**ПРАВИЛА**

**организации и осуществления хозяйственной деятельности в Торговом Центре**

**«Мармелад»**.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Правила организации и осуществления хозяйственной деятельности в Торговом центре «Мармелад» (далее - «Привила») являются основным документом, определяющим порядок ведения хозяйственной деятельности на территории Торгового центра (далее - «ТРЦ»).
   2. Правила обязательны для исполнения всеми лицами, осуществляющими коммерческую деятельность в ТРЦ. Арендатор несет ответственность за невыполнение/ненадлежащее выполнение настоящих Правил, а также несет ответственность за невыполнение/ненадлежащее выполнение настоящих Правил его работниками и/или иными лицами, привлеченными Арендатором в рамках осуществления хозяйственной деятельности.
   3. Хозяйственная деятельность Арендатора в ТРЦ регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, договором аренды, настоящими Правилами. Административное и эксплуатационное управление ТРЦ осуществляет Управляющая компания (далее – «Администрация»).
   4. По вопросам текущей хозяйственной деятельности Арендатору необходимо обращаться в Диспетчерскую ТРЦ (2 этаж), телефон 8(8202)620060.
   5. Правила могут изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в целях организации деятельности в различных помещениях ТРЦ. При этом указанными правками и изменениями Арендодатель не вправе изменять условия Договора, вводить новые штрафные санкции, увеличивать размер предыдущих, ограничивать права Арендатора на нормальную эксплуатацию общих зон ТРЦ, права Арендатора на поддержание санитарного и технического состояния арендуемого Помещения и его систем, а также охрану, уборку арендуемого Помещения своими силами и силами Подрядчиков Арендатора (по выбору последнего), а также нарушать права Арендатора по беспрепятственному использованию арендуемого Помещения в течение всего срока действия Договора, накладывать дополнительные обязательства на Арендатора, за исключением случаев предусмотренных Договором. В случае противоречия Правил ТРЦ и условий Договора применяются положения Договора. При этом изменения в Правилах начинают действовать для Арендатора с даты, указанной в уведомлении Арендодателя, но не ранее истечения 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя.
   6. На территории ТРЦ и прилегающей к нему территории запрещается:

- употребление крепких алкогольных напитков, за исключением территорий специализированных предприятий общественного питания;

- курение, за исключением специально отведенных мест;

- распространение или содействие распространению порнографической продукции, продукции пропагандирующей насилие;

- вносить, хранить или распространять вещества и имущество, запрещенное законами РФ к свободному использованию;

- митинги, религиозная или иная агитация, а так же проведение лотерей, игр, пари без согласования с Администрацией;

- деятельность некоммерческих и благотворительных организаций, связанная с обращением к посетителям, проводимые группами или отдельными лицами без предварительного согласования с Администрацией;

- вносить на территорию ТРЦ велосипеды для целей, не связанных с розничной куплей-продажей, а также катание на велосипедах и/или роликовых коньках, скейтбордах и ином спортивном инвентаре;

- нахождение животных на территории ТРЦ, кроме декоративных пород, которые необходимо держать на руках, либо переносить в специализированных контейнерах;

- вносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах для производства уборки и чистки, нормального функционирования Арендуемых помещений;

- размещение указателей и любых рекламных материалов Арендатора без предварительного согласования с Администрацией;

- демонстрация или открытое ношение оружия;

- без предварительного письменного согласования с Администрацией заключение договоров с подрядными организациями либо исполнителями, выполняющими работы/оказывающими эксплуатационные услуги, по которым требуются наличие лицензий;

- парковать автомобили Арендатора, а также его сотрудников в зоне дебаркадера;

- использовать Арендуемые помещения и места общего пользования ТРЦ для принятия пищи, проносимой сотрудниками Арендатора или их посетителями, за исключением мест специально предназначенных для этого;

- нахождение сотрудников Арендатора на территории ТРЦ с 22.00 часов до 09.00 часов, если иное не согласовано с Арендатором отдельно письменно либо в договоре аренды.

1. **ВРЕМЯ РАБОТЫ АРЕНДАТОРОВ В ТРЦ.**
   1. ТРЦ открыт для посетителей ежедневно **с 10.00 часов до 21.00 часа** (далее - «Время работы ТРЦ» или «Режим работы ТРЦ»), за исключением времени работы арендаторов, осуществляющих свою деятельность в ином согласованном режиме работы либо работающих круглосуточно. Администрация оставляет за собой право изменять режимы работы ТРЦ в одностороннем порядке.
   2. Арендатор обязан осуществлять торговую деятельность/деятельность по оказанию услуг в Торговом центре ежедневно и без перерывов, за исключением арендаторов, с которыми согласовано наличие перерывов в режиме работы
   3. В рамках режима работы ТРЦ Арендатор вправе прекращать и/или ограничивать осуществление хозяйственной деятельности в Арендуемых помещениях, в том числе прекращать и/или ограничивать доступ посетителей, только при условии предварительного письменного согласования с Администрацией, за исключением случаев непредвиденных обстоятельств технического характера (повреждение и/или авария на инженерных сетях и оборудования и т.п.), при наступлении которых Арендатор незамедлительно уведомляет Администрацию о прекращении и/или ограничении осуществления коммерческой деятельности в Арендуемых помещениях.
   4. Арендатор и /или его сотрудники могут находиться в Арендуемом помещении с **09.00** часов до **22.00** часов. Нахождение в Арендуемом помещении с 22.00 часов до 09.00 часов возможно в отдельных случаях (инвентаризация, ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей и т.д.) по письменному согласованию с Администрацией либо в случае, если такая возможность прямо предусмотрена договором аренды. В случае необходимости нахождения сотрудников Арендатора в Арендуемых помещениях в период времени с 22.00 часов до 09.00 часов Арендатор должен обратится в Диспетчерскую с письменной заявкой по форме, указанной **в Приложении № 1** к настоящим Правилам.
   5. В случае изменения режима работы ТРЦ в предпраздничные и праздничные дни, а также в случае временного закрытия ТРЦ, связанного с профилактикой или ремонтом инженерных систем и/или инженерного оборудования, учения по гражданской обороне, проведения противопожарных и иных подобных мероприятий, Арендатору заблаговременно направляются соответствующие письменные уведомления, если иное не предусмотрено договором аренды.
   6. Арендатору запрещается:

- устанавливать часы работы, отличные от указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, без письменного согласования с Администрацией.

- открывать Арендуемое помещение для доступа посетителей Торгового центра позже 10.00 часов и закрывать ранее 21.00 часа.

* 1. Изменение графика работы по инициативе Арендатора производится только при условии предварительного письменного согласования с Администрацией, если иное не предусмотрено договором аренды. Измененный и согласованный с Администрацией график работы доводится Арендатором до сведения посетителей путем вывешивания объявления при входе в Арендуемые помещения.
  2. Любые работы, в том числе монтаж и демонтаж какого-либо оборудования, рекламных конструкций, мешающие хозяйственной деятельности других арендаторов ТРЦ или отрицательно влияющие на время препровождения посетителей ТРЦ, Арендатор может производить исключительно в период с **22.00** часов до **09.00** часов при условии предварительного согласования с Администрацией таких работ, если иное не предусмотрено договором аренды помещений. Работы с повышенным уровнем шума (работа перфоратора, демонтаж стен и др.) проводятся с **22.00** часов до **09.00** часов при условии предварительного согласования проведения таких работ с Администрацией. Согласование проведения вышеуказанных работ с Администрацией осуществляется Арендатором в форме заявки, составленной в соответствие с **Приложением № 6** к настоящим Правилам.

1. **ПРАВИЛА ВВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**
   1. Осуществление погрузо-разгрузочных работ производится Арендатором в нерабочее время Торгового центра: с **21.00** часа до **10.00** часов. Для проведения указанных работ в иное время требуется предварительное письменное согласование с Администрацией. Согласование проведения вышеуказанных работ с Администрацией осуществляется Арендатором в форме заявки, составленной в соответствие с **приложением № 2** к настоящим Правилам.
   2. Для формирования планового графика погрузо-разгрузочных работ Арендатор должен за **2 (Два) дня** до их проведения оформить и передать в Диспетчерскую заявку на ввоз/вывоз товара, оборудования или иных товарно-материальных ценностей (далее по тексту – «ТМЦ») по форме, указанной в **Приложении № 2** к настоящим Правилам. Заявки подаются в Диспетчерскую ТРЦ с **08.00** часов до **21.00** часа ежедневно. Подтверждением согласования заявки служит резолюция уполномоченного должностного лица Администрации. Сотрудник Администрации обязан проинформировать Арендатора о согласовании заявки.
   3. Ввоз и вывоз ТМЦ производится через «Зону разгрузки», согласно **схемы Приложения 8**, за исключением арендаторов, с которыми согласованы иные зоны разгрузки, ТРЦ в присутствии сотрудника Арендатора, указанного Арендатором в заявке (**Приложение № 2**).

При осуществлении ввоза/вывоза ТМЦ сотрудник Арендатора, сопровождающий ТМЦ, по просьбе охраны обязан предъявить заявку с разрешительной резолюцией. Сотрудник ТРЦ, обеспечивающий общественный порядок, имеет право осуществлять контроль за работами по разгрузке/погрузке в «Зоне разгрузки», в том числе за соответствием ввозимых или вывозимых ТМЦ перечню, указанному в согласованной заявке.

Время погрузочно-разгрузочных работ в «Зоне разгрузки» не должно превышать 30 минут.

* 1. Ввоз/вывоз строительных материалов и вывоз твердых бытовых отходов (далее по тексту – «ТБО») осуществляется в порядке, предусмотренном в п.п. 4.1 - 4.4. настоящих Правил.
  2. Строго запрещена транспортировка товара и/или ТМЦ Арендатора через места общего пользования ТРЦ до Арендуемых помещений в рабочее время ТРЦ. Транспортировка малогабаритного товара или иных ТМЦ через места общего пользования до Арендуемых помещений в рабочее время ТРЦ осуществляется при условии предварительного письменного согласования с Администрацией и только в фирменных пакетах Арендатора, за исключением арендаторов, с которыми согласованы иные порядок транспортировки ТМЦ.

Администрация вправе мотивированно отказать в ввозе/вывозе товара или иных ТМЦ Арендатора через места общего пользования ТРЦ.

Проведение погрузо-разгрузочных работ Арендатором не должно создавать препятствий для свободного перемещения посетителей ТРЦ, персонала иных арендаторов как внутри ТРЦ, так и на прилегающей к нему территории.

* 1. Администрация не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора, возникшие на территории ТРЦ при проведении погрузо-разгрузочных работ.
  2. Любой ущерб, причиненный зданию и имуществу ТРЦ в результате перемещения грузов и/или проведения погрузо-разгрузочных работ Арендатором и/или его сотрудниками, подлежит возмещению Арендатором в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения соответствующего письменного требования.
  3. Для перемещения ТМЦ в ТРЦ на второй и более верхние этажи разрешается использовать только лифты, обозначенные в качестве грузовых лифтов, согласно **схемы Приложения 8.**
  4. Запрещается:

- использование панорамных лифтов и эскалаторов для подъема или опускания ТМЦ, оборудования или иного имущества Арендатора;

- загрузка и перемещение в ТРЦ тяжёлого и крупногабаритного груза без дополнительного согласования с Администрацией;

- использовать на территории ТРЦ и парковках подъемное оборудование и/или механизмы, использование которых не согласовано Администрацией;

- доставка подъемного оборудования и/или механизмов, громоздкого инвентаря до Арендуемых помещений через эскалаторы и/или панорамные лифты;

- использовать погрузо-разгрузочную зону для парковки автомобилей и складирования каких-либо ТМЦ;

- заправка бензином, дизельным топливом, газом, иными горючими веществами баков автомобилей или их слив/стравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в ТРЦ и на прилегающей к нему территории;

- использовать для погрузочно-разгрузочных работ входы в ТРЦ для посетителей;

- Перевозить товар на не специализированных тележках ТРЦ

1. **ПРАВИЛА ВЫВОЗА МУСОРА И СОБЛЮДЕНИЯ ЧИСТОТЫ В ТРЦ.**
   1. Уборку мест общего пользования Торгового центра: вестибюля, коридоров, проходов, лифтовых холлов, кабин лифтов, туалетных комнат производит Арендодатель, если иное не определено договором аренды, уборка Арендуемых помещений осуществляется силами и средствами Арендатора.
   2. **Строительный мусор** Арендатор вывозит и утилизирует строго своими силами и/или за свой счет. Категорически запрещено оставлять строительный мусор на контейнерной площадке или в зоне разгрузки.
   3. **Пищевой/бытовой/мелкий мусор** Арендатор складирует в пакеты и выносит на первый этаж «Зоны разгрузки» (Приложение № 8), в специально отведенное место.
   4. **Картон, строго в разобранном виде,** Арендатор складирует и выносит на первый этаж «Зоны разгрузки» (Приложение № 8), в специально отведенное место.
   5. Арендатор обеспечивает вынос ТБО самостоятельно, если иное не определено договором аренды помещений. Уборка должна производиться с соблюдением санитар­но-эпидемиологических норм.
   6. Основную уборку Арендуемых помещений, включая поддержание чистоты стеклянных конструкций (витрин) с внутренней и наружной стороны, Арендатор осуществляет до 09 часов 45 минут; ежедневную поддерживающую чистоту уборку - в течение всего времени, когда Арендуемые помещения открыты для посетителей ТРЦ.
   7. Для забора и слива воды при уборке Арендуемых помещений предназначены специально оборудованные технические комнаты на первом, втором и третьем этажах ТРЦ. Вынос мусора из Арендуемых помещений осуществляется с 21 часа 15 минут до 09 часов 45 минут.
   8. **Пищевой/бытовой/мелкий мусор** обязательно должен быть **за пакетирован**.
   9. **Пользование туалетными комнатами:**

- мужские и женские туалетные комнаты ТРЦ предназначаются для посетителей ТРЦ и сотрудников Арендатора.

- Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах ТРЦ.

* 1. **Запрещается:**

- оставлять мусор вне «Зоне разгрузки» согласно **схемы Приложения 8**;

- при уборке Арендуемых помещений использовать абразивное моющее средство и/или моющее средство с сильным запахом;

- оставлять мусор и/или емкости с мусором (пакеты, коробки и пр.) на путях эвакуации граждан, в местах общего пользования, лестничных площадках, холлах грузовых лифтов и т.п.;

- сливать в раковины пищевые отходы и другие жидкости, способствующие засорению слива и повреждению сантехнического оборудования;

- нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в местах общего пользования во время работы ТРЦ.

5.6. Арендатор обеспечивает своими силами и за свой счет поддержание надлежащего внешнего вида собственных рекламных носителей и конструкций (отсутствие механических повреждений, неисправностей механизмов и т.п.), размещенных в/на ТРЦ. В случае появления повреждений/неисправностей рекламного носителя/конструкции, Арендатор обязан убрать его с места размещения до момента полного восстановления.

5.7. Арендатор обязуется после проведения работ по демонтажу рекламных носителей/материалов/ конструкций привести в первоначальный вид место, на котором они были размещены. В случае причинения повреждений в процессе монтажа/демонтажа, восстановление отдельных элементов поверхности или полная замен поверхности на которой располагались рекламные носители, материалы, конструкции, в зависимости от величины нанесенного ущерба осуществляется за счет Арендатора.

1. **ПРАВИЛА КУРЕНИЯ И ПРИЕМА ПИЩИ.**
   1. Курение на территории ТРЦ допускается исключительно в специально отведенных местах – **«Место для курения»**, расположение согласно **схемы Приложения № 8**. Арендатор обязан проинструктировать об этом своих сотрудников.
   2. Арендатору не разрешается приготавливать и разогревать продукты питания, а также устанавливать или разрешать установку или функционирование любых пищераспределительных точек, предназначенных для потребления пищи сотрудниками и посетителями Арендатора на коммерческой и некоммерческой основе в Арендуемых помещениях, а также в местах общего пользования, если иное не согласовано в договоре аренды.
2. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА.**
   1. **Места общего пользования.**
      1. Места общего пользования предназначены для прохода, эвакуации посетителей ТРЦ, сотрудников Арендатора и/или Администрации, перемещения товарно-материальных ценностей, санитарно-гигиенических целей, оказания Администрацией сервисных услуг для посетителей ТРЦ и арендаторов, размещения Администрацией интерьерных элементов для повышения комфортности пребывания посетителей.
      2. Арендатор обязуется использовать места общего пользования в строгом соответствии с их назначением, бережно относиться к имуществу, размещённому в местах общего пользования.
      3. Арендатору запрещается без согласования с Администрацией:

- создавать какие-либо заграждения для свободного прохода посетителей ТРЦ, складировать или производить временное размещения товаров, оборудования и иных материальных ценностей в местах общего пользования и на прилегающей к территории ТРЦ;

- размещать торговое, рекламное, коммуникационное оборудование и иные конструкции в местах общего пользования и на прилегающей территории к ТРЦ;

- закрывать, заставлять или иным образом декорировать окна и фасад здания ТРЦ;

- проводить рекламные акции, маркетинговые мероприятия, тренинги и иные общественные мероприятия в местах общего пользования и на прилегающей территории к зданию ТРЦ;

- устанавливать или позволять своим контрагентам установку антенн, средств охраны и коммуникаций на кровле, внешних стенах здания и других местах в пределах границ ТРЦ и прилегающей к нему территории.

* + 1. **Арендатору запрещается:**

- нарушать общественный порядок, совершать противоправные действия или образом наносить имущественный ущерб ТРЦ;

- вмешиваться в работу персонала Администрации и/или других Арендаторов.

* 1. **Арендуемые помещения.**
     1. Арендуемое помещение должно использоваться только в целях, предусмотренных договором аренды, торговым профилем или разрешенным использованием, оговоренным в договоре аренды. Арендуемые помещения не могут быть использованы для проживания, ночлега.
     2. **Арендатор обязан:**

- устанавливать торговое, рекламное или иное оборудование, имеющее надлежащий вид, с отсутствием внешних дефектов;

- обслуживать, производить текущий ремонт и замену торгового, рекламного оборудования, с целью поддержания его в надлежащем состоянии в течение всего срока аренды;

- заменять любые поврежденные или битые стекла новыми стеклами такого же качества;

- освещать входную группу (для торговых объектов), торговую площадь и фасадную вывеску Арендуемых помещений во время работы ТРЦ, ежедневно;

- обеспечивать чистоту Арендуемых помещений при любой погоде и в любое время года;

- обеспечивать доступ к магистральным инженерным сетям ТРЦ и системам обеспечения пожарной безопасности, находящимся в Арендуемых помещениях;

- соблюдать требования общественной и личной безопасности посетителей ТРЦ. Немедленно сообщать Администрации об обнаружении угрозы для жизни и/или здоровья граждан, фактах нарушения правил общественной и личной безопасности посетителей ТРЦ;

- назначить ответственных лиц за соблюдение правил пожарной безопасности и эксплуатации технических систем Арендуемых помещений, уведомив письменно об этом Администрацию. Строго соблюдать требования противопожарной безопасности и в случае обнаружения пожара или угрозы пожара в Арендуемых помещениях, немедленно сообщать об этом Администрации. Арендатор несет ответственность за противопожарную безопасность внутри Арендуемых помещений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не допускать без предварительного письменного согласования с Администрацией превышения громкости музыкального сопровождения места операторской деятельности над звуковым фоном в местах общего пользования ТРЦ;

- не допускается деятельность арендатора ущемляющие права других арендаторов;

- регулярно в соответствие с требованиями действующих санитарных норм и правил производить в Арендуемых помещениях дезинсекцию, дератизацию и дезинфекцию (при необходимости), а также предоставлять в Администрацию копии актов о выполнении указанных работ в течение 5 (Пяти) дней с даты окончания проведения указанных работ в Арендуемых помещениях.

* + 1. **Арендатору запрещается, без согласования с Администрацией:**

- использование занавесов, жалюзи, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов, а также размещения рекламных, информационных и иных материалов на стеклах окон, витрин и дверей;

- изменение дизайна Арендуемых помещений и мест общего пользования ТРЦ;

- производить перенос, врезку, модернизацию или замену инженерных сетей и/или инженерного оборудования;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и/или оборудования: системам водоснабжения и водоотведения, пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

- производить и разрешать своим контрагентам производить монтажные, ремонтные, строительные и иные работы внутри Арендуемых помещений, в местах общего пользования и на прилегающей к ТРЦ территории, если иное не согласовано в договоре аренды;

- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Арендуемых помещений;

- производить отбор, слив или использовать теплоноситель из систем отопления ТРЦ;

- использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации, санитарно-гигиеническим нормативам и т.п.

1. **ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА.**
   1. Охрана общественного порядка в ТРЦ осуществляется Арендодателем силами специализированной организации. Здание ТРЦ оснащено системами видеонаблюдения.
   2. Сотрудники обеспечивающие общественный порядок:

- обеспечивают выполнение пропускного режима в здании ТРЦ в нерабочее время, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц в нерабочее время ТРЦ в места общего пользования – круглосуточно;

- предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей ТРЦ, сотрудников Арендатора и обслуживающий персонал Торгового центра;

- обеспечивают сохранность только товарно-материальных ценностей, принадлежащих Арендодателю;

- взаимодействуют с правоохранительными органами по предотвращению угрозы терроризма, захвата заложников, безопасности и общественного порядка на территории Торгового центра.

* 1. Обеспечение охраны Арендуемых помещений, входа в него, сохранность имущества Арендатора в Арендуемых помещениях, осуществляется Арендатором своими силами и/или за свой счет, либо по отдельному договору со специализированной охранной организацией.
  2. Арендатор письменно (с перечислением перечня полномочий) извещает Администрацию о привлечении сторонней специализированной охранной организации для целей охраны имущества Арендатора и/или общественного порядка в Арендуемых помещениях.
  3. Арендатор вправе устанавливать в Арендуемых помещениях систему охранной сигнализации, при условии обязательного согласования такой установки с Администрацией.
  4. Арендатор незамедлительно информирует Администрацию и сотрудников, обеспечивающих общественный порядок, о любых случаях правонарушений, происшедших в Арендуемых помещениях.
  5. Сотрудники, обеспечивающие общественный порядок, оставляет за собой право выводить с территории ТРЦ или не допускать в него лиц, которые могут причинить ущерб имуществу ТРЦ.
  6. Арендатору запрещается располагать с наружной стороны внешних стен Арендуемых помещений любые элементы охранной и/или тревожной сигнализации.
  7. Арендатор обязан в пятидневный срок с момента подписания договора аренды предоставить в Администрацию контактные данные своих представителей, имеющих ключи от Арендуемых помещений и право открытия Арендуемых помещений в любое время суток. Контактные данные указанных представителей Арендатора предоставляются в соответствие с формой, указанной в **Приложении № 4** к настоящим Правилам.

При возникновении обстоятельств, при которых причиняется вред имуществу ТРЦ, иных арендаторов либо потенциально возможно причинение вреда имуществу ТРЦ и/или его посетителям по требованию Администрации вышеуказанный представитель Арендатора обязан в кратчайшие сроки прибыть в ТРЦ для обеспечения доступа сотрудников Администрации в Арендуемые помещения.

* 1. Открытие Администрацией запорных устройств Арендуемых помещений без согласия и присутствия Арендатора или его представителя допускается только в следующих случаях:

- пожара или угрозы пожара в Арендуемых помещениях иных смежных площадях здания;

- затопления или угрозы затопления Арендуемых помещений или иных смежных площадей здания;

- угрозы террористического акта в ТРЦ;

- возникновения иных неотложных обстоятельств, требующих немедленного доступа в Арендуемые помещения.

* 1. По факту открытия Арендуемых помещений без присутствия неявившегося представителя Арендатора составляется акт в двух экземплярах, подписанный представителем Администрации и сотрудника Торгового центра, обеспечивающего общественный порядок. Акт составляется по форме, указанной в **Приложении № 3** к настоящим Правилам.
  2. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и т.п. Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации для принятия немедленных мер.
  3. При возникновении угрозы жизни или здоровью граждан, находящихся в Арендуемых помещениях, сотрудникам Арендатора необходимо:

- немедленно осуществить их эвакуацию в соответствии с планом эвакуации;

- выполнять указания уполномоченных сотрудников Администрации и сотрудников ТРЦ, обеспечивающих общественный порядок;

- выполнять указания уполномоченных сотрудников Администрации, распространяемые с помощью средств местного оповещения.

1. **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.**
   1. Открытие и закрытие Арендуемых помещений осуществляют сотрудники Арендатора. Правом открывать и закрывать Арендуемые помещения обладают сотрудники Арендатора, имеющие ключи от данного помещения и указанные Арендатором в соответствующих пропускных списках.
   2. Арендатор или сотрудники арендатора обязаны открывать Арендуемое помещение для доступа посетителей Торгового центра не позже 10.00 часов и закрывать не ранее 21.00 часа за исключением арендаторов, у которых предусмотрен иной график работы.
   3. По окончании работы Арендатор обязан:

- выключить освещение и отключить электроприборы, работа которых в круглосуточном режиме не предусмотрена;

- убедиться, что в Арендуемых помещениях не осталось посторонних предметов и лиц, а при их обнаружении – незамедлительно проинформировать об этом сотрудников, обеспечивающих общественный порядок;

- запереть на ключ входные двери Арендуемых помещений;

- включить охранную сигнализацию (при наличии).

* 1. Перед открытием Арендуемых помещений, сотрудник Арендатора должен убедиться в отсутствии признаков несанкционированного проникновения в Арендуемые помещения (наличие разбитых витрин, незапертых дверей, визуально просматриваемого через стеклянные перегородки беспорядка в помещении, разбросанного товара и т.п.) и только после этого открывать Арендуемые помещения, отключать охранную сигнализацию (при наличии) и открывать двери Арендуемых помещений.
  2. При обнаружении признаков несанкционированного проникновения в Арендуемые помещения, сотрудник Арендатора, обязан немедленно проинформировать об этом Диспетчера ТРЦ и сотрудников, обеспечивающих общественный порядок.

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**
   1. Арендаторы несут ответственность за соблюдение правил противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством, специальными нормами и правилами.
   2. Арендатору запрещается вносить в Арендуемые помещения и допускать хранение в них легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, взрывоопасных и токсичных веществ и материалов, а также баллонов с горючими материалами и веществами.
   3. Все сотрудники Арендатора и привлекаемые им контрагенты обязаны:

- соблюдать и поддерживать установленный противопожарный режим;

- выполнять требования безопасности при пользовании электроприборами, не оставлять их без присмотра, использовать подставки из негорючих материалов (керамики, асбеста);

- в течение 3 (Трех) дней, со дня подписания Акта приёма-передачи Арендуемых помещений назначить приказом ответственного за противопожарную безопасность и эвакуационные действия из Арендуемых помещения;

- в течение 5 (Пяти) дней, со дня подписания Акта приема-передачи Арендуемых помещений назначить приказом ответственного за эксплуатацию электроустановок и электросетей;

- разместить рядом с входной группой Арендуемых помещений в соответствие с требованиями действующего законодательства план эвакуации посетителей и персонала из Арендуемых помещений, разместить на территории Арендуемых помещений огнетушители в количестве, предусмотренном действующим нормативом;

- обеспечить беспрепятственный доступ технического персонала Администрации к распределительным электрощитам и панелям управления электроприборов;

- в рабочее время ТРЦ содержать двери эвакуационных выходов не запертыми;

- регулярно контролировать обеспечение свободного прохода к эвакуационным выходам для посетителей ТРЦ и сотрудников Арендатора и возможность их беспрепятственного открытия. В случае возникновения неисправности дверей эвакуационных выходов необходимо об этом в кратчайшие сроки письменно уведомить Администрацию.

* 1. В осветительных приборах необходимо использовать только электролампы, соответствующие эксплуатационным документам мощности и одной световой гаммы (если иное не предусмотрено согласованным дизайн-проектом Арендуемых помещений).
  2. **При эксплуатации электроустановок и электроприборов в Арендуемых помещениях запрещается:**

- использовать приборы и электроаппараты в условиях, не соответствующих рекомендациям предприятия-изготовителя или имеющие неисправности, которые могут привести к возгоранию;

- прокладывать электропроводку и транзитные кабельные линии через складские помещения, пожаро и взрывоопасные зоны;

- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями, проводами и кабелем, имеющими повреждения или потерявшими защитные изоляционные свойства;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами;

- пользоваться электроутюгами, чайниками, плитками и другими электронагревательными приборами без подставки из негорючих материалов, оставлять их без присмотра включенными в сеть;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать «жучки»;

- размещать товары и другие материальные ценности на расстоянии ближе чем 50 (Пятьдесят) сантиметров от осветительного оборудования;

- складирование мусора, отходов или иных легковоспламеняющихся материалов в подсобных помещениях;

**- проведение сварочных и других видов работ, влекущие за собой искрообразование, без предварительного письменного согласования с Администрацией, по форме Приложения 6;**

- любые отключение противопожарной сигнализации и системы пожаротушения в Арендуемых помещениях, при производстве каких-либо работ, без согласования с Администрацией.

10.6. Арендатор обеспечивает своими силами и за свой счет наличие разрешительных документов и лицензий, позволяющих осуществлять коммерческую деятельность в Арендуемых помещениях, а также наличие законодательных и нормативных правил осуществления конкретных видов деятельности.

1. **ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ТОРГОВОГО ЦЕНТРА И ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ**
   1. Администрация несет ответственность за состояние мест общего пользования до границы с Арендуемыми помещениями.

Инженерные системы и/или инженерное оборудование установленные силами и за счет Арендодателя и обеспечивающие жизнедеятельность здания ТРЦ, в том числе, но, не ограничиваясь, отопления, вентиляции и кондиционирования, водопровод, канализации, обслуживаются, содержаться и ремонтируются силами Администрации либо силами привлекаемых подрядчиков.

* 1. Обслуживание, содержание и ремонт инженерных систем и/или инженерного оборудования установленных силами и за счет Арендатора, осуществляется силами и за счет Арендатора. В рамках указанного обслуживания, содержания и ремонта Арендатор обязан осуществлять в том числе, но, не ограничиваясь:

- обслуживание установленных Арендатором рекламных вывесок/рекламных конструкций;

- регулировке дроссель-клапанов притока и вытяжки воздуха, а также их очистку;

- обслуживание и замену воздушных фильтров доводчиков холодоснабжения;

- обслуживание линий телефонной связи в пределах Арендуемых помещений;

- обслуживание систем и/или оборудования электроосвещения, иного электрооборудования.

Для обслуживания, содержания и ремонта инженерных систем и/или инженерного оборудования установленных Арендатором, Арендатор вправе привлекать по отдельному договору специалистов Администрации или иные специализированные организации.

* 1. Системы отопления, пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения, как в здании, так и непосредственно в Арендуемых помещениях, обслуживаются, содержатся и ремонтируются силами и за счет Арендодателя.
  2. Арендатор несёт ответственность за сохранность следующих инженерных систем/инженерного оборудования, расположенных в Арендуемых помещениях:

- системы отопления (трубная разводка, радиаторы, теплые полы);

- системы пожаротушения (трубная разводка и целостность пожарных шкафов);

- системы пожарной сигнализации (кабельная разводка и дымовые датчики);

- системы оповещения (кабельная разводка и громкоговорители);

- доводчики системы холодоснабжения (трубная разводка, вентиляционные доводчики, регуляторы температуры, кабельная разводка);

- всех трубных и кабельных разводок, воздуховодов, канализационных и дренажных систем, проходящих транзитом через Арендуемые помещения.

* 1. При необходимости внести изменения в интерьер Арендуемых помещений, во внутренние инженерные системы/инженерное оборудование (перестановка вентиляционных решеток, электроррозеток, выключателей и т.п.) Арендатор обязуется предварительно письменно согласовать такие изменения с Администрацией на основании заявки, составленной по форме в соответствие **с Приложением № 6** к настоящим Правилам не менее чем за 20 (Двадцать) рабочих дней до проведения таких работ.
  2. Трубы и люки отопления, вентиляции и/или воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в залах, коридорах или других местах общего пользования в пределах границ ТРЦ, не должны быть закрыты или чем-либо заставлены Арендатором.
  3. Все сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования должны использоваться исключительно по их назначению. Мусор, отходы, ветошь или другие предметы не должны помещаться внутрь сантехнического оборудования.

1. **ПОРЯДОК РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОФОРМЛЕНИЯ ВИТРИН.**
   1. Администрация определяет программу рекламно-информационной деятельности, способствующую созданию позитивного имиджа ТРЦ и развитию в нем успешной коммерческой деятельности. Программа включает в себя: организацию размещения наружной рекламы, рекламу в средствах массовой информации (в том числе, интернет ресурсах), выпуск специализированных каталогов, буклетов и другой полиграфической продукции, а также проведение прочих рекламных акций.
   2. Арендатор может проводить собственную рекламно-информационную деятельность в ТРЦ за свой счет, при условии ее предварительного письменного согласования с Администрацией. Администрация вправе согласовать проведение рекламных мероприятий Арендатором в случае, если они не противоречат общей рекламной концепции ТРЦ и не влияют на деловую репутацию других арендаторов.

Заявки на проведение собственных рекламных мероприятий представляются на рассмотрение в Администрацию не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до предполагаемой даты их проведения.

Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией размер, вид, местоположение вывески над входом в Арендуемые помещения. Размещение рекламной информации в ТРЦ вне пределов Арендуемых помещений осуществляется на основании отдельных возмездных договоров, если иное не согласовано в договоре аренды.

* 1. На период проведения подготовительных и иных отделочных, строительно-монтажных работ в Арендуемых помещениях витрины (стеклянные поверхности) Арендуемых помещений должны быть задрапированы Арендатором таким образом, чтобы исключить возможность визуального обзора помещения со стороны мест общего пользования, либо на них должна быть размещена рекламная информация, предварительно письменно согласованная с Администрацией;
  2. Арендатор обязан поддерживать в освещенном состоянии в течение всего времени работы ТРЦ стеклянные перегородки (витрины) Арендуемых помещений (при их наличии).

Арендатор имеет право использовать витрины Арендуемых помещений для размещения рекламных объявлений, плакатов и т.п. только при условии предварительного письменного согласования указанной возможности и размещаемой информации с Администрацией.

**11.5.** Арендатор обязан оформлять витрину и входную группу Арендуемых помещений в соответствие со следующими требованиями:

- рекламная информация, расположенная в витринах, занимает не более 20% площади;

- за элементами входных групп, вывесками осуществляется уход. Не допустимы грязные вывески, детали и следы удаленных элементов. Необходим своевременный ремонт или замена поврежденных элементов входной группы;

- все рекламные элементы витрины расположены и наносятся со стороны магазина;

- витрины должны быть полностью освещены в течение всего рабочего дня ТРЦ.

- у входа в Арендуемые помещения должна быть наклейка с указанием организационно-правовой формы и наименованием арендатора, режимом работы и адресом магазина. Наклейка «Режим работы» располагается с левой стороны входа, согласно заданным размерам на чертеже. В случае, если не удается разместить слева, наклейка может быть расположена с правой стороны. Размер наклейки 300x400 мм, фон прозрачный, надписи- контурная резка белого цвета. Размещение наклейки: от пола до верхнего края наклейки «режим работы» 1700 мм, отступ сбоку от дверного проема 100 мм;

- на период закрытия Арендуемых помещений для проведения строительных, ремонтных и оформительских работ витрина должна быть полностью закрыта плёнкой ремувбл, изготовленной за счет Арендатора. Макет брендирования плёнки обязательно согласовывается с менеджером по рекламе до нанесения плёнки на остекление. Начало строительно-монтажных работ до закрытия остекления плёнкой не допускается;

- стеклянные двери входной группы должны быть открыты во внутрь Арендуемых помещений.

* 1. **Запрещается:**

- выставлять перед входом, в местах общего пользования ТРЦ и на прилегающей к нему территории рекламные щиты, штендеры и прочие рекламные конструкции без предварительного письменного согласования с Администрацией;

- размещать любые рекламные материалы на стенах, стеклах здания ТРЦ без предварительного письменного согласования с Администрацией;

- размещение на стенах, стеклах витрин или иным образом любые объявления на листах бумаги, написанные от руки или напечатанные на принтере;

- загораживать торговым оборудованием витринное (витражное) остекление в Арендуемых помещениях, а также складировать рядом с витриной и входом в Арендуемые помещения мусор и ТБО;

- монтаж рекламных материалов и переоформление витрины в течение рабочего дня ТРЦ. Время монтажа до 09:00, либо после 21:00 часов;

- монтаж любых материалов на остеклении снаружи магазина;

- использование мигающих и ярких ламп, создающих неудобства для посетителей ТРЦ или других арендаторов;

- использование в витрине написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.

* 1. Любая маркетинговая деятельность, в том числе рекламная деятельность, в местах общего пользования ТРЦ и на прилегающей к нему территории должна осуществляться Арендатором только при условии предварительного письменного согласования с Администрацией, если иное не определено договором аренды.

1. **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАХОДКЕ ПОТЕРЯННЫХ ВЕЩЕЙ**
   1. Все вещи и предметы, забытые посетителями ТРЦ в Арендуемых помещениях, местах общего ТРЦ или административно-хозяйственного пользования подлежат передаче в Диспетчерскую или сотрудникам, обеспечивающим общественный порядок.
2. **ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящие правила являются обязательными к исполнению всеми Арендаторами, сотрудниками Арендаторов и их контрагентами.
   2. Арендатор обязан ознакомить с положениями настоящих Правил всех своих сотрудников и сотрудников контрагентов.
   3. Копия настоящих Правил должна находиться в Арендуемых помещениях.
   4. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, стороны руководствуются положениями договора аренды помещений. В случае несоответствия условий настоящих Правил условиям договора аренды помещений применяются условия договора аренды помещений.
   5. За нарушение настоящих Правил Арендатор несет ответственность в соответствии с договором аренды помещений и действующим законодательством.
   6. Стороны согласовали, что в случае нарушения Арендатором настоящих Правил администрация вправе зафиксировать нарушение в акте, составленном по форме в соответствие с **Приложением № 5** к правилам.

**Приложение № 1**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма**

**Заявки о возможности нахождения сотрудников Арендатора в период времени с 22.00 часов до 09.00 часов**

**Управляющему ТРЦ «\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендатор (наименование организации):** |  |
| **Бренд:** |  |
| **Этаж:** |  |
| **ФИО заявителя:** |  |
| **Контактный телефон заявителя:** |  |
| **Цель нахождения:  (инвентаризация, проверка оборудования, бухгалтерия, ввоз товара или прочее)** |  |
| **Дата и время нахождения:** | **С "\_\_" ч. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. ДО "\_\_ " ч. "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** |
| **ФИО сотрудников:** | **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **ФИО ответственного лица:** |  |
| **Контактный телефон ответственного лица:** |  |
| **Дополнительная информация: \*** |  |

Прошу согласовать нахождение указанных сотрудников в арендуемых помещениях ТРЦ «\_\_\_\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

/ / /

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

* Если требуется иное время нахождения на объекте (на определенный период) - указать в графе «дополнительная информация».

**Приложение № 2**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма**

**Заявки на ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей**

**ЗАЯВКА**

**Управляющему ТРЦ «\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендатор (наименование организации):** |  |
| **Бренд:** |  |
| **Этаж:** |  |
| **ФИО заявителя:** |  |
| **Контактный телефон заявителя:** |  |
| **Указать ввоз/вывоз:** |  |
| **Дата и время погрузо-разгрузочных работ:** | **С "\_\_" ч. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. ДО "\_\_ " ч. "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** |
| **Перечень ТМЦ и их количество:** | **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **ФИО сотрудника сопровождающего ТМЦ:** |  |
| **Контактный телефон сопровождающего сотрудника:** |  |
| **Дополнительная информация:** |  |

Прошу согласовать ввоз/вывоз товарно-материальных ценностей, указанных в перечне, в арендуемые помещения ТРЦ «\_\_\_\_».

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

(дата)

/ / /

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

**Приложение № 3**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма**

**Акта осмотра Арендуемых помещений, имущества Арендатора**

**Акт**

**осмотра Арендуемых помещений, имущества Арендатора.**

**Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Время составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий Акт составлен Сторонами Договора аренды помещений № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по результатам проверки осмотра Арендуемых помещений, имущества Арендатора.

**При проведении проверки (осмотра) присутствовали:**

1. Представители Арендодателя (Ф.И.О., должность, дата и номер документа, на основании которого действует лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Представители Арендатора (Ф.И.О., должность, дата и номер документа, на основании которого действует лицо):

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

1. Третьи лица (Ф.И.О., должность, дата и номер документа, на основании которого действует лицо):

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

**В результате проверки(осмотра) было установлено следующее:**

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

Подписанием настоящего Акта Стороны подтверждают факты и обстоятельства указанные в нем в полном объеме. Представители Арендатора подтверждают факт надлежащего уведомления о проведении осмотра Арендодателем.

За Арендодателя: За Арендатора:

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

М.П. М.П.

Настоящим подтверждаем, что представитель Арендатора не явился для проведения осмотра и составления Акта. Настоящий Акт является односторонним, а также достаточным доказательством, подтверждающим факты и обстоятельства указанные в нем в полном объеме.

Представители Арендодателя (должность, Ф.И.О., подпись):

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

Третьи лица (должность, Ф.И.О., подпись):

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

**Приложение № 4**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма**

**Списка сотрудников Арендатора, имеющих ключи от Арендуемых помещений и вызываемых в неотложных ситуациях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Арендатор (наименование организации):** |  | | |
| **Бренд:** |  | | |
| **Этаж:** |  | | |
| **ФИО заявителя/управляющего:** |  | | |
| **Контактный телефон заявителя/управляющего:** |  | | |
| **Список сотрудников арендатора, имеющих ключи от арендуемых помещений и вызываемых в неотложных ситуациях.** | **ФИО** | **Должность** | **Телефоны:** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **Дополнительная информация:** |  | | |

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

(дата)

/ / /

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

**Приложение № 5**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма**

**Акта фиксации нарушения исполнения Правил организации и осуществления хозяйственной деятельности в Торговом центре**

**АКТ**

**фиксации о нарушения исполнения Правил организации и осуществления хозяйственной деятельности в Торговом центре**

**Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Время составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий Акт составлен представителями администрации по факту фиксации нарушения исполнения Правил организации и осуществления хозяйственной деятельности в Торговом центре.

**При проведении осмотра и фиксации нарушения присутствовали:**

1. Представители Арендодателя (Ф.И.О., должность, дата и номер документа, на основании которого действует лицо, подпись): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Третьи лица (Ф.И.О., должность, дата и номер документа, на основании которого действует лицо, подпись):

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

**В результате осмотра и фиксации нарушения было установлено следующее:**

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

К акту прилагается фото фиксация нарушения с датой и времени

**Приложение № 6**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**Форма заявки на проведение подготовительных, отделочных и иных строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях**

**ЗАЯВКА**

**на проведение подготовительных, отделочных, строительно-монтажных работ в арендуемых помещениях**

**Управляющему ТРЦ «\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Арендатор (наименование организации):** |  | |
| **Бренд:** |  | |
| **Этаж:** |  | |
| **ФИО и должность заявителя:** |  | |
| **Контактный телефон заявителя:** |  | |
| **Дата и время проведения работ:** | **С "\_\_" ч. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. ДО " " ч. "\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.** | |
| **Перечень проводимых работ:** | **Наименование** | **Да/нет** |
| 1. Окрасочные работы (без едких/сильных запахов) |  |
| 2. Монтаж/демонтаж вывесок. |  |
| 3. Ремонт мебели. |  |
| 4. Монтаж/демонтаж оборудования (без сверления, резки) |  |
| 5. Установка IT- оборудования. |  |
| 6. Монтаж/демонтаж перегородок. |  |
| 7. Монтаж/демонтаж баннеров/наклеек. |  |
| 8. Электромонтажные работы (обязательно согласование плана работ с администрацией ТРЦ "\_\_\_\_") |  |
| 9. Сварочные работы (обязательно согласование плана работ с администрацией ТРЦ "\_\_\_\_\_\_") |  |
| 10. Резка металла электроинструментом, работы болгаркой (обязательно согласование плана работ с администрацией ТРЦ "\_\_\_\_\_\_") |  |
| 11. Сверление стен/перегородок/пола (обязательно согласование плана работ с администрацией ТРЦ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_") |  |
| 12. Пыльные работы, резка плитки, бетона (обязательно согласование плана работ с администрацией ТРЦ "\_\_\_\_\_\_\_\_") |  |
| **Другие работы:** |  | |
| **ФИО ответственного за проведение работ:** |  | |
| **Контактный телефон ответственного за проведение работ:** |  | |
| **Список сотрудников, осуществляющих работы:** | **ФИО сотрудников** | **Телефон** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
| **6.** |  |
| **Дополнительная информация:** |  | |

Прошу согласовать проведение работ в Арендуемых помещениях ТРЦ «\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

(дата)

/ / /

(Должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

**Приложение № 7**

**к Правилам организации и осуществления**

**хозяйственной деятельности в ТРЦ «Мармелад»**

**План дверей наружного периметра ТРЦ**