

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
ООО «Лето Капитал»  
И.Г. Антонова  
«02» февраля 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**Торгово-развлекательного центра «АВЕНТУРА» (Далее – ТРЦ)**  
**от 02 февраля 2023 года**  
**в новой редакции**  
**с изменениями и дополнениями от 17.07.2023 года**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1. Взаимоотношения Арендаторов и Администрации ТРЦ
2. Ведение коммерческой деятельности;
3. Режим работы
4. Охрана ТРЦ
5. Доступ в ТРЦ и помещение Арендатора
6. Помещение Арендатора
7. Уборка помещения Арендатора
8. Размещение ТБО
9. Доставка грузов, пользование погрузочно-разгрузной зоной
10. Порядок использования мест общего пользования
11. Проведение ремонтных работ в помещении Арендатора
12. Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности
13. Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРЦ
14. Реклама и маркетинг
15. Ответственность арендатора за не соблюдение Правил ТРЦ и Штрафные санкции
16. Дополнительные требования для арендаторов точек общественного питания.
17. Безопасность
18. Пропускной режим ТРЦ
19. Чрезвычайные ситуации
20. Согласования
21. Исполнение правил ТРЦ для Арендаторов
22. Парковка

Термины, используемые в настоящих Правилах ТРЦ имеют значения, изложенные в нижеприведенном списке:

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

**1.2.2. «Акт нарушения»** – документ, составленный в соответствии и являющийся подтверждением факта нарушения Арендатором настоящих Правил ТРЦ;

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

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

**1.2.5. «Договор»** – заключенное между Арендодателем и Арендатором договор аренды и дополнительные соглашения;

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

**1.2.7. «Коммерческая Деятельность»** - использование Помещения Арендатором в соответствии с Целевым назначением, указанным в Договоре;

**1.2.8. «Места Общего Пользования»** – части ТРЦ, не подлежащие сдаче во владение и пользование арендаторам, определенные внутренние пространства ТРЦ (пешеходные зоны, входы, выходы, лестницы и эскалаторы, туалеты и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТРЦ (автомобильная парковка, пешеходные дорожки и т.п.) которые предназначены для совместного пользования Арендаторами, Администрацией, посетителями ТРЦ;

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

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

**1.2.11. «Погрузо-Разгрузочная Зона»** – часть ТРЦ, предназначенная для разгрузки и загрузки транспортных средств/товаров/имущества/оборудования Арендаторов, Арендодателя и иных лиц, осуществляющих работы/оказывающих услуги на территории ТРЦ;

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

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

**1.2.14. «Прилегающая Территория»** - часть земельного участка, прилегающая к ТРЦ и предназначенная для эксплуатации ТРЦ;

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

**1.2.16. «Разрешенное Использование»** – владение и пользование Помещением в соответствии с Целевым назначением Помещения, указанным в Договоре;

**1.2.17. «Разрешение на производство Работ»** – письменное согласование работ, в том числе погрузочно-разгрузочных Арендатора в Помещении;

**1.2.18. «Техническое задание на установку вывески арендаторов ТРЦ «Аventura»** - руководство на установку вывески над Помещением, являющееся приложением к Договору и настоящим правилам;

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

**1.2.20. «Служба Охрана ТРЦ»** – сотрудники Арендодателя и/или сотрудники иного юридического лица, оказывающего услуги и обеспечивающие порядок и безопасность на территории ТРЦ;

**1.2.21. ТРЦ** – здание торгово-развлекательного центра «АВЕНТУРА» (далее ТРЦ), расположенного по адресу: РФ, г. Москва, мкр. Чертаново Северное, д.1А;

**1.2.22. «Уполномоченный Сотрудник Арендатора»** – лицо, имеющее право действовать от имени Арендатора и наделенное соответствующими полномочиями, указанными в доверенности и в Приложении и № 4 Договора.

Арендатор, в случае замены Уполномоченного Сотрудника Арендатора, должен уведомить об этом Арендодателя в течение 1 рабочего дня с даты такой замены;

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

Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) Торгово-развлекательного центра «АВЕНТУРА» (далее - ТРЦ), расположенного по адресу: РФ, г. Москва, мкр. Чертаново Северное, д.1А регулируют порядок осуществления деятельности Арендатора в Помещении и в ТРЦ и должны соблюдаться Арендатором, Сотрудниками Арендатора, уполномоченными лицами Арендатора, иными третьими лицами в ТРЦ и на прилегающей к ТРЦ территории во время работы и в нерабочие часы ТРЦ.

Правила устанавливают единые требования, направлены на обеспечение успешной работы ТРЦ, бесперебойного функционирования всех его систем, успешному ведению деятельности Арендаторами ТРЦ.

Правила являются обязательными для применения и исполнения Арендаторами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, распространяются на всех Арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в ТРЦ, их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров с Арендаторами.

Арендодатель оставляет за собой право изменять, дополнять или уточнять Правила ТРЦ в одностороннем порядке в целях организации деятельности ТРЦ.

При этом изменения в Правилах начинают действовать для Арендатора с даты получения письменного уведомления от Арендодателя с перечнем изменений.

В случае возникновения противоречий между положениями Договора и настоящими Правилами ТРЦ, применяются положения, установленные Договором

## **1. Взаимоотношения Арендаторов и Администрации ТРЦ**

**1.1.** В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией, а также для решения хозяйственных и административных вопросов (в том числе в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) Арендатор назначает уполномоченных лиц из числа своих сотрудников для предоставления интересов Арендатора. Перечень лиц предоставляется в Администрацию по форме согласно Приложения 4 к Договору аренды помещения (Форма перечня лиц, уполномоченных Арендатором на представление интересов перед Арендодателем по договору).

**1.2.** Для осуществления функций по управлению ТРЦ от имени Арендодателя, в том числе регулирования отношений с Арендатором Арендодатель назначает Администрацию и Управляющую компанию. В порядке и сроки, определяемые по своему усмотрению, Администрация вправе проводить проверки соблюдения Арендаторами и посетителями Арендатора настоящих Правил.

**1.3.** Указания сотрудников Администрации, направленные на выполнение Правил и договорных отношений, являются обязательными для исполнения Арендаторами. Арендодатель имеет право предъявить штрафные санкции за нарушение Правил в соответствии с условиями Договора аренды и п. 15.2. настоящих Правил.

**1.4.** По всем административным вопросам, вопросам, связанным с техническим обслуживанием арендуемого помещения, Арендатор или представитель Арендатора должен обращаться в Администрацию ТРЦ лично или по телефонам, указанным в «Памятке для Арендатора» (Приложение №1). Претензии, заявки на выполнение работ принимаются только в письменном виде и заблаговременно.

**1.5.** 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.

**1.6.** Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ администрации ТРЦ в свои помещения в любое время.

**1.7.** Арендодатель не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора, в том числе находящегося внутри помещения Арендатора, в погрузо-разгрузочной зоне, дебаркадере, в местах общего пользования и на прилегающей территории ТРЦ.

**1.8.** Администрация ТРЦ оставляет за собой право возложить на Арендатора обязанность по оплате стоимости дополнительных эксплуатационных услуг. Расчет стоимости дополнительных услуг осуществляется Администрацией.

**1.9.** В случае наложения штрафных санкций уполномоченными органами на арендодателя/управляющую компанию за нарушение в работе Арендатора, виновный Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки в полном объеме

## **2. Ведение коммерческой деятельности**

**2.1.** Помещение должно использоваться Арендатором строго в целях, предусмотренных Целевым назначением в соответствии с Договором, настоящими Правилами и учредительными документами Арендатора, запрещается размещение других указателей, вывесок, которые не относятся к Арендатору и могут нанести ущерб репутации ТРЦ.

**2.2.** Арендатор обязуется вести свою коммерческую деятельность под Коммерческим обозначением (товарным знаком) и согласно ассортиментному перечню товаров и/или услуг, указанном в Договоре, а также обязуется не менять коммерческую деятельность без письменного согласования с Арендодателем.

Арендатор обязуется обеспечить представление ассортимента товаров и/или услуг в Помещении, согласованных с Арендодателем, в полном объеме согласно условиям Договора.

**2.3.** Арендатор не вправе прекращать, приостанавливать Коммерческую Деятельность в Помещении в течение Рабочего Времени, в случае приостановки Коммерческой Деятельности не более чем на 20 мин, Арендатор обязуется разместить табличку на входе в помещение с указанием «перерыв 20 мин», табличка должна быть по образцу утвержденного Арендодателем.

**2.4.** Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения его коммерческой деятельности.

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

**2.6.** Администрация/Арендодатель не несет ответственность за качество продаваемого товара и оказываемых Арендатором услуг.

**2.7.** Арендатор должен обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.

**2.8.** Прием пищи Сотрудниками и Пользователями Арендатора непосредственно на рабочем месте запрещен. Арендатор может организовать прием пищи в Помещении Арендатора, в специально выделенном для этих целей помещении, но только с использованием одноразовой посуды, либо воспользоваться помещением для приема пищи, оборудованным для этих целей Арендодателем (при наличии).

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

**2.10.** Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов.

**2.11.** При размещении и хранении товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;

**2.12.** Поддерживать максимальный уровень комфорта в Помещении и следить за его надлежащим санитарным состоянием;

**2.13.** Применение звуковых, световых и других эффектов, системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) возможно после письменного согласования с Администрацией.

**2.14.** Арендатор обязуется не допускать ситуаций, при которых из Помещения в ТРЦ проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления.

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

**2.16.** Арендатор не должен устанавливать в ТРЦ/Помещении какие-либо автоматы для продажи чего-либо без письменного согласия Арендодателя.

**2.17.** Арендатор не должен вести свою деятельность, хранить и складировать продукцию, товар, оборудование, инвентарь, твердые бытовые/коммунальные отходы за пределами Помещения без письменного согласования с Арендодателем.

**2.18.** Арендатору запрещается использование имущества Арендодателя, других Арендаторов, включая, но, не ограничиваясь: мебель фудкорта, скамейки, цветы, элементы декора, мусорные контейнеры (не предназначенные для использования арендаторами) и т.д

**2.19.** Арендатору запрещается использование любых помещений ТРЦ включая, но, не ограничиваясь: проживание, приготовление пищи, хранение имущества, вещей и товаров, ТКО, ТБО без письменного согласования с Арендодателем.

**2.20.** Арендатору запрещается использование моечных общественных и служебных туалетов ТРЦ для мытья посуды и любого другого инвентаря или оборудования, купания, стирки одежды.

**2.21.** Арендатору запрещается использование мигающих лампочек, навязывание посетителям в местах общего пользования ТРЦ своих услуг в любом виде.

**2.22.** Арендатору запрещается предлагать покупателям товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже, а также не отвечающие требованиям действующего законодательства РФ, стандартам и правилам.

**2.23.** Арендатору запрещается пользоваться услугами Администрации, выходящими за пределы должностных обязанностей Администрации, установленных настоящими Правилами и Договором, без предварительного письменного согласия Арендодателя.\

**2.24.** Арендатору запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации,

**2.25.** Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в ТРЦ в чистой, опрятной и выглаженной одежде и униформе (в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу).

**2.26.** Сотрудникам Арендатора запрещается выходить в служебные и служебно-административные помещения, Места общего пользования ТРЦ и на прилегающую территорию в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде, а также в рабочей одежде и с уборочным инвентарем.

**2.27.** Все инвентаризации Арендатор обязуется проводить только в не Рабочие часы.

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

**2.27.** Арендатор самостоятельно определяет организацию для проведения инкассации.

2.28. Арендаторы обязаны требовать от организаций, оказывающих им инкассаторские услуги, выполнения требований Администрации по порядку проведения инкассации на территории ТРЦ, соблюдения правил дорожного движения на Прилегающей Территории и парковки ТРЦ.

2.2.29. Сотрудники инкассаторских служб и их автотранспорт не должны создавать потенциально опасных условий для посетителей и персонала ТРЦ.

2.2.30. Запрещено проводить инкассацию через любые пути и входы ТРЦ, кроме согласованных с Администрацией.

2.2.31. Арендатору, его сотрудникам и подрядчикам запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества.

### 3. Режим работы

**3.1. Часы работы ТРЦ, установленные Арендодателем:**

Ежедневно с 10:00 до 22:00 часов, если иное не будет согласовано с Арендодателем.

При этом Арендодателем устанавливается следующее часы работы для соответствующих категорий арендаторов (категория Арендатора определяется в соответствии с Целевым назначением Помещения):

3.1.1. Для всех арендаторов, за исключением арендаторов, указанных в п.п.2.1.2. - 2.1.4 Режим работы устанавливается Ежедневно с 10 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.

3.1.2. Для кинотеатра Формула кино - с 09 ч. 30 мин. до 03ч 00мин.,

Рабочее кинотеатра может быть изменено по письменному согласованию с Арендодателем.

3.1.3. Для ресторанов - с 10 ч. 00 мин. до 23 ч. 00 мин., Рабочее Время ресторанов может быть изменено по письменному согласованию с Арендодателем.

3.1.4. Для гипермаркета (продуктового супермаркета Перекресток) – с 8.00 ч. 30 мин. до 23 ч. 00 мин., Рабочее Время гипермаркета (продуктового супермаркета Перекресток) может быть изменено по письменному согласованию с Арендодателем.

3.1.5. В субботу, воскресенье, нерабочие праздничные дни, проведения Особых Мероприятий, Арендодатель по своему усмотрению имеет право устанавливать иное Рабочее Время, в дни закрытия ТРЦ на технический день с целью проведения профилактических работ систем и оборудования, Арендодатель предварительно должен направить уведомление Арендатору в срок не менее чем за 2 (Два) дня.

Арендатор обязан соблюдать режим работы ТРЦ и осуществлять коммерческую деятельность в Помещении в соответствии с п. 3.1. Правил, если иные часы работы письменно не согласованы с Арендодателем.

Арендатору запрещается устанавливать часы работы ТРЦ отличные от указанных в п. 3.1. настоящих правил без письменного разрешения Администрации ТРЦ.

В случае нарушения режима работы ТРЦ, Администрация направляет Арендатору уведомление о нарушении, при повторном нарушении составляется акт о нарушении, в случае отказа от подписания указанного акта со стороны Арендатора, Администрация в присутствии представителя Охраны ТРЦ имеет право подписать Акт о нарушении в одностороннем порядке, что будет являться доказательством совершения нарушения и основанием для наложения штрафа в соответствии со ст. 15.2 настоящих правил, который Арендатор обязан будет оплатить в течение 3 рабочих дней с даты счета.

**3.2.** Сотрудникам Арендатора разрешается находиться на территории Помещения в Нерабочее Время для проведения ремонтных работ, поставки товара, проведения учета товара в Помещении Арендатора, для инкассации, только при условии предварительного письменного согласования данных работ с Арендодателем.

**3.3.** Арендатор вправе организовать работу своего предприятия для посетителей в дополнительные часы, сверх установленных в пункте 3.1. Правил, при условии согласования этих

дополнительных часов с Арендодателем, для чего Арендатор направляет в Администрацию ТРЦ письменное заявление в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня до даты предполагаемого изменения режима работы.

**3.4.** Доступ сотрудников Арендатора начинается за 1 (Один) час до начала работы ТРЦ, если иное не согласовано с Администрацией.

**Ежедневно перед открытием Помещения для осуществления Коммерческой Деятельности Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия , включая. Но не ограничиваясь:**

3.4.1. отключить охранную сигнализацию;

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

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

3.4.4. проверить исправность технического оборудования, установленного в Помещении, в том числе работу рольставней;

3.4.5. проверить функционирование оборудования защиты от кражи и другого оборудования

**3.5.** Арендаторам надлежит покинуть свои помещения в течение 1 (Одного) часа после окончания режима работы и до закрытия основных выходов ТРЦ. Нахождение сотрудников Арендаторов без согласованной заявки с Администрацией в ТРЦ в нерабочее время не допускается.

**Ежедневно перед закрытием Помещения Арендатор обязан последовательно совершить следующие действия, включая. Но не ограничиваясь:**

3.5.1. убедиться в отсутствии посетителей в Помещении;

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

3.5.3. убедиться в том, что все краны перекрыты;

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

3.5.5. включить охранную сигнализацию.

**3.6.** Арендаторам запрещается допускать посторонних лиц по окончании рабочего времени.

**3.7.** Завоз/вывоз товара/оборудования осуществляется в согласованное с Администрацией время по согласованным маршрутам на основании заявок.

**3.8.** Любые заявки принимаются до 18-00 текущего дня. В случае, если заявка на доступ в нерабочие часы, ввоз/вывоз оборудования/товара/материалов, проведение работ не была согласована в установленном Правилами порядке, Администрация имеет право не допустить Арендатора к выполнению работ/доступу в Помещение в нерабочие часы.

Формы заявок можно получить в администрации и являются обязательными к заполнению, свободного и другого вида заявки не рассматриваются.

#### **4. Охрана ТРЦ.**

4.1. Охрану ТРЦ обеспечивает специализированное частное охранное предприятие, имеющее соответствующую лицензию (далее - Служба охраны ТРЦ).

4.2. В здании ТРЦ и на прилегающей территории установлена система видеонаблюдения.

4.3. Служба охраны не несет ответственность за сохранность имущества Арендатора, находящегося в том числе: внутри помещения Арендатора, в погрузо-разгрузочной зоне, дебаркадере, в местах общего пользования и на прилегающей территории ТРЦ.

**4.4. В обязанности Службы охраны ТРЦ входит:**

- обеспечение общественного порядка и безопасности на территории ТРЦ (за исключением помещений арендаторов) и на Прилегающей Территории ТРЦ,
- соблюдения настоящих Правил ТРЦ;
- круглосуточная охрана оборудования и иных товароматериальных ценностей, принадлежащих ТРЦ,
- круглосуточное обеспечение общественного порядка на территории ТРЦ (кроме помещений Арендаторов), в зонах общего пользования, в технических и служебных помещениях ТРЦ,
- принятие мер по пресечению противоправных действий, охрана целостности периметра арендуемого помещения,
- обеспечение сохранности материальных ценностей в местах общего пользования ТРЦ,
- контроль посредством системы видеонаблюдения;
- осуществление пропускного режима в ТРЦ;
- принятие необходимых мер в случае срабатывания охранной сигнализации в ТРЦ;
- принятие необходимых мер, в том числе организация эвакуации пользователей ТРЦ в случае возникновения Чрезвычайной Ситуации;
- недопущение курения, употребления алкогольных напитков, пресечение незаконной коммерческой деятельности в ТРЦ;
- взаимодействие с Органами Власти по поручению Арендодателя;
- контроль и обеспечение порядка в Погрузо-Разгрузочных Зонах;
- разработка методических рекомендаций по обеспечению безопасности.

#### **4.5. Служба Безопасности имеет право:**

- давать необходимые рекомендации и указания Арендатору и посетителям/пользователям ТРЦ, касающиеся вопросов обеспечения безопасности и порядка на территории ТРЦ;
- требовать покинуть территорию ТРЦ любых лиц, которые по мнению Службы Безопасности могут угрожать безопасности ТРЦ и лицам, находящимся в нем, в том числе лиц, которые находятся в ТРЦ с велосипедами, самокатами;
- запрашивать объяснения от подозрительных лиц о цели их нахождения в ТРЦ;

4.6. По вопросам, связанным с работой Службы охраны, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию ТРЦ.

4.7. Арендатор обязан информировать сотрудников Службы охраны и Администрацию о ставших ему известных случаях правонарушений в арендованном помещении, в здании ТРЦ или на его территории.

4.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТРЦ Арендаторы и их сотрудники должны следовать указаниям Администрации и Службы охраны ТРЦ.

4.9. Администрация и Служба охраны ТРЦ оставляет за собой право вывода за пределы территории ТРЦ или отказать в дальнейшем нахождении на территории ТРЦ лиц, которые могут нанести ущерб безопасности и имуществу ТРЦ и его посетителей, ущерб деловой репутации или интересам ТРЦ, Администрации ТРЦ, его арендаторам, а также запретить доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

4.10. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТРЦ в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

4.11. Арендатор вправе заключить отдельный договор на оказание услуг по охране арендуемого помещения.

## **5. Доступ в ТРЦ и помещение Арендатора.**



5.1. Сотрудники Арендатора в нерабочее время ТРЦ обязаны закрывать на замки двери входной группы арендуемого помещения во избежание свободного доступа в помещение.

5.2. Ключи от помещения хранятся у Арендатора и Службы охраны ТРЦ. Арендатор обязан передать один экземпляр ключей в Службу охраны ТРЦ. Ключ запечатывается в конверт и опечатывается печатью или штампом Арендатора, заверяется подписью представителя Арендатора и помещается в ящик для хранения ключей Арендаторов, который опечатывается Администрацией ТРЦ и Службой охраны. Служба охраны вправе вскрыть помещение Арендатора только в чрезвычайных ситуациях. При вскрытии помещения сотрудниками Службы охраны составляется Акт вскрытия помещения с участием представителя Администрации ТРЦ, Службы охраны.

5.3. В случае утери ключей от Помещения Арендатор обязан своими силами и за свой счет восстановить утерянный экземпляр ключа от Помещения.

5.4. Арендатор не имеет право менять замки без получения согласования с Администрацией ТРЦ. В случае замены ключей с согласия Арендодателя незамедлительно в тот же день передать один экземпляр ключей в Службу охраны ТРЦ.

5.5. Арендатору надлежит покинуть арендуемые помещения в течение одного часа после окончания торговли. Если Арендатору необходимо остаться в своих помещениях сверх установленного времени для любой цели, они должны письменно согласовать с Администрацией ТРЦ данные действия на основании заявки.

5.6. Использование пожарных выходов и пожарных лестниц с целью входа или выхода из Торгово-развлекательного центра запрещается.

5.7. Арендаторам запрещается допускать наличие в торговой точке посторонних лиц по окончании рабочего времени.

5.8. Администрация ТРЦ оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопуска в здание ТРЦ лиц, которые, по мнению Администрации ТРЦ, могут нанести ущерб безопасности и имуществу ТРЦ и его посетителей.

## **6. Помещение Арендатора**

6.1. Арендатор обязан разместить световую вывеску с фирменным наименованием/коммерческим обозначением или товарным знаком над входной группой Помещения, в соответствии с Техническим заданием на установку вывески арендаторов ТРЦ «Авентура».

В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и фасада Помещения, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, а при неисполнении Арендатором данного требования в пятидневный срок - произвести демонтаж любой внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Помещения, с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора. Такие расходы Арендодателя относятся к Иным платежам.

Все оформление Помещения, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено на высоком уровне, с применением современных материалов и технологий, и предварительно письменно согласовано с Арендодателем.

6.2. Арендатор обязан выполнять сезонное и тематическое оформление витрин Помещения.

6.3. В Помещении Арендатора в общедоступном для покупателей месте торгового зала должна быть размещена информация (табло, вывеска и т.д.) с указанием наименования Арендатора, его организационно-правовой формы, юридического и фактических адресов, контактных телефонов, режима работы и книги жалоб и предложений.

Вывеска и витрины помещений должны быть освещены в часы работы ТРЦ. После закрытия Помещения все освещение (за исключением дежурного) и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в течение двух рабочих дней устранить имеющиеся неисправности.

6.4. Арендатор обязан содержать Помещение, витрины, вывески, торговое оборудование в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями Договора аренды и настоящих правил.

6.5. Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, радиаторы, фанкойлы, отопление, вентиляция, воздушное кондиционирование, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.

6.6. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить Администрации по телефону, указанному в Памятке Арендатора.

6.7. Арендодатель вправе производить осмотр Помещения, по факту проведения осмотра составляется Акт осмотра, который подписывается обеими Сторонами. Арендатор не вправе уклоняться от участия в таком осмотре. Если Арендатор уклоняется от подписания Акта осмотра, Арендодатель вправе подписать Акт осмотра в одностороннем порядке без участия Арендатора. Арендатор обязан в течение срока, указанного Арендодателем, устранить все замечания, указанные в данном Акте осмотра. Если такой срок не указан в Акте осмотра, то Арендатор обязуется устранить нарушение в течение 5 (пяти) дней.

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

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

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

6.11. Арендаторы не имеют права брать на работу, на субподряд кого-либо из персонала Арендодателя или компаний, обслуживающих ТРЦ для любых целей, без согласия Арендодателя.

6.12. Арендатору запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Арендодателю и компаниям, обслуживающим ТРЦ.

## **7. Уборка помещения Арендатора**

7.1. Арендатор осуществляет уборку помещения своими силами, либо имеет право заключить отдельный договор на уборку помещения с клининговой компанией, оказывающей услуги по уборке ТРЦ.

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

7.2. Основную уборку помещения необходимо производить только в нерабочее время. Арендатор обязан поддерживать чистоту Помещения в течение всего рабочего времени. Наружные работы по уборке должны производиться только в нерабочее время.

7.3. Забор и слив воды для уборки помещения производится в специально отведенных помещениях, указанных Администрацией ТРЦ,

- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- процесс уборки не должен мешать свободному проходу и создавать какие-либо неудобства для пользователей ТРЦ.

7.4. Запрещается слив в канализацию пищевых и других отходов, а также жидкостей, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

Арендатору запрещается использование чистящих средств, издающих сильные, неприятные запахи, запрещено.

## 8. Размещение ТБО

8.1. Арендатор обязан осуществлять складирование твердо-бытовых/коммунальных отходов (далее ТБО/ТКО) (кроме крупногабаритного и строительного мусора) в специально отведенном месте, оборудованном контейнерами для сбора ТБО, если иное не предусмотрено Договором аренды нежилого помещения.

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

8.2. Временное размещение крупногабаритного и строительного мусора Арендатор осуществляет в местах, указанных Администрацией ТРЦ. Арендатор обязан обеспечить его вывоз в течение одного дня с момента его размещения своими силами и за свой счет, если иной срок не согласован с Администрацией.

8.3. Арендатор обязан обеспечить наличие контейнеров отдельно для пищевых и бытовых отходов в помещении надлежащего размера и в надлежащем количестве соответственно потребностям его деятельности. При заполнении контейнеров тщательно упаковать и уплотнить мусор, вынести мусор в место для сбора мусора, определенное арендодателем.

8.4. Арендатор обязан самостоятельно рассортировать мусор следующим образом:

ТБО/ТКО – в полиэтиленовые пакеты, картонные коробки разобрать и увязать в пачки, пищевые отходы и жировые осадки из жиρούловителей герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты, отходы, содержащие токсичные и опасные для здоровья и окружающей среды вещества, герметично упаковать плотные полиэтиленовые пакеты в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Вынос мусора из помещения Арендатора осуществляется Арендатором самостоятельно в нерабочее время ТРЦ в специально отведенные контейнеры.

Картонные коробки складироваться отдельно от остальных отходов. Весь картон складировать на специально выделенной площадке в зоне прессовки картона. Все картонные коробки должны быть разобраны и сложены в аккуратные стопки.

Арендатору запрещено транспортировать выбрасываемый мусор и картонные коробки волоком по Местам общего пользования ТРЦ.

Арендаторы должны выносить мусор из Помещения следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасывают в контейнер, который находится в специально отведенном месте.

8.6. В случае несанкционированного складирования Арендатором ТБО/ТКО или задержек сроков вывоза ТКО/ТБО, строительного и крупногабаритного мусора Администрация ТРЦ вправе вывезти мусор собственными силами за счет Арендатора (при этом Администрация ТРЦ составляет акт и выставляет счет на оплату услуг и штрафа), если иное не предусмотрено Договором Аренды нежилого помещения.

8.7. Запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах здания или зонах общего пользования.

8.8. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы силами Арендатора в соответствии с законодательством РФ в области обращения с отходами производства и потребления.

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

8.9. Арендатор, имеющий в арендуемом Помещении отходы, образующиеся в ходе осуществления коммерческой деятельности, которые не включены в проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Арендодателя, несет полную ответственность за обращение с данными видами отходов в соответствии с законодательством РФ в области природопользования и

охраны окружающей среды. Таким образом, Арендатор обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию специфичных видов отходов с организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, вести отчетность в соответствии с законодательством РФ в области природопользования и охраны окружающей среды за размещение специфичных видов отходов производства и потребления, предоставить Арендодателю пакет всех документов в срок, указанный Арендодателем.

## **9. Доставка грузов, пользование погрузочно-разгрузочной зоной.**

9.1. Доставка любых грузов в здание ТРЦ осуществляется через специально отведенную погрузочно-разгрузочную зону (далее - ПРЗ).

Ввоз и вывоз оборудования, строительных и иных материалов производится только с письменного разрешения Арендодателя на основании заявок.

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

9.2. Арендатор обязан осуществлять разгрузочно-погрузочные работы в соответствии с Графиком проведения разгрузочно-погрузочных работ, согласованным с Администрацией ТРЦ.

9.3. В случае необходимости непланового проведения погрузочно-разгрузочных работ Арендатор обязан уведомить Администрацию ТРЦ и согласовать время разгрузки не позднее 24 часов до начала работ.

9.4. В ПРЗ не допускается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспортных средств, а также их стоянка, сбор хранения паллет, ТКО и другого имущества Арендатора.

9.5. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся на территории ПРЗ.

9.6. Разгрузку транспортных средств, доставку грузов из ПРЗ в помещение или на склад необходимо производить при постоянном присутствии ответственного лица Арендатора при наличии у него действующего пропуска ТРЦ установленного образца.

Ответственное лицо Арендатора обязано закрывать на замки двери входной группы в погрузочно-разгрузочной зоне, а также ворота на дебаркадере во избежание свободного доступа посторонних лиц.

Ответственное лицо Арендатора обязано получить в администрации ТРЦ «Авентура» магнитный пропуск для допуска на дебаркадер ТРЦ для завоза/вывоза товара, а так же для использования мусорных контейнеров и вывоза мусора, который выдается в единственном экземпляре бесплатно, в случае утери магнитного пропуска или необходимости в получении дополнительного экземпляра, стоимость нового/ дополнительного пропуска устанавливается в соответствии с п. 15.2. (7) настоящих Правил .

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

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

Запрещается:

- передавать пропуск (подписанное заявление) другим лицам;
- ломать пропуск, наносить повреждения;
- подделывать пропуск

В случае утери пропуска Арендатор обязуется немедленно сообщить об этом в Администрацию

9.7. При необходимости поставки крупногабаритных грузов Арендатор заблаговременно (за 24 часа) согласовывает с Администрацией время и порядок доставки.

9.8. Запрещается размещать грузы в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах груз подлежит перемещению за счет Арендатора.

9.9. Доставка грузов, товаров, оборудования в помещение Арендатора осуществляется только грузовыми лифтами или лестницами, указанными Администрацией ТРЦ. Использование для доставки грузов других входов, лифтов, лестниц, кроме специально отведенных, запрещается.

9.10. Не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для посетителей зоны в течение рабочего времени ТРЦ. Арендатор, помещение которого не имеет доступ из служебного коридора, доставку грузов осуществляет в нерабочее время.

9.11. Доставку грузов из ПРЗ в помещение Арендатора или на склад осуществляется с использованием платформенных тележек, предоставляемых Администрацией ТРЦ.

9.12. После завершения погрузки/разгрузки груза в ПРЗ Арендатор обязан убрать весь упаковочный материал, мусор, паллеты, произвести уборку дебаркадера, а так же произвести уборку на пути следования груза, вернуть платформенные тележки на место их хранения.

9.13. На территорию объекта запрещена поставка материалов и оборудования на крупногабаритных и длинномерных фурах.

9.14. В случае нанесения ущерба имуществу арендатора при осуществлении въезда / выезда на территорию ТРЦ, а также в результате Погрузочно-разгрузочных работ, возместить Арендодателю стоимость ущерба в течение 5 рабочих дней, с даты получения Требования от арендодателя.

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

9.16. Автомобили, запаркованные на автостоянке и оставленные после разрешенного времени для производства поставок, а также мешающие нормальному и безопасному функционированию Объекта, могут быть эвакуированы с территории ТРЦ с отнесением всех произведенных расходов на владельца автотранспорта

9.17. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Арендодателем, и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри ТРЦ, так и снаружи.

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

Арендатор обязан следить за тем, чтобы все представители, доставляющие и забирающие грузы с территории Помещений, соблюдали все дорожные сигналы и указатели, установленные на территории ТРЦ, и соблюдали требования данных Правил. Запрещено перегораживать подъездные пути к ТРЦ.

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

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

9.19. Арендатору, его представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку товаров, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами, все транспортировочные приспособления, которые Арендатор использует в Торговом центре, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.

9.20. Запрещается транспортировка товара или технического, строительного имущества через Места общего пользования без согласованной заявки в неустановленное время.

## **10. Порядок использования мест общего пользования.**

10.1. Места общего пользования – определенные внутренние пространства ТРЦ (пешеходные зоны, входы, выходы, лестницы и эскалаторы, туалеты и т.п.), либо специально обозначенные территории, прилегающие к ТРЦ (автомобильная парковка, пешеходные дорожки и т.п.) которые предназначены для совместного пользования Арендаторами, Администрацией, посетителями ТРЦ.

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

Запрещается закрывать или чем-либо заставлять двери, витрины, окна и другие конструкции.

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

**10.2.** Арендатор вправе пользоваться местами общего пользования в порядке, установленном Правилами ТРЦ после письменного согласования с арендодателем.

**10.3.** Арендатор имеет право использовать зоны общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций, промо акций и т.п., только после письменного согласования с Администрацией ТРЦ.

**10.4.** Запрещается использование мест общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения имущества Арендатора.

10.5. Зона служебного пользования (служебные зоны) – определенные внутренние пространства ТРЦ (складские помещения, служебные помещения, служебные проходы, грузовые лифты, входы, выходы, зоны, предназначенные для сбора ТБО и т.п.), либо специально обозначенные территории, непосредственно прилегающие к ТРЦ (служебные дворы и подъезды, ПРЗ, площадка для размещения ТБО и т.п.), которые используются Арендаторами и Администрацией ТРЦ.

10.6. Арендатор вправе пользоваться служебными зонами в порядке, установленном Правилами ТРЦ.

10.7. В случае необходимости проведения ремонтных работ в зонах общего пользования Администрация направляет Арендатору уведомление за 5 дней до начала проведения работ, за исключением экстренных случаев. При этом Администрация принимает меры по обеспечению доступа посетителей в помещение Арендатора.

10.8. Запрещается вносить и использовать на территории ТРЦ велосипеды, авто-мотосредства, самокаты и другие средства передвижения.

10.9. Продажа и употребление алкогольных напитков, курение на территории ТРЦ запрещается, за исключением мест, специально отведенных для этих целей Арендатором.

10.10. Парковка ТРЦ предназначена для стоянки автотранспорта посетителей. Ответственность за сохранность припаркованных машин несут их владельцы.

## **11. Проведение ремонтных работ в помещении Арендатора.**

11.1. При необходимости проведения ремонтных работ в Помещении Арендатору необходимо предоставить в Администрацию ТРЦ за 5 (пять) рабочих дней до начала работ заявление на проведение работ по форме установленной арендодателем.

11.2. При необходимости внесения изменений в существующие инженерные сети и коммуникации, Арендатору необходимо предоставить на согласование Арендодателю соответствующий проект.

11.3. Арендатору необходимо согласовать с Администрацией ТРЦ график проведения ремонтных работ. Проведение отдельных видов работ в помещении (пыльные работы, покраска лакокрасочными материалами и др.) допускается только в нерабочее время ТРЦ. Шумные работы проводятся с понедельника по субботу, кроме праздников, с 09:00 до 19:00 с перерывом на тихий час с 13:00 до 15:00.

11.4. Перед началом и на время проведения ремонтных работ Арендатор обязан завесить витрину помещения фирменным баннером Арендатора.

11.5. Арендатор обязан принять меры по предотвращению проникновения из Помещения посторонних звуков, пыли, грязи и запахов. В случае проникновения грязи и пыли в зону общего пользования Арендатор обязан собственными силами и за свой счет незамедлительно устранить недостатки.

11.6. Арендатор обязан завершить ремонт в срок, согласованный с Администрацией ТРЦ.

11.7. При выполнении ремонта в Помещении Арендатор обязан соблюдать требования Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора, Энергонадзора, а также иные нормы и правила, установленные для данного вида работ, не наносить ущерб имуществу ТРЦ и других Арендаторов ТРЦ, не создавать неудобств другим арендаторам ТРЦ, в случае нанесения ущерба возместить его в полном объеме.

11.8. В случае, если ремонт в Помещении выполнен с отступлением от согласованного проекта Администрация вправе потребовать от Арендатора выполнения устранения отступлений. Все обнаруженные отступления от согласованного проекта устраняются Арендатором за свой счет в срок, согласованный с Администрацией ТРЦ.

11.9. В случае неисправности какого-либо оборудования, в том числе рольставни Арендатор обязан заполнить заявку на проведение работ с указанием причин и предоставить ее в Администрацию ТЦ для принятия необходимых мер.

## **12. Соблюдение Арендатором правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**

12.1. Арендатор обеспечивает и несет персональную ответственность за соответствие всех норм противопожарной безопасности арендуемого помещения.

12.2. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории Торгово-развлекательного центра, Арендатор или сотрудники Арендатора обязаны немедленно сообщить Администрации ТРЦ.

12.3. Арендатор проводит обучение сотрудников правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации, заблаговременно согласовывает с пожарной охраной все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность помещения и здания.

12.4. Арендатор обязан составить План эвакуации людей и материальных ценностей с указанием телефонов пожарной охраны и работника, ответственного за противопожарную безопасность. План согласовывается с Администрацией и находится в арендуемом помещении на видном месте.

12.5. Арендатор разрабатывает правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, непредвиденных ситуациях, а также по окончании рабочего дня.

12.6. Арендатор обязан оборудовать арендуемое помещение средствами пожаротушения по письменному согласованию с Арендодателем.

12.7. Арендатору запрещено изменять и модифицировать без предварительного согласования с Арендодателем систему пожарной сигнализации и оповещения, аварийное освещение, систему дымоудаления, спринклерную систему, сеть гидрантов, систему электроснабжения и другие системы;

Арендатору запрещается приносить в помещение и хранить легко воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, вне зависимости от того, разрешено ли это законодательством РФ.

12.8. Арендатор обязан содержать Помещение торгового зала, подсобное помещение, витрины, вывески, торговое оборудование в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями Договора аренды и Правил противопожарного режима в РФ.

12.9. Находящиеся в помещении Арендатора пожарные шкафы, трубы, огнетушители, радиаторы и люки отопления, вентиляции, воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены.

12.10. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить Администрации ТРЦ по телефону.

12.11. Не размещать в помещении электроприборы, отопительные устройства, легковоспламеняющиеся жидкости, складировать горючие материалы и упаковку.

12.12. В складском помещении на допускается оборудования мест приема пищи.

12.13. Проходы не должны загромождаться товаром и оборудованием. Эвакуационные выходы и проходы должны быть свободными.

12.14. Первичные средства пожаротушения должны быть на видном месте, в необходимом количестве, в рабочем состоянии и иметь свободный доступ.

12.15. Арендатором Приказом должны быть назначены ответственные за Пожарную Безопасность и электрохозяйство, копии приказов должны быть предоставлены Арендодателю.

12.16. План эвакуации располагается на видном месте у входа в помещение.

### **13. Курение и употребление алкогольных напитков в здании ТРЦ.**

13.1. Курение и употребление алкогольных напитков (иных наркотических/психотропных веществ) в Местах Общего Пользования, Помещении Арендатора, около входов в ТРЦ, а также на Прилегающей Территории сотрудниками Арендаторов и третьим лицам запрещено. **Курение возможно лишь в тех местах, которые предварительно письменно согласованы с Арендодателем.**

13.2. Арендаторы ресторанов, кафе, кинотеатра, зоны фуд-корта имеют право письменно согласовать с Администрацией разрешение на употребление алкогольных напитков посетителями. В случае получения указанного согласования ответственность за соблюдение действующего законодательства РФ в области лицензирования розничной продажи алкогольной продукции и пожарной безопасности целиком возлагается на Арендатора.

13.3. В случае выявления фактов курения или употребления алкогольных напитков персоналом Арендатора и/или посетителями Арендатора в Помещении и/или Местах Общего Пользования и/или в иных помещениях ТРЦ, Арендодатель вправе потребовать, а Арендатор обязан уплатить штраф в размере и порядке, установленном настоящими Правилами ТРЦ.

### **14. Реклама и маркетинг.**

14.1. В целях соблюдения стилевой концепции ТРЦ устанавливается единообразный вид и содержание информационных табличек, стендов, вывесок, рекламы. Рекламные и информационные носители Арендатор согласовывает с Администрацией ТРЦ, если иное не установлено договором.

14.2. Для размещения рекламы и проведения рекламных мероприятий на территории ТРЦ Арендатору необходимо обратиться в Администрацию ТРЦ и заключить договор на оказание рекламных услуг. В перечень услуг входит: аудио-видео реклама, внутренняя, наружная реклама, промо-услуги.

14.3. 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 Администрацией ТРЦ.

14.4. Арендатор обязан согласовывать с Администрацией проведение любых мероприятий (promo, event и пр.), на территории ТРЦ и прилегающей территории.



14.5. До начала ремонтных работ в арендуемом Помещении, арендатор обязан завешивать витрины брендированным баннером, предоставить на согласование визуализацию вывески над отделом и дизайн-проект Помещения.

14.6. В процессе работы действующего отдела для обозначения перерывов необходимо использовать только фирменную табличку «перерыв», предоставленную администрацией. Ее необходимо размещать только на дверных ручках, либо возле касс, если это островной отдел. После перерыва табличку обязательно нужно убирать из поля видимости посетителей. На табличке обязательно указывать время ухода и время возвращения на торговую точку.

14.7. Арендодатель вправе использовать Торговое наименование Арендатора, а также товарный знак и иные обозначения Торгового наименования Арендатора в рекламных и информационных материалах Торгового центра

#### **14.8 Размещение рекламно-информационных вывесок на фасаде**

14.8.1. Размещение рекламно-информационных вывесок на фасаде, осуществляется исключительно по письменному согласованию с Арендодателем в следующем порядке: Арендатор обязан заключить договор на размещение рекламы и/или информационных конструкций (если иное не установлено Договором аренды); Арендатор обязан подготовить и передать на согласование технический проект конструкции, содержащий:

- Эскиз вывески с указанием всех размеров по высоте, длине, глубине, в том числе логотипа/надписи
- Схему несущего каркаса, схему каркаса разрез
- Схему креплений
- Схему электрики
- Описание используемых материалов
- Расчет нагрузок
- Фотопривязку в цвете После согласование технического проекта, но не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты монтажа, Арендатор обязан подать Арендодателю заявку на работы и стороны должны согласовать заявку в порядке, предусмотренном Правилами ТРЦ.

14.8.2 При размещении вывески на фасаде/крыше арендатор обязан: Самостоятельно получать необходимые разрешения/паспорта на установку и эксплуатацию рекламы и/или информационной конструкции в муниципальных органах. Своевременно проводить необходимые технические экспертизы. В течение 90 (девяносто) дней после подписания договора на размещение рекламы и/или информационных конструкций предоставить Арендодателю копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламы и/или информационной конструкции, полученного согласующими муниципальными органами. Своевременно обновлять ранее полученные разрешения.

14.8.3 Монтаж и демонтаж рекламно-информационной конструкции производится силами Арендатора по предварительному согласованию Администрации ТРЦ.

Администрация ТРЦ оставляет за собой право не согласовать дизайн-проект, представленный Арендатором, по причине не соответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового Центра и/или некачественного исполнения, а также по иным объективным причинам, с обязательным их указанием. Основные условия по оформлению входной группы/витринного пространства Арендуемого Помещения: Вывеска и оформление входной группы/витринного пространства Арендуемого Помещения должны быть выполнены на высоком профессиональном и художественно-эстетическом уровне, с применением современных материалов и технологий, а также с выполнением всех требований Администрации ТРЦ. Размещение любых рекламно-информационных материалов на входной группе/витринного пространства Арендуемого Помещения разрешено только по предварительной заявке, в период с 23:00 часов до 08:00 часов.

Администрация ТРЦ оставляет за собой право изменять разрешенное время для производства указанных работ, в каждом конкретном случае. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных условий, Администрация ТРЦ вправе требовать устранения нарушения, а в случае не исполнения произвести демонтаж любой внешней рекламно-информационной вывески или иного элемента внешнего оформления Арендуемого Помещения, с последующим отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.

#### **14.9.Правила использования информационных носителей на витринах**

14.9.1 Общие положения Оформление витрин обязательно должно быть согласовано с Администрацией ТРЦ по электронной почте с предоставлением следующей информации: Планируемая дата оформления Продолжительность (касается сезонного декора и акций) Полноцветная визуализация или фотопривязка с размерами элементов оформления. Строго воспрещается размещать на витринах Арендуемых Помещений временные плакаты или внешние таблички, указывающие на то, что Арендуемое Помещение о наборе персонала, сдается или продается. ,

##### **Арендатору запрещается:**

- 14.9.2 Размещение на витринных стеклах информации о наборе персонала;
- 14.9.3 Производить оформление витрин или размещать объявления с помощью любой информации написанной «от руки» или распечатанной на офисном принтере;
- 14.9.4 Производить монтаж любой информации на витринных стеклах с помощью скотча;
- 14.9.5 Проводить переоформление манекенов, рекламных носителей, размещенных внутри Торгового зала Арендуемого помещения во время работы ТРЦ. Если данное право установлено Договором аренды, Арендатор обязан использовать профессиональные витринные ширмы.
- 14.9.6 Строго воспрещается использовать скотч, присоски при размещении/фиксации на витринах и/или в передней части арендуемой площади баннеров, наклеек, плакатов, и т.д.
- 14.9.7 Запрещается использование мигающих, мерцающих, анимированных или звуковых элементов в оформлении витрин.
- 14.9.8 Запрещается использовать наклейки на полу.
- 14.9.9 Запрещается использовать в витринной зоне любого рода пластиковые таблички (на полу, на подвесах и тд.).
- 14.9.10 Запрещается клеить на витринную зону наклейки, за исключением п.14.10.1
- 14.9.11 Запрещается использовать штендеры, роллапы, пластиковые таблички и тд.
- 14.9.12 Запрещается указание дополнительной информации, а именно:

- Банки-партнеры;
- Способы оплаты;
- Запрещающие знаки.

Все кабели, трансформаторы и другое оборудование функционирования витрины должны быть полностью скрыты и не просматриваться со стороны общих зон. Все вывески и прочие материалы, написанные от руки не допускаются для размещения. Не допускается крепление ценников и рекламных материалов на булавку, скрепку, скотч и пр видимые методы крепления. Для крепления должна использоваться прозрачная леска или другие невидимые способы крепления.

#### **14.10 Период сезонных распродаж**

Арендатор имеет право оформить витринное пространство в период сезонных распродаж.

14.10.1 Наклейки В период сезонных распродаж арендатор имеет право разместить в витринном пространстве наклейку с надписью SALE % . Размер наклейки должен быть строго 80\*50 см. Размещение наклеек допускается только с внутренней стороны витрины. При монтаже наклеек недопустимы складки пленки или пузыри. При демонтаже наклеек необходимо тщательно смывать оставшийся на витрине клеевой слой.

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

Каждый арендатор обязан разместить на витрине информацию о режиме работы в составе:

- наименование организации и ее профиль;
- часы работы;
- название организационно-правовой формы торгового предприятия;
- юридический адрес организации;
- запрещающие и разрешающие пиктограммы.

14.10.3 Информация должна быть выполнена в виде белой плоттерной резки, расположена на высоте 1700 мм от пола и 200 мм от бокового края с левой стороны от входных дверей. Размер наклейки должен быть 210 x 297 мм (А4, вертикаль). В случае, если формат режима работы отличается от установленного, необходимо получить согласование Администрацией ТРЦ. Арендатор должен принять все меры для того, чтобы покупатели не путали витрину с дверью Арендуемого помещения, во избежание столкновения с ней.

14.10.4 Смена экспозиции витрин

Переоформлять витрины (менять товар) следует минимум раз в месяц. Если коллекции меняются часто, то оптимально делать это раз в две недели. Менять всю концепцию витрины можно не чаще четырех раз в год — четко по сезонам.

14.10.5 Манекены Оформление витрин Арендуемых помещений, в частности переодевание манекенов, должно осуществляться вне Часы работы ТРЦ. Запрещается выставлять манекены без соответствующего оформления (одежды, нижнего белья, купальных костюмов, бижутерии и пр.) в часы работы ТРЦ.

14.10.6 Мольберты Установка мольбертов производится с внутренней стороны витрины таким образом, чтобы они были видны покупателям. Мольберты (стенды и прочие промо материалы) не должны содержать никакой оскорбительной информации. Установка мольбертов в проходе магазина запрещается. Верхняя и нижняя части мольберта должны быть строго параллельны нижней части витрины. Мольберты устанавливаются на расстоянии 60 см от любого осветительного прибора и на расстоянии 50 см от витринного стекла. Все материалы, размещаемые на мольбертах, должны быть предварительно согласованы с Администрацией ТРЦ.

14.10.7 Баннеры Установка баннеров производится с внутренней стороны витрины таким образом, чтобы они были видны покупателям и могут быть использованы как фон для витринной композиции. Баннеры не должны содержать никакой оскорбительной информации. Установка баннеров на двери Арендуемого помещения запрещается. Верхняя и нижняя части баннера должны быть строго параллельны нижней части витрины. Баннер устанавливается на расстоянии 60 см от любого осветительного прибора и на расстоянии 50 см от витринного стекла. Крепление баннеров осуществляется с использованием прозрачных лесок. Крепления или их части не должны быть видны покупателям. Недопустимо использование мятых, скрученных, поврежденных или выцветших баннеров и роллапов. Все использованные материалы должны соответствовать законодательству Российской Федерации, в частности правилам пожарной безопасности.

14.10.8 Ценники Не допускается печать ценников на офисном принтере и обычной офисной бумаге. Ценники должны быть единого образца и стиля.

14.10.9 Праздничное оформление магазина Арендатор имеет возможность использовать внешний декор витрины к своему открытию, годовщине и прочим ежегодным праздникам, но не чаще раза в год. Элементы внешнего декора витрины не должны выходить в общие зоны более чем на 50 см от витрины. Оформление помещения арками из шаров разрешено только в честь открытия магазина на период не более 14 дней с даты открытия. В период акций и распродаж, дней рождений и иных событий разрешено использование фонтанов из воздушных шаров. Арендатор обязан ежегодно украшать витрины к новогодним праздникам в сроки, устанавливаемые Администрацией ТРЦ. Новогоднее оформление должно быть продуманным и полноценным, с использованием классических

новогодних атрибутов: Елок, шаров, гирлянд хорошего качества, игрушек и тд. Цветовая гамма декора должна максимально сочетаться с внутренним декором Торгового центра. Информация о сроках размещения и рекомендациям по декору ежегодно направляется Администрацией ТРЦ не позднее, чем за месяц до планируемой даты размещения декора.

14.10.10 Рекламные носители в витринной зоне. В витринной зоне разрешено использовать по предварительному согласованию с Администрацией:

- световые тонкие панели
- световые тканевые лайтбоксы
- digital панели и экраны
- мольберты, если витринное пространство не предполагает по своему конструктиву или размерам установку вышеперечисленных рекламных носителей.

### **15. Штрафные санкции.**

15.1. За нарушение Правил внутреннего распорядка ТРЦ «Аventura» Арендодатель вправе взимать с Арендатора штраф в размере, указанном в п.15.2. настоящих Правил, если иное не установлено договором.

В случае установления факта нарушения Арендатором Правил ТРЦ, Арендодатель направляет Претензию об устранении нарушения, являющийся основанием для привлечения Арендатора к ответственности. В случае несогласия Арендатора с фактом нарушения он вправе указать свои мотивированные возражения. Отказ от устранения нарушения не является основанием для освобождения Арендатора от ответственности.

15.2. Повреждения, нанесенные Помещению, общим площадям ТРЦ, имуществу и оборудованию ТРЦ, будут исправлены полностью за счет Арендатора, независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его подрядчики/ представители/сотрудники.

15.3. При невыполнении предписаний Арендодателя по устранению недостатков в установленные сроки Арендодатель вправе приостановить коммерческую деятельность Арендатора до момента устранения указанных в предписании недостатков.

15.4. При нарушении настоящих Правил ТРЦ Арендатор выплачивает неустойку в соответствии с п. 15.2 настоящих правил и Договором, при систематическом нарушении Арендатором настоящих Правил ТРЦ, Арендатор выплачивает штраф в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

15.5. За нарушение Арендатором любого из своих обязательств, установленных в настоящих Правилах ТРЦ, и при условии, что такое нарушение не устранено в срок, установленный в требовании Арендодателя, либо совершается систематически, либо связано с угрозой жизни, здоровью или имуществу, Арендодатель имеет право полностью приостановить или частично ограничить предоставление коммунальных услуг в Помещение, ввоза/вывоза товара до устранения Арендатором соответствующего нарушения.

#### **15.6. Штрафы за нарушение настоящих Правил:**

№ п/п	Наименование нарушения Арендатором	Размер штрафных санкций	
		При первом нарушении	Повторное
1.	Нарушение Раздела 3	5000	10000
2.	Нарушение п.5.1.-5.8.	3000	5000
3.	Нарушение п.6.1. – 6.12.	3000	5000
5.	Нарушение п.7.2. - 7.4.	1000	2000
6.	Нарушение п.8.1. – 8.8.	5000	10000
7.	Нарушение п.9.1.- 9.20.	3000	4000
8.	Нарушение п.10.1.- 10.10.	3000	5000

9.	Нарушение п.11.1. - 11.9.	3000	5000
10.	Нарушение п.12.1-12.16	5000	7000
11.	Нарушение п.13.1.-13.3	1000	2000
12.	Нарушение п.14.1-14.7.	5000	7000
13	Нарушение раздела 16	5000	7000
14	Нарушение раздела 17.4.	1000	2000
15	Нарушение раздела 19.9	10000	20000

15.7. При установлении факта нарушения Администрация ТРЦ составляет АКТ о нарушении Арендатором, или его сотрудником, правил работы ТРЦ и направляет Арендатору Уведомление о нарушении.

15.8. Штраф уплачивается не позднее 5 рабочих дней с даты получения Арендатором Уведомления, если иное не установлено договором между Арендатором и Арендодателем.

## **16. Дополнительные требования для арендаторов точек общественного питания.**

**16.1.** Арендаторы, организующие точки общественного питания в обязательном порядке за свой счет устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным требованиям.

16.2. Арендатор, организующий точки общественного питания в обязательном порядке, обеспечивает очистку дымоходов печей от сажи не реже: 1 раза в 1 месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки с составлением соответствующего акта. Акт о выполнении работ по очистки дымоходов и печей от сажи Арендатор обязуется предоставлять в Администрацию ежемесячно, не позднее 3-х рабочих дней с момента выполнения данных работ.

16.3. Сотрудникам Арендатора обязаны находиться в помещении, в одежде, предназначенной для приготовления продуктов питания, в фартуках и иной спецодежде.

Форма одежды на рабочем месте, на кухне. Головной убор, специальная брендированная форма в едином стиле.

16.4. Арендаторы обязаны держать включенной технологическую вентиляцию в период работы предприятия.

16.5. Все предприятия общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, в рамках своей эксплуатационной ответственности.

16.6. Арендатор обязан предоставить Арендодателю графики обслуживания оборудования и инженерных систем, в том числе, график прочистки канализации и вентиляции, договор с организацией на утилизацию жира.

16.7. Регулярное проведение работ по очистке производственных вытяжек, внутренних поверхностей коробов и вытяжного вентилятора, очистка вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздухопроводов от горючих отходов и отложений должна осуществляться не реже 1 раз в квартал с составлением соответствующего акта и внесением записи в Журнал учета работ по проведения очистки и дезинфекции систем вентиляции.

Акт о выполнении работ по очистке вентиляции, копию журнала и т.д. Арендатор обязуется предоставлять в Администрацию не позднее 3-х рабочих дней с момента проведения работ по очистке.

Очистка вентиляционных систем взрывоопасных и пожароопасных помещений осуществляется взрывопожаробезопасными способами.

16.8. Арендатор обязан самостоятельно и за свой счет производить проводить дезинсекцию, дератизацию помещения, сбор и утилизации ртутьсодержащих ламп в арендуемом Помещении.

16.9. Арендатор обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические нормы и правила, иметь все необходимые разрешающие документы на ведение деятельности и самостоятельно нести ответственность перед уполномоченными государственными органами и потребителями за качество предоставляемых услуг.

В случае наложения штрафных санкций уполномоченными органами на арендодателя/управляющую компанию за нарушение в работе виновный Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки в полном объеме. В случае нанесения вреда здоровью потребителя, возместить ущерб Потребителю в полном объеме.

16.20. Сотрудники Арендатора должны ходить в специальный туалет, выделенный им. В туалет нельзя ходить в одежде, в которой готовят, поверх одевать халат.

## **17. БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

17.2. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лицах Арендатор обязан незамедлительно информировать Арендодателя.

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

17.4. Арендатор в течение 5 (Пяти) дней с момента открытия помещения (начала коммерческой деятельности) обязан передать Арендодателю на хранение один полный комплект ключей от входных дверей Помещения, который может использоваться в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья посетителей, сотрудников Арендатора и ТРЦ, а также возможного причинения ущерба имуществу, находящемуся в Торговом центре.

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

17.6. После истечения Срока действия Договора Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от Помещения Арендодателю.

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

17.8. Разместить в помещении план эвакуации людей и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

17.9. Проводить обучение своего персонала пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам и правилам за свой счет.

## **18. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРЦ**

18.1. Арендатор, в т.ч. его сотрудники, субарендаторы, подрядчики должны соблюдать требования пропускного режима, а также требования по обеспечению безопасности, установленные Арендодателем. Нахождение сотрудников, представителей или подрядчиков Арендатора на территории ТРЦ в период закрытия Объекта для обслуживания посетителей запрещено без письменного согласования с Арендодателем.

18.2. Арендаторы, сотрудникам которых необходимо остаться для проведения каких-либо работ после закрытия Объекта, должны передать соответствующую заявку Арендодателю до даты проведения работ с указанием перечня работ, наименования товаров, времени, списка лиц и уполномоченного лица Арендатора, ответственного за проведение работ.

18.3. Проведение таких работ без утвержденной заявки и согласованного списка лиц запрещено.

18.4. Доступ в ТРЦ может быть запрещен любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб безопасности, репутации, а также интересам Арендодателя и его Арендаторов.

18.5. Коды безопасности замков (магнитные карты), установленных на дверях служебных помещений, являются строго конфиденциальной информацией и не могут быть сообщены кому-либо без разрешения Арендодателя или переданы третьим лицам.

18.6. Сотрудники Арендатора, которые проходят в ТРЦ в не Рабочие часы, но во время, определенное Арендодателем для приемки / отгрузки товара, подготовки Помещения к открытию и т.д, должны иметь заявку установленного образца, утвержденную Арендодателем.

18.7. Допуск обеспечивается после предоставления Арендатором Охране ТРЦ письменной заявки, оформленной по установленному образцу в соответствии с представленным Арендодателю перечнем сотрудников Арендатора.

18.8. Арендатор полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает.

18.9. Арендодатель/Охрана ТРЦ контролирует посещение ТРЦ сотрудниками, подрядчиками и посетителям Арендатора круглосуточно. Они могут быть опрошены о цели визита, и по требованию Арендодателя/Охраны ТРЦ должны предъявить заявку установленной формы, удостоверенную Арендодателем и документ, удостоверяющий личность.

## 19. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

19.1. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации Арендатор должен прекратить ведение Коммерческой Деятельности, попросить посетителей освободить Помещение; применить все возможные разумные меры по устранению Чрезвычайной Ситуации и сохранению имущества.

19.2. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации, общественных волнений, беспорядков и других обстоятельств, создающих потенциальную опасность для жизни и здоровья физических лиц, а также причинения ущерба имуществу, находящемуся в ТРЦ, Арендодатель вправе прекратить доступ в здание ТРЦ на период действия таких обстоятельств, а также их последствий.

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

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

19.5. В случае возникновения, либо угрозы возникновения Чрезвычайной Ситуации, Администрация и/или Служба Безопасности ТРЦ имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации такой Чрезвычайной Ситуации или их последствий

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

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

19.8. Расположение путей эвакуации, противопожарного оборудования указаны на планах эвакуации, вывешенных на видных местах в Местах Общего Пользования и помещениях арендаторов, в технических помещениях, и иных помещениях ТРЦ.

19.9. Сотрудники Арендатора при объявлении эвакуации обязаны:

- прекратить доступ покупателей и посетителей в Помещение;
- прекратить все взаиморасчеты с покупателями;
- вывести покупателей и персонал из Помещения, убедиться в том, что никто не остался в Помещении;
- обесточить электрооборудование, имеющееся в Помещении, отключить распределительные электрощиты (если это возможно и пребывание в Помещении для данной цели не представляет угрозы жизни и здоровью);

- закрыть двери Помещения;
- выйти на улицу через ближайший доступный эвакуационный выход, для чего использовать основные и запасные пути, обозначенные на Планах эвакуации из ТРЦ, а также следовать направлениям, указанным на светящихся табло и знаках эвакуации;
- следуя по путям эвакуации помочь посетителям (в особенности - лицам с ограниченными возможностями и семьям с малолетними детьми) спокойно и быстро покинуть ТРЦ, указывая им кратчайшие пути выхода;
- помочь людям, получившим повреждения в ходе эвакуации, выйти из ТРЦ;
- выйдя из ТРЦ, добраться на место сбора на Прилегающей Территории;
- доложить Уполномоченному Сотруднику Арендатора о Чрезвычайной Ситуации и ждать дальнейших указаний от него.

19.10. Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан проинформировать Администрацию/Службу Безопасности о результатах эвакуации и наличии персонала в месте сбора после эвакуации. В случае отсутствия кого-либо из Сотрудников Арендатора в месте Уполномоченный Сотрудник Арендатора обязан незамедлительно проинформировать об этом Администрацию/Службу Безопасности.

19.11. Действия при поломке лифта:

В случае если в кабине застрявшего лифта оказались пассажиры, им следует предпринять следующие меры:

- 1) Нажать кнопку аварийного вызова;
- 2) Сообщить о произошедшей поломке диспетчеру через переговорное устройство или в диспетчерскую. Не предпринимать попыток самостоятельно покинуть кабину лифта.
- 3) Ждать помощи лифтеров;

19.13. Если сотруднику Арендатора стало известно о застрявших в лифте пассажирах он обязан незамедлительно сообщить об этом Администрации, не предпринимая никаких действий.

9.14. Действия при несчастном случае, травме и аналогичном происшествии: каждый, оказавшийся первым на месте происшествия, обязан известить Администрацию или Службу Безопасности о происшествии;

Арендаторы должны обеспечить наличие в своем помещении укомплектованной аптечки первой помощи. В случае необходимости, можно воспользоваться аптечками, которые имеются на постах охраны у сотрудников Службы безопасности ТРЦ;

Если необходимо, незамедлительно вызвать скорую помощь, уведомив об этом Администрацию и Службу безопасности для того, чтобы был обеспечен беспрепятственный подъезд машины скорой помощи к ближайшему входу в ТРЦ.

## **20. СОГЛАСОВАНИЯ.**

20.1. Вся корреспонденция принимается в рабочие дни с 10:00 часов до 18:00 часов.

Для получения согласования от Арендодателя Арендатору необходимо подавать заявки заблаговременно.

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

## **21. ИСПОЛНЕНИЕ ПРАВИЛ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ.**

- 21.1. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками, поставщиками, подрядчиками и представителями Арендатора.
- 21.2. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и представителей, выполняющих трудовые функции в Торговом центре.
- 21.3. Копия настоящих Правил должна находиться в Помещении и быть доступной для пользования персоналом Арендатора.
- 21.4. При заключении Арендатором договоров субаренды, Арендатор обязан установить для субарендатора положения настоящих правил в полном объеме. Субарендатор ведет административно-хозяйственную деятельность в рамках настоящих Правил, в том числе, получает все разрешения и согласования от Арендодателя.



21.5. За нарушение или неисполнение субарендатором настоящих Правил ответственность несет Арендатор.

21.6. Арендодатель вправе вносить изменения и дополнения к Правилам, носящие как общий, так и индивидуальный характер, которые позволят улучшить функционирование Торгового центра.

## **22. ПАРКОВКА**

22.1. Парковка в ТРЦ и парковка на прилегающей территории ТРЦ (Примечание: парковка не принадлежит Арендодателю) предназначена для посетителей ТРЦ и не должна использоваться Сотрудниками Арендатора.

22.2. Стоянка грузового транспорта Арендатора, парковка тележек, организация спортивных и культурных мероприятий, гонки на мотоциклах, автомобилях, самокатах, велосипедах запрещены.

Приложение №1

### **ПАМЯТКА АРЕНДАТОРУ ТРЦ «Авентура»**

#### **Режим работы Администрации ТРЦ:**

Понедельник-пятница: с 10-00 до 19-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1. По вопросам аренды, приема заявок от Арендаторов необходимо обращаться к:

**Управляющему ТРЦ – Сатаев Марсель Масхутович**

e-mail: [sataev@letocapital.ru](mailto:sataev@letocapital.ru)

По вопросам сбоя в работе инженерных систем и коммуникаций, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимо обращаться к:

**Руководителю службы эксплуатации – Фионову Андрею Александровичу**

+7 906-041-99-79

e-mail: [a.fionov@sawatzky.ru](mailto:a.fionov@sawatzky.ru)

**Главный механик – Горчаков Алексей Константинович**

+7 908 331 45 28 e-mail: [a.gorchakov@sawatzky.ru](mailto:a.gorchakov@sawatzky.ru)

В случае сбоя работы инженерных систем, в аварийных ситуациях (электроснабжение, грузоподъемные механизмы, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вентиляция и кондиционирование, охранно-пожарная сигнализация, контроль доступа) необходимо сообщить:

#### **Дежурной оперативной бригаде:**

На пульт центрального наблюдения (диспетчерская):

+7 967-212-23-90

2. О случаях правонарушений, в случаях возникновения экстренных, чрезвычайных ситуаций, нарушения правопорядка, взломах на территории ТРЦ необходимо сообщить:

#### **Охране ТРЦ:**

+7 495 651 67 86

На пульт центрального наблюдения (охраны):

+7 495 651 67 86

3. По вопросам проведения маркетинговых, рекламных и промо-акций, размещения рекламных материалов в ТРЦ необходимо обращаться к:

**Маркетологу ТРЦ –Осадчевой Валерии**

[osadcheva@letocapital.ru](mailto:osadcheva@letocapital.ru)

+7 (927) 08 444 11

**Приложение № 2**

**К Правилам ТРЦ**

**Техническое задание на установку вывески арендаторов ТРЦ «Аventura»**

1. Предварительно разработается проект вывески, включающий в себя:
  - 1.1 Наименование отдела
  - 1.2 Габаритные размеры вывески.
  - 1.3 Вывеска представляет собой объемные световые буквы без фризowego исполнения.
  - 1.4 Длина вывески должна быть в границах модуля. Обязательно учитывать, что верхний край вывески должен быть на одном уровне с соседними. Нижний край вывески должен быть не ниже 2500 мм от уровня
  - 1.5 Схема-визуализация вывески. Эскиз в цвете с размерами и привязкой по месту.
  - 1.6 Изготовление объёмных световых букв, указывается:
    - Материал изготовления\*
    - Боковины
    - Задняя часть вывески
    - Лицевая часть
    - Внутренняя подсветка (светодиодные модули)
  - 1.7 Способ крепления
  - 1.8 Максимально потребляемая мощность вывески
  - 1.9 Расчетная масса вывески
  - 1.10 Пожароопасность применяемых отделочных материалов должна приниматься в соответствии с таблицей №28 Федерального закона 123-ФЗ.  
 Вывеска изготавливается из материалов класс пожарной опасности не выше КМЗ:
    - горючесть - Г2 (умеренная),
    - воспламеняемость - В2 (умеренная),
    - дымообразующая способность - Д3 (высокая),
    - токсичность при горении - Т2 (умеренная),
    - способность к распространению пламени - РП2 (умеренная).

**Варианты вывесок, разрешенных в ТРЦ Аventura**

