

Утверждены:
Генеральным директором
ООО «Голд-Маркет»
Волинец Ю.А.
Приказ № 4 от «08» апреля 2024 года

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ТОРГОВОГО ЦЕНТРА «ЛУЧ»
(г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 147)
ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ**

2024

Оглавление:

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	3
3. Режим работы. Порядок открытия/закрытия помещений. Допуск персонала	4
4. Ведение деятельности в арендуемом помещении	6
5. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания (фудкорт)	8
6. Дополнительные требования к офисным помещениям	8
7. Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок	9
8. Рекламная и маркетинговая деятельность	11
9. Телекоммуникационные услуги	12
10. Программы лояльности	12
11. Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузочно-разгрузочных работ....	12
12. Уборка помещений и вынос мусора	13
13. Лифты, эскалаторы и траволаторы.	14
14. Использование подземного паркинга и парковки	14
15. Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ	15
16. Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ	16
17. Действия при чрезвычайных ситуациях	16
18. Заключение	17
19. Приложения:	17

1. Термины и определения

- 1.1.** «Торговый центр», «ТЦ» или «Здание» – нежилое здание торгового центра «ЛУЧ», расположенное по адресу: РФ, Пермский край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Куйбышева, д.147, вместе с прилегающей к нему территорией, используемой для обеспечения доступа к Зданию и размещения парковки.
- 1.2.** «Арендодатель» – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу помещения в аренду, в лице надлежащим образом уполномоченных им лиц.
- 1.3.** «Арендатор(ы)» – юридические лица или индивидуальные предприниматели, арендующие торговые и иные площади на территории ТЦ, а также их субарендаторы, представители, сотрудники, сотрудники сторонних организаций, иные лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, осуществляющие свою деятельность в ТЦ), привлеченные Арендатором для выполнения любых видов работ на территории и в помещениях ТЦ.
- 1.4.** «Арендуемое помещение» – арендуемое нежилое помещение, занимаемое Арендатором на праве аренды, согласно заключенному с Арендодателем договору.
- 1.5.** «Администрация» - уполномоченные лица Арендодателя, осуществляющие координацию текущей деятельности ТЦ.
- 1.6.** «Места общего пользования» – помещения, площади и территории торгового центра, отведенные собственниками здания для общего пользования посетителями, сотрудниками и представителями арендаторов, с коридорами, лестничными площадками, лестницами, холлами, грузовыми и пассажирскими лифтами, эскалаторами, траволаторами, общественными туалетами, пожарными выходами, расположенными в Здании, а также подъездными путями, дорогами, тротуарами, погрузочными площадками, приемными доками общего пользования, территориями для сбора и вывоза мусора, элементами озеленения и благоустройства, и иными объектами расположенными на территории торгового центра, не включая площади, занимаемые на праве аренды Арендаторами и(или) на праве пользования, собственности третьими лицами, не относящимися к собственникам здания.
- 1.7.** «Инженерные коммуникации» - все внутренние и наружные системы коммуникаций, обеспечивающие функционирование ТЦ, в том числе, но не исключительно: системы водоснабжения, канализация, дренажные системы, ливневые стоки, сточные канавы, системы электроснабжения, вентиляционные системы, системы пожаротушения, отопления, кондиционирования и все иные проводящие системы и средства.
- 1.8.** «Подземный паркинг» и/или «Парковка» – совокупность специально обустроенных и оборудованных парковочных мест, расположенных, соответственно, в Здании или на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организованной временной стоянки транспортных средств.
- 1.9.** «Служба охраны» - специализированная охранная организация (в лице сотрудников организации), с которой заключен договор на оказание охранных услуг.
- 1.10.** «Пункт общественного питания» - ресторан, кафе, оператор фудкорта, расположенный на территории ТЦ.
- 1.11.** «Web-сайт» - официальный сайт торгового центра, используемый для публичного раскрытия информации, в том числе для размещения настоящих Правил, приложений к ним и иной официальной информации для Арендаторов и посетителей ТЦ. Ссылка на сайт торгового центра приведена в договоре в разделе «Адреса и банковские реквизиты сторон -> Web-сайт»

2. Общие положения

- 2.1.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 24.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности, «Правилами противопожарного режима РФ», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения», иными федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами.

2.2. Настоящие Правила устанавливают порядок использования помещений ТЦ и являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами.

2.3. Арендодатель самостоятельно определяет содержание настоящих Правил с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, свободы договора, добросовестности и диспозитивности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Арендодатель вправе в любое время в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, в том числе в приложения к ним. Арендодатель уведомляет о внесении изменений путем размещения на официальном сайте ТЦ www.luch-perm.ru/documents Информационной новости вместе с новой редакцией правил для арендаторов. Новая редакция Правил вступает в силу и становится обязательной для Сторон по истечении 10 (Десяти) дней с момента направления уведомления о внесении изменений и(или) дополнений в Правила.

2.5. В целях оперативного решения текущих вопросов:

Арендодатель вправе самостоятельно определить назначить уполномоченных лиц, которые осуществляют управление Зданием, к которым Арендатор должен обращаться по всем административным вопросам, вопросам эксплуатации арендуемого помещения и/или ТЦ.

Список уполномоченных Арендодателем лиц с указанием контактной информации указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.5.1. Арендатор обязан назначить лиц, ответственных за решение вопросов, связанных с эксплуатацией арендуемого помещения, имеющих право от имени Арендатора:

1. на получение корреспонденции;
2. на оформление заявок, разрешений, актов и иных документов, связанных с исполнением договора аренды и настоящих Правил;
3. на ввоз/вывоз/перемещение ТМЦ;
4. на распоряжение ключами от помещений/мест хранения имущества Арендатора;
5. представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. Контактные данные таких лиц (ФИО, контактные телефоны), а также документ, удостоверяющий их полномочия, Арендатор обязан предоставить Арендодателю на следующий день после назначения.

2.6. Любое нарушение Арендатором настоящих Правил фиксируется Арендодателем (Администрацией) в письменной форме путем составления Акта в соответствии с рекомендованной формой согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам. Арендатор обязуется предоставлять Арендодателю письменные объяснения причин допущенных нарушений в сроки, установленные Арендодателем, и оплатить неустойку в течение 3 (Трех) дней с момента получения счета от Арендодателя.

3. Режим работы. Порядок открытия/закрытия помещений. Допуск персонала

3.1. Арендатор обязан организовать работу своего магазина (отдела), расположенного в арендуемом помещении, согласно режиму рабочего времени, установленному Арендодателем.

3.2. Режим работы, установленный Арендодателем для покупателей/посетителей:

- с понедельника по субботу: с 10-00 до 21-00 часов,

- в воскресенье: с 10-00 до 20-00 часов,

если иное не будет установлено Арендодателем или Администрацией в установленном настоящими Правилами порядке.

3.3. Режим работы, установленный Арендодателем для Арендаторов:

ежедневно с 09-00 до 22-00, если иное не будет установлено Арендодателем или Администрацией в установленном настоящими Правилами порядке.

3.4. Доступ в торговый центр сотрудников арендатора с 09-00 до 10-00 осуществляется строго по спискам через служебный вход. Списки сотрудников подаются арендатором и согласовываются Администрацией ТЦ. В случае увольнения сотрудника или принятия на работу нового, Арендатор обязан обновить список. Ответственность за внесение в список сотрудника, за не предоставление сведений об

увольнении сотрудника и возможные последствия этого несёт Арендатор.

3.5. После закрытия Торгового центра для покупателей, в течение 1 часа, персонал Арендатора должен покинуть арендуемые помещения, отключив электроприборы и проверив закрытие окон (форточек). Рольставни, двери в подсобные помещения на ночь должны оставаться не запертыми. Дежурная смена Службы охраны в присутствии представителя Администрации опечатывает входы в торговый центр. Тубусы с ключами и печать остается у представителя Администрации. Помещения, для которых установлен иной режим работы, досматриваются, обесточиваются и закрываются в присутствии старшего дежурной смены Службы охраны по окончании их работы, о чем закрывающим помещение представителем Арендатора делается соответствующая запись в журнале. Нарушения данного пункта влечет за собой взыскание неустойки в размере 1000 (одна тысяча) рублей с арендатора, за каждый зафиксированный факт.

3.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на охранный предприятие, которое назначает ответственное лицо. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют охранным предприятием.

3.7. Иной режим работы торгового центра для Арендаторов и посетителей может быть установлен распорядительным документом Администрации (для выходных, праздничных, предпраздничных дней, а также в зависимости от сезонных периодов) и (или) путем внесения Арендодателем соответствующих изменений в настоящие правила.

3.8. Позднее открытие/закрытие арендуемого помещения с нарушением требований, установленных настоящими Правилами, нарушение пропускного режима, а также факт приостановки деятельности Арендатора (приостановки работы) более 20 минут, отсутствие персонала арендатора в арендуемом помещении во время работы для покупателей – **является нарушением настоящих Правил и влечет взыскание неустойки в размере 1000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт.

3.9. Уважительными причинами нарушения Арендатором времени работы считаются:

- отсутствие энергоснабжения, за исключением случаев, когда отсутствие энергоснабжения является результатом действий/бездействия Арендатора, его сотрудников или подрядчиков,
- авария в арендуемом помещении Арендатора, о которой Администрация надлежащим образом извещена,
- проведение проверки Государственными органами,
- предварительно согласованная с Администрацией плановая инвентаризация,
- иные основания, заблаговременно согласованные с Администрацией.

3.10. При проведении технического перерыва (приостановки работы менее 20 минут), Арендатор обязуется размещать на двери (у входа в помещение), в помещении, на рабочем столе табличку о техническом перерыве, с указанием времени начала и окончания технического перерыва, номера телефона магазина/продавца/арендатора.

3.11. Допуск персонала Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых работ, осуществляется только после прохождения инструктажей по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, на основании Заявки-разрешения на проведение работ, согласованной с Администрацией, по Акту-допуску согласованному с Администрацией, Акту фиксации технического состояния объекта до и после проведения работ. Регламент оформления указанных документов изложен в разделе 7 настоящих Правил.

Для допуска к работе в арендуемых помещениях представителю Администрации предъявляются журналы инструктажей и приказы о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.

Персонал Арендаторов, обслуживающих организаций, либо сторонних организаций, привлеченных для выполнения разовых работ, обязан знать и выполнять требования настоящих Правил, приказа о противопожарном режиме.

Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования. Порядок и сроки обучения лиц мерам пожарной безопасности определяются руководителем Арендатора с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

Допуск к работе с нарушением данного пункта влечёт за собой взыскание неустойки в размере **5 000 (Пяти тысяч) рублей** с Арендатора, допустившего нарушение, за каждый зафиксированный факт, и запрет на нахождение работников в помещениях ТЦ до момента устранения нарушения.

3.12. Арендодатель, в момент передачи по договору аренды арендуемого помещения, передает

Арендатору ключи (при наличии) от всех арендуемых помещений. В случае самостоятельной установки Арендатором, с согласия Арендодателя, замков или иных систем ограничения доступа в арендуемое помещение, Арендатор предоставляет Арендодателю комплект ключей, и/или коды доступа для входа в арендуемое помещение и любую его часть на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. Комплекты запасных ключей печатаются и хранятся в дежурной части Службы охраны.

4. Ведение деятельности в арендуемом помещении

4.1. Арендуемое помещение должно использоваться в соответствии с нормами действующего законодательства, строго в целях, предусмотренных уставными документами Арендатора, торговым профилем и разрешенным целевым использованием, указанным в договоре аренды.

4.2. Арендатор должен обеспечить арендуемое помещение фирменной вывеской, содержать арендуемое помещение, все вывески, относящиеся к нему, товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в арендуемом помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

4.3. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности (в том числе необходимые лицензии) Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю, сразу после их получения или продления. Арендатор обязуется возместить сумму денежного штрафа, наложенного на Арендодателя, если это произошло по причине отсутствия у Арендатора необходимых документов.

4.4. Арендатор при ведении коммерческой деятельности обязан соблюдать требования действующего законодательства РФ, применимые к коммерческой деятельности, в том числе, но не ограничиваясь, Правила торговли, и размещать все необходимые документы в оформленном «Уголке потребителя», а также вести «Книгу жалоб и предложений».

4.5. Арендатор обязан обеспечивать в течение рабочего времени ТЦ для посетителей/покупателей – достаточное количество сотрудников во избежание скопления посетителей и очередей.

4.6. Арендатору запрещено продавать, выставять и/или хранить контрафактную продукцию в арендуемом помещении и/или на территории ТЦ.

4.7. Арендатор за свой счет обеспечивает приобретение необходимого ему дополнительного оборудования в арендуемом помещении (после согласования возможности его установки с Администрацией) и самостоятельно осуществляет все необходимое обслуживание, ремонт, замену, а также поддерживает оборудование в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии в соответствии с нормами законодательства, действующими в РФ, в течение всего срока аренды.

4.8. Арендатор должен держать освещенными: арендуемое помещение, витрины, рекламно-информационные вывески и т. п., в течение всего рабочего времени.

4.9. Арендатору запрещено осуществлять коммерческую деятельность в ТЦ за пределами арендуемого помещения. Арендатор не должен размещать вне арендуемого помещения, в местах общего пользования любые предметы, товары или вещи за исключением случаев, когда подобные действия письменно согласованы с Администрацией.

4.10. Арендатор (за исключением продуктовых магазинов) не должен сортировать и раскладывать товары в часы работы ТЦ для посетителей, а также хранить на территории арендуемого помещения, видимой для посетителей, коробки и упаковки с товарами. Арендатор обязан соблюдать правила хранения ТМЦ, установленные действующим законодательством.

4.11. Арендатор должен размещать товар и оборудование с учетом сохранения возможности доступа к системам инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

Арендатор обязан не размещать на подоконниках, радиаторах над системами инженерных коммуникаций, трубопроводах и пр. любые предметы, личные вещи, товары, тару и иные материалы.

В случае возникновения аварийных и иных неблагоприятных ситуаций, причинения ущерба имуществу Арендодателя и/или третьих лиц в результате такого размещения, Арендодатель ответственности не несет, обязанность по возмещению ущерба возлагается на Арендатора. Ущерб, причиненный имуществу Арендатора и/или его сотрудников возмещению Арендодателем не подлежит.

4.12. 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 местах общего пользования, либо в любом другом месте в ТЦ и на его прилегающей территории, без письменного разрешения Администрации.

4.13. Арендатору запрещено производить шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям ТЦ. Не допускается содержать или использовать в арендуемом помещении или в других помещениях ТЦ любое оборудование, производящее недопустимый уровень шума или вибрацию, или которое может повлечь причинение вреда здоровью и безопасности посетителей/покупателей, сотрудников Арендатора и Администрации. Использовать любые музыкальные инструменты, акустические системы, радио, магнитофоны, проигрыватели грампластинок или компакт-дисков, или подобную технику таким образом, чтобы звук был слышен за пределами арендуемого помещения, за исключением случаев, предварительно письменно согласованных с Администрацией. Музыкальное оформление внутри арендуемого помещения в обязательном порядке согласовывается с Арендодателем (Администрацией), и не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление ТЦ.

4.14. Арендатору запрещено предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем инженерных коммуникаций в арендуемом помещении и/или ТЦ. Устанавливать в арендуемом помещении какое-либо оборудование, отрицательно влияющее на работу систем инженерных коммуникаций, а также оборудование или аппаратуру, являющуюся дополнением к ним. Подвешивать что-либо к трубопроводам внутреннего противопожарного водопровода и спринклерного пожаротушения, а также иным системам инженерных коммуникаций.

4.15. Арендатор не должен использовать арендуемое помещение для проведения общественных и политических митингов, выставок, парадов, развлечений, шоу или представлений; для ведения опасной, шумной, вредной или оскорбительной деятельности; а также для проведения азартных игр, пари или в качестве букмекерской конторы или клуба.

4.16. Арендатор обязан не допускать нахождение сотрудников в состоянии алкогольного/наркотического опьянения в арендуемом помещении и на территории торгового центра, запрещено употреблять грубые и нецензурные выражения.

Арендатору, а равно его представителям/сотрудникам, иным привлеченным с его стороны лицам, одетым в грязную спецодежду, запрещается пользоваться пассажирскими лифтами и эскалаторами

4.17. Арендатору запрещено приносить в ТЦ, а равно хранить в ТЦ, арендуемом помещении, оружие, боеприпасы, наркотические вещества, любые материалы, предметы и вещества, которые являются или могут быть легковоспламеняющимися, взрывоопасными, ядовитыми или радиоактивными и повышающими степень риска задымления, возгорания или взрыва, опасные для жизни и здоровья человека и вредные для окружающей среды.

4.18. Запрещено курить в арендуемом помещении, в местах общего пользования, на прилегающей территории, использовать любые системы для нагревания табака, кальяны, устройства для вейпинга и т.п., за исключением мест, специально определенных для этих целей Администрацией и отмеченных соответствующими табличками.

4.19. Администрация заблаговременно информирует Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, в том числе посредством трансляции сообщения по централизованной системе оповещения в ТЦ, или рассылки смс-сообщений и/или объявления по электронной почте на телефоны и адреса, указанные в договоре аренды или уполномоченным лицам. При этом Арендодатель/Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен товару и/или оборудованию Арендатора такой приостановкой.

4.20. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, срабатывание системы ОПС, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем) представители Администрации, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в арендуемое помещение в любое время суток с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или их возможных последствий. Вскрытие арендуемого помещения при возникновении чрезвычайной ситуации фиксируется Актом (форма Акта - Приложение № 3 к настоящим Правилам).

4.21. Арендатор не должен совершать любые действия в арендуемом помещении или на территории ТЦ, в результате которых Арендодатель может понести административную, гражданскую или иную ответственность, или будет обязан выплатить компенсацию, оплатить издержки, штрафы или иные платежи в пользу третьих лиц.

Арендатор обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования возместить Арендодателю все потери, издержки и расходы по претензиям третьих лиц, а также в связи с административными и судебными разбирательствами в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств.

4.22. Арендатору запрещено высказывать критику в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров и т.п., создавать любые препятствия в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

4.23. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт.

5. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания (фудкорт)

5.1. Работникам Арендатора запрещается выходить из Пунктов общественного питания (арендуемых помещений), появляться в местах общего пользования в специальной одежде, предназначенной для приготовления пищевой продукции.

5.2. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания.

5.3. Все Пункты общественного питания обязаны проводить цикл мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Администрации копии указанных договоров и графики обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нем оборудования и инженерных систем.

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

5.5. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам и санитарно-гигиеническим требованиям, иным требованиям действующего законодательства регулирующим деятельность пунктов общественного питания, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего Пункта общественного питания, содержать торговое оборудование и товары в надлежащем санитарном состоянии.

5.6. Запрещается использование моющих средств с сильным или неприятным запахом.

5.7. Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе ТЦ.

5.8. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

6. Дополнительные требования к офисным помещениям

6.1. Арендатор обязан использовать арендуемые офисные помещения (далее офисы) только по указанному в договоре аренды назначению – для осуществления повседневной деятельности, в служебных и административных целях, и/или для местонахождения исполнительного органа, в том числе для связи с юридическим лицом (получение корреспонденции).

Не допускается использование офисов для иных целей, в том числе:

- в качестве производственного помещения;
- в качестве помещения для временного жилья;
- в качестве торговой (розничной) точки;
- для проведения массовых мероприятий, в том числе семинаров, выставок, конференций;
- для хранения вещей, изъятых из оборота, или имущества, материалов или предметов, хранение которых запрещено законом и преследуется по закону, в том числе ядовитые, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, наркотические, радиоактивные и другие опасные вещества, ядовитые растения, оружие и боеприпасы;
- в целом использование помещений для незаконных целей.

6.2. Доставляемые в адрес Арендаторов письма, малогабаритные посылки и т.д. допускаются в ТЦ только при наличии конкретного адресата. Письма, которые не требуют отметки адресата о вручении, в случае отсутствия Арендатора в офисе, курьеры почтовых служб оставляют в почтовом ящике Арендатора, либо (при отсутствии ящика) – в помещении Администрации (у Администратора), откуда Арендатор самостоятельно забирает предназначенную ему почтовую корреспонденцию. Малогабаритные почтовые грузы и корреспонденция, требующие подписи адресата, подтверждающей их получение (заказные письма, экспресс-почта и т.п.), курьер доставляет непосредственно в офис Арендатора, Администрация не имеет право принимать данный вид почты в отсутствие Арендатора.

6.3. В случае расторжения договора аренды офиса, заключенного с предоставлением адреса (места нахождения) юридического лица, Арендатор обязан уведомить в установленном законом порядке органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц, в течение 3 (Трех рабочих) дней с даты расторжения договора об изменении адреса (места нахождения).

6.4. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

7. Ремонтные работы, оформление фасада и размещение рекламных вывесок

7.1. Арендатор и Арендодатель, при необходимости производства дополнительных работ и/или улучшений арендуемого помещения, вправе заключить дополнительное соглашение о затратах к договору аренды. Стоимость отдельных и/или неотделимых улучшений, произведенных Арендатором как с согласия, так и без согласия Арендодателя, без указанного дополнительного соглашения – возмещению не подлежит.

7.2. Любая реконструкция арендуемых помещений, проведение текущего ремонта, монтаж/демонтаж новых экспозиций, рекламных и иных конструкций и оборудования, осветительных и иных приборов, т.е. производство любых видов отделочных, ремонтных, либо строительных работ в арендуемом помещении в обязательном порядке согласовываются с Арендодателем. Бланк заявки-разрешения на проведение работ/мероприятий оформляется по форме Приложения № 4 к настоящим Правилам и предоставляется в Администрацию.

При продлении заявок по сроку производства работ не требуется повторного предоставления разрешающих документов (удостоверений, приказов и проч.) и повторного согласования со службами. В случае продления указанного срока, работы производятся на основании ранее предоставленной и согласованной проектной документации и согласовываются непосредственно с Администрацией ТЦ

7.3. Перед производством работ в арендуемом помещении и/или на территории ТЦ, Арендатор:

7.3.1. обязан ознакомиться с техническими условиями (общие ТУ - Приложение № 5 к Настоящим Правилам) и Требованиями к порядку проведения отдельных видов опасных работ (Приложение №6 к настоящим Правилам), размещенным на Web-сайте, в разделе «ВХОД/Документация» www.luch-perm.ru/documents, также Арендатор вправе получить указанные документы в Администрации.

7.3.2. предоставляет в Администрацию для согласования с Арендодателем эскизный проект (фото-привязку), включая при необходимости демонтажный план,

7.3.3. при необходимости предоставляет в Администрацию для согласования с Арендодателем проектную документацию: архитектурный раздел, конструктивный раздел, системы вентиляции и кондиционирования, электроснабжения, противопожарные мероприятия и т.д., выполненные согласно ТУ и действующих норм,

7.3.4. предоставляет в Администрацию для согласования с Арендодателем график (сроки) проведения работ,

7.3.5. для работ, сопряженных с риском (сварочные работы, высотные работы, работы с электроустановками) обязательно оформление Нарядов-допусков в письменном виде,

7.3.6. выполняет иные мероприятия и предоставляет документы, указанные в Заявке-разрешении.

7.4. При выполнении всех мероприятий, указанных Арендодателем, Арендатор получает письменное разрешение Администрации на производство работ – соответствующую отметку в Заявке-разрешении

(Приложение № 4).

7.5. Перед началом производства работ в помещении, Арендатор обязан выполнить временную защиту от повреждений остекления фасада/витрин и дверей. Арендатор должен обеспечивать чистоту во избежание распространения строительной пыли и грязи по ТЦ при проведении работ в арендуемом помещении. В случае запыления товара в смежных магазинах и порчи имущества других Арендаторов, Арендатор, нанеший ущерб, обязан за свой счет и своими силами возместить нанесенный ущерб.

7.6. В течение времени и после производства работ сотрудникам/подрядчикам Арендатора, и иным представителям Арендатора запрещено нахождение/оставление в местах общего пользования строительного мусора, материалов, а также инструментов, используемых для проведения работ. Весь строительный мусор вывозится Арендатором самостоятельно и за свой счет.

7.7. Арендатор обязан выполнить работы в согласованные с Арендодателем сроки, в соответствии с согласованными разделами проектной/рабочей документации, с соблюдением требований ТУ, в строгом соответствии с российскими строительными нормами и правилами, Правилами техники безопасности при работе с электроустановками, Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и другими регламентирующими документами.

7.8. До и после производства ремонтно-строительных работ по согласованному эскизному проекту и (или) проектной документации, Арендатор должен составить и завизировать у уполномоченных представителей Администрации Акт фиксации технического состояния объекта до/после проведения работ по форме Приложения № 7 к настоящим Правилам.

7.9. Для оформления арендуемого помещения, а также оформления фасада/витрины, Арендатор должен представить в Администрацию на рассмотрение и согласование с Арендодателем дизайн-проект (фото-привязку) оформления арендуемого помещения/фасадной части/витрины. Согласование представленного дизайн-проекта производится Администрацией, в письменной форме, по предварительной заявке (по форме Приложения № 4), не позднее 10 (Десяти) рабочих дней, с даты представления.

Администрация оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект, представленный Арендатором, по причине несоответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению ТЦ и/или некачественного исполнения. Время для проведения работ устанавливает Администрация.

Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня сообщить представителю Администрации о намерении создания инженерной комиссии (промежуточной инженерной комиссии) по приемке выполненных работ о привлечении лаборатории на замеры сопротивления изоляции по вновь смонтированным кабельным линиям.

7.10. Вывеска и оформление фасада/витрины арендуемого помещения должны быть выполнены в соответствии с требованиями, изложенными в Руководстве по комплексному оформлению арендуемого помещения (Приложение № 8 к настоящим Правилам), размещенному на Web-сайте, в разделе «Арендаторам/Документация».

7.11. Размещение Арендатором за пределами арендуемого помещения, в ТЦ и на прилегающей территории, рекламных или информационных стендов, печатной продукции, вывесок, указателей, оборудования и пр. осуществляется только при наличии письменного согласования с Администрацией (аналогично п. 7.9.).

7.12. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных условий, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, и, 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.

7.13. При расторжении договора аренды Арендатор обязан:

7.13.1. произвести своими силами и за свой счет демонтаж рекламных конструкций/оклейки/рекламных материалов, привести в надлежащее состояние место крепления рекламной конструкции/рекламный носитель, предварительно согласовав с Администрацией все существенные условия такого демонтажа;

7.13.2. произвести своими силами и за свой счет монтаж-оклейку витрин пленкой (либо повесить баннером) по предварительно согласованному дизайн-проекту. В случае, если предметом аренды является открытое помещение без окон и/или витрин, периметр помещения необходимо повесить баннером с изображением, предварительно согласованным с Администрацией силами и за счет Арендатора.

7.14. Администрация вправе контролировать производство работ Арендатором в арендованном помещении, оценивать их соответствие требованиям настоящих Правил, а также останавливать любые работы, ведущиеся с нарушением требований настоящих Правил, или работы, которые, по мнению Администрации, представляют собой потенциальную опасность для ТЦ или людей, находящихся в нем. Возобновление таких работ разрешается только после устранения причин, побудивших Администрацию остановить работы. При этом Арендодатель не несет ответственности за задержки или убытки, связанные с приостановкой работ Арендатора.

7.15. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется **уплатить неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

8. Рекламная и маркетинговая деятельность

8.1. Определение формата, мест и условий размещения и контроль над размещением любых рекламных материалов на территории ТЦ является исключительной прерогативой Администрации ТЦ.

8.2. Арендатор обязан предварительно письменно согласовывать с Администрацией проведение рекламных и маркетинговых акций, распространение любой рекламной либо информационной продукции в Арендуемом помещении, в ТЦ и на прилегающей территории.

8.3. Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы и рекламные акции в полном объеме, согласно согласованной заявке.

8.4. Рекламные материалы не должны содержать:

8.4.1. изображения и/или информацию, запрещенную законодательством РФ, включая, но не ограничиваясь, с изображением элементов и/или содержанием информации порнографического, эротического, экстремистского характера, побуждающей, призывающей и/или отображающей совершение противоправных действий, призывающей к насилию и жестокости, непристойного содержания и/или общепринятым морально-этическим нормам;

8.4.2. изображения, демонстрирующие процесс курения табака и/или табачной продукции и их заменителей, употребления алкогольной продукции;

8.4.3. изображения и/или информацию с использованием бранных слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений, в том числе в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории, возраста, языка человека и гражданина, официальных государственных символов (флагов, гербов, гимнов), религиозной литературы, предметов религиозного почитания, религиозных символов, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также объектов культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;

8.4.4. изображения и/или информацию, которые могут оскорбить и/или унижить, задеть честь и достоинство, моральные принципы и религиозные чувства посетителей и/или сцен, которые могут подразумевать, осознано или неосознанно, или быть расценены и/или восприняты как не толерантные, с использованием слов, надписей или других графических элементов, которые могут быть приняты и/или расценены как буквы, слова или символы, содержащие и/или подразумевающие оскорбительную лексику по отношению к окружающим, к религиозным убеждениям, сексуальным предпочтениям, национальным особенностям, языку, этнической или национальной принадлежности, в прямой или косвенной форме.

8.5. Порядок согласования рекламных и маркетинговых мероприятий Администрацией:

8.5.1. Арендатор предоставляет в Администрацию заявку-разрешение (по форме Приложения № 4) на проведение промо-мероприятий с указанием даты, времени, места, подробного описания, порядка проведения мероприятия и приложением дизайн-макета рекламных материалов (с указанием размеров и текста материала), не позднее, чем за 10 (Десять) дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

8.5.2. Любой вид рекламных материалов должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ, в том числе, но не ограничиваясь, Федеральному закону «О рекламе». Арендатор является рекламодателем (рекламораспространителем) товара, принадлежащего ему на праве владения, пользования, распоряжения, со всеми вытекающими обязанностями, предусмотренными ст. 18.1. Федеральному закону «О Рекламе».

8.5.3. Срок рассмотрения заявки Администрацией – 10 (десять) дней с даты предоставления Арендатором всех необходимых материалов.

8.6. Арендатору запрещается:

8.6.1. привлекать третьих лиц/любые сторонние организации для организации и проведения промо-маркетинговых мероприятий на территории Арендуемого помещения и на территории ТЦ, без письменного согласования с Администрацией.

8.6.2. выставлять витринные стенды и рекламные стойки в местах общего пользования, в том числе у входов в ТЦ, а также в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного разрешения Администрации.

8.6.3. Распространять на территории ТЦ рекламно-информационные материалы с указанием контактных координат (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТЦ, если иное не согласовано в письменном виде с Администрацией.

8.7. Администрация имеет право приостановить, либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую, либо рекламную активность Арендатора на территории ТЦ в случае несоответствия рекламной активности настоящим Правилам.

8.8. Администрация имеет право на запрещение рекламы или промо-мероприятий Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует профилю ТЦ, и/или не соответствует п. 8.4. Правил.

8.9. На территории ТЦ, в том числе в арендуемых помещениях, запрещена профессиональная видео или фотосъемка, без предварительного письменного разрешения Администрации, не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до момента проведения мероприятия. Завоз крупногабаритного оборудования для съемки осуществляется с соблюдением всех требований, указанных в настоящих Правилах.

8.10. Арендатор не должен ссылаться на других арендаторов ТЦ и использовать информацию других арендаторов в любых маркетинговых или других публичных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов и Арендодателя.

8.11. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт.

9. Телекоммуникационные услуги

9.1. Телекоммуникационные услуги (интернет, телефония, телевидение и т.п.) в ТЦ предоставляются уполномоченными провайдерами, имеющиеся в ТЦ, с которыми Арендатор заключает договор напрямую. Информацию об имеющихся в ТЦ уполномоченных провайдерах необходимо запросить у Арендодателя.

10. Программы лояльности

10.1. Арендатор обязуется принимать участие в программах лояльности, действующих в ТЦ.

11. Порядок доставки товаров и оборудования, организация погрузочно-разгрузочных работ

11.1. Арендатор обязан производить приемку и загрузку товаров, осуществлять ввоз (вывоз) товаров и предметов любого рода для осуществления своей коммерческой деятельности (далее по тексту - товары) в строгом соответствии с настоящими Правилами или по письменному согласованию с Администрацией.

11.2. Ввоз и вывоз товаров, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов/товаров осуществляется Арендатором с 8-00 до 10-00 часов и с 21-00 до 22-00 часов. Доставка товара, вне зависимости от габаритов, должна осуществляться только через специально выделенные зоны погрузки/выгрузки, грузовыми лифтами и предназначенные для этого проезды и проходы.

Запрещается:

- использовать для перемещения товара и оборудования пассажирские лифты и эскалаторы, траволаторы;

- осуществлять любые погрузо-разгрузочные работы через входы для покупателей;

- оставлять «автомобиль(и)» со включенным двигателем в погрузочной зоне.

В случае приобретения покупателем крупногабаритного товара «Арендатор» обязан осуществить отгрузку товара через грузовые лифты и погрузочную зону.

Арендатор должен предварительно согласовывать с Администрацией доставку крупногабаритных и длинномерных товаров, габариты которых не могут вписаться в грузовой лифт.

Доставка таких грузов осуществляется по лестничным маршам в сопровождении сотрудника Службы охраны.

11.3. Время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 60 минут.

11.4. Иной временной промежуток погрузки/разгрузки, или увеличение времени погрузки /разгрузки Арендатор обязан согласовать с Администрацией.

11.5. Остановка транспортных средств, на которых доставляются грузы, разрешена вблизи зон разгрузки в специально отведенных для этого местах только на время доставки/вывоза грузов. Транспорт, доставляющий грузы или товары, должен быть сразу же полностью разгружен и немедленно удален из зоны разгрузки. Транспортные средства не должны блокировать подъезды к ТЦ и должны находиться под постоянным присмотром. Оставленные без присмотра транспортные средства и материалы Администрация вправе убрать за счет Арендатора, к которому прибыло данное транспортное средство. Длительная стоянка в зоне погрузки/разгрузки категорически запрещена. Ответственность за действия представителя транспортной компании несет Арендатор.

11.6. Арендатор не должен допускать транспортные средства, превышающие допустимый вес или размеры, на дороги/проходы общего, служебного пользования, пандусы или погрузочно-разгрузочные зоны.

11.7. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые товары, ввозимые (вывозимые) на территорию ТЦ и не допускать ввоз (вывоз) товара, не соответствующих настоящим Правилам или условиям договора аренды, а также доставленных без надлежащей документации.

11.8. Арендодатель/Администрация не несет ответственность за потерю или кражу товара из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.

11.9. Арендатор несет ответственность за действия поставщиков, в случае порчи имущества ТЦ автомобилем или сотрудником поставщика и/или подрядчика Арендатора. Администрация вправе приостановить разгрузку товара до момента восстановления испорченного имущества или возмещения его стоимости.

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

11.11. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 2 000 (две тысячи) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также возместить ущерб и/или компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

12. Уборка помещений и вынос мусора

12.1. Уборка (влажная уборка пола) в арендуемых помещениях, в местах общего пользования ТЦ и на прилегающей территории организуется Администрацией с привлечением клининговой компании.

12.2. Уборка арендуемых помещений производится сотрудниками клининговой компании в присутствии представителя Арендатора в период с 09-00 до 12-00 часов, или иному, утвержденному Администрацией графику.

12.3. Арендатор должен содержать в надлежащем санитарном и техническом состоянии арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), рекламную вывеску, демонстрационные шкафы, вывески, оборудование, любые стеклянные элементы помещения, а также и иные элементы Арендуемого помещения.

12.4. Арендатор обязан:

12.4.1. обеспечить наличие внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов, надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности;

12.4.2. при заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и по окончании рабочего времени вынести надлежащим образом упакованный мусор из арендуемого помещения в мусорный контейнер, установленный на специально отведенной площадке, где будет обеспечен его вывоз и утилизация.

12.4.3. производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТЦ, которые определяет Администрация. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде.

12.5. Арендатору запрещается:

12.5.1. оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором в общественных зонах, проходах, проездах, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории;

12.5.2. складировать в контейнеры для мусора строительный и крупногабаритный мусор, который вывозится силами, средствами и за счет Арендатора;

12.5.3. использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.

12.6. Сбор, вывоз специфических отходов:

12.6.1. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе, самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I,2,3 класса опасности, а также масла отработанные).

12.6.2. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с требованиями, установленными для отходов этого вида. Запрещается хранить отработанные лампы в арендуемых помещениях, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов.

12.6.3. Арендатор, имеющий отходы, не подлежащие размещению на мусорных полигонах и подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и (или) обезвреживания и т.д., обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов, а также, по первому требованию Администрации, предоставить ей копии данного договора и иных документов, касающихся потребления, вывоза и утилизации таких специфических отходов.

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

12.7. Администрация вправе проводить проверку качества уборки клининговой компанией арендуемого помещения и прилегающей к нему территории, а также проводить проверку санитарного и технического состояния арендуемого помещения в часы работы ТЦ.

12.8. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

13. Лифты, эскалаторы и траволаторы.

13.1. Техническое обслуживание и ремонт лифтов, эскалаторов и траволаторов в ТЦ осуществляется специализированной организацией.

13.2. Правила пользования лифтами и эскалаторами Арендаторами и посетителями ТЦ размещены на информационных стендах, в кабинах лифтов или на основном посадочном этаже.

14. Использование подземного паркинга и парковки

14.1. Стоянка транспортных средств Арендатора и его уполномоченных лиц разрешена только в местах, специально отведенных Администрацией по заявке. В случае если, Администрация удовлетворит заявку Арендатора на предоставление места на подземной парковке ТЦ, то транспортные средства Арендатора в течение рабочего дня должны находиться на специально организованной служебной парковке.

14.2. Арендодатель не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в салонах автомобилей, а также любые предметы (например, велосипеды), оставленные рядом с парковочным местом.

14.3. В случае нахождения транспортного средства на любой из парковок более суток Администрация оставляет за собой право обратиться в правоохранительные и иные органы для проведения осмотра и принятия мер к его принудительной эвакуации.

14.4. Сотрудники Арендатора не вправе использовать в качестве мест для стоянки транспортных средств машиноместа на подземной парковке для посетителей торгового центра, а также машиноместа на внешней парковке для посетителей торгового центра, расположенные ближе 50 (пятидесяти) метров от входов в Здание. Не допускается стоянка транспортных средств сотрудников Арендатора в ночное время за исключением случаев их присутствия в торговом центре в ночное время по согласованию с Администрацией в письменной форме.

- 14.5.** Запрещен въезд на подземный паркинг автомобилей, высота которых превышает 1,95 метров, въезд автомобилей, оборудованных газовым оборудованием;
- 14.6.** На территории подземного паркинга и парковки запрещается:
- 14.6.1. Превышать предел скорости, разрешенный на территории: наземной парковке — 20 км/ч, в подземном паркинге — 5 км/ч.
 - 14.6.2. Совершать опасные маневры.
 - 14.6.3. Проезжать через не полностью закрытый шлагбаум/гаражные ворота.
 - 14.6.4. Игнорировать дорожные знаки.
 - 14.6.5. Парковать автомобили на газонах, тротуарах, проезжей части, пешеходных переходах.
 - 14.6.6. Парковать автомобили около и непосредственно перед центральными входами, местами расположения пожарных гидрантов.
- 14.7.** Арендодатель не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в салонах автомобилей, а также любые предметы (например, велосипеды), оставленные рядом с парковочным местом.
- 14.8.** В случае нахождения транспортного средства на любой из парковок более суток Администрация оставляет за собой право обратиться в правоохранительные и иные органы для проведения осмотра автомобиля и принятия мер к его принудительной эвакуации.
- 14.9.** Правила пользования подземным паркингом Арендаторами и посетителями торгового центра размещены на информационном стенде в паркинге.
- 14.10.** В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется **уплатить неустойку в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований, в том числе вынужденную эвакуацию транспортного средства.

15. Правила пожарной безопасности, ОТ и ТБ

- 15.1.** Арендатор обязан знать и строго соблюдать требования действующего законодательства, касающегося пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, в том числе «Правил противопожарного режима РФ».
- 15.2.** Административную и иную предусмотренную действующим законодательством РФ ответственность за не соблюдение правил пожарной и электробезопасности, правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил, действия персонала при чрезвычайных ситуациях несёт Арендатор.
- 15.3.** Арендатор обязан выполнять требования пожарной безопасности, в том числе:
- 15.3.1. назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность;
 - 15.3.2. оснастить арендуемое помещение первичными средствами пожаротушения (огнетушители порошковые либо углекислотные, имеющие необходимые сертификаты);
 - 15.3.3. укомплектовать арендуемое помещение аптечкой первой помощи;
 - 15.3.4. проводить за свой счет обучение своего персонала правилам пожарной безопасности;
 - 15.3.5. при проведении Администрацией инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности – обеспечить явку сотрудников.
- 15.4.** Арендатором должна быть разработана и находиться в арендуемом помещении следующая документация:
- 15.4.1. инструкция о мерах пожарной безопасности в организации. Рекомендуемую форму инструкции о мерах пожарной безопасности в организации, соответствующую требованиям действующего законодательства, Арендатор вправе получить у Арендодателя.
 - 15.4.2. инструкция по действиям при пожаре в арендуемом помещении
 - 15.4.3. инструкция по содержанию и применению первичных средств пожаротушения
 - 15.4.4. журнал учета огнетушителей
 - 15.4.5. приказ о назначении лица, ответственного за противопожарную безопасность
 - 15.4.6. журналы инструктажей персонала по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности с приложением соответствующих инструкций, утвержденных руководителем.
- 15.5.** Запрещено использование открытого огня и пиротехнических изделий на территории и в помещениях ТЦ.
- 15.6.** Запрещается использовать электронагревательные приборы (электрочайники, обогреватели и т.д.), а также любое оборудование и электропроводку с поврежденной изоляцией. Ответственность за

исправность и нормальную работу технологического оборудования и оргтехники в арендуемых помещениях несет Арендатор.

15.7. Запрещается располагать торговое оборудование, рекламные и иные конструкции, товар, тару и упаковку ближе 0,5м до потолка и 0,8м до любых коммуникаций (электрощиты, батареи отопления) здания. Запрещается заужать на ширину менее 2м проходы к путям эвакуации, складировать что либо на подходах к пожарному инвентарю и на путях эвакуации, либо иным образом блокировать проходы и пути эвакуации. Арендруемые помещения должны содержаться в чистоте, не допускается скапливание ТКО.

15.8. Торговое, складское оборудование, витрины и перегородки допускается изготавливать только из негорючих или трудногорючих материалов. Хранение или продажа любых емкостей с газами, горючими или легковоспламеняющимися жидкостями на территории и в помещениях торгового центра запрещается.

15.9. Возмещение материального ущерба, нанесенного имуществу Арендодателя либо третьих лиц, либо жизни и здоровью сотрудников арендодателя, либо третьих лиц, а также иные расходы по устранению последствий нарушения норм и правил пожарной безопасности осуществляются за счет Арендатора, виновного в нарушении данных норм.

15.10. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

16. Обеспечение безопасности в здании и на территории ТЦ

16.1. Обеспечение безопасности на территории ТЦ осуществляет Служба охраны.

16.2. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности, работой Службы охраны на территории ТЦ, решаются через Службу охраны по согласованию с Арендодателем.

16.3. Арендатор, его работники обязаны незамедлительно информировать Администрацию и Службу охраны обо всех ставших им известными:

16.3.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей, целостности ТЦ и/или арендуемого помещения

16.3.2. технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения, инженерных систем ТЦ;

16.3.3. любых повреждениях или разрушениях арендуемого помещения или других площадей ТЦ;

16.3.4. случаях правонарушений на территории арендуемого помещения, местах общего пользования, в здании и на прилегающей территории – для принятия мер по задержанию нарушителей.

16.4. Служба охраны обязана организовать работу по взаимодействию с Администрацией и Арендатором по выявлению и предотвращению случаев:

16.4.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества ТЦ;

16.4.2. любых повреждениях или разрушениях помещения, других площадей ТЦ.

16.5. Служба охраны имеет право запретить доступ в ТЦ любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб имуществу или безопасности ТЦ; ущерб репутации, правам и интересам Арендодателя.

17. Действия при чрезвычайных ситуациях

17.1. Арендатор обязуется принимать участие в учениях по эвакуации и действиях в чрезвычайных ситуациях, проводимых в ТЦ. Ответственные лица Арендатора должны быть ознакомлены под подпись о месте сбора во время эвакуации и оперативно представлять корректные данные о количестве эвакуируемых сотрудниках.

17.2. В случае общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, сотрудников Арендатора и ТЦ, а также причинения ущерба имуществу, находящемуся в ТЦ, Арендодатель/Администрация оставляет за собой право прекратить доступ в ТЦ на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

17.3. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.д., Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации для принятия немедленных мер.

17.4. В случае обнаружения сотрудниками Арендатора на территории ТЦ или в Арендуемых помещениях забытых вещей и/или подозрительных предметов, необходимо немедленно сообщить в Администрацию или сотрудникам Службы охраны. До прихода сотрудников Службы охраны или представителя Администрации категорически запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

17.5. В случае обнаружения признаков пожара (задымление, запах гари, повышенная температура в помещении) необходимо:

- нажать кнопку оповещения людей при пожаре, либо известить Службу охраны и Администрацию по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам, а также сообщить в МЧС по телефону 101 или 112, при этом необходимо назвать адрес объекта – г. Пермь, – Куйбышева, 147, место возникновения пожара и свою фамилию;

– отключить оборудование, находящееся вблизи очага пожара;

– по возможности принять меры по эвакуации людей и тушению пожара, при невозможности – одеться по сезону, взять документы и ценные вещи, и покинуть помещение.

17.6. В случае получения по телефону предупреждения об угрозе взрыва, сотрудник, принявший звонок, должен попытаться как можно дольше удерживать говорящего на телефоне и получить как можно больше информации (особенности произношения, дефекты речи, фоновые шумы и т.д.). Закончив разговор, сообщите о полученной угрозе службе охраны и администратору, по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящим Правилам, а также в ФСБ по телефону 102 или 112, при этом необходимо назвать адрес объекта – г. Пермь, – Куйбышева, 147, и свою фамилию, и действовать согласно указаниям сотрудника компетентных служб.

Самостоятельно никаких действий не предпринимать, не создавать паники, не распространять данную информацию среди посетителей и сотрудников до получения указаний от ответственных сотрудников экстренных служб.

17.7. В случае объявления эвакуации (в том числе при учебной тревоге) необходимо покинуть здание Торгового центра через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на планах эвакуации. Местом сбора при эвакуации из здания является площадка рядом с остановкой общественного транспорта «ул. Лодыгина» в направлении движения транспорта к центру города (отворот к ТЦ со стороны улицы Лодыгина).

17.8. Ответственный сотрудник арендатора должен проинформировать Службу охраны о результатах эвакуации персонала. В случае отсутствия кого-либо из сотрудников или подрядчиков в месте сбора, ответственный сотрудник Арендатора должен незамедлительно проинформировать об этом Администрацию и Службу охраны.

17.9. В случае нарушения требований настоящего раздела, Арендатор обязуется уплатить **неустойку в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей** за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на устранение последствий, вызванных нарушением установленных требований.

18. Заключение

Арендодатель прилагает все усилия для того, чтобы обеспечить высокий уровень качества предоставляемых услуг, соответствующих современным мировым стандартам.

Если у Вас имеются замечания или предложения по улучшению работы служб, мы будем рады выслушать и обсудить их с Вами.

Ваши пожелания направляйте в любое время в устной или письменной форме в адрес Арендодателя.

Заранее благодарим Вас за ценные и конструктивные предложения по улучшению управления и эксплуатации Торгового центра.

19. Приложения:

19.1. Приложение № 1 – Список уполномоченных Арендодателем лиц;

19.2. Приложение № 2 – Форма акта о событии/ущербе/нарушении Правил;

19.3. Приложение № 3 – Форма акта о вскрытии арендуемого помещения при возникновении чрезвычайной ситуации;

19.4. Приложение № 4 – Форма Заявки-разрешения на проведение работ/мероприятий на территории Торгового Центра;

- 19.5.** Приложение № 5 – Технические условия на проектирование и присоединение к инженерным системам и сетям;
- 19.6.** Приложение № 6 – Требования к порядку проведения отдельных видов опасных работ
- 19.7.** Приложение № 7 – Форма акта фиксации технического состояния объекта;
- 19.8.** Приложение № 8 – Руководство по комплексному оформлению арендуемого помещения.