

## **ЕДИНЫЕ ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка Торгово-развлекательного центра «Карнавал», расположенного по адресу: Московская область, город Чехов, улица Московская, владение 96.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ТРЦ (далее в настоящем Приложении – «Правила») регулируют вопросы текущей деятельности Арендатора, Арендодателя и третьих лиц в ТРЦ и на прилегающей к ТРЦ территории.
- 1.2. Термины и определения, указанные в Договоре аренды, приложением к которому являются Правила, имеют такое же значение в настоящих Правилах, если Правилами не предусмотрено иное.
- 1.3. Арендатор обязан вести Коммерческую деятельность добросовестно и корректно, не предпринимать действий, способных нанести ущерб репутации Арендодателя и неукоснительно соблюдать настоящие Правила.
- 1.4. Арендатор обязан обеспечивать соблюдение каждым своим сотрудником, представителем, должностным лицом, партнером, агентом, поставщиком, подрядчиком и иным контрагентом (далее – «Пользователи Арендатора») соблюдение настоящих Правил.
- 1.5. Арендодатель рекомендует всем Арендаторам хранить экземпляры настоящих Правил на Объекте аренды и ознакомить с Правилами под расписку всех пользователей Арендатора.

### **2. Ведение коммерческой деятельности**

- 2.1. Арендатор обязан вести Коммерческую деятельность строго в дни и часы, которые установлены в разделе 3 настоящих Правил.
- 2.2. Арендатору запрещается:
  - 2.2.1. устанавливать часы работы, отличные от указанных в разделе 3 настоящих Правил без письменного разрешения Арендодателя;
  - 2.2.2. закрывать Объект аренды в течение времени, указанного в разделе 3 настоящих Правил, за исключением случаев непредвиденных (технических) обстоятельств. Соответствующая информация о причине закрытия Объекта аренды должна быть предоставлена для посетителей Здания.-  
В случае необходимости закрытия арендуемого помещения во время работы (не более чем на 15 минут) арендаторы обязаны вывесить табличку с информацией для посетителей о причинах закрытия арендуемого помещения
- 2.3. Арендатор должен:
  - 2.3.1. использовать Объект аренды в целях Разрешенного использования в течение всего срока аренды;
  - 2.3.2. осуществлять свою деятельность на Объекте аренды в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
  - 2.3.3. при размещении и хранении на Объекте аренды товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами, правилами по охране труда и требованиями противопожарной безопасности;
- 2.4. строго придерживаться норм и правил, установленных Министерством потребительского рынка и услуг Московской области, правительством Российской Федерации, а также вести свою хозяйственную деятельность на территории Здания в соответствии с настоящими Правилами.

### **3. График работы ТРЦ**

- 3.1. Арендодателем установлены следующие дни и часы работы ТРЦ: ТРЦ работает ежедневно с 10.00 до 22.00, супермаркет «Перекресток» с 10.00 до 23.00, кинотеатр «Матрица» с 09.30 до 03.00, рестораны «ИльПатю» и «Планета Суши» с 10.00 до 24.00.
- 3.2. Вход для посетителей на Объект аренды будет открыт согласно п. 3.1. Изменение режима работы, в рабочее время ТРЦ допускается только с письменного разрешения Арендодателя, а также в случаях, установленных Договором аренды.

- 3.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране МТК и находящихся в нем людей или в случае проведения учений ГО и ЧС, Арендодатель имеет право ограничить или прекратить доступ в МТК, на период действия таких обстоятельств.
- 3.4. В случае изменения режима работы Торгового центра по инициативе Арендодателя в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия Торгового центра, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и технического оборудования, учениями ГО, противопожарными и иными подобными мероприятиями, арендаторам заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления.

#### **4. Доступ на Объект аренды**

##### **4. Доступ на Объект аренды**

4.1. Все сотрудники Арендатора обязаны в нерабочие часы проходить к Объекту аренды в ТРЦ через пункт пропуска, который организует Арендодатель

Допуск сотрудников арендатора в Торговый центр осуществляется по временным и постоянным входным пропускам. Арендатор обязан оформить пропуск в течение 5 (пяти) дней со дня принятия сотрудников на работу в Торговый центр.

На сотрудников арендатора со сроком работы в Торговом центре от 5 (пяти) дней до 1 (одного) месяца оформляются временные входные пропуска. Заявка на получение временного входного пропуска оформляется по форме, установленной Приложением №2 к настоящим Правилам.

По истечении указанного срока на сотрудников арендатора оформляются постоянные входные пропуска. Для оформления постоянного входного пропуска арендатор предоставляет заявку согласно Приложению №2 к настоящим Правилам, паспортные данные сотрудника и фотографию на электронном носителе. При выдаче таким сотрудникам постоянных входных пропусков арендатор обязан сдать их временные пропуска в службу безопасности Администрации Торгового центра.

Постоянные входные пропуска выдаются сроком до одного года. Для продления срока действия пропуска необходимо обратиться в службу безопасности Администрации Торгового центра за 30 (тридцать) суток до окончания срока действия пропуска.

На следующий день после прекращения работы (увольнение, перевод на другую работу) сотрудников арендатора в Торговом центре арендатор обязан сдать постоянные входные пропуска сотрудников в службу безопасности Администрации Торгового центра.

Допуск других лиц для работы в Торговом центре осуществляется по пропускным спискам на основании заявки на временное посещение Торгового центра, оформленной согласно Приложению №3 к настоящим Правилам.

Арендатор обязан ежеквартально не позднее 5 (пятого) календарного дня первого месяца квартала предоставлять в службу безопасности Администрации Торгового центра списки своих сотрудников по форме, установленной Приложением № 4 к настоящим Правилам.

Пользоваться в нерабочее время служебным входом Торгового центра разрешается сотрудникам арендатора, имеющим постоянные или временные входные пропуска, и лицам, указанным в пропускных списках.

4.2. При использовании Объекта аренды Арендатор обязан соблюдать режим работы, установленный настоящими Правилами:

- Арендаторы могут находиться в арендованных помещениях с 08.00 до 24.00. Нахождение арендаторов в арендованных помещениях с 24.00 до 08.00 возможно в отдельных случаях (инвентаризация, генеральная уборка, раскладка товара) по письменному разрешению Арендодателя. Для получения разрешения арендатор подает заявку по форме, установленной Приложением №1 к настоящим Правилам.
- Время ведения коммерческой деятельности для Объекта аренды и доступа посетителей, покупателей на Объект аренды устанавливается: с ежедневно с 10.00 до 22.00, супермаркет «Перекресток» с 10.00 до 23.00, кинотеатр «Матрица» с 09.30 до 03.00, рестораны «ИльПатио» и «Планета Суши» с 10.00 до 24.00.
- Арендатор согласует режим завоза/вывоза товарно-материальных ценностей через зону погрузки-выгрузки с Арендодателем в письменном виде в форме заявки (Приложение № 5 к настоящим Правилам)
- Арендатор, осуществляющий ввоз/вывоз грузов на верхние этажи, обязан принять меры по изолированию лифтовой кабины от возможных повреждений.

- Для ввоза/вывоза крупногабаритных и тяжелых грузов, Арендатору необходимо уведомить Арендодателя и согласовать маршрут вноса груза в Здание не менее, чем за 24 часа. Арендатор обязан выполнить подготовительные меры по защите мест общего пользования на маршруте перемещения груза.
- Ввоз/вывоз крупногабаритных или тяжелых грузов, а так же товарно-материальных ценностей в большом объеме, необходимо осуществлять в нерабочие часы Здания, предварительно согласовав время и дату с Арендодателем.
- При доставке грузов ответственный представитель Арендатора обязан встретить подрядчиков в зоне погрузки-выгрузки, контролировать их действия, а также сопровождать доставку грузов до своего Объекта аренды
- Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей производится с 22.00 до 10.00 на дебаркадере с обязательным присутствием сопровождающего лица от арендатора. Исключения составляют арендаторы, которые не затрагивают общую зону.
- При ввозе и вывозе товарно-материальных ценностей сопровождающий от арендатора обязан придерживаться правил по эксплуатации грузовых лифтов и инструкции для лиц, сопровождающих товарно-материальные ценности.
- Время погрузочно-разгрузочных работ на дебаркадере не должно превышать 30 минут.
- Для подъема и спуска товарно-материальных ценностей используются грузовые лифты.
- Арендаторам запрещается:
  - - использовать для подъема и спуска товарно-материальных ценностей пассажирский лифт и эскалаторы;
  - - вносить (выносить) крупногабаритные товарно-материальные ценности в Торговый центр, минуя дебаркадер;
  - - загромождать или перегораживать в период погрузки и разгрузки пути эвакуации из здания Торгового центра: лестницы, входы, проезды и коридоры;
  - - использовать тележки с колесами без резиновых матов;
  - - перевозить товары вблизи перильных ограждений 2-го, 3-го и 4-го этажей для исключения их падения в зону 1-го этажа;
  - - использовать дебаркадер и перегрузочную площадку для временного хранения товарно-материальных ценностей, тележек и т.п.
- В случае нанесения ущерба зданию Торгового центра, его инженерным системам, фасаду здания и техническому оборудованию при транспортировке товарно-материальных ценностей и других грузов, арендатор возмещает в полном объеме убытки, причиненные Арендодателю.
- О каждом случае нанесения ущерба Торговому центру Администрацией составляется Акт по форме, установленной Приложением № 6 к настоящим Правилам. Указанный Акт направляется арендатору в течение 5 (пяти) дней с момента нанесения ущерба.

4.3. Арендодатель оставляет за собой право ограничивать доступ на Объект аренды посетителей Арендатора:

- в случае аварий в ТРЦ, проведения аварийных и профилактических работ, препятствующих нормальной работе инфраструктуры ТРЦ и инженерных сетей ТРЦ и Объекта аренды;
- в случае запретов, наложенных уполномоченными органами власти;
- в случаях, предусмотренных договором аренды.

4.4. Для целей устранения возможных аварий и их последствий Арендатор назначает ответственное лицо, которое совместно с охранной структурой Арендатора и/или представителем Арендатора осуществляет координацию действий и взаимодействует с Арендодателем по устранению возможных аварий и их последствий на Объекте аренды.

4.5. Все сотрудники Арендатора, при нахождении в служебных коридорах, грузовом дворе, складских или в других помещениях, вход в которые запрещен для посетителей, должны иметь пропуска.

4.6. Арендатор обязан предоставить Арендодателю списки своих сотрудников работающих на Объекте аренды, а также своевременно вносить изменения в такие списки.

Правом открывать и закрывать арендуемое помещение обладают сотрудники арендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные арендатором в списках, составленных по форме, установленной Приложением № 7 к настоящим Правилам. Помимо этого, арендаторы предоставляют в службу безопасности Торгового центра список контактных лиц по форме, установленной Приложением № 8 к настоящим Правилам, с которыми можно связаться в

любое время суток для обязательного их прибытия в Торговый центр при возникновении чрезвычайной ситуации в арендуемом помещении.

4.7. Все пожарные выходы снабжены сигнализацией и предназначены исключительно для эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

При возникновении чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении Администрация незамедлительно вызывает сотрудников арендатора, указанных в списках по форме Приложения № 8 к настоящим Правилам. Если характер возникшей ситуации позволяет Администрация дожидается сотрудников арендатора и открывает арендуемое помещение только в их присутствии. При экстренном вскрытии помещения, производимого в отсутствие сотрудников арендатора, Администрацией Торгового центра комиссией составляется акт по форме, установленной Приложением № 9 к настоящим Правилам.

## **5. Правила поведения на территории ТРЦ**

- 5.1. Курение на Объекте аренды и местах общего пользования запрещается, кроме тех мест, которые для этих целей установлены Арендодателем.
- 5.2. Употребление алкогольных напитков и наркотических веществ в ТРЦ запрещается.
- 5.3. Запрещено на территорию ТРЦ ездить на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах и иных транспортных средствах с приводным давлением.
- 5.4. Нахождение животных на территории ТРЦ запрещено, за исключением собак-поводырей и животных, реализуемых в соответствии с разрешенным использованием.
- 5.5. На территории ТРЦ запрещено готовить или подогревать продукты питания, предназначенные для потребления сотрудниками и посетителями Арендатора, за исключением тех помещений, которые предназначены для этого.
- 5.6. В случае необходимости установки электронагревательного прибора в арендуемом помещении арендатор оформляет заявку-разрешение по форме, установленной Приложением № 11 к настоящим Правилам.
- 5.7. Запрещается использование мест общего пользования ТРЦ для принятия пищи, приносимой сотрудниками Арендатора или их посетителями.
- 5.8. Арендатор не должен производить шум, беспокоящий других арендаторов ТРЦ посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немusыкального характера, свистом, пением, либо каким-то другим способом.
- 5.9. На территории ТРЦ запрещаются сборы пожертвований, митинги, религиозная и другая пропаганда.
- 5.10. На территории ТРЦ запрещается производить видеосъемки и использовать видеоматериал по телевидению без согласования с Арендодателем.
- 5.11. На территории ТРЦ запрещается распространять любую рекламную продукцию без согласования с Арендодателем.
- 5.12. Запрещается посещение МТК с крупногабаритными предметами (более 100X70X50 см)
- 5.13. Запрещается находиться на территории ТРЦ в грязной одежде
- 5.14. Запрещается находиться на территории МТК без одежды, с голым торсом.
- 5.15. Запрещается на территории ТРЦ оставлять детей без присмотра.
- 5.16. Запрещается на территории ТРЦ оставлять без присмотра сумки и личные вещи.
- 5.17. Запрещается вносить на территорию ТРЦ и распивать в общественных зонах спиртные напитки и пиво.
- 5.18. Запрещается разбрасывать мусор на Объекте аренды и общественных зонах ТРЦ.
- 5.19. Запрещается осуществлять коммерческую деятельность без согласования с Арендодателем.
- 5.20. Запрещается на территории ТРЦ бросать предметы в проемы между этажами.
- 5.21. Запрещается портить имущество и интерьер ТРЦ.
- 5.22. Запрещается проходить в служебную часть и технические помещения ТРЦ без специального пропуска.
- 5.23. Запрещается собираться большими группами, затрудняя тем самым проход посетителям и служащим ТРЦ
- 5.24. Запрещается проходить на территорию ТРЦ с огнестрельным оружием, колющими, режущими и легковоспламеняющимися предметами.

## **6. Отдельные правила использования лифтов на территории ТРЦ**

- 6.1. Запрещается открывать вручную двери шахты лифта
- 6.2. Запрещается любым способом наносить вред лифтовому оборудованию.
- 6.3. Запрещается вызывать диспетчера кнопкой «звонок» без необходимости.

## **7. Отдельные правила использования эскалаторов на территории ТРЦ**

- 7.1. На эскалаторе запрещается бежать и прыгать
- 7.2. Запрещается садиться на ступени эскалатора.
- 7.3. Запрещается стоять спиной в сторону движения эскалатора.
- 7.4. Запрещается ставить вещи на ступени и поручни эскалатора.
- 7.5. Запрещается ложиться, садиться или облокачиваться на поручни.
- 7.6. Запрещается провозить детские коляски.
- 7.7. Запрещается заступать за ограничительную полосу на ступенях.
- 7.8. Запрещается перевозить различные грузы, в том числе жидкость в открытой посуде.
- 7.9. Запрещается любым способом наносить вред эскалаторному оборудованию.
- 7.10. Запрещается осуществлять экстренную остановку эскалаторов аварийными кнопками «стоп» за исключением первой необходимости.
- 7.11. Запрещается оставлять детей без присмотра.

## **8. Отдельные правила использования территории ТРЦ**

- 8.1. Всё пространство ТРЦ, а также прилегающая территория (пешеходные дорожки, входы, вестибюли, коридоры, лифты, лестничные площадки, залы, входы, выходы, также дорожки, аллеи, проходы и т. д.) не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера. Запрещается создавать какие либо заграждения свободному проходу, создаваемые Арендатором и/или Пользователями Арендатора.
- 8.2. Входные двери, стеклянный купол, окна, и пр., которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры или другие помещения общего пользования, в пределах границ ТРЦ не должны быть закрыты или чем-либо заставлены.
- 8.3. Ни при каких обстоятельствах Арендатор и/или Пользователи Арендатора не должны хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте снаружи Объекта аренды (за исключением зоны погрузки-выгрузки) или снаружи ТРЦ.
- 8.4. Арендатору, его сотрудникам, агентам, посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей для производства уборки и чистки в необходимых количествах, для нормального функционирования Объекта аренды Арендатора, а так же реализуемых в соответствии с Разрешенным использованием.
- 8.5. Арендатор не должен устанавливать в ТРЦ какие-либо автоматы для продажи чего-либо без предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 8.6. Арендатор не должен устанавливать или позволять установку антенн на кровле Здания, на внешних стенах Объекта аренды или в другом месте вокруг границ Здания без письменного согласия Арендодателя.
- 8.7. Арендатор не вправе использовать зоны общего пользования, расположенные за территориальными пределами Объекта аренды для производства, продажи или хранения продукции или имущества любого вида.
- 8.8. Все сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования, не должны использоваться для каких-либо других целей, кроме тех, для которых они были установлены. Мусор, отходы, ветошь или другие предметы не должны помещаться внутрь такого оборудования.
- 8.9. В случае, если Арендатору в соответствии с Договором допускается иметь покупательские тележки, Арендатор несет единоличную ответственность за использование данного оборудования и сбор их на территории МТК и перемещение к месту хранения тележек. В случае если Арендатор не выполняет данные требования, Управляющая Компания имеет право организовать сбор тележек, с последующим перевыставлением понесенных расходов Арендатору.
- 8.10. Все покупательские тележки должны быть оснащены роликами (колесами)

утвержденного типа, надежно фиксирующего их во время движения на травелаторе/эскалаторе.

## **9. Правила использования Объекта аренды**

- 9.1. Арендатор за свой счет обеспечивает все необходимое обслуживание и любые другие дополнительные работы любого оснащения на Объекте аренды и любых вывесок на Объекте аренды и на его витринах, а также поддерживает Объект аренды в надлежащем и привлекательном для посетителей ТРЦ состоянии в течение всего Срока Аренды. Арендатор заменяет любые поврежденные или битые стекла аналогичными новыми стеклами такого же качества за свой счет.
- 9.2. Арендатор имеет право изменять дизайн Объекта аренды с письменного согласия Арендодателя, но не имеет право изменять дизайн мест общего пользования ТРЦ. Арендатор разрабатывает внутренний дизайн Объекта аренды в соответствии с собственным дизайн-проектом.
- 9.3. Арендатор обязуется производить мойку оконных стекол и рам внутри Объекта аренды, а также стеклянных частей (если таковые имеются) входных дверей Объекта аренды не реже одного раза в месяц, складировать мусор и отходы в местах согласно Договору аренды.
- 9.4. Объект аренды не может быть использован в безнравственных и незаконных целях, для проживания, ночлега или хранения личных вещей, за исключением личных вещей сотрудников Арендатора, размещенных в специально выделенных для этого местах, и товаров, предназначенных для Разрешенного использования.
- 9.5. Арендатор обязуется не допускать положения, при котором Объект аренды мог бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности, удобства или при использовании Здания Арендаторами, работниками, клиентами или посетителями ТРЦ.
- 9.6. Арендатор обязуется не допускать проникновения за пределы Объекта аренды каких-либо неприятных запахов, испарений, повышенной вибраций, шума, резких температурных колебаний, протекания воды, проникновения отходов или мусора.
- 9.7. Арендатор обязуется не допускать проникновения на Объект аренды, а также хранения на Объекте аренды, каких-либо предметов или материалов, считающихся опасными для жизни, здоровья или окружающей среды, в том числе радиоактивных материалов, и взрывчатых веществ;
- 9.8. Арендатор обязуется не размещать и не разрешать размещать какое-либо оборудование Арендатора, товары и предметы Арендатора за пределами Объекта аренды, за исключением покупательских тележек (в случае если они разрешены Арендатору в соответствии с Договором).
- 9.9. Арендатор обязуется не вносить на Объект аренды и не размещать в ТРЦ, не перевозить в лифтах, на эскалаторах или траволаторах ТРЦ какие бы то ни было предметы, которые по своим качествам, количеству и весу могут нанести ущерб Объекту аренды, ТРЦ или перегрузить лифты, эскалаторы, траволаторы, электросеть и прочие коммуникации на Объекте аренды, ТРЦ.
- 9.10. Арендатор при наличии обязуется должным образом содержать установленные счетчики потребления коммунальных услуг и в случае их выхода из строя заменить такие счетчики;
- 9.11. Арендатор обязуется извещать Арендодателя о любых ставших ему известными дефектах в ТРЦ, на Объекте аренды, оборудовании, фактах повреждения или разрушения, возникших неисправностей и аварий в ТРЦ или на Прилегающей территории, а также о получении адресованных Арендатору уведомлений, приказов, требований, указаний органов власти, которые могут нанести ущерб Арендодателю, в каждом случае, как только Арендатору станет известно о соответствующем факте
- 9.12. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или в других помещениях общего пользования, в пределах границ ТРЦ, не должны быть закрыты или чем-либо заставлены Арендатором.
- 9.13. Не должны быть установлены без предварительного согласия Арендодателя жалюзи, рольставни, тонированные покрытия, пленки, занавески и защитные экраны, содержащие

рекламную информацию, на окнах, остекленных покрытиях или на витринах Объектов аренды, если только они не были установлены Арендодателем.

- 9.14. В рабочее время ТРЦ витрины и внутреннее пространство Объекта аренды должны быть полностью освещены. В случае возникновения какого-либо рода проблем с освещением такие неполадки должны быть устранены Арендатором в короткий срок.
- 9.15. Арендатор должен с использованием своих ресурсов и средств проводить демеркуризацию Объекта аренды, другими словами, производить удаление ртути и её соединений физико-химическими или механическими способами с целью исключения отравления людей и животных.
- 9.16. Дезинфекция, дезинсекция, дератизация Объекта аренды проводится Арендаторами самостоятельно и за свой собственный счет. Данные мероприятия должны производиться специализированной организацией не реже, чем один раз в месяц, в согласованные с Арендодателем сроки. Арендодатель или Управляющая Компания, в целях контроля над проведением данных мероприятий, имеет право требовать у Арендатора акты, подтверждающие выполнение этих работ и/или присутствия представителя Арендодателя при проведении работ. Для арендаторов, использующих для продажи или производства продукты питания

## **10. Эксплуатация инженерного оборудования на Объекте аренды**

- 10.1. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Арендодателю.
- 10.2. Эксплуатация инженерного оборудования осуществляется техническим персоналом Арендатора. Технический персонал Арендатора обязан иметь соответствующие квалификационные группы и допуски, подтвержденные документально.
- 10.3. Все работы по переоборудованию инженерных сетей и систем внутри Объекта аренды проводятся Арендатором только по письменному согласованию Арендодателя, после предоставления необходимых лицензий и сертификатов на используемые материалы.
- 10.4. Арендатору запрещено без письменного согласия Арендодателя вносить изменения в конструктивные элементы Объекта аренды, а также в инженерные системы (электророзетки, выключатели, переустанавливать вентрешетки и др.)
- 10.5. Запрещено сливать жиры и масла в канализацию. Арендаторы должны заключить отдельные договоры на утилизацию жиров и масел. Строительный мусор от ремонтных работ на Объекте аренды следует переносить в специальные контейнеры и вывозить за счет Арендатора. Запрещено сливать краску, красители, цементные отходы, масла и жиры в канализацию МТК.

## **11. Разрешение на торговую деятельность (деятельность в рамках разрешенного использования) на территории ТРЦ**

- 11.1. Разрешительную документацию на право осуществления торговой деятельности (разрешенного использования) Арендатор обязан получать самостоятельно, своевременно и за свой счет. Копии этих документов Арендатор должен предоставлять Арендодателю сразу после их получения и продления. Арендодатель оставляет за собой право приостановить торговую деятельность Арендатора на территории ТРЦ, если у последнего отсутствуют необходимые для этого по законодательству документы. Арендатор обязуется в течение 3 (Трех) рабочих дней возместить сумму денежного штрафа или иных санкций, возложенных на Арендодателя из-за отсутствия у Арендатора необходимых документов, за исключением случаев, когда отсутствие указанной разрешительной документации связано с невыполнением Арендодателем своих обязательств по договору
- 11.2. Арендатору запрещается:
  - 11.2.1. без согласия Арендодателя вести Коммерческую деятельность в местах общего пользования, на прилегающих к Объекту аренды площадях Здания;
  - 11.2.2. предлагать покупателям товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже.
- 11.3. При ведении коммерческой деятельности Арендатор обязан:
  - 11.3.1. Строго придерживаться норм и правил, регламентированных законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение установленных норм и

правил несет Арендатор. В случае наложения штрафных санкций на Арендодателя, в следствии виновных действий и/или бездействий Арендатора, он обязан возместить Арендодателю понесенные убытки в полном объеме.

- 11.3.2. Заявки от Арендаторов на ведение розничной торговли в местах общего пользования Здания подаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за две недели до намеченного срока начала торговли и осуществляются только после получения всех необходимых разрешений от Арендодателя.

## **12. Правила размещения оборудования, стенов рекламного и иного характера на территории ТРЦ**

- 12.1. Арендатор имеет право за дополнительную плату по отдельному соглашению с Арендодателем выставлять свои фирменные торговые знаки вне Объекта аренды только в установленных Арендодателем местах, размер, цвет и дизайн таких вывесок должен быть согласован с Арендодателем. В случае нарушения Арендатором вышеуказанного, Арендодатель может ликвидировать это нарушение за счет Арендатора без применения мер ответственности, а равно применить таковую к Арендатору в соответствии с настоящими Правилами.
- 12.2. Арендатор за свой счет вывешивает, содержит в надлежащем состоянии и освещает соответствующие вывески на внешней витрине Объекта аренды, Арендатор письменно согласовывает с Арендодателем размер, вид, характер (в том числе, сведения об Арендаторе и разрешенном использовании Объекта аренды) и расположение таких вывесок. Арендатор не вправе без письменного согласия Арендодателя вывешивать или использовать какой-либо полог, мачту, флаг, антенну или аналогичное устройство за пределами Объекта аренды.
- 12.3. Никакие витринные стенды и рекламные стойки не должны быть установлены перед входом, либо снаружи ТРЦ, а также в местах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы и т. д., без предварительного письменного разрешения Арендодателя.
- 12.4. Любая маркетинговая деятельность, общественный опрос, реклама в поддержку торговли с лотков внутри и снаружи ТРЦ или на автостоянке разрешается только с письменного согласия Арендодателя, по отдельному с ним соглашению за дополнительную плату (за исключением Разрешенного использования Объекта аренды).
- 12.5. Постеры/плакаты с информацией о скидках, новых коллекциях и любой другой информацией должны размещаться на расстоянии 30-50 см от витрины магазина (с внутренней стороны). Размещение информации на витрине магазина (о скидках, новых коллекциях и т.п.) возможно при условии согласования с Арендодателем.
- 12.6. Запрещается:
- 12.6.1. использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации.
- 12.6.2. в период проведения строительных, ремонтных работ, оставлять витрины открытыми. Возможна рекламная информация и специальное оформление в данный период (по согласованию с Арендодателем).

## **13. Рекламно-информационная деятельность**

- 13.1. Любая маркетинговая и промоушн деятельность, общественный опрос, реклама в поддержку торговли, торговля с лотков внутри и снаружи Здания или на прилегающей территории запрещается без письменного разрешения Арендодателя.
- 13.2. Арендодатель имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Арендодателя, она не соответствует репутации Здания или его функциональной принадлежности как предприятия розничной торговли. В этом случае Арендодатель направляет письменное извещение, а Арендатор обязан приостановить или прекратить подобную рекламу. Арендатор не должен упоминать Здание под другим каким-либо названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также использовать название без предварительного письменного согласия Арендодателя.
- 13.3. Концепция и размещение единых информационных табло с указанием расположения магазинов по всем пешеходным галереям ТРЦ является исключительной прерогативой Арендодателя.



- 13.4. Запрещается размещение других указателей и любых рекламных материалов Арендатором без предварительного письменного согласования с Арендодателем.
- 13.5. Размещение любых рекламных материалов Арендатора должно быть согласовано Арендодателем. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до намеченного времени проведения.
- 13.6. Никакие вывески, реклама, объявления или другие буквенные сообщения не должны быть выставлены, написаны от руки или краской, либо установлены Арендатором на любой наружной части ТРЦ, на стенах в коридорах, или на других остекленных поверхностях.
- 13.7. Вывески на витринах должны быть напечатаны или изготовлены за счет Арендатора. Дизайн вывески определяется Арендатором самостоятельно.
- 13.8. Запрещается установка штендеров перед входом снаружи Здания, в местах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки, эскалаторы и т.д., без предварительного письменного согласия Арендодателя.

#### **14. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей и оборудования на территории ТРЦ**

- 14.1. Доставка товарно-материальных ценностей на Объект аренды Арендатора осуществляется через зону погрузки-выгрузки, в соответствии с согласованным с Арендодателем планом. Арендаторам запрещается самостоятельное использование оборудования грузовых дебаркадеров.
- 14.2. Арендатор не должен допускать перегрузки полов МТК согласно согласованных проектов.
- 14.3.
- 14.4. Запрещается:
  - 14.4.1. использовать грузовой двор и места погрузки для парковки автомобилей. Арендодатель вправе переместить или эвакуировать автомобили и любые другие объекты, оставленные без присмотра. Расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного Арендатора;
  - 14.4.2. заправка бензина, дизельного топлива, газа или иного горючего вещества в баки автомобилей или их слив/стравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в грузовом дворе;
  - 14.4.3. доставка товара, с использованием пешеходных галерей или через открытые для доступа посетителей участки Здания в течение рабочего времени Здания. В случае необходимости пересечь указанные зоны Арендатор должен делать это в то время, когда Здание закрыто для посетителей или после получения дополнительного разрешения от Арендодателя;
  - 14.4.4. загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и пр. объекты Здания.
  - 14.4.5. Заезд в грузовой двор с запасом топлива (кроме наличия в бензобаках), а также ввоз любых вредных веществ, газов и пр. возможен только при наличии специального разрешения.
  - 14.4.6. Не должны использоваться ни на одном Объекте, ни в общих залах на любых этажах Арендатором либо Пользователями Арендатора и другими лицами при получении и транспортировке товаров ручные тележки, кроме тех, которые снабжены резиновыми покрышками с боковыми протекторами. На эскалаторах запрещается перевозка ручных тележек. Все другие подобные приспособления, которые Арендатор и пользователи Арендатора предполагают использовать в Здании, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.
- 14.5. Пешеходные дорожки и помещения общего пользования Здания, такие как: входы, вестибюли, коридоры, лифты, лестничные площадки, залы, входы и выходы на территорию Здания, а также дорожки, аллеи и проходы вокруг и вблизи Здания, не должны иметь препятствий, либо заграждений даже временного характера, создаваемых Арендатором, Пользователями Арендатора, его посетителями или гостями, и не должны

использоваться для других целей, кроме как для входа и выхода из Объектов аренды.

14.6. При отсутствии предварительного письменного согласия Арендодателя Арендатор, его Пользователи не могут привозить или увозить из Здания, а также собирать, устанавливать или перемещать любые сейфы, офисное оборудование, мебель, или крупногабаритные предметы и груз, который может нанести повреждения Зданию. Все перемещения или ввоз/вывоз товаров, сейфов, мебели или крупногабаритных предметов любого характера должны совершаться в часы, определяемые Арендодателем. Арендодатель оставляет за собой право производить осмотр всех грузов в Здании, а также удалять любые грузы, нахождение которых нарушает настоящие Правила и Положения Договора Аренды, частью которого являются эти Правила и Положения. Любой ущерб, нанесенный Зданию в результате перемещения либо работы любого такого оборудования или мебели, являются предметом компенсации Арендатором.

14.7. Арендатор обязуется:

14.7.1. производить приемку и загрузку товаров, осуществлять вывоз товаров, оборудования и объемных предметов любого рода для осуществления его Коммерческой деятельности строго через эксплуатационные коридоры и специально предназначенные для этого лифты и помещения и только в такое время и в таком порядке, какие будут указаны Арендодателем. Арендодатель оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые в Здание и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам или условиям Договора аренды, доставленных без надлежащей документации.

14.7.2. Незамедлительно ставить в известность Арендодателя о прибытии любых транспортных средств для разгрузки. Время погрузо-разгрузочных работ не должно превышать 30 минут, если иное не разрешено Арендодателем

14.7.3. оформить заявку на ввоз товарно-материальных ценностей, с указанием времени разгрузки, номеров автомобилей, ассортимента ТМЦ.

14.7.4. имея доступ в служебные коридоры из своего Объекта аренды, использовать этот выход для доставки всех товарно-материальных ценностей;

14.7.5. проинструктировать свой персонал о постоянном наличии при себе пропусков во время использования служебных коридоров.

14.7.6. в случае нанесения ущерба виновными действиями и/или бездействием сотрудниками Арендатора и/или Пользователями Арендатора в служебных коридорах и по предъявлению счета Арендодателя, возместить в полном объеме понесенные Арендодателем убытки.

14.8. Арендодатель не несет ответственность за угон автомобилей или кражи из автомашин Арендаторов.

## **15. Правила обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей**

15.1. Арендодатель не несет ответственности за сохранность товарно-материальных ценностей Арендатора.

15.2. Арендатор устанавливает на Объекте аренды дополнительные системы охраны, видеонаблюдения и контроля доступа.

## **16. Правила техники безопасности**

16.1. Арендатор несет полную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на Объекте аренды и в Здании, руководствуясь ФЗ «О пожарной безопасности в РФ», Инструкциями и Положениями, установленными компетентными органами и Арендодателем.

16.2. Арендатору запрещается вносить на Объект аренды и допускать хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, баллонов с горючими газами, а также пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

16.3. Арендатор обязан:

16.3.1. выполнять требования Управления по делам ГО и ЧС Московской области по вопросу предупреждения чрезвычайных ситуаций.

- 16.3.2. разместить в каждом Объекте аренды план эвакуации людей и материальных ценностей;
- 16.3.3. своими силами и за свой счет, в соответствии со ст. 14 Федерального Закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68-ФЗ от 21.12.1994 г., принимать все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе, но не ограничиваясь, обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты.
- 16.3.4. назначить Приказом лицо, прошедшее соответствующее обучение, ответственное за противопожарное состояние Объекта аренды и проведение эвакуации людей;
- 16.3.5. проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайной ситуации за свой счет согласно установленным требованиям соответствующих инстанций;
- 16.3.6. заблаговременно согласовывать с главным инженером все пожароопасные, ремонтно-строительные и иные работы, влияющие на пожарную безопасность Объекта аренды и Здания.
- 16.4. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы и машины, мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Объекта аренды в ТРЦ (сверх выделенной мощности), дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную аппаратуру.
- 16.5. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем использовать теплоноситель в системах отопления не по прямому назначению (использование сетевой воды из систем и приборов отопления на бытовые нужды).
- 16.6. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласования с Арендодателем подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.
- 16.7. Арендодатель примет все меры для заблаговременного оповещения Арендатора об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, но он не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный электронному или механическому оборудованию таким отключением.
- 16.8. Арендатор строго соблюдает требования противопожарной безопасности внутри Объекта аренды в случае обнаружения пожара или угрозы пожара на Объекте аренды, немедленно сообщает об этом Арендодателю (Управляющей компании). Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность внутри Объекта аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 16.9. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций. (Система пожаротушения, система вентиляции отопления и кондиционирования, электропитание и т. д.).
- 16.10. Персонал Арендатора обязан проходить инструктажи по соблюдению техники безопасности в границах ответственности за пожарную и электробезопасность на Объекте аренды под роспись в соответствующем журнале по технике безопасности.
- 16.11. Арендатор должен назначить приказом из числа своего персонала ответственного за противопожарную безопасность Объекта аренды и разработать организационно-технические мероприятия по защите персонала при чрезвычайных ситуациях. Ответственный за противопожарную безопасность, обязан ознакомить свой персонал с расположением всех аварийных выходов и маршрутов эвакуации из Объекта аренды, а так же с мест общего пользования Здания. Копия приказа о назначении должна быть передана Арендодателю (в Управляющую компанию) до начала использования Объекта аренды.
- 16.12. Для обслуживания систем электроснабжения помещения арендатор приказом по своей организации назначает ответственного за электрохозяйство арендуемого помещения и представляет Администрации копию такого приказа, заверенную уполномоченным лицом арендатора. Периодически, по мере истечения срока, данные документы должны обновляться.

- 16.13. Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в здании, так и непосредственно в арендуемом помещении, обслуживаются Арендодателем.
- 16.14. Арендатор несет ответственность за сохранность следующих систем, расположенных в арендуемом помещении:
- 16.15. - системы отопления (трубная разводка, радиаторы);
- 16.16. - системы пожаротушения (трубная разводка и целостность стеклянных колб);
- 16.17. - системы пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);
- 16.18. - системы оповещения (кабельная разводка и громкоговорители);
- 16.19. - всех трубных и кабельных разводов, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через арендуемое помещение.
- 16.20. 16.15. В случае если к Арендодателю будут применены санкции за нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических, инженерно-технических, электротехнических требований и прочих предписаний в отношении арендуемого помещения, арендатор полностью возмещает Арендодателю понесенные им убытки, если они возникли по вине арендатора. Возмещение убытков не освобождает арендатора от устранения замечаний и исполнения предписаний.
- 16.21. 16.16. Специалисты Арендодателя имеют право в любое время, но не в ущерб коммерческой деятельности арендаторов, осуществлять проверку состояния инженерных систем и иного оборудования, обеспечивающего жизнедеятельность Торгового центра, при этом все работы по инженерным системам общего назначения проводятся в нерабочее время Торгового центра с обязательным письменным уведомлением арендатора.
- 16.22. Данный порядок не распространяется на случаи доступа Арендодателя в арендуемые помещения с тем, чтобы предотвратить возможность возникновения чрезвычайных обстоятельств или ликвидировать такие чрезвычайные ситуации и их последствия.

## **17. Уборка Объекта аренды и вывоз мусора**

- 17.1. Арендатор соглашается с тем, что он не будет производить комплексные уборочные работы, связанные с глубокой очисткой пола и пр. на Объекте аренды в часы работы ТРЦ. В помещении Арендатора комплексная и поддерживающая уборка может осуществляться только специализированной компанией, ранее согласованной Арендодателем. Договор со специализированной компанией должен быть заключен в течении 10 дней с момента подписания Акта приема-передачи Помещения по Договору аренды.
- 17.2. Уборка помещений общего пользования ТРЦ осуществляется Арендодателем.
- 17.3. Арендатор обязуется:
- 17.3.1. обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов на его Объекте аренды надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также:
- 17.3.2. при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковать и уплотнить мусор и отходы, и вынести контейнеры Арендатора
- 17.3.3. При утилизации мусора, подверженного разложению или с неприятным запахом, обеспечить первоочередную утилизацию такого мусора;
- 17.3.4. производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах Здания, которые определяет для этого Арендодатель.
- 17.3.5. использовать для вывоза мусора те же маршруты, которые используются для перемещения товарно-материальных ценностей.
- 17.3.6. использовать только грузовые лифты для вывоза мусора.
- 17.3.7. Арендатору разрешается складирование мусора только на специально оборудованной площадке ТБО.
- 17.3.8. при складировании в пакеты жидких отходов Арендатор обязан предпринять дополнительные меры для предотвращения загрязнения пола в местах общего пользования.
- 17.3.9. картонные коробки должны разрезаться и складываться на грузовом дебаркадере около пресса. Не разрезанные коробки выносу не подлежат.

- 17.3.10. Арендатор обязан заранее уведомлять Арендодателя о типе и предполагаемых объемах отходов.
- 17.4. Запрещается:
- 17.4.1. ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, тамбур-шлюзах, общественных зонах, торговых залах.
  - 17.4.2. перемещать контейнеры для мусора через торговые галереи или открытые для доступа посетителей площади;
- 17.5. Уборка Объекта аренды Арендатора осуществляется им самостоятельно по мере необходимости с использованием необходимых моющих средств (в том числе абразивные моющие средства с сильным или неприятным запахом).
- 17.6. На ответственности Арендатора лежит не только уборка их собственного Объекта аренды, но также и витрин с двух сторон, демонстрационных шкафов и прочих элементов оборудования, находящихся у Арендатора.

## **18. Правила по соблюдению интересов других арендаторов**

- 18.1. В период проведения строительных работ по оборудованию Объекта аренды и любых других ремонтных работ, Арендатор обязан:
- 18.1.1. вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендодателем;
  - 18.1.2. не производить работы с повышенным уровнем шума в часы торговли, если только не будет получено особое разрешение на их производство в эти часы. Все работы, связанные с появлением характерного запаха, например, малярные работы, нанесение лакового покрытия или сварочные работы, могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов на другие участки и соседние арендные помещения ТРЦ;
  - 18.1.3. сварочные и другие огнеопасные работы должны быть согласованы с Арендодателем.
- 18.2. Запрещается:
- 18.2.1. использование мигающих ламп, создающих неудобства в общественных зонах или для других Арендаторов;
  - 18.2.2. включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности иных Арендаторов.
- 18.3. Арендатор не имеет права использовать Объект аренды таким образом, который может оказаться неприемлемым для других арендаторов вследствие шума, механической вибрации и др.

## **19. Правила соблюдения системы охраны**

- 19.1. Все вопросы охраны и обеспечения общественной безопасности на территории Здания Арендатор решает через Арендодателя.
- 19.2. В Здании установлена централизованная система охраны, пульта которой расположены в диспетчерских пунктах и помещениях службы безопасности. Физическая охрана осуществляется сотрудниками подразделения охраны Здания которые:
- 19.2.1. предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей Здания, сотрудников Арендатора, обслуживающий персонал, обеспечивают общественный порядок в местах общего пользования, технических и технологических помещениях. Оказывают на договорной основе услуги Арендаторам по обеспечению сохранности товарно-материальных и финансовых ценностей, в том числе при их перемещении внутри Здания.
  - 19.2.2. обеспечивают сохранность материальных ценностей принадлежащих Арендодателю и находящемуся в зоне ответственности службы охраны.
  - 19.2.3. обеспечивают выполнение пропускного режима, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения.
  - 19.2.4. анализируют криминогенную обстановку в Здании и на прилегающей территории, информируют Арендаторов и консультируют их по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

- 19.2.5. взаимодействуют с правоохранительными органами по предотвращению угрозы терроризма, захвата заложников, коммерческой безопасности на охраняемой территории.
- 19.3. Использование услуг других охранных предприятий и служб безопасности на территории Здания запрещено, если иное не согласовано с Арендодателем.
- 19.4. Арендатор обязан согласовать систему охраны своего Объекта аренды со службой безопасности, включив ее в единый комплекс охраны. Использование не сертифицированных систем и приглашение сторонних специалистов для установки и обслуживания охранных систем запрещено, если иное не согласовано Арендодателем.
- 19.5. Все сотрудники Арендатора должны иметь пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять по первому требованию охраны. Лица без пропусков задерживаются в служебных помещениях и удаляются с территории Здания.
- 19.6. Арендатор не имеет права допускать в служебные помещения лиц, не имеющих пропусков. О всех посторонних, находящихся в служебных помещениях, необходимо сообщать в службу охраны.
- 19.7. Обо всех случаях правонарушений на Объекте аренды Арендатор незамедлительно информирует службу безопасности.
- 19.8. Арендодатель сохраняет за собой право удалять из Здания или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

## **20. Правила парковки автотранспорта**

- 20.1. Арендодатель обеспечивает для посетителей Арендатора право пользования парковочными местами на автостоянке ТРЦ в соответствии с режимом работы ТРЦ (п. 3.1.2.) в течение всего периода срока аренды, если это условие оговорено в договоре аренды.
- 20.2. Поставка товара осуществляется через зону погрузки-выгрузки Арендатора.
- 20.3. Ответственность за сохранность припаркованных машин и все риски, связанные с этим, несутся владельцами, которые паркуют эти машины. Сотрудники Арендатора должны быть оповещены об указанных выше условиях.

## **21. Ключи**

- 21.1. Арендатор предоставляет Арендодателю один комплект ключей, или иных средств доступа на Объект аренды в опечатанном тубусе. Арендодатель подписывает акт приема-передачи ключей.
- 21.2. Данный аварийный комплект ключей находится у службы безопасности Здания.
- 21.3. Тубусы с запасными ключами и целостность печатей (пломб) могут быть осмотрены Арендатором в любое время.
- 21.4. Использование аварийного комплекта ключей допускается только в условиях чрезвычайной ситуации, требующей незамедлительного доступа на Объект аренды с обязательным последующим уведомлением Арендатора.
- 21.5. После открытия Объекта аренды Арендатора Арендодатель составляет соответствующий акт с указанием причины экстренного вскрытия. Копия акта незамедлительно предоставляется Арендатору.
- 21.6. В случае замены Арендатором замков, цилиндров или иных средств доступа на Объект аренды, Арендатор обязан передать Арендодателю новый аварийный комплект ключей, необходимый для доступа на Объект аренды. Ключи опечатываются и находятся у службы безопасности Здания.

## **22. Отдельные правила пользования офисными Объектами аренды.**

- 22.1. Арендатор обязан использовать офисные Объекты аренды только по назначению, для осуществления повседневной деятельности. Не допускается использование офисных Объектов аренды для иных целей, в том числе:
- в качестве жилого (спального) помещения
  - в качестве торговой (розничной) точки
  - для проведения массовых мероприятий, в том числе 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.

22.2. Арендатор обязан содержать Объект аренды в нормальном состоянии (в т.ч. санитарном)

22.3. Арендатору запрещено находиться на территории ТРЦ, кроме офисной части в нерабочее для ТРЦ время.

### **23. Ответственность за нарушение Правил.**

23.1 О факте нарушения сотрудниками арендатора положений настоящих Правил Администрацией Торгового центра комиссией составляется Акт по форме, установленной Приложением № 13 к настоящим Правилам.

23.2. На основании Акта о нарушении настоящих Правил, Администрация вправе применить указанные ниже меры:

- направить руководству арендатора письменное уведомление о нарушении настоящих Правил с приложением копии Акта;

- взыскать с арендатора штраф в размере, установленном Приложением № 14 к настоящим Правилам. Штраф уплачивается арендатором на основании счета, выставленного Администрацией, в течении 5 (Пяти) банковских дней. Обязательство по уплате штрафа возникает у арендатора с момента получения им письменного уведомления и счета на оплату штрафа.

### **24. Прочие положения**

24.1 Арендатор должен представлять все свои претензии и требования в письменном виде непосредственно в Администрацию (Управляющую компанию) ТРЦ.

24.2. Настоящие правила и инструкции вступают в силу с даты подписания Договора и будут обязательны к исполнению.

24.3. Арендодатель оставляет за собой право вносить другие правила и инструкции, которые, по его мнению, позволят улучшить репутацию комплекса и его безопасность. В случае внесения изменений в Правила пользования Арендодатель уведомляет об этом Арендатора в письменном виде.

**От имени Арендодателя:**

**От имени Арендатора**

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

## ПРАВИЛАМ

Приложение № 1 – заявка о разрешении находиться в Торговом центре с 24.00 до 8.00.

Приложение № 2 – заявка на оформление входных пропусков.

Приложение № 3 – заявка на временное посещение Торгового центра.

Приложение № 4 – заявка на ежеквартальные списки.

Приложение № 5 – заявка на ввоз/вывоз товаров.

Приложение № 6 – акт о событии/ущербе.

Приложение № 7 – список лиц, имеющих право открывать (закрывать) помещение.

Приложение № 8 – список контактных лиц для связи и обязательного прибытия при возникновении чрезвычайных ситуаций в арендуемом помещении.

Приложение № 9 – акт о вскрытии арендуемого помещения.

Приложение № 10 – заявка на проведение строительно-монтажных работ.

Приложение № 11 – заявка-разрешение на право пользования электронагревательными приборами.

Приложение № 12 – заявка на проведение промо-акции.

Приложение № 13 – акт о нарушении правил внутреннего распорядка.

Приложение № 14 – перечень нарушений и размер штрафных санкций за нарушение правил внутреннего распорядка.



Приложение 1  
к Правилам внутреннего распорядка  
ТРЦ «Карнавал»,

на фирменном бланке

Начальнику службы  
БЕЗОПАСНОСТИ  
ТРЦ «КАРНАВАЛ»

**ЗАЯВКА**  
О РАЗРЕШЕНИИ НАХОДИТЬСЯ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ С 24.00 ДО 8.00

ПРОШУ ВАС ДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА

\_\_\_\_\_

УКАЗАТЬ ЦЕЛЬ (ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ, УБОРКА, РАСКЛАДКА ТОВАРА И Т.Д.)

В ПАВИЛЬОНЕ № (КИОСК, ЭТАЖ) \_\_\_\_\_

НАЗВАНИЕ \_\_\_\_\_

ДАТА «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ Г. С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ ПО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ СЛЕДУЮЩИМ ЛИЦАМ:

Ф. И. О. (НОМЕР И ДАТА ВЫДАЧИ ПРОПУСКА)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

АРЕНДАТОР (ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО):

ДАТА «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ ГОДА. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
РОСПИСЬ Ф.И.О.

**Приложение 2**

**к Правилам внутреннего распорядка**

**ТРЦ «Карнавал»**

на фирменном бланке

Начальнику службы безопасности

ТРЦ «Карнавал»

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас оформить постоянные/временные пропуска в Торгово-развлекательный центр на сотрудников павильона \_\_\_\_\_

(При оформлении временного пропуска, указать на какой срок)

№	Должность	Ф.И.О. (полность)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, Кем и когда выдан, срок действия)	Адрес регистрации (если регистрация временная указать срок	Срок действия разрешения на работу иностран. работнику	Срок действия разрешения на привлечение и использ. иностран. работников

\_\_\_\_\_ (Дата)

Должность

Ф.И.О Подпись

**Приложение  
к Правилам внутреннего распорядка  
ТРЦ «Карнавал»**

на фирменном бланке

**Начальнику службы безопасности  
ТРЦ «Карнавал»**

## ЗАЯВКА

**НА ВХОД В ТРЦ «КАРНАВАЛ»**

ПРОШУ ВАС РАЗРЕШИТЬ ВРЕМЕННОЕ ПОСЕЩЕНИЕ ТРЦ «КАРНАВАЛ» В ПАВИЛЬОН № \_\_\_\_\_  
 НАЗВАНИЕ ПАВИЛЬОНА \_\_\_\_\_ В ПЕРИОД С « \_\_\_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_ 201\_ ГОДА ПО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ Г.

№	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ

АРЕНДАТОР (ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО):

ДАТА « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ ГОДА. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
РОСПИСЬ Ф.И.О.

К Правилам внутреннего распорядка

ТРЦ «КАРНАВАЛ»

на фирменном бланке

Начальнику службы безопасности  
ТРЦ «КАРНАВАЛ»

В соответствии с требованиями п. \_\_\_\_ Правил внутреннего распорядка  
Торгового центра направляем Вам список сотрудников  
павильона \_\_\_\_\_

№	Должность	Ф.И.О. (полность)	Дата и место рождения	Паспорт (Серия, номер, кем и когда выдан, срок действия)	Адрес регистрации (если регистрация временная указать срок)	Срок действия разрешения на работу иностран. работнику	Срок действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников

\_\_\_\_\_  
(Дата)  
Должность  
                        М.П.

Ф.И.О

Подпись

**Приложение 5  
к Правилам внутреннего  
распорядка  
ТРЦ «Карнавал»**

на фирменном бланке

«СОГЛАСОВАНО»  
Начальник службы  
БЕЗОПАСНОСТИ ТРЦ «КАРНАВАЛ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Администратор  
ТРЦ «КАРНАВАЛ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

**ЗАЯВКА  
НА ВВОЗ /ВЫВОЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

ПРОШУ ВАС ДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА \_\_\_\_\_

(УКАЗАТЬ ВВОЗ ИЛИ ВЫВОЗ)

В/ИЗ ПАВИЛЬОН(-А), КИОСК (-А) «\_\_\_\_\_»

НИЖЕУКАЗАННЫХ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

ПРЕДПОЛАГАЕМОЕ ВРЕМЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ «\_\_»

\_\_\_\_\_ 201\_г.

С \_\_\_\_\_ ЧАСОВ ДО \_\_\_\_\_ ЧАСОВ.

АВТОМАШИНА(МАРКА,НОМЕР) \_\_\_\_\_

ЛИЦО, СОПРОВОЖДАЮЩЕЕ \_\_\_\_\_ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ

(УКАЗАТЬ ПОГРУЗКУ ИЛИ РАЗГРУЗКУ)

ЦЕННОСТЕЙ: \_\_\_\_\_

(УКАЗАТЬ Ф.И.О)

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ИХ КОЛИЧЕСТВО:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Должность  
М.П.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

**Приложение 6  
к Правилам внутреннего  
распорядка  
Торгово-развлекательного центра  
«Карнавал»,**

на фирменном бланке

**АКТ  
о событии/ущербе (потеря паркинг карты)**

г. Чехов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы,

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. сотрудников Администрации, охраны с указанием  
должностей*

составили настоящий Акт о том, что

\_\_\_\_\_  
*содержание события, дата, время и место события,*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И. О. участника, место прописки и постоянное место жительства, номер телефона*

\_\_\_\_\_  
*события (наименование Арендатора), характер и размер ущерба, иные необходимые  
сведения*

**АКТ СОСТАВИЛИ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подписи сотрудников Администрации и охраны с указанием Ф.И.О.*

**СВИДЕТЕЛИ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подписи свидетелей (если таковые имелись),  
с указанием Ф.И.О, места работы и должностей*

**ВАРИАНТ 1**

С Актом ознакомлен, с содержанием согласен,  
возражений не имею

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись участника события, с указанием  
Ф.И.О. и должности*

**ВАРИАНТ 2**

С Актом ознакомлен, к содержанию приобщаю  
возражения на отдельном листе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись участника события, с указанием  
Ф.И.О. и должности*

**Приложение 7**  
**к Правилам внутреннего распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра «Карнавал»**

на фирменном бланке

НАЧАЛЬНИКУ СЛУЖБЫ  
БЕЗОПАСНОСТИ  
ТРЦ «КАРНАВАЛ»

НАИМЕНОВАНИЕ ПАВИЛЬОНА: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. АРЕНДАТОРА: \_\_\_\_\_

ЭТАЖ \_\_\_\_\_ № ПОМЕЩЕНИЯ \_\_\_\_\_

СПИСОК ЛИЦ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ОТКРЫВАТЬ (ЗАКРЫВАТЬ) ПОМЕЩЕНИЕ

Ф.И.О.	Должность	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
		<i>Служ.</i> <i>Моб.</i> <i>Дом.</i>

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

**Приложение 8**  
**к Правилам внутреннего распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра**  
**«Карнавал»,**

на фирменном бланке

Начальнику службы безопасности  
ТРЦ «КАРНАВАЛ»

**СПИСОК КОНТАКТНЫХ ЛИЦ**  
ДЛЯ СВЯЗИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПРИБЫТИЯ  
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В АРЕНДУЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ

(№ павильона и название) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Должность	КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
		<i>Служ.</i> <i>Моб.</i> <i>Дом.</i>

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.



**Приложение 9  
к Правилам внутреннего распорядка  
Торгово-развлекательного центра  
«Карнавал»**

на фирменном бланке

**АКТ о вскрытии арендуемого помещения.**

Настоящий акт составлен о том, что (время, дата) комиссия в составе администратора Торгового центра \_\_\_\_\_, старшего смены охраны \_\_\_\_\_, специалиста технической службы \_\_\_\_\_ при помощи комплекта резервных ключей произвела вскрытие помещения арендатора \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информация о вскрытии помещения доведена до сведения (должность) \_\_\_\_\_  
Помещение вскрыто по согласованию с (должность) \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

ФИО _____	подпись _____
ФИО _____	подпись _____
ФИО _____	подпись _____

«    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Приложение 10**  
**к Правилам внутреннего распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра**  
**«Карнавал»**

на фирменном бланке

«СОГЛАСОВАНО»  
Начальник службы безопасности ТРЦ «Карнавал»  
\_\_\_\_\_ 201\_г  
«\_\_»\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Главный инженер ТРЦ «Карнавал»  
\_\_\_\_\_ 201\_г  
«\_\_»\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

НА ПРОВЕДЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ  
(МОНТАЖ, СБОРКА ТОРГОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ)

ПРОШУ \_\_\_\_\_ ВАС \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАТЬ \_\_\_\_\_ ПРОВЕДЕНИЕ \_\_\_\_\_ РАБОТ  
ПО \_\_\_\_\_  
(УКАЗАТЬ КРАТКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВОДИМЫХ РАБОТ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ ПРОЕКТ, ЭСКИЗ,  
СХЕМУ \_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_ Т.П.)

В ПАВИЛЬОНЕ № (КИОСК, ЭТАЖ) \_\_\_\_\_

РАБОТЫ БУДУТ ПРОВОДИТЬСЯ С «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г. ПО «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_г.

С «\_\_» ПО «\_\_» (УКАЗАТЬ ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ)

СОТРУДНИКАМИ \_\_\_\_\_ (НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ПО СЛЕДУЮЩЕМУ СПИСКУ:

№	Должность	Ф. И. О.	Дата и место рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ Ф. И. О., НОМЕР ПРОПУСКА, КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН (ЛИЦО ДОЛЖНО БЫТЬ ВКЛЮЧЕНО В СПИСОК) \_\_\_\_\_

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ, СОГЛАСНЫ, ОБЯЗУЕМСЯ ВЫПОЛНЯТЬ.

ОБЯЗУЕМСЯ РАЗРАБОТАТЬ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДАННОГО ТИПА РАБОТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ, ПОДТВЕРЖДАЕМ НАЛИЧИЕ ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ДОПУСКОВ И РАЗРЕШЕНИЙ. В СЛУЧАЕ НАНЕСЕНИЯ ПОВРЕЖДЕНИЙ КОНСТРУКЦИЯМ ТРЦ, ИМУЩЕСТВУ ИЛИ ЗДОРОВЬЮ СОТРУДНИКОВ КОМПЛЕКСА, А ТАКЖЕ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ И ПОСЕТИТЕЛЯМ БЕРЕМ НА СЕБЯ ВСЕ ВОПРОСЫ ПО КОМПЕНСАЦИИ НАНЕСЕННОГО УЩЕРБА.

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_год

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 11**  
**к Правилам внутреннего распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра**  
**«Карнавал»,**

на фирменном бланке

ИНЖЕНЕРУ

ГЛАВНОМУ

ТРЦ

«КАРНАВАЛ»

**ЗАЯВКА-РАЗРЕШЕНИЕ**  
НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫМИ ПРИБОРАМИ

1. НАЗВАНИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ \_\_\_\_\_
2. МЕСТО УСТАНОВКИ \_\_\_\_\_
3. ХАРАКТЕРИСТИКА \_\_\_\_\_
4. ПОТРЕБЛЯЕМАЯ МОЩНОСТЬ \_\_\_\_\_
5. РАЗРЕШЁННЫЙ РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_
6. РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО ПО ЗАЯВКЕ \_\_\_\_\_
7. ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О. ЛИЦА, ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА СОСТОЯНИЕ ПРИБОРА И РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_

8. ОСОБЫЕ УКАЗАНИЯ : ЭЛ. НАГРЕВАТЕЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ ЭКСПЛУАТИРОВАТЬ ТОЛЬКО В ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ, НЕ ОСТАВЛЯТЬ ВКЛЮЧЁННЫМИ В ЭЛЕКТРОСЕТЬ БЕЗ ПРИСМОТРА.

1. РАЗРЕШАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОПРИБОРА ТОЛЬКО В ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ, НА ПОДСТАВКЕ ИЗ НЕГОРЮЧЕГО МАТЕРИАЛА И ПОД ПРИСМОТРОМ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ЕГО ЭКСПЛУАТАЦИЮ;

2. СОБЛЮДАТЬ РАЗРЕШЁННЫЙ РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ И ИНСТРУКЦИЮ ЗАВОДА- ИЗГОТОВИТЕЛЯ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ УСТАНОВЛЕН ДО \_\_\_\_\_

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ПРОДЛЁН ДО \_\_\_\_\_

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. РАЗРЕШЕНИЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ И ПОДПИСЫВАЕТСЯ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ И ВЫДАЁТСЯ ЛИЦУ, ОТВЕЧАЮЩЕМУ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНОГО ПРИБОРА.
2. ПОСЛЕ СОГЛАСОВАНИЯ, РАЗРЕШЕНИЯ РЕГИСТРИРУЕТСЯ ТЕХНИЧЕСКИМ ДИРЕКТОРОМ. ПЕРВЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ПЕРЕДАЁТСЯ ЛИЦУ, ОТВЕЧАЮЩЕМУ ЗА ЭЛ. НАГРЕВАТЕЛЬНЫЙ ПРИБОР, ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ХРАНИТСЯ У ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА.
3. РАЗРЕШЕНИЕ, ХРАНЯЩЕЕСЯ У ЛИЦА ОТВЕЧАЮЩЕГО ЗА ЭЛ. НАГРЕВАТЕЛЬНЫЙ ПРИБОР, ЯВЛЯЕТСЯ ЕДИНСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭТИМ ПРИБОРОМ. БЕЗ ОДНОЙ ИЗ ПОДПИСЕЙ РАЗРЕШЕНИЕ НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО.

ИНЖЕНЕР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОПС \_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО \_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

РАЗРЕШЕНИЕ ПОЛУЧИЛ, УСТАНОВЛЕННЫЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЯЗУЮСЬ ВЫПОЛНЯТЬ И СЛЕДИТЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ \_\_\_\_\_

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**  
**К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**  
**«КАРНАВАЛ»**

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

«СОГЛАСОВАНО»  
НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРЦ «КАРНАВАЛ»  
"КАРНАВАЛ"

«УТВЕРЖДАЮ»  
МЕНЕДЖЕР ПО АРЕНДЕ ТРЦ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ЗАЯВКА**  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-АКЦИИ

ПРОШУ ВАС ДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМО-АКЦИИ НА \_\_\_ ЭТАЖЕ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(ОПИСАТЬ КРАТКО ПРОВОДИМЫЕ РАБОТЫ, ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРИЛОЖИТЬ ПРОЕКТ ИЛИ ЭСКИЗ)*

ПРОМО-АКЦИЯ БУДЕТ ПРОВОДИТЬСЯ

С \_\_\_ Ч. \_\_\_ МИН. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ПО \_\_\_ Ч. \_\_\_ МИН. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

СОТРУДНИКАМИ \_\_\_\_\_  
*(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)*

ОТВЕТСТВЕННЫЙ: \_\_\_\_\_  
*(ФАМИЛИЯ, ТЕЛЕФОННЫЙ НОМЕР ДЛЯ СВЯЗИ)*

**Приложение 13  
к Правилам внутреннего  
распорядка  
Торгово-развлекательного центра  
«Карнавал»,**

на фирменном бланке

**АКТ**  
о нарушении Правил внутреннего распорядка  
Торгово-развлекательного центра «Карнавал»

г. Чехов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия

в

составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)  
УСТАНОВИЛА:

Представителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название фирмы арендатора и Ф.И.О. представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было допущено нарушение пункта \_\_\_

Правил внутреннего распорядка Торгового центра, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

По факту нарушения Правил внутреннего распорядка Торгового центра направить руководству \_\_\_\_\_ уведомление (взыскать с \_\_\_\_\_ штраф в размере \_\_\_\_\_ на основании п. 6.1.7 Договора аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Отметка в получении настоящего Акта представителем*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

**Приложение 14**  
**к Правилам внутреннего**  
**распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра**  
**«Карнавал»**

**Перечень**  
**нарушений и размер штрафных санкций**  
**за нарушение Правил внутреннего распорядка**  
**Торгово-развлекательного центра «Карнавал»**

№	Перечень нарушений	Размер штрафа за нарушение, в рублях
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение пропускного режима (неоднократное);</li> <li>• потеря пропуска;</li> <li>• изменение режима работы магазина, несвоевременное открытие, закрытие более двух раз в течение месяца;</li> <li>• пребывание в служебных помещениях в период с 24.00 до 08.00 без письменного разрешения Администрации или пребывание лиц, не указанных в заявке, а так же нахождение в помещениях лиц, незаявленных в пропускных списках и не имеющих установленных пропусков.</li> </ul>	<p>5 000</p> <p>500</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование пассажирского лифта и эскалаторов для подъема товаров и других грузов на этажи;</li> <li>• внос (вынос) товаров в Торговый центр, минуя дебаркадер;</li> <li>• использование тележек с не обрезиненными колесами</li> <li>• загромождение или преграждение в период доставки товаров путей эвакуации из здания Торгового центра: лестниц, входов, коридоров, проездов.</li> <li>• складирование товаров (товарной тары) на путях эвакуации из здания Торгового центра: лестниц, входов, коридоров, проездов.</li> </ul>	<p>10 000</p> <p>5 000</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оставление мусора на дебаркадере;</li> <li>• использование при уборке моющего средства с сильным запахом;</li> <li>• не заключение договора со специализированной компанией, по комплексной и поддерживающей уборки, в течении 10 дней с момента подписания Акта- приема передачи помещения по Договору аренду;</li> <li>• содержание витрин, демонстрационных шкафов и прочих элементов в грязном виде;</li> <li>• оставление мусора или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) на площадях общего пользования,</li> </ul>	<p>5 000</p> <p>500</p> <p>10 000</p> <p>5 000</p>

	<p>лестничных площадках, холлах грузовых лифтов и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• забор воды для технических нужд из непредназначенных для этого мест;</li> <li>• слив в раковины пищевых отходов и других жидкостей, способствующих засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;</li> <li>• складирование строительного мусора и пищевых отходов в контейнеры, предназначенные для хранения твердых бытовых отходов;</li> <li>• нарушение правил пользования технической комнатой на 1, 2,3,4 этажах ТРЦ (п. 5.3 правил)</li> </ul>	<p>5 000</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p> <p>30 000</p>
4.	Курение в местах, не предназначенных для этих целей.	10 000
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• внос в арендуемое помещение, хранение и использование легковоспламеняющихся с сильным запахом, взрывоопасных и токсичных жидкостей, а также баллонов с горючими материалами и веществами;</li> <li>• проведение пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность без согласования с Администрацией;</li> <li>• использование бытовых электроприборов в арендуемых помещениях без письменного разрешения Администрации.</li> </ul>	<p>10 000</p> <p>10 000</p> <p>10 000</p>
6.	Превышение лимита электрической мощности, установленного Договором аренды (60 Вт/м <sup>2</sup> ), или лимита, утвержденного Арендодателем в проекте электроснабжения арендуемого помещения, выявленное при проведении контрольных замеров комиссией Арендодателя (неоднократное).	10 000
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• установка на площадях общего пользования рекламных щитов, штендеров и т.п. без согласования с Арендодателем;</li> <li>• размещение любых рекламных материалов на стенах, стёклах здания Торгового центра без согласования с Арендодателем;</li> <li>• размещение внутри арендуемого помещения рекламных материалов и носителей, которые не профессионально оформлены или содержат информацию, которая не связана с коммерческой деятельностью Арендатора;</li> <li>• оставление витрины неоформленной в период проведения строительных или ремонтных работ в арендуемом помещении;</li> <li>• неисправная рекламная установка, грязные наружные поверхности рекламной установки.</li> </ul>	<p>10 000</p> <p>10 000</p> <p>5 000</p> <p>10 000</p> <p>5 000</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение ремонтно-строительных, профилактических работ в арендуемом помещении, не</li> </ul>	10 000

	<p>согласованное с Арендодателем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение работ с повышенным уровнем шума в часы работы Торгового центра;</li> <li>• использование мигающих ламп или других подобных технических средств, создающих неудобства соседним Арендаторам или покупателям;</li> <li>• включение громкой музыки, радиотрансляции, если это мешает коммерческой деятельности других арендаторов.</li> </ul>	<p>10 000</p> <p>5 000</p> <p>3 000</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование дебаркадера для временного хранения товара, оборудования и т.д.</li> </ul>	5 000
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нахождение в грязной, пачкающей одежде сотрудников арендатора при проведении ремонтно-строительных работ в период с 9.00 до 22.00 вне границ арендованного помещения.</li> </ul>	10 000
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распитие спиртных напитков в арендуемых помещениях.</li> </ul>	10 000
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повреждение инженерных систем, находящихся в арендуемых помещениях и находящихся на обслуживании Арендодателя.</li> </ul>	10 000
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нарушение инструкции по пользованию лифтами.</li> </ul>	5 000