюдение на территории ТРК всеми Сотрудниками Арендатора и иными третьими лицами, привлеченными Арендатором, правил пожарной безопасности.

4.2. Арендатор обязуется допускать Сотрудников Арендатора к работе в Помещении только после прохождения обучения правилам пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения инструктажа по пожарной безопасности и прохождения пожарно-технического минимума, с периодичностью, установленной действующим законодательством РФ, но не реже одного раза в год.

4.3. Арендатор назначает лиц, ответственных за пожарную безопасность, за электрохозяйство, за охрану труда и других ответственных лиц, и в течение 2 (двух) рабочих дней предоставляет оригинал списка таких лиц Арендодателю по согласованной с Арендодателем форме. К данному списку должны быть приложены приказы о назначении ответственных лиц, состоящих в штате Арендатора, а также надлежаще заверенные копии удостоверений, подтверждающих квалификацию соответствующих специалистов.

4.4. Арендатор обязан разместить в Помещении план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Арендодателем, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

4.5. Арендатору запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации. Запрещается совершение каких-либо действий, влекущих за собой ложное срабатывание пожарной сигнализации (пожарных извещателей).

4.6. Не допускается захламление товаром или прочим имуществом Арендатора, а также перегораживание чем-либо путей эвакуации из Помещения Арендатора на

всем его протяжении: от торгового зала до выхода в служебный (эвакуационный) коридор, а также в любом ином служебном (эвакуационном) коридоре ТРК.

4.7. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТРК, Сотрудники Арендатора немедленно оповещают Арендодателя и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.

4.8. Арендатору запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- устанавливать и пользоваться: электроутюгами, электроплитками, электрочайниками, другими электронагревательными приборами, микроволновыми печами, холодильниками, стиральными машинами и другими бытовыми приборами;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
- использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенных для проведения аварийных и других временных работ;
- доставлять в Помещение и хранить 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, ТРК или окружающей среды;
- применять устройства, использующие открытый огонь, приборы с открытыми раскаленными поверхностями или выделяющие раскаленные частицы, которые могут быть источниками возгорания, если иное не согласовано с Арендодателем;
- устанавливать в Помещении газовые баллоны;
- осуществлять продажу и использовать на территории ТРК пиротехнические изделия.

4.9. Арендатор обеспечивает Помещение огнетушителями в соответствии с действующими нормами пожарной безопасности.

4.10. Арендатор обеспечивает хранение товаров на стеллажах на расстоянии не менее 1,0 (одного) метра от приборов пожарной автоматики (пожарных извещателей, спринклеров) и не менее 50 (пятидесяти) сантиметров от электрических светильников.

4.11. Без предварительного письменного согласования с Арендодателем не допускается использование любых холодильных, электронагревательных приборов. Если надлежащее согласование получено, Арендатор эксплуатирует такие приборы с соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил.

5. РАБОТЫ В ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЕ

5.1. Ввоз и вывоз любых грузов (включая отходы) в/из ТРК осуществляются через Погрузо - Разгрузочную Зону. Стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в Погрузо-Разгрузочной Зоне и/или на Прилегающей Территории запрещены. Въезд автотранспорта в Погрузо-Разгрузочную Зону с запасом топлива (помимо заправленного в бензобак), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. запрещены.

5.2. Максимальное время пребывания транспортного средства в Погрузо-Разгрузочной Зоне ограничено и составляет 40 (сорок) минут для любых категорий транспортных средств. При необходимости пребывания транспортного средства сверх установленного времени, необходимо дополнительно согласовать срок такого пребывания с представителем Администрации.

5.3. Арендодатель располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей в Погрузо-Разгрузочную Зону, а также на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов Арендатора и/или Пользователей Арендатора, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет Арендатора.

5.4. Арендодатель не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Погрузо-Разгрузочной Зоне или на Прилегающей Территории.

5.5. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Уполномоченного Сотрудника Арендатора. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящегося под загрузкой/разгрузкой в Погрузо-Разгрузочной Зоне, обязательно. Арендатор обязан удалить все отходы и мусор, возникающие в процессе разгрузки/погрузки. Весь доставленный груз должен быть немедленно перемещен из Погрузо-Разгрузочной Зоны.

5.6. Во время и после погрузо-разгрузочных работ Арендатор обеспечивает сохранность оборудования Арендодателя.

5.7. Арендатор обязан за свой счёт обеспечить ремонт оборудования, вышедшего из строя по вине Арендатора, его Пользователей, а также за свой счет устранить любые повреждения, нанесенные имуществу Арендодателя во время проведения погрузо-разгрузочных работ либо по усмотрению Арендодателя компенсировать все убытки, причиненные Арендодателю указанными действиями.

6. ДОСТАВКА ГРУЗОВ (ИМУЩЕСТВА) АРЕНДАТОРА

6.1. Доставка грузов (имущества) Арендатора из Погрузо-Разгрузочной Зоны в Помещение или на склад производится в присутствии Уполномоченного Сотрудника Арендатора. Уполномоченный Сотрудник Арендатора должен присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза грузов (имущества) Арендатора.

6.2. Арендатор обязан производить прием любых грузов (имущества) Арендатора для ведения Коммерческой Деятельности строго через грузовые лифты, служебные коридоры.

6.3. Ввоз/вывоз грузов (имущества) Арендатора (мебель, офисное или торговое оборудование), размеры которых не позволяют транспортировать их по служебным коридорам, должны осуществляться только в Нерабочее Время по маршруту, согласованному с Администрацией.

6.4. Ввоз/вывоз грузов (имущества) Арендатора из Помещения Арендатора, не имеющего выхода в служебный коридор, осуществляется через Места Общего Пользования в Нерабочее Время по маршруту, согласованному с Администрацией. При этом не должны создаваться какие-либо неудобства или помехи для нормального функционирования ТРК.

6.5. Не допускается нахождение грузов (имущества) Арендатора в Местах Общего Пользования и на Прилегающей Территории.

6.6. Использование эскалаторов, траволаторов и лифтов, доступных (предназначенных) для посетителей ТРК, с целью доставки грузов (имущества) Арендатора в Помещение, запрещено.

6.7. Лица, ввозящие или вывозящие грузы (имущество) Арендатора, должны использовать ручные тележки и тачки на мягких колесах, не оставляющих следы на напольном покрытии, и оборудованные защитными отбойниками по бокам. Тележки и тачки, не соответствующие указанным требованиям, к использованию в ТРК не допускаются, и подлежат немедленному удалению из ТРК силами Арендатора и за его счет.

6.8. Лица, ввозящие или вывозящие грузы (имущество) Арендатора, обязаны соблюдать осторожность и предохранять отделку ТРК от загрязнения и повреждения. Любой ремонт и/или уборка поврежденной и/или загрязненной отделки, произошедшие по вине Арендатора, и/или поставщиков Арендатора, и/или подрядчиков Арендатора будет производиться за счет Арендатора.

7. МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Все Места Общего Пользования предназначены для использования арендаторами и посетителями ТРК исключительно с целью прохода, а также входа и выхода в Помещение.

7.2. Арендодатель отвечает за уборку, обслуживание и ремонт Мест Общего Пользования. Каждый Арендатор вправе использовать Места Общего Пользования по

назначению и обязуется следовать условиям и ограничениям, установленным настоящими Правилами ТРК. Арендатор несет ответственность за любые повреждения, вызванные действиями Сотрудников и/или Пользователей Арендатора или за любой ущерб, нанесенный в результате нецелевого использования Местами Общего Пользования.

7.3. Арендатор не вправе осуществлять никаких действий, в результате которых Места Общего Пользования, на которые Арендатор имеет доступ или использует, могут быть повреждены, или затрудняют, каким бы то ни было образом использование Мест Общего Пользования другими лицами.

7.4. Арендатор не вправе складировать товары, материалы и оборудование, даже в ходе проведения отделочных работ в Местах Общего Пользования, а также выставлять или проводить распродажу товаров, оказывать услуги в Местах Общего Пользования, особенно на территории Парковки, пешеходных дорожках и тротуарах, подъездных путях и пожарных выходах. Арендодатель вправе переместить, без предварительного уведомления, любые товары, которые складированы Арендатором в Местах Общего Пользования за счет и под ответственность нарушившего Арендатора, если такие товары не были убраны Арендатором после получения соответствующего указания Арендодателя.

7.5. Катание на велосипеде, на роликах, на роликовых досках, скейтбордах и иных транспортных средствах с приводным двигателем строго запрещено на территории Мест Общего Пользования.

7.6. Места Общего Пользования периодически используются Арендодателем для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.

7.7. Использование Арендатором Мест Общего Пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно с согласия Арендодателя только при условии заключения соответствующего договора с Арендодателем.

8. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЯ

8.1. Арендатор обязан содержать своё Помещение в состоянии, соответствующем действующим в РФ санитарно-гигиеническим нормам и правилам. Арендатор обязан обеспечивать поддержание чистоты в Помещении и осуществлять ежедневную уборку всего Помещения, в том числе витрин. Содержать торговое оборудование и продаваемые товары в надлежащем санитарном состоянии. Запрещается использование моющих средств с сильным или отталкивающим запахом.

8.2. Уборка Помещений (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться в Нерабочее Время. При необходимости, Арендатор обязан производить в Рабочее Время поддерживающую уборку и/или удалять возникшие в течение дня загрязнения в возможно короткие сроки, не нарушая тем самым порядок надлежащего обслуживания посетителей ТРК и эстетический вид Помещения.

8.3. Арендатору запрещен слив в канализационную систему пищевых и любых иных отходов, масел, а также иных жидкостей, которые могут нанести ущерб

канализационной системе. Арендатор обязан проинструктировать Сотрудников Арендатора о соблюдении чистоты и порядка в санузлах ТРК.

8.5. Администрация имеет право проводить оценку качества уборки Помещения, по мере необходимости выдать свои замечания. Арендатор должен учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации, и устранять их в возможно короткие сроки.

8.6. Арендатор своими силами и за свой счет проводит работы по дезинсекции и дератизации Помещения. Все работы по дезинсекции и дератизации проводятся соответствии с действующими нормами и правилами в строгом соответствии с графиком ТРК. Арендатор обязуется предоставить Арендодателю Заверенные Копии документов, подтверждающих проведение указанных работ (Акты выполненных работ и иные документы) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения соответствующей дератизации и дезинсекции.

8.7. Для проведения данных работ Арендатору необходимо следовать Памятке по подготовке Помещения к проведению дезинсекции и дератизации:

назначить ответственное лицо за подготовку к проведению работ по дезинсекции и дератизации и уведомить об этом Арендодателя;

соблюдать график работ по дезинсекции и дератизации, разработанный Администрацией, и следовать рекомендациям Администрации по улучшению санитарно-гигиенического состояния Помещения;

накануне проведения дезинсекции и дератизации организовать генеральную уборку, в том числе подсобных помещений в Помещении Арендатора, вынести мусор/отходы;

плотно закрыть продукты/посуду, детские игрушки, растения (при наличии);

исключить нахождение пищевых продуктов/посуды в помещениях арендаторов, чьей концепцией бизнеса не является общественное питание;

во время проведения дезинсекционных работ исключить нахождение в Помещении посторонних лиц;

после проведения работ по дезинсекции и дератизации, т.е. перед началом следующего за ними рабочего дня обязательно провести влажную уборку, в том числе поверхностей мебели, торгового оборудования и т.п., а затем вымыть все эти поверхности содово-мыльным раствором (но не стиральным порошком). Проведение уборки помещений после дезинсекционных работ допускается только при включенной приточно-вытяжной вентиляции.

8.8. Арендатор своими силами и за свой счет устанавливает и своевременно заменяет ловушки для механического отлова тараканов (например, «Форс Сайт») с указанием даты установки.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЕРАТОРАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

9.1. Сотрудникам Оператора Общественного Питания запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения, Места Общего Пользования и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, фартуках и иной спецодежде.

9.2. Оператор Общественного Питания обязан обеспечить полноценное функционирование технологической вентиляции в Рабочее Время. Информация о включении и выключении технологической вентиляции должна передаваться в инженерную службу ТРК.

9.3. Оператор Общественного Питания, в обязательном порядке, за свой счет обязан установить и содержать в исправном рабочем состоянии:

кухонные вытяжки с жиरोуловителем, в соответствии с требованиями пожарной безопасности;

жироуловители для системы канализации, при этом для поточного типа оборудования производительность жироуловителя должна соответствовать скорости подачи загрязненной воды, а для накопительного типа оборудования - объем промывочной емкости должен быть равен объему пикового слива жироуловителя.

Модели оборудования, указанные выше, должны быть согласованы с Администрацией до их установки. Ведение Коммерческой Деятельности в Помещении при неработающих системах жироуловителей не допускается.

9.4. Оператор Общественного Питания обязан за свой счет проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, в том числе, но не ограничиваясь, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира (в том числе очистке жироуловителей) в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров с подрядными организациями. Арендатор обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с Даты Начала Коммерческой Деятельности предоставить Арендодателю копии указанных договоров и графики обслуживания Помещения, оборудования и инженерных систем с последующим предоставлением надлежаще заверенных копий Актов выполненных работ в соответствии с представленным графиком. График и время проведения таких мероприятий согласовывается с Администрацией. Мероприятия по организации чистки и промывки технологического оборудования должны проводиться не реже одного раза в месяц. В течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения комплекса мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования либо по запросу Арендодателя Арендатор предоставляет Арендодателю документальное подтверждение проведения такой чистки и промывки (Заверенные Копии актов и т.п.).

9.5. Оператор Общественного Питания должен принять особые меры предосторожности при транспортировке пищевых отходов, в случае загрязнения Мест Общего Пользования, незамедлительно принять меры по устранению загрязнения. Во избежание загрязнений по всему пути следования пищевых отходов, необходимо транспортировать отходы в двойных пакетах или в герметичных контейнерах.

10. СБОР И УДАЛЕНИЕ МУСОРА И ОТХОДОВ

10.1. Арендатор вывозит мусор из Помещения в Нерабочее Время в разгрузочную зону ТРК по маршруту, согласованному с Администрацией ТРК или иное место, указанное Арендодателем в соответствии с согласованным с Администрацией порядком и графиком.

10.2. Арендатор должен оборудовать Помещение контейнером для сбора мусора объемом, соответствующим потребностям Коммерческой Деятельности.

10.3. При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров. Не допускается перемещать общие мусорные контейнеры для транспортировки мусора из Помещения.

10.4. Не допускается оставлять отходы и/или мусорные контейнеры в служебных помещениях или Местах Общего Пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов. Транспортировка мусора из указанных зон производится Администрацией, с последующим выставлением Арендатору счета на оплату услуг по вывозу мусора, и, в случае необходимости, на оплату услуг на экстренную уборку служебного коридора.

10.5. Арендатор несет ответственность за безопасный вывоз всех видов опасных и токсичных отходов (в том числе отходы жируловителя), образовавшихся вследствие деятельности Арендатора в Помещении или в ТРК. Опасные и токсичные отходы (в том числе отходы жируловителя) должны вывозиться за счет Арендатора силами компании по утилизации отходов, нанятой Арендатором и обладающей надлежащими разрешениями на данный вид деятельности.

10.6. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз является обязанностью Администрации.

10.7. Сброс отходов в виде жира, масла и других подобных материалов в канализацию или водосточные трубы является нарушением природоохранного законодательства РФ. Арендатор будет привлечен к ответственности и будет обязан в полном объеме возместить Арендодателю убытки, связанные с таким нарушением и ликвидацией его последствий.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ТРК

11.1. Безопасность на территории ТРК обеспечивает Служба Безопасности в круглосуточном режиме с использованием специальных технических средств.

11.2. Основные функции Службы Безопасности:

обеспечение общественного порядка и безопасности на территории ТРК (за исключением помещений арендаторов) и на Прилегающей Территории, а также соблюдения настоящих Правил ТРК;

патрулирование внешнего и внутреннего периметра ТРК, Мест Общего Пользования, Прилегающей Территории, а также контроль посредством системы видеонаблюдения;

- принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТРК;
- принятие необходимых мер, в том числе организация эвакуации пользователей ТРК в случае возникновения Чрезвычайной Ситуации;
- недопущение курения, употребления алкогольных напитков, пресечение незаконной коммерческой деятельности в ТРК;
- взаимодействие с Органами Власти по поручению Арендодателя;
- контроль и обеспечение порядка в Погрузо-Разгрузочных Зонах;
- разработка методических рекомендаций по обеспечению безопасности.

11.3. Для обеспечения безопасности Арендатор обязан:

- фиксировать случаи краж (хищений) и иных правонарушений информировать о таких случаях Службу Безопасности;
- в случае появления подозрительных лиц или возникновения конфликтов с посетителями, информировать Службу Безопасности;
- не допускать доступ посетителей в Помещение в Нерабочее Время;
- информировать Службу Безопасности о любых угрозах, даже если такие угрозы не имеют к Арендатору непосредственного отношения;
- вне зависимости от наличия страхового полиса, предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности в Помещении;
- передать Арендодателю опечатанный тубус с ключами от Помещения, для доступа в случае возникновения чрезвычайной ситуации в помещении;
- в случае замены замков сдать запасной комплект ключей от вновь установленного замка Арендодателю не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты замены замков;
- выполнять указания Службы Безопасности, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРК.

11.4. Арендатор имеет право принять меры по дополнительной безопасности, а именно:

- устанавливать в своих Помещениях системы видеонаблюдения, устанавливать противокражное оборудование, тревожные кнопки и принимать другие меры обеспечения безопасности собственного имущества. Любые меры для обеспечения дополнительной безопасности, принимаемые Арендатором, письменно согласовываются с Арендодателем;

обратиться к Службе Безопасности для организации дополнительной безопасности в Помещении за свой счет;

привлекать для обеспечения дополнительной безопасности Помещения Арендатора отдельных лиц и/или охрannое предприятие на условиях, предварительно согласованных с Арендодателем.

11.5. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории ТРК, решаются только при участии Службы Безопасности.

11.6. О любых найденных на территории ТРК и прилегающей территории предметах необходимо незамедлительно уведомлять Службу Безопасности.

11.7. После идентификации уровня безопасности находки будут маркироваться Службой Безопасности с указанием места и даты обнаружения.

11.8. Служба Безопасности возвращает утерянный предмет заявителю при условии получения правильного описания утерянного предмета предъявления документов, удостоверяющих личность, и росписи в получении.

11.9. Если в течение 6 (шести) месяцев с момента обнаружения находки лицо, которому принадлежит найденная вещь, не будет установлено, вещь может быть утилизирована.

12. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ

12.1. Эксплуатация, текущее техническое обслуживание и ремонт оборудования инженерных систем, установленных Арендатором в Помещении (в том числе замена, при необходимости, отдельных узлов и агрегатов), производится Арендатором самостоятельно, в строгом соответствии с Договором, настоящими Правилами ТРК, Руководством, действующими нормами и правилами эксплуатации оборудования.

12.2. При необходимости осуществления плановых проверок и работ по обслуживанию инженерных систем и оборудования Арендатора, Арендатор заблаговременно, но не менее чем за 2 (два) рабочих дня, должен получить Разрешение на производство Работ от Арендодателя. В случае необходимости в выполнении экстренных работ (предупреждение аварийных ситуаций, устранения последствий аварий) Арендатор уведомляет Арендодателя о времени таких работ незамедлительно, как только Арендатору станет известно о необходимости в проведении экстренных работ. Арендатор обязан обеспечить доступ представителям Арендодателя в указанный в уведомлении период времени для производства контроля работ.

12.3. Арендатору запрещается проводить в Помещении любые строительномонтажные, отделочные, ремонтные работы (перепланировки, реконструкции, переоборудование), в том числе, возводить различного вида надстройки, перегородки без письменного согласования с Арендодателем. При выполнении каких-либо строительномонтажных, отделочных, ремонтных работ Арендатор обязан соблюдать положения настоящих Правил ТРК.

12.4. Любые работы, проводимые Арендатором, требуют заблаговременного, не менее, чем за 2 (два) рабочих дня, согласования с Арендодателем и оформления соответствующего Разрешения на производство работ. Без надлежащего согласования и оформления Арендатору запрещается проведения каких-либо работ. Разрешение на производство работ, проведение которых подразумевает повышенный контроль за соблюдением мер безопасности (огневые работы, работы на высоте, работы в энергоустановках и т.д.), выдается Арендодателем только на основании оформленного «наряда-допуска» с указанием места проведения работ, времени начала и окончания работ, необходимых мер безопасности при проведении работ, состава бригады и работников а так же ответственного лица за безопасное выполнение работ, с обязательным подтверждением права выполнения определенных видов работ (удостоверения, свидетельства, сертификаты и прочее).

12.5. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация вправе контролировать проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы производятся не в соответствии с настоящими Правилами ТРК, Договором, Руководством, баннерной документацией, предоставленной Арендатором Арендодателю, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

13. ОФОРМЛЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

13.1. Все оформление Помещения Арендатора, видимое из Мест Общего Пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных, безопасных материалов и технологий и письменно согласовано с Арендодателем.

13.2. Запрещается использовать занавесы, 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 витринах Помещения без получения письменного согласования Арендодателя.

13.3. Оформление витрин Помещений, в частности переодевание манекенов, должно осуществляться в Нерабочее Время. Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.) в Рабочее Время.

13.4. 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.

13.5. Запрещается использование односторонних рекламных конструкций, в том случае, если их неоформленные стороны просматриваются из Мест Общего Пользования.

13.6. При оформлении Помещения запрещается использование мигающих ламп и стробоскопов.

13.7. Арендатор обязуется соблюдать условия оформления вывески. Вывеска над помещением Арендатора должна быть оформлена в виде светового короба или световых букв с названием и логотипом Арендатора.

13.8. Помещение должно иметь установленной Арендодателем формы информацию на витраже (витрине) секции, включающую: наименование Арендатора с указанием организационно - правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы. При условии согласованных Арендодателем технических перерывов, Арендатор обязуется использовать типовую форму информационной вывески с указанием времени перерыва (времени начала и окончания перерыва), а также контактных данных Арендатора (номеров телефона сотрудников, работающих в соответствующий день, и т.п.).

14. ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ УСЛУГИ

14.1. Все работы по проектированию и монтажу систем телекоммуникаций выполняются оператором - провайдером телекоммуникационных услуг, осуществляющим оказание услуг на территории ТРК, при условии их обязательного согласования с Арендодателем. Оплата телекоммуникационных услуг (телефония, интернет и т.п.) осуществляется Арендатором по договору, заключенному с оператором - провайдером телекоммуникационных услуг.

15. ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ

15.1. В случае возникновения Чрезвычайной Ситуации необходимо сохранять спокойствие и действовать в соответствии с настоящими Правилами ТРК и разумным смыслом.

15.2. В случае возникновения любой Чрезвычайной Ситуации Сотрудник Арендатора обязан незамедлительно связаться с Администрацией или Службы Безопасности, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения Чрезвычайной Ситуации (этаж и ближайший магазин), описать предшествующие события, при необходимости прекратить ведение Коммерческой Деятельности, попросить посетителей освободить Помещение; применить все возможные разумные меры по устранению Чрезвычайной Ситуации и сохранению имущества. Во всех случаях возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендатор обязан строго следовать инструкциям Администрации и Службы Безопасности.

15.3. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации, Администрация и/или Служба Безопасности имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток без какого-либо

предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации такой Чрезвычайной Ситуации или их последствий.

15.4. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендодатель осуществляет оповещение через центральную систему оповещения ТРК.

15.5. В случае подачи сообщения о закрытии ТРК по техническим причинам, либо принятии решения об эвакуации Сотрудники Арендатора должны действовать в соответствии с инструкцией по эвакуации людей при пожаре.

15.6. Расположение путей эвакуации, противопожарного оборудования, ручных извещателей пожарной сигнализации указаны на планах эвакуации, вывешенных на видных местах в Местах Общего Пользования и помещениях арендаторов, в технических помещениях, и иных помещениях ТРК.

15.7. Сотрудники Арендатора при объявлении эвакуации обязаны:

- прекратить доступ покупателей и посетителей в Помещение;
- прекратить все взаиморасчеты с покупателями;
- вывести покупателей и персонал из Помещения, убедиться в том, что никто не остался в Помещении;
- обесточить электрооборудование, имеющееся в Помещении, отключить распределительные электрощиты (если это возможно и пребывание в Помещении для данной цели не представляет угрозы жизни и здоровью);
- закрыть двери Помещения;
- выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на Планах эвакуации из ТРК, а также следовать направлениям, указанным на светящихся табло и знаках эвакуации;
- следуя по путям эвакуации помочь посетителям (в особенности - лицам с ограниченными возможностями и семьям с малолетними детьми) спокойно и быстро покинуть ТРК, указывая им кратчайшие пути выхода;
- помочь людям, получившим повреждения в ходе эвакуации, выйти из ТРК;
- выйдя из ТРК, добраться на место сбора на Прилегающей Территории;
- доложить Уполномоченному Сотруднику Арендатора о Чрезвычайной Ситуации и ждать дальнейших указаний от него.

15.8. Сотрудники Арендатора не должны ввязываться в полемику с посетителями, желающими завершить совершение покупок. Для этого необходимо немедленно прекратить все взаиморасчеты с покупателями и твердо попросить их покинуть территорию ТРК, объясняя лишь то, что ТРК закрыт по техническим причинам.

15.9. Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан проинформировать Администрацию/Службу Безопасности о результатах эвакуации и наличии персонала в месте сбора после эвакуации. В случае отсутствия кого-либо из Сотрудников Арендатора в месте сбора (имеется в виду из числа тех, кто находился в ТРК в момент объявления эвакуации), Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан незамедлительно проинформировать об этом Администрацию/Службу Безопасности.

15.10. Рекомендуемый порядок действий в случае блокирования маршрутов эвакуации:

В случае невозможности эвакуации из зоны возгорания по причине блокирования маршрутов эвакуации огнем или вследствие задымления, необходимо соблюдать следующий порядок действий:

- отойти как можно дальше от зоны возгорания;
- закрывать все двери по пути отхода (каждая закрытая дверь между людьми и огнем создает барьер для проникновения дыма);
- сообщить в Администрацию/Службу Безопасности свое точное местонахождение;
- закрыть предметами одежды или иным материалом вентиляционные воздуховоды и щели в дверях во избежание проникновения дыма в Помещение;
- не разбивать и не открывать окна, так как через разбитое/открытое окно в Помещение проникает кислород, поддерживающий горение, и пожар усиливается.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТРК

16.1. В случае установления факта нарушения (невыполнения или ненадлежащего выполнения) Арендатором Правил ТРК, Арендодатель составляет Акт нарушения, являющийся основанием для привлечения Арендатора к ответственности. В случае несогласия Сотрудника Арендатора с фактом нарушения он указывает в Акте нарушения свои мотивированные возражения. Отказ от подписания Акта нарушения не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности.

16.2. При нарушении настоящих Правил ТРК Арендатор выплачивает неустойку в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый замеченный и документально зафиксированный Администрацией в соответствующем акте случай нарушения, за исключением иных нарушений (грубых нарушений), за которые предусмотрена другая сумма неустойки.

Перечень нарушений настоящих Правил ТРК:

- нарушение Арендатором Рабочего Времени, соответствующее его категории, а именно открытие позднее и/или закрытие Помещения ранее установленного настоящими Правилами ТРК времени (пункты 2.1- 2.3. Правил ТРК);
- нарушение Арендатором правил ведения Коммерческой Деятельности (п.3.9, 3.10, 3.13, 3.15- 3.20, 3.22-3.24 настоящих Правил);
- нарушение Арендатором правил проведения Работ в Погрузо-Разгрузочной Зоне (пункты 5.1-5.4, 5.7 Правил ТРК);
- нарушение Арендатором правил доставки грузов в Помещение из Погрузо-Разгрузочной Зоны (пункты 6.1. - 6.8 Правил ТРК);
- нарушение Арендатором правил использования Мест Общего Пользования (пункты 7.3-7.5, 7.7 Правил ТРК);

нарушение Арендатором правил уборки Помещения (пункты 8.1-8.8. Правил ТРК);

нарушение Оператором Общественного Питания предъявляемых к нему требований (пункты 9.1-9.5 Правил ТРК);

нарушение Арендатором требований по организации сбора и удаления мусора и отходов (пункты 10.1-10.7 Правил ТРК);

нарушение Арендатором правил безопасности ТРК (пункты 11.3, 11.5, 11.6 правил ТРЦ);

нарушение Арендатором требований по организации эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту (пункты 12.1. -12.5. Правил ТРК);

нарушение Арендатором требований по оформлению Помещения (пункты 13.1-13.8 Правил ТРК). При этом в случае не устранения Арендатором нарушения условий оформления вывески и/или фасада, Арендодатель вправе произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

16.3. Перечень грубых нарушений настоящих Правил ТРК, за которые Арендатор выплачивает неустойку в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей за каждый замеченный и документально зафиксированный Администрацией в соответствующем акте случай грубого нарушения:

нарушение Арендатором правил пожарной безопасности (пункты 4.1-4.10 Правил ТРК);

необеспечение Арендатором доступа к Инженерному Оборудованию;

создание нагрузки на межэтажные перекрытия, стены, потолки, пол и другие конструкции Помещения и/или ТРЦ, несовместимой с расчетными параметрами, или превышающей предельные значения;

несанкционированное вмешательство в Инженерное Оборудование.

16.4. За нарушение Арендатором любого из своих обязательств, установленных в настоящих Правилах ТРК, и при условии, что такое нарушение не устранено в срок, установленный в требовании Арендодателя, либо совершается Систематическое нарушение, либо связано с угрозой жизни, здоровью или имуществу, Арендодатель имеет право полностью приостановить или частично ограничить деятельность Арендатора до устранения Арендатором соответствующего нарушения.

Правила внутреннего распорядка ТРК Пулково III вступают в силу и обязательны к исполнению с 01 сентября 2023 года.

Генеральный директор  Хаджиев А.А./