

Утверждаю:

Управляющий


А.М. Молчанов

«29» апреля 2019 г.


А.В. Ким

«29» апреля 2019 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ

Правила направлены на обеспечение успешной работы ТЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, на содействие успешному ведению деятельности Арендаторами ТЦ.

Правила распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих коммерческую деятельность в ТЦ, их сотрудников, а также на организации, осуществляющие обслуживание здания ТЦ.

I. Ключевые положения:

1. При размещении в Торговом центре (далее ТЦ) Арендатор взаимодействует со следующими службами:
 - Отдел аренды
 - Отдел маркетинга
 - Администрация (Заведующий ТЦ)
 - СХиТО (сектор хозяйственного и технического обеспечения)
 - Отдел ИТ
 - Отдел охраны
2. Арендатор при подписании договора аренды, договора на оказание эксплуатационных услуг, договора об оказании услуг и распределении расходов (маркетинг), получает от Отдела аренды дополнительный пакет документов в электронном виде:
 - характеристики арендуемого помещения и Требования к проекту (Приложение 1);
 - требования к оформлению витрины арендуемого помещения, включая вывеску (Приложение 2);
 - требования к информации для сайта торгового центра (Приложение 3);
 - контактные данные (Приложение 4);
 - Бланк допуска в ТЦ (Приложение 5);
 - карт-схему мест временного хранения отходов Арендаторов (Приложение 6).
3. После подписания договоров Арендатор обращается в ТЦ к Заведующему для оформления доступа к объекту аренды и ознакомления с правилами работы в ТЦ; расписывается в согласии соблюдать данные Правила.
4. К моменту начала коммерческой деятельности в помещении Арендатор предоставляет Информацию для размещения на сайте ТЦ в рубрике «Новости» относительно открытия собственного объекта. Информация предоставляется в соответствии с разделом II. Требований к информации для сайта торгового центра (Приложение 3).

5. В случае нарушения Арендаторами условий договоров (аренды, аренды рекламной площади, на оказание эксплуатационных услуг, договора об оказании услуг и распределении расходов), а также правил работы в ТЦ, Арендодатель вправе осуществить следующее:
- отключить электроэнергию, водоснабжение, системы отопления, вентиляции и кондиционирования, проведенные в Помещение;
 - вскрыть Помещение, освободить помещение от имущества Арендатора с отнесением расходов на счет Арендатора, сменить замки (иные запорные устройства) и препятствовать доступу Арендатора в ТЦ и Помещение;
 - удерживать имущество Арендатора до полного исполнения Арендатором своих обязательств, предусмотренных Договором;
 - ограничить доступ в помещение Арендатора до устранения нарушений, угрожающих жизни и здоровью людей, а также до соблюдения правил пожарной безопасности;
- Подписывая Договор аренды, Арендатор выражает свое согласие на осуществление указанных действий Арендодателем, и, в случае принудительного осуществления положений данного пункта, не имеет права оспаривать законность их принудительного осуществления, кроме того, Арендодатель не обязан компенсировать Арендатору убытки и ущерб, причиненные Арендатору в результате данных действий.

II. Процедура взаимодействия при допуске к проектированию и ремонту либо перепланировке арендуемого помещения

1. Арендатор связывается с Заведующим ТЦ, получает ключи от арендуемого помещения, заполняет Бланк допуска в ТЦ (Приложение 5).
2. Арендатор с заполненным Бланком допуска обращается к Начальнику СХиТО и подаёт заявку на выдачу технических условий (ТУ) с указанием требуемой установленной электрической мощности. ТУ на электроснабжение с указанием выделенной электрической мощности согласно запроса на ТУ выдаются в течение двух рабочих дней.
3. Начальник СХиТО знакомит Арендатора с техническими требованиями, условиями согласования производства работ и разъясняет условия технической эксплуатации объекта аренды.
4. В присутствии представителя Арендатора сотрудники СХиТО пломбируют прибор учета электропотребления и вводной автоматический выключатель, составляют Акт пломбировки в двух экземплярах.
5. Арендатор разрабатывает и согласовывает с Отделом аренды Дизайн-проект отделки арендуемого помещения и Проект оформления витрины арендуемого помещения.
6. После получения исходных данных, Арендатор проектирует и передаёт на согласование в СХиТО проекты (архитектурный/строительный и электроснабжение) на бумажном носителе в 2-х экземплярах. К проекту прилагаются копии аттестатов соответствия и копия квалификационного аттестата проектировщика.

Все помещения здания должны эксплуатироваться в соответствии с проектной документацией, при изменении объемно-планировочных решений вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.

6.1. В архитектурном проекте должно быть обязательно отражено:

- План помещения с основными характеристиками;
- План напольного покрытия с привязкой к существующему покрытию;
- Планы возводимых перегородок и узлы крепления;
- План подвесного потолка с узлами крепления;
- Схема установки рекламных коробов над входной группой помещения.

Также необходимо учесть наличие на объекте системы пожаротушения.

В случае установки перегородок, подвесного потолка в помещениях, защищенных установками пожаротушения и пожарной сигнализацией, проектные решения должны быть согласованы с инженером по Пожарной безопасности, а в случае необходимости и с обслуживающей организацией ТЦ.

7. Инженер СХиТО в течение 2-х дней согласовывает проект или передает замечания Арендатору. Арендатор исправляет полученные замечания и передает инженеру СХиТО на согласование проект на бумажном носителе в 2-х экземплярах.
8. После согласования проектных решений и до начала проведения работ, Арендатор предоставляет в СХиТО разрешительные документы подрядной строительной организации на производство соответствующих видов работ, выполняемых в арендуемом помещении.
9. Начальник СХиТО визирует Бланк допуска в ТЦ для производства строительных работ.
10. Арендатор с указанным Бланком обращается к Начальнику отдела охраны ТЦ. После проведения с Арендатором необходимого инструктажа, Начальник отдела охраны визирует Бланк допуска в ТЦ и Арендатор возвращается к Заведующему ТЦ.
11. Заведующий ТЦ визирует Бланк допуска в ТЦ и передает этот Бланк Начальнику отдела охраны для организации доступа. Без согласования Заведующим ТЦ на Бланке допуска Арендатор, его сотрудники и имущество в ТЦ не допускаются.
12. Арендатор выполняет строительно-монтажные и отделочные работы по согласованным проектам.
13. До начала строительно-монтажных работ Арендатор изолирует по периметру своё помещение пленкой (обеспыливание). В случае проникновения пыли или прочего строительного мусора в прилегающие помещения и места общего пользования, виновный Арендатор возмещает потерпевшей стороне ущерб и убытки, включая оплату дополнительной уборки согласно Акта, составленного Администрацией ТЦ.
14. При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТЦ и других арендаторов ТЦ, не создавать неудобства другим Арендаторам ТЦ.
15. В случае повреждения инженерных коммуникаций в ходе работ в арендуемом помещении виновный Арендатор возмещает Арендодателю ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
16. СХиТО и администрация ТЦ регулярно контролируют соблюдение Арендатором требований к производству работ и соблюдение проектных решений.
17. По завершении работ, Арендатор уведомляет начальника СХиТО о завершении работ.
18. СХиТО проверяет соответствие согласованному проекту фактического исполнения отделочных и прочих работ в арендуемом помещении, а так же удостоверяется в проведении электрофизических измерений (ЭФИ). При этом электромонтажные работы и ЭФИ должны быть выполнены организацией, имеющей действующую лицензию и аттестат аккредитации. Копия протокола ЭФИ предоставляется в СХиТО.
19. При отсутствии замечаний СХиТО выдаёт в течение 2 (двух) рабочих дней Справку о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ. При наличии замечаний Арендатор устраняет их и повторно обращается в СХиТО согласно п.17,18 данного регламента.
20. Арендатор предоставляет в СХиТО копию приказа о назначении лица, ответственного за электрохозяйство, либо ответственность возлагается на руководителя Арендатора (при установленной мощности до 30 кВт).
21. После получения Справки о выполнении технических требований к проектированию и производству строительных работ Арендатор передает Копию Справки Заведующему ТЦ и

начинает коммерческую деятельность объекта аренды. Начало коммерческой деятельности в арендуемом помещении без наличия Справки не допускаются.

III. Общие требования при эксплуатации объекта аренды в ТЦ

1. Обязательно размещение на входной группе арендуемого помещения таблички на прозрачной самоклеющейся основе с указанием наименования юридического лица, времени работы, номера свидетельства о регистрации или УНП.
2. Иные наклейки на стеклянном фасаде (объявления, таблички, указатели и т. п.) размещаются исключительно при наличии согласования Отдела аренды.
3. Запрещено использование тележек гипермаркета «ГРИН» для погрузки – выгрузки товара и иных нужд.
4. Запрещено использование пассажирского лифта для перемещения товаров, грузов Арендаторов.
5. Выгрузку товаров, грузов осуществлять в соответствии с разделом V настоящих правил «Порядок разгрузки товаров арендаторов».
6. Сбор, перемещение и размещение отходов производить строго в соответствии с разделом VI настоящего регламента «Порядок обращения с отходами арендаторов».
7. Применение звуковых, световых и других эффектов, системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) возможно после согласования с Администрацией. Громкость собственной музыки в торговом помещении (объекте аренды) должна быть ниже громкости музыки ТЦ. Арендатор обязуется не допускать проникновение звуков и запахов за пределы арендуемого помещения.
8. Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов.
9. Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.
10. Арендатор должен исключить курение на территории ТЦ. Курение возможно только в специально оборудованных и обозначенных местах.
11. Личные автомобили сотрудников объекта аренды парковать только в специально отведенной зоне по согласованию с администрацией ТЦ.
12. Арендатор должен своевременно производить уборку в помещениях (объектах аренды), мойку стеклянных фасадов и витрин.
13. Уборка помещения Арендатора. Арендатор своими силами или с привлечением третьих лиц осуществляет уборку помещения. Основную уборку помещения необходимо производить в только нерабочее время. Арендатор обязан поддерживать чистоту Помещения в течение всего рабочего времени. Наружные работы по уборке должны производиться только в не рабочее время.
14. Забор, слив воды для уборки помещений и мытья посуды, производится в специально отведенных помещениях. Запрещается слив в канализацию пищевых и других отходов, а так же жидкостей, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
15. При нанесении Арендатором или его сотрудником повреждений имуществу, оборудованию, инженерным коммуникациям, принадлежащим Арендодателю все затраты, связанные с устранением этого ущерба, возмещаются Арендатором в полном объеме.
16. Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.
17. В случае неисправности в арендуемом помещении электрооборудования, установленного после приборов учета, в том числе и в щите учета, Арендатор обязан отремонтировать либо заменить на аналогичное оборудование самостоятельно и за свой счет. В отдельных случаях ответственность за эксплуатацию электрооборудования ведется согласно акта разграничения

балансовой принадлежности электросетей (электроустановок) и эксплуатационной ответственности сторон.

18. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования ТЦ или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить сотруднику отдела Охраны.
19. При неисполнении указанных правил эксплуатации объекта аренды в ТЦ к виновному Арендатору могут быть приняты меры принуждения и/либо взыскания.

IV. Режим работы и доступ в помещение

1. Арендатор обязан соблюдать режим работы ТЦ и осуществлять коммерческую деятельность в соответствии с настоящими правилами.
2. Время работы – ежедневно с 10:00 до 22:00 часов, прикассовая зона до 23.00
3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТЦ в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
4. В указанное время перерывы в работе не допускаются.
5. При необходимости работы персонала торговых помещений (объектов аренды) в период с 23:30 до 09:00 часов, следует заранее (не менее, чем за день) передавать в администрацию ТЦ письменную заявку на Бланке допуска установленной формы с указанием наименования объекта, даты и времени работ, ФИО и паспортных данных работников, характера работ.
6. Запрещено нахождение посторонних лиц в объекте аренды до 10.00 и после 22.00.
7. Сотрудникам объекта аренды без согласования с заведующим ТЦ запрещено нахождение в объекте аренды до 9.00 и после 22.30.
8. Администрация оставляет за собой право возложить на Арендатора обязанность по оплате стоимости дополнительных эксплуатационных услуг, связанных с изменением Режима работы помещения Арендатора (услуг по охране здания, клининговой компании, расходов, связанных с эксплуатацией эскалаторов, траволаторов, а также расходов по оплате электроэнергии). Расчет стоимости дополнительных услуг осуществляется Администрацией ТЦ.
9. Сотрудники Арендатора обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения после завершения работы во избежание свободного доступа в помещение третьих лиц.
10. Ключи от помещения хранятся у Арендатора и в Отделе охраны. Арендатор обязан передать один экземпляр ключей в Отдел охраны. Ключ запечатывается в конверт и опечатывается печатью или штампом Арендатора, заверяется подписью представителя Арендатора и помещается в сейф для хранения ключей Арендаторов. Отдел охраны вправе вскрыть помещение Арендатора только в чрезвычайных ситуациях. При вскрытии помещения сотрудниками Отдела охраны составляется Акт вскрытия помещения.
11. В случае утери ключей от Помещения Арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.
12. Арендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Администрацией ТЦ.

V. Порядок разгрузки товаров арендаторов

1. Для доставки товаров, грузов от разгрузочной рампы к помещениям арендаторов и вывозу отходов из помещений арендаторов, они пользуются грузовым лифтом (подъемником). Время работы грузовых лифтов (подъемников) установлено с 09:00 до 18:00 часов (технический перерыв с 13:00 до 14:00 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
2. Автотранспорт арендатора прибывает на площадку выгрузки товаров к специально отведённой рампе, обозначенной настенной табличкой «Рампа арендаторов».
3. По указанному в настенной табличке возле роллеты (дверей) контактному телефону вызывать лифтёра, который открывает роллету (дверь) и входную дверь в коридор к лифтам

(подъемнику). Во избежание простоя автомобиля возможно заблаговременно (за 10-15 мин.) сообщать лифтеру о времени прибытия на выгрузку.

4. Подъем и спуск на грузовых лифтах (подъемниках) осуществляется с лифтером.
5. При погрузке/выгрузке товара, груза соблюдать осторожность и бережно относиться к оборудованию и имуществу ТЦ. При нанесении повреждения или ущерба имуществу или оборудованию ТЦ с виновного в этом Арендатора будет взыскана стоимость ремонта.
6. Хранение выгруженного товара арендаторов, его приёмка, распаковка, пересчёт, проверка и т. п. в помещениях рампы разгрузки товара арендаторов и холлах грузовых лифтов (подъемниках) запрещены.
7. Арендатор обязан убирать за собой мусор, картон, поддоны и т. п. возле и внутри разгрузочной рампы, в коридорах, в лифтах и подъемниках.
8. В то время, когда грузовые лифты (подъемники) не работают, выгрузка и доставка товара, груза в помещения (объекты аренды) производится только после предварительного уведомления об этом сотрудника отдела охраны и согласования места выгрузки и маршрута перемещения.
9. Запрещено перемещение внутри ТЦ товара, материалов и оборудования Арендаторов в период: будние дни с 16:00 до 21:00 часов и в выходные и праздничные дни с 11:00 до 21:00 часов
10. Использование грузовых лифтов (подъемников) в период с 18:00 до 09:00 часов и в выходные и праздничные дни возможно по предварительной письменной заявке на Бланке (Приложение 5), оформленной в Администрации ТЦ, после согласования лицом, ответственным за безопасную эксплуатацию лифтов

VI. Порядок обращения с отходами

1. Все отходы, образующиеся при эксплуатации объекта аренды, в обязательном порядке подлежат сортировке (разделению) на макулатуру, пластик (полиэтилен, пластмасса и т.п.), стекло, строительные отходы и бытовые отходы.
2. Перед выносом или перевозкой грузовыми лифтами все отходы должны быть подготовлены – картонные коробки разобраны, макулатура сложена и уплотнена, пластик запакован, прочие отходы упакованы.
3. Указанные отходы доставляются в соответствующие контейнеры, расположенные на площадке выгрузки товаров (в соответствии с план-схемой Приложение 6). При этом макулатура, пластик, стекло и бытовые отходы размещаются только в предназначенных для каждого из них контейнерах (обозначены соответствующими табличками и надписями).
4. Хранение отходов арендаторов, их сортировка, упаковка, проверка и т. п. в помещениях рампы разгрузки товара арендаторов и холлах грузовых лифтов запрещены.
5. При перемещении отходов соблюдать чистоту и убирать за собой мусор.
6. Выбрасывать отходы и мусор в урны, расположенные в торговом центре и возле него, запрещено.
7. В случае несанкционированного складирования Арендатором ТБО или задержек сроков Вывоза ТБО, строительного и крупногабаритного мусора Администрация ТЦ вправе вывезти мусор собственными силами за счет Арендатора (при этом Администрация ТЦ составляет Акт и выставляет счет на оплату услуг).

VII. Порядок эксплуатации раздвижных стеклянных дверей

1. Цельностеклянные входные группы и стеклянные двери изготавливаются из закаленного стекла толщиной 10 мм., комплектуются специализированной фурнитурой.
2. Закаленное стекло остается хрупким материалом и особенно восприимчиво к угловым и краевым нагрузкам. Имеет большую устойчивость к царапинам. Следует избегать ударов по

стеклу тяжёлыми острыми предметами, не прислоняться к стеклянным полотнам, не приставлять к ним предметы вплотную или под углом, не вешать на стекло, фурнитуру и треки верхнюю одежду, сумки, зонты и другие предметы во избежание травм вследствие деформации и/или разрушения стекла от давления, а так же от прямого или торцевого удара. Следует особо оберегать кромки стекла.

3. До начала коммерческой деятельности Арендатор для обеспечения защиты стеклофасада и стеклянных раздвижных дверей наклеивает защитно-информационную полосу согласно Требований к оформлению витрины магазина наклейкой (Приложение 2).
4. Цельностеклянная откатная дверь должна иметь исправный механизм открывания. Крошение, трещины, деформация, сдвиг, дефект, брак, механическое повреждение стекла, фурнитуры и/или треков, а так же сильное загрязнение фурнитуры и треков, препятствующее корректной работе откатной системы; затрудненный ход, сильная амплитуда колебания, искривление или смещение дверного полотна и/или прилегающих стационарных полотен, посторонние звуки при открывании/закрывании дверных полотен (хруст, треск, скрип и т.п.), иные неполадки должны быть устранены в самые кратчайшие сроки после их обнаружения.
5. Скорость открывания/закрывания откатной двери должна быть медленной (не быстрее скорости шага). Траектория открывания/закрывания откатной двери должна быть прямой.
6. При открывании/закрывании откатной двери следует избегать сильных ударов раздвижного механизма (роликов) дверного полотна в стопоры (дверные ограничители), установленные сверху на треке по обе стороны дверных полотен, во избежание смещения стопоров и/или их поломки.
7. При наличии в нижней части стеклянной двери запорных замков при полном открывании двери должны быть зафиксированы.
8. Если дверные створки оснащены нижними замками. Необходимо проводить регулярную очистку ответных частей, расположенных в полу. Следует не допускать попадания грязи на цилиндры (ключевины) замков. На дверных створках, которые находятся в постоянно закрытом состоянии, необходимо производить ежедневное профилактическое открывание-закрывание замков во избежание заклинивания выдвинутой части замка.
9. Все работы по регулировке, ремонту, замене стекла, фурнитуры и треков, должны производиться специализированной организацией.
10. О правилах безопасной эксплуатации цельностеклянных откатных конструкций должны быть проинструктированы все сотрудники, работающие в помещении с установленной системой. Следует не допускать баловства детей вблизи стеклянных конструкций.
11. Мытье дверных полотен водой на пролив не допускается. При чистке стеклянной поверхности и коробки не используйте абразивные чистящие средства и кислоты, а также средства, содержащие аммиак. Попадание воды в замки и петли сокращает срок службы механизмов. Рекомендуется протирка стекла, декоративных накладок, ручек, средствами для мытья стекол.
12. Арендатор самостоятельно обеспечивает постоянное исправное состояние раздвижного механизма и замков стеклянных входных дверей, использует только их для открытия/закрытия своего помещения (объекта аренды).
13. В случае повреждения по вине Арендатора замков, раздвижного механизма, направляющих и прочей фурнитуры, стеклянных входных дверей, виновный Арендатор возмещает Арендодателю ущерб и убытки согласно Акта, составленного СХиТО.
14. Для обеспечения экстренного доступа в арендуемое помещение (магазин) при чрезвычайной ситуации, арендатору следует сразу же после приёмки помещения передать в Отдел охраны в запечатанном конверте по одному ключу от каждого замка входных дверей. На данном конверте указать наименование арендатора, название торгового объекта (вывеску магазина),

контактные телефоны. Эти конверты хранятся в отделе охраны ТЦ и могут предъявляться по запросу арендатора.

15. В случае, когда замок помещения (магазина) невозможно закрыть по механическим причинам, следует обратиться к сотруднику отдела охраны: уведомить его о данном случае, в установленном порядке получить тросовый замок и установить его в отверстия демонтированных дверных ручек. Далее необходимо сделать заявку на ремонт раздвижных стеклянных дверей в журнал заявок, находящийся в инфоцентре. После ремонта замка вернуть тросовый замок в отдел охраны ТЦ.

VIII. Порядок действий при демонтаже / перемещении имущества арендаторов в ТЦ

1. Монтаж, демонтаж или перемещение имущества в помещении или на площади арендатора (мебель, оборудование, материалы и т. п.) в ТЦ возможно только после согласования данных действий с Отделом аренды компании. Отдел аренды сообщает о согласовании посредством электронной почты в Администрацию ТЦ и отдел охраны ТЦ.
2. Арендатор обращается в Администрацию ТЦ, где ему выдается Бланк разрешения на доступ в ТЦ (Приложение 5). На основании оформленного бланка с резолюцией Заведующего ТЦ и визами Начальника отдела охраны и Начальника СХиТО, сотрудники Отдела охраны осуществляют допуск в ТЦ арендатора или иных уполномоченных на производство работ лиц. Также Арендатору выдается копия оформленного Бланка.
3. В случае выявления Администрацией ТЦ несогласованного демонтажа или перемещения имущества в помещении или на площади Арендатора, о данном факте в известность незамедлительно ставятся сотрудники Отдела охраны для пресечения несанкционированных действий до получения согласования Отдела аренды.

IX. Соблюдение Арендатором общих требований по обеспечению пожарной безопасности

1. Помещения и оборудование объекта должны эксплуатироваться в соответствии с проектной и эксплуатационной документацией на них.
 - 1.1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, техническое переоснащение, перепрофилирование по функциональному назначению помещений должны осуществляться в соответствии с проектной документацией, разработанной в установленном порядке.
 - 1.2. При изменении проектной документации вносятся соответствующие изменения либо разрабатывается новый проект.
2. Курение на объекте допускается только в специально отведенных местах, определенных инструкциями по пожарной безопасности, оборудованных в установленном порядке и обозначенных указателями «Место для курения».
3. Не допускается оставлять без присмотра включенные в электросеть электрические приборы и оборудование, за исключением приборов, эксплуатационными документами на которые допускается их работа без надзора.
4. Для обеспечения безопасной эвакуации не допускается:
 - 4.1. загромождать проходы, выходы, двери на путях эвакуации, эвакуационные выходы на кровлю, устанавливая выставочные стенды, торговые лотки, мебель, цветы, растения и другое имущество, уменьшающее минимальную эвакуационную ширину и высоту;
 - 4.2. изменять направление открывания дверей на препятствующее выходу из зданий и помещений.
5. Запрещается проведение огневых и пожароопасных работ без согласования с Арендодателем.

6. Арендатор обязан:
- 6.1. соблюдать противопожарный режим на объекте в соответствии с Общими требованиями пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №7 «О развитии предпринимательства»;
 - 6.2. обеспечить подготовку своих работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере, включая порядок проведения противопожарного инструктажа, подготовки по программе пожарно-технического минимума в соответствии с постановлением МЧС от 22.05.2018 №36 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки работников по вопросам пожарной безопасности и проверки их знаний в данной сфере», постановлением МЧС от 02.05.2018 №30 «Об утверждении программ пожарно-технического минимума»;
 - 6.3. не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарных инструктажей, обучение мерам пожарной безопасности;
 - 6.4. обеспечить содержание в технически исправном состоянии (переданных Арендодателем) средств противопожарной защиты и пожаротушения, расположенных на арендуемых площадях;
 - 6.5. обеспечить арендованные торговые объекты исправными первичными средствами пожаротушения согласно норм положенности в соответствии с постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 18.05.2018 «Об установлении норм оснащения объектов первичными средствами пожаротушения»;
 - 6.6. информировать Арендодателя обо всех обнаруженных нарушениях требований пожарной безопасности и противопожарного режима и незамедлительно принимать меры по их устранению;
 - 6.7. обеспечить осмотр и закрытие помещений после окончания рабочей смены, отключение электрических приборов и оборудования;
 - 6.8. при обнаружении пожара:
 - 6.8.1. незамедлительно сообщить по телефону 101 или 112 адрес и место пожара;
 - 6.8.2. принять возможные меры по оповещению людей и их эвакуации, а также тушению пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения
 - 6.9. при устройстве подвесного потолка:
 - 6.9.1. каркас подвесного потолка необходимо выполнить из негорючих материалов;
 - 6.9.2. не допускается применять строительные материалы, имеющие хотя бы одну из следующих пожарно-технических характеристик – Т4, ДЗ.
7. Арендатор имеет право назначить ответственных лиц за пожарную безопасность арендованных помещений.

Х. Порядок взаимодействия по охране ТЦ

1. Охрану обеспечивает отдел охраны. В здании ТЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.
2. В обязанности отдела охраны ТЦ входит: круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТЦ, круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТЦ, в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТЦ, принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения, сохранности материальных ценностей в зонах общего пользования, а также контроль выполнения Арендаторами, их сотрудниками, организациями по обслуживанию здания ТЦ Правил работы в ТЦ.
3. Отдел охраны не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора.

4. Отдел охраны обеспечивает порядок движения автотранспортных средств на паркинге и в зоне погрузки-разгрузки, при необходимости оказывает водителям помощь в парковке автомобилей.
5. Отдел охраны ежедневно предоставляет Заведующему ЦТ информацию о нарушениях режима работы арендаторов.
6. Отдел охраны ведет регулярный контроль за несанкционированным размещением транспорта с рекламными носителями на автостоянке ТЦ, в случае необходимости принимает меры.
7. По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию ТЦ.
8. Арендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТЦ или на его территории.
9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТЦ Арендаторы и их сотрудники должны незамедлительно сообщить сотруднику отдела охраны ТЦ.
10. Служба безопасности вправе препроводить за пределы территории ТЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТЦ лицам, которые могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТЦ, Администрации ТЦ, его арендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования Правил работы в ТЦ.

XI. Порядок взаимодействия по размещению Рекламы и маркетинговым мероприятиям.

1. В целях соблюдения стилевой Концепции ТЦ устанавливается единообразный вид и содержание информационных табличек, стендов, рекламы. Рекламные и информационные носители Арендатор согласовывает с Отделом аренды, если иное не установлено договором.
2. Для размещения рекламы и проведения рекламных мероприятий на территории ТЦ Арендатору необходимо обратиться в Отдел аренды ТЦ и заключить договор на оказание рекламных услуг.
3. Распространение проспектов или листовок, проведение анкетирования, фотографирование в коммерческих целях, а также вывешивание плакатов, щитов, транспарантов, объявлений в зонах общего пользования допускается только после письменного согласования с Отделом аренды ТЦ.
4. Арендатор обязан согласовывать с Отделом аренды проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТЦ и прилегающей территории.
5. Контроль за проведением любых мероприятий и соответствие заключенным договорам осуществляет Администрация ТЦ.

XII. Порядок действий при технических неполадках и аварийных ситуациях.

1. При возникновении ситуаций, имеющих отношение к службе эксплуатации Торгового центра (состояние инженерных сетей, вентиляции, строительных конструкций и т.п.), представитель Арендатора делает запись в «Журнале замечаний СХиТО», находящемся в инфоцентре гипермаркета «GREEN».
2. При возникновении ситуации, требующей немедленного устранения, следует обратиться по телефонам, указанным в контактных данных (Приложение 4) или обратиться в инфоцентр гипермаркета для вызова специалиста и получения номера контактного телефона.
3. В случае непринятия должных мер или возникновения спорных вопросов обращаться в администрацию ТЦ.

ХIII. Штрафные санкции

1. За нарушение настоящих Правил и внутреннего распорядка работы ТЦ Арендодатель вправе взимать с Арендатора штраф в размере, указанном в настоящих Правилах, если иное не установлено договором.
2. При установлении факта нарушения Администрация ТЦ составляет Акт о нарушении Арендатором, или его сотрудником Правил работы ТЦ и направляет Арендатору Уведомление о нарушении.
3. Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления, если иное не установлено договором.
4. Размер штрафных санкций за нарушение настоящих Правил 10 (десять) % от месячной суммы арендной платы за каждое нарушение. При повторном нарушении Размер штрафных санкций удваивается.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по обеспечению
экономической безопасности


_____ А.В. Буткевич

Заместитель директора по развитию


_____ Н.А. Залевская

Заместитель директора
по техническому обеспечению


_____ Д.Н. Вусик

Начальник Отдела
технического обеспечения


_____ А.В. Бандык

Заведующий ТЦ СКАЛА


_____ П.В. Бойко

Заведующий ТЦ GREENЦЕНТР


_____ И.В. Гайлич