ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ
ТРК «ГАЛАКТИКА»

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ
РАЗДЕЛ 2	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ
РАЗДЕЛ 3	РЕЖИМ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ 4	ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 5	ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАЗДЕЛ 6	ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ
РАЗДЕЛ 7	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА
РАЗДЕЛ 8	ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 9	ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ
РАЗДЕЛ 10	ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РАЗДЕЛ 11	ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
РАЗДЕЛ 12	ПРАВИЛА ВЪЕЗДА/ ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА/С ТЕРРИТОРИЮ ТРК «ГАЛАКТИКА», ЗАВОЗА (ВЫВОЗА) ТОВАРОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ
РАЗДЕЛ 13	ПРАВИЛА И ПРИНЦИПЫ ОХРАНЫ И УБОРКИ ПРЕОБЛАДАЮЩИМИ АРЕНДАТОРАМИ
РАЗДЕЛ 14	ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ЗОНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
РАЗДЕЛ 15	ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ МЕБЕЛЬНОГО НАПРАВЛЕНИЯ
РАЗДЕЛ 16	ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО НАПРАВЛЕНИЯ
РАЗДЕЛ 17	ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Настоящие Правила были разработаны с целью наиболее точного определения взаимоотношений между Администрацией и Арендаторами. В случае возникновения любых вопросов, связанных с жизнедеятельностью ТРК «Галактика» и не отраженных в Правилах, необходимо информировать Администрацию для улучшения условий взаимодействия.

1.2. Арендатор должен обеспечить ознакомление с Правилами каждого сотрудника, представителя и других Пользователей Арендатора, находящихся на территории ТРК «Галактика».

1.3. Арендатор должен неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение Правил каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории ТРК «Галактика».

1.4. Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день размещения Правил в новой редакции на сайте Арендодателя.

1.5. Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других Арендаторов.

1.6. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста Правил, перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«**Администрация**» – Арендодатель, организация, осуществляющая управление ТРК «Галактика» и (или) иные уполномоченные Арендодателем компании.

«Менеджер Арендных отношений» (МАО) – сотрудник Администрации, который отвечает за взаимоотношения с Арендаторами на определенной территории ТРК «Галактика».

«**Арендатор**» – лицо, указанное в Договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

«**Арендодатель**» – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«**Договор аренды**» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

«**Помещение**» – нежилое помещение (помещения) в ТРК «Галактика», занимаемые Арендатором в соответствии с Договором аренды. В случае аренды открытой площадки под Помещением в Правилах понимается Площадка (асфальтовое мощение).

«**Пользователи Арендатора**» – Арендатор, его должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты.

«**Правила**» – настоящие правила ТРК «Галактика», а также все приложения и дополнения к ним, которые являются их неотъемлемой частью.

«**Особые правила**» – правила для Арендаторов, которые принадлежат к определенной группе в силу вида осуществляемой ими деятельности, вида реализуемых товаров и/или услуг, а также в силу места расположения арендуемых ими Помещений.

«ТРК «Галактика», «ТРК» – торгово-развлекательный комплекс «Галактика», состоящий из различных зданий торгового и развлекательного назначения и вспомогательных объектов, объединенных общим коммерческим обозначением и расположенных на граничащих друг с другом земельных участках в г. Краснодаре по адресам: Карасунский внутригородской округ, ул. им. Стасова, 176/1, ул. им. Стасова/Сормовская, д. 178-180/1, ул. им. Селезнева, уч. 191/4, ул. Уральская, 98/11, 98/10, 98/9, 98/8, 98/7, ул. Старокубанская, 145/2.

«Места Общего Пользования, МОП» – части ТРК «Галактика», предоставляемые в общее пользование арендаторам, иным пользователям, а также посетителям, в том числе, но не ограничиваясь: транспортные и пешеходные подъезды и подходы к зданиям, парковки, вестибюли, атриумы, проходы и коридоры, лестничные клетки, лифты (грузовые и пассажирские), погрузочные площадки, пожарные лестницы, туалеты, предназначенные для общего пользования, места установки и содержания оборудования, места сбора и удаления отходов, за исключением арендуемых частей ТРК, которые находятся в исключительном пользовании арендаторов.

«Зона общественного питания» – части ТРК «Галактика», занятые Арендаторами, осуществляющими оказание услуг в сфере питания и реализацию продуктов питания.

«Товары» – одежда, обувь, аксессуары, бижутерия, ювелирные изделия, игрушки, косметика, парфюмерия, посуда, цветы, растения, сувенирная продукция, белье, предметы дизайна и интерьера, бытовая техника, электроника, прочее.

1.7. Особенности деятельности отдельных Арендаторов и (или) групп Арендаторов (одежного, мебельного, пищевого, развлекательного, иных направлений) устанавливаются соответствующими разделами Правил, имеющими преимущественную силу перед иными положениями Правил и действующими исключительно в

отношении тех Арендаторов, которые по своему виду деятельности относятся к той или иной категории, либо в силу размещения по определенному адресу и/или на определенном этаже арендуемых ими Помещений.

1.8. В случае противоречия настоящих Правил условиям Договора аренды действуют условия Договора аренды.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию (к Менеджеру арендных отношений).

2.2. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором аренды.

2.3. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать на согласование в Администрацию Менеджеру арендных отношений; согласованные с Менеджером арендных отношений заявки на проведение работ (начало работ должно планироваться не ранее чем на следующий день после подачи заявки) принимаются на 1 этаже ТРК «Галактика» (сотрудником информационной стойки, расположенной в центральной части ТРК) до 15 часов 00 минут, если иная форма и порядок не установлены настоящими Правилами и\или Договором аренды.

2.4. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, должен назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить Администрации Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц.

Ответственное лицо должно иметь доверенность от Арендатора на:

- получение корреспонденции;
- оформление заявок для въезда/выезда автомобилей на/с территорию ТРК «Галактика» (погрузки/разгрузки автомобилей на территории ТРК «Галактика»);
- оформление разрешения на ввоз/вывоз мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от Помещений/мест хранения имущества Арендатора;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

Ответственное лицо Арендатора должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

2.5. Арендатор должен назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, электробезопасность в арендуемом Помещении.

2.6. Арендатор должен обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

2.7. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб ТРК «Галактика» (в том числе оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 10 дней с момента получения такой претензии.

2.8. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами и т.п.), Администрация, работники коммунальных, аварийно-технических служб и правоохранительные органы имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или/и их последствий.

В этих целях Арендатор обязан сдать ключи от Помещения в опечатанном тубусе на центральный пост охраны (тел. _____) с номером телефона ответственного сотрудника, с которым необходимо связаться в случае экстренного вскрытия Помещения Арендатора.

2.9. Сотрудники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию о ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей;
- технических неполадках в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем ТРК «Галактика»;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей ТРК «Галактика».

2.10. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.

РАЗДЕЛ 3. РЕЖИМ РАБОТЫ

3.1. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются настоящими Правилами и (или) Администрацией.

Режим работы ТРК «Галактика» - с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут ежедневно, если Договором аренды и/или Особыми правилами прямо не предусмотрено иное.

Время прибытия сотрудников Арендатора на рабочее место - не позднее чем за 15 минут до открытия.

Если иное отдельно не согласовано с Администрацией, Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода без перерыва.

3.2. Арендатор обязан покинуть Помещения в течение часа после окончания работы магазина, расположенного в Помещении, но в любом случае не позднее закрытия основных выходов в ТРК «Галактика».

Если кому-либо из Арендаторов необходимо оставаться в Помещении во внеурочное время, для передачи смены, учета товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала, оформления витрин или для какой-либо иной цели, Арендаторы должны заранее (не позднее, чем за один день) заполнить бланк заявки установленной формы, согласовать её с МАО и передать на информационную стойку с указанием дополнительного времени пребывания и планируемых работ.

3.3. Предложения об изменении режима работы Арендатора с подробной мотивацией направляются в Администрацию на согласование не менее чем за 2 недели до предполагаемого перехода на измененный режим работы. В любом случае изменение режима работы Арендатора возможно только с предварительного письменного согласия Администрации.

3.4. Не допускается прекращение и приостановление работы магазина (предприятия) Арендатора в течение указанного в 3.1 Правил режима работы, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое магазин (предприятие) приостановило свою деятельность, должна быть незамедлительно предоставлена посетителям ТРК «Галактика» и Администрации в письменной форме.

3.5. Администрация отдельно, по возможности, заблаговременно уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии ТРК «Галактика» на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРЕНДАТОРОВ

4.1. **Правила удаления мусора и поддержания чистоты в ТРК «Галактика».**

4.1.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.1.2. Арендатор обязан своевременно и регулярно, но не реже 1 раза в месяц (а для Арендаторов, осуществляющих реализацию пищевых продуктов и (или) услуг общественного питания, либо обеспечивающих в своих помещениях питание сотрудников либо иным образом работающих с пищевой продукцией, – не реже 2 раз в месяц) обеспечивать проведение дезинсекции Помещения, а по мере необходимости в соответствии с действующими правилами либо по требованию контролирующих органов или арендодателя – также проведение дератизации Помещения (по тексту дезинсекция и дератизация совместно именуются «**дезинфекция**») специализированной организацией (по тексту – **дезинфектор**) в соответствии с действующим законодательством. При этом Арендатор обязан предварительно письменно согласовать с Арендодателем время и условия проведения дезинфекции, по окончании представить заверенную копию акта выполненных работ.

В случае нарушения Арендатором указанных требований либо в целях эффективной общей дезинфекции ТРК «Галактика» Арендодатель вправе организовать проведение дезинфекции Помещения силами третьих лиц в интересах и за счет Арендатора. В этом случае такая дезинфекция зачитывается в указанную выше периодичность. При этом Арендатор обязан обеспечить:

- необходимую предварительную подготовку Помещения к дезинфекции;
- доступ дезинфектора в Помещение в предварительно сообщенное Администрацией время и возможность проведения им дезинфекции;
- последующую очистку прошедших дезинфекционную обработку мест в Помещении в соответствии с применимыми нормами и правилами для устранения опасности причинения вреда жизни или здоровью персонала и посетителей Помещения;
- компенсацию затрат Арендодателя на проведение дезинфекции в Помещении в интересах Арендатора.

Арендатор обязан обеспечивать соблюдение интервала между дезинсекциями, включая дезинсекцию, организуемую Администрацией, продолжительностью 15 дней. Арендатор обязан обеспечить уборку всего Помещения, включая витрины, торговое оборудование, продаваемые товары, рекламные вывески и иное имущество, расположенное в Помещении.

4.1.3. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в нерабочее время.

4.1.4. В течение рабочего дня Арендатор, по мере необходимости, должен выполнять «поддерживающую уборку» при неукоснительном соблюдении следующего порядка:

- водозабор и слив воды осуществляется только в местах, указанных Арендодателем;
- уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- наличие вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования запрещено.

4.1.5. Арендатор обязуется обеспечить наличие контейнеров (пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов в Помещении надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответственно потребностям его деятельности, а также:

- при заполнении контейнеров (пластиковых пакетов) тщательно упаковать и уплотнить мусор и отходы, и вернуть контейнеры в зону погрузочно-разгрузочных работ ТРК «Галактика»;
- производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТРК «Галактика», которые определяет для этого Арендодатель.

4.1.6. Арендаторам запрещается:

- ставить и оставлять мусор или контейнеры для мусора в служебных коридорах, эвакуационных проходах, Зонах общего пользования, торговых залах;
- перемещать в рабочее время контейнеры для мусора через Зоны общего пользования или открытые для доступа широкой публики площади;
- использовать моющие средства с неприятным запахом.

4.1.7. Администрация ТРК «Галактика» имеет право проводить проверки качества работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и/или замечания, полученные от Арендодателя в данном случае, обязательны для выполнения Арендатором.

4.2. **Курение, употребление пищи и алкогольных напитков на территории ТРК «Галактика».**

4.2.1. Курение и употребление алкогольных напитков на территории Зон общего пользования и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить за тем, чтобы не курили посетители на территории его Помещения.

4.2.2. Курение допускается только в специально отведенных местах на территории, прилегающей к ТРК «Галактика».

4.2.3. Арендодатель определяет и соответствующим образом оборудует места для курения посетителей, персонала Арендаторов.

4.2.4. Запрещено курение сотрудниками Арендатора возле входных групп в ТРК «Галактика». В случае нарушения запрета, предусмотренного пунктом 4.10 настоящих Правил, Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты штрафа в размере 1000 рублей за каждый факт нарушения.

4.2.5. В целях поддержания общего внешнего вида ТРК «Галактика» использование Зон общего пользования и открытых для посетителей частей Помещения Арендатора для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается. Использование каких-либо электробытовых приборов (электроплиты, электрочайники и пр.) без согласования с Администрацией ТРК «Галактика» категорически запрещается.

4.3. **Пользование туалетами.**

4.3.1. Арендаторы обязаны проинструктировать своих сотрудников о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах. Строго запрещено сливать в раковины пищевые отходы и любые жидкости, способствующие засорению слива и повреждению поверхностей сантехнического оборудования, сотрудникам Арендатора запрещается мыть посуду в общественных туалетах.

4.3.2. Сотрудникам Арендатора из службы уборки Помещений запрещается осуществлять забор и/или слив воды после уборки Помещений в туалетах, предоставленных в пользование посетителям ТРК «Галактика».

4.4. **Правила по соблюдению интересов других Арендаторов.**

4.4.1. В период проведения строительных работ по оборудованию Помещения и любых других ремонтных работ Арендатор обязан:

- вести работы исключительно в то время, которое согласовано с Арендодателем;
- обеспечить ограждение зоны проводимых работ, достаточное для защиты прилегающих помещений от попадания пыли и строительного мусора. Ограждение в обязательном порядке должно быть снабжено информационными табличками, содержание и формат которых должен быть согласован с Администрацией;
- не производить работы с повышенным уровнем шума в часы торговли, если только не будет получено особое разрешение Администрации 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 ТРК «Галактика»;

- сварные работы должны быть согласованы с Администрацией ТРК «Галактика».

4.4.2. Арендаторам запрещается:

- использование мигающих ламп, создающих неудобства в Зонах общего пользования или для других Арендаторов;
- включать музыку, радиотрансляцию или иные звуковые эффекты, если это мешает коммерческой деятельности иных Арендаторов;
- высказывать критику в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров и т.п.;
- создавать любые препятствия в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

РАЗДЕЛ 5. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с профилем Коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, представленным согласно Договору аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного использования, указанного в Договоре аренды.

5.2. Помещение, не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая, среди прочего, положения законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка, положений законодательства в отношении использования труда иностранцев, трудового и миграционного законодательства), которые в любое время применимы к Помещению, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению.

5.3. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

5.4. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников, но не менее двух, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;
- строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несет Арендатор.

5.5. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в ТРК «Галактика» за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей к Помещению и зданию ТРК «Галактика» территории.

5.6. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой и маркетинговой деятельности в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до планируемого дня начала такой деятельности.

5.7. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже в соответствии с действующим Законодательством РФ.

5.8. Арендатор должен сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором аренды и разрешительной документацией.

5.9. Арендатор не вправе без получения соответствующего разрешения использовать труд иностранных работников, либо привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу, если такое разрешение требуется в соответствии с федеральным законом. В случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта, что повлечет за собой наложение каких-либо ограничений или штрафных санкций в отношении Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего требования компенсировать Арендодателю все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды). Арендодатель вправе также в случае если Арендатор нарушит условие настоящего пункта Правил в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.

5.10. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

5.11. Арендатор обязан производить инвентаризацию товарно-материальных ценностей лишь до открытия ТРК «Галактика» или после его закрытия, если иное не установлено Арендодателем.

5.12. Не допускается использование Арендатором помещений ТРК «Галактика», отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: проживание, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

5.13. Арендатор не имеет права нанимать на работу кого-либо из персонала других Арендаторов без предварительного письменного согласия этих Арендаторов.

5.14. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности (в заверенных копиях):

- Договор аренды;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Арендатора в налоговом органе в качестве субъекта предпринимательской деятельности;
- лицензию, иное разрешение на продажу определенных групп товаров и/или на оказание услуг/выполнения работ (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический, иной безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством РФ);
- документы, подтверждающие личность продавца, а так же личность каждого сотрудника Арендатора;
- пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей»,правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность);
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае полного или частичного отсутствия у Арендатора вышеуказанного комплекта документов, Администрация вправе прекратить торговлю до устранения соответствующих нарушений. При этом возможные убытки Арендатора возмещению и компенсации Администрацией не подлежат.

5.15. При осуществлении торговли Арендатор должен иметь информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством, правильно оформленные ценники на реализуемый товар, аннотации, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п. Текст на ценниках и др. документах должен быть напечатан на компьютере. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и др. документы, находящиеся на столах и стендах.

5.16. Арендатору запрещается:

- загромождение и размещение товара и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов товаром и другими предметами;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;
- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов (в случае необходимости) и получения письменного предварительного согласия Администрации.

5.17. На рабочем месте Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается:

- играть в компьютерные и другие игры,
- заниматься рукоделием, читать книгу, прессу, пользоваться электронными устройствами без необходимости для коммерческой деятельности Арендатора и т.п.;
- употреблять спиртные напитки, принимать пищу;
- жевать жевательную резинку;
- приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
- сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
- покидать рабочее место без крайней необходимости;
- негативно отзываться об Арендодателе и/или о ТРК «Галактика», высказывать критику в их адрес.

5.18. В процессе работы сотрудник Арендатора обязан:

- вставать в присутствии покупателя;
- максимально внимательно, доброжелательно и вежливо обслуживать покупателя вне зависимости от его социального статуса;

- уделять повышенное внимание клиентам, сопровождаемым представителями Администрации ТРК «Галактика»;
- при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать представителя Администрации;
- при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли в Помещении посторонних, закрыть окна, форточки, выключить освещение, электроприборы, кондиционеры, персональные компьютеры и другую оргтехнику;
- после закрытия ТРК «Галактика» не покидать свое рабочее место до убытия последнего покупателя и прибытия сотрудников службы охраны Арендодателя, производящих обход.

5.19. Арендатор обязан осуществлять торговлю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами, действующими на территории муниципального образования город Краснодар.

5.20. Арендатор обязан соблюдать правила пожарной, охранной и электробезопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий.

5.21. Арендатор не вправе допускать к работе сотрудников с легко распространяющимися инфекционными заболеваниями.

5.22. Администрация не несет ответственности за:

- качество продаваемого Арендаторами товара;
- товар, оборудование, денежные средства, личные вещи, иное имущество, находящиеся в Помещении Арендатора, в том числе в сейфах, шкафах и т.п.;
- ненадлежащий контроль оплаты товаров ответственными лицами Арендатора;
- противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) Арендатора.

5.23. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других промо-акций, возможно исключительно на основании письменного дополнительного соглашения с Администрацией.

5.24. Арендатор обязан использовать Помещение исключительно под коммерческим обозначением (торговым знаком, торговой маркой, брендом), указанным в Договоре аренды. Наименование магазина (салона, торговой точки) и вывеска, устанавливаемая над входной группой в Помещение, должны соответствовать согласованному в Договоре аренды коммерческому обозначению Арендатора, используемому им при осуществлении коммерческой деятельности в Помещении. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.

5.25. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности, предусмотренные Договором аренды, третьим лицам, в том числе в порядке перенайма, субаренды и т.д. В случае если Арендатор нарушит указанную в настоящем пункте обязанность, Арендодатель имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.

5.26. Арендатор обязуется обеспечить в Помещении возможность оплаты товаров и услуг клиентами с использованием банковских карт (эквайринг).

5.27. Обеспечить в соответствии с Федеральным законом № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» соблюдение и контроль за соблюдением антитабачных норм, правил, запретов, в том числе своими работниками, посетителями арендованного Помещения, как в Помещении, так и на территории Арендодателя.

Арендатор вправе при условии получения письменного согласия Арендодателя организовать зоны для курения в Помещении, при этом он обязан своими силами и за свой счет привести части Помещения, предназначенные для курения, в соответствие с законодательством, в том числе выделить и оборудовать в Помещении изолированные помещения для курения табака, установить систему вытяжной принудительной вентиляции, выполнять иные требования к организации мест для курения табака, установленные законодательством.

Арендатор обязан своими силами и за свой счет установить в Помещении в частях Помещения, где курение табака запрещено, знаки о запрете курения в порядке, установленном законодательством.

Ответственность за несоблюдение требований настоящего пункта возлагаются на Арендатора как на владельца и пользователя Помещения. В случае если Арендатор нарушит указанное условие Правил, что повлечет за собой наложение каких-либо ограничений или штрафных санкций в отношении Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента получения от Арендодателя соответствующего требования компенсировать Арендодателю все убытки (суммы штрафов, расходов, упущенной выгоды).

5.28. Арендатор обязан осуществлять размещение, складирование (хранение) товара, оборудования и иного имущества на стеллажах и/или поддонах с соблюдением следующих отступов:

- от стен помещения – не менее 0,7 м (допускается устанавливать стеллажи или штабели с отступом от стен и пристенных колонн на 0,05 - 0,10 м в случаях, когда отступы не используются для эвакуации людей);
- от приборов отопления – не менее 0,2 м;
- от источников освещения – не менее 0,5 м;
- от пола – не менее 0,15 м.

Размеры отступов должны быть увеличены Арендатором, если этого требуют условия хранения отдельных видов товара. Арендатору запрещается располагать товар, оборудование, иное имущество непосредственно под трубами и иными инженерными коммуникациями в Помещении, внутри которых находится или может находиться какая-либо жидкость.

Арендодатель не несет ответственности за убытки Арендатора, возникшие в результате нарушения Арендатором указанных в настоящем пункте условий складирования (хранения), размещения имущества в Помещении при условии, что в случае их соблюдения данные убытки не были бы причинены или были бы причинены в меньшем размере.

5.29. Поддерживать на высоком уровне стандарты обслуживания клиентов, качество реализуемых товаров (работ, услуг), обеспечивать их постоянное наличие и готовность к реализации в Помещении, строго соблюдать режим работы, действующий в отношении Здания и Помещения.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

6.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения эксплуатационной ответственности по системам энергоснабжения, вентиляции, охранной и пожарной сигнализации и др.

6.2. При возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования Арендатор обязан немедленно сообщить об этом Администрации ТРК «Галактика».

6.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

6.4. Арендатор не имеет права производить перенос инженерных коммуникаций без предварительного письменного согласования с Арендодателем.

6.5. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого Помещения, дополнительные секции приборов отопления, регулирующую и запорную арматуру.

6.6. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам.

6.7. Арендатор не имеет права без письменного согласования с Арендодателем производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого Помещения, так и в Зонах общего пользования.

6.8. В целях определения эксплуатационной ответственности Арендатора границы Помещения включают как внутреннюю, так и внешнюю (обращенную в места общего пользования Зданий (МОП)) сторону такой границы (исключая имущество Арендодателя, расположенное им не в интересах Арендатора на такой внешней стороне), и охватывают, помимо прочего, Вывески, указатели, внутреннюю и внешнюю отделку, сети (системы) инженерно-технического обеспечения (сети, узлы и установки систем электроснабжения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, газоснабжения, пожаротушения, канализации, связи, сигнализации, вертикального транспорта), конструктивные элементы, фундамент, несущие стены, колонны, межэтажные перекрытия, перегородки, входную группу со всеми ее внутренними и наружными элементами (двери, тамбуры, крыльцо, ступени, козырьки, оборудование и т.п.), фасад, витрины, поверхности стен, пола, потолка, оконные стекла, стеклопакеты.

6.9. Арендатор обязуется осуществлять следующие обязательные мероприятия по техническому обслуживанию инженерных сетей:

Наименование инженерной системы	Перечень обязательных мероприятий Арендатора	Перечень документов, подтверждающих подготовку и проведение мероприятий по техническому обслуживанию	Сроки предоставления документов
Система электроснабжения	Назначение ответственного за электрохозяйство в помещении Арендатора	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство в помещении Арендатора/ Заявление - обязательство о возложении ответственности за безопасную	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица

		эксплуатацию электрооборудования	
		Протокол проверки знаний	Ежегодно
	Согласование с Арендодателем однолинейной схемы электроснабжения	Согласованная с Арендодателем однолинейная схема электроснабжения	Не позднее начала осуществления работ по электроснабжению или даты начала коммерческой деятельности Арендатора (если такие работы Арендатором не осуществлялись) и при внесении изменений в схему электроснабжения
	Осуществление лабораторных испытаний электроустановки, находящейся в Помещении	Протокол испытаний (технический отчет о лабораторных испытаниях электроустановки)	При завершении работ по устройству системы электроснабжения в Помещении и далее не реже 1 раза в год
	Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее систему электроснабжения
	Техническое обслуживание электроустановок, имеющихся в Помещении Арендатора	Договор на техническое обслуживание электроустановок с обслуживающей организацией	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и в случае смены обслуживающей организации
		Акт о выполнении технического обслуживания электрооборудования. (с перечислением выполненных пунктов)	Не реже 1 раза в год
	Работы по устройству системы электроснабжения Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего электроснабжения Помещения Арендатора с привязкой к общему проекту внутреннего электроснабжения (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы электроснабжения и в случае ее модификации
Система вентиляции и кондиционирования (ОВиК)	Назначение ответственного по системе ОВиК	Приказ о назначении ответственного по системе ОВиК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица
	Сервисное обслуживание систем ОВиК, в том числе (включая, но не ограничиваясь): чистка системы ОВиК Помещения - не реже 1 раза в квартал; чистка дымоотводящих систем Помещения - не реже 1 раза в 45 суток.	Договор сервисного обслуживания систем ОВиК со специализированной организацией	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
		Акты, подтверждающие проведение работ сервисной организацией по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	В течение 5 дней после проведения работ

	Согласование с Арендодателем график сервисного обслуживания систем вентиляции и кондиционирования	Утвержденный Арендодателем график сервисного обслуживания систем вентиляции и кондиционирования	Не реже 1 раза в квартал
	Очистка жироуловителей, вытяжных зонтов, очистки вытяжных воздуховодов и вентиляторов	Журнал учета очистки жироуловителей, вытяжных зонтов, очистки вытяжных воздуховодов и вентиляторов	Не реже 1 раза в квартал
	Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее систему ОВиК
	Работы по устройству системы ОВиК Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего ОВиК Помещения Арендатора (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы ОВиК и в случае ее модификации
Система водоснабжения и водоотведения, канализация (ВВК)	Назначение ответственного по системе ВВК	Приказ о назначении ответственного по системе ВВК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и при смене ответственного лица
	Сервисное обслуживание системы ВВК, находящейся в Помещении, включая, но не ограничиваясь: - профилактическая прочистка системы канализации - не реже 1 раза в год.	Договор сервисного обслуживания системы ВВК	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
	Очистка жироуловителей* и утилизация водно-жировой эмульсии; * очистка внутренних жироуловителей должна осуществляться не реже 1 раза в 2 недели, очистка наружных жироуловителей - не реже 2 раз в квартал.	Договор на очистку жироуловителей и утилизацию водно-жировой эмульсии	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора в Помещении и в случае смены обслуживающей организации
		Журнал учета очистки канализационных трубопроводов и жироуловителей	Не реже 1 раза в квартал
		Акты, подтверждающие проведение работ сервисной организацией по обслуживанию системы ВВК	В течение 5 дней после проведения работ
	Согласование с Арендодателем график сервисного обслуживания системы ВВК Помещения	Утвержденный Арендодателем график сервисного обслуживания системы ВВК Помещения	Не реже 1 раза в квартал

	Разграничение эксплуатационной ответственности	Акт разграничения эксплуатационной ответственности, подписанный Арендатором и Арендодателем (ХВС, ГВС, канализация)	Не позднее даты начала коммерческой деятельности Арендатора и при внесении изменений в согласованную ранее систему ВВК
	Работы по устройству системы ВВК Помещения (в случае если таковые предусмотрены Договором)	Проект внутреннего ВВК Помещения Арендатора (в случае выполнения Арендатором соответствующих работ)	Не позднее осуществления работ по устройству в Помещении системы ВВК и в случае ее модификации
	Установка узлов учета водоснабжения и водоотведения в Помещении (в случае их отсутствия и в случае если система ВВК находится в Помещении)	Акт установки узлов учета	При осуществлении соответствующих мероприятий по установке узлов учета

РАЗДЕЛ 7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА

7.1. Внешнее оформление Арендатором Помещения предварительно согласовывается с Администрацией.

7.2. В обязанности Администрации входит:

- освещать (согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1. 1278-03) внутреннее пространство Помещения Арендатора в течение всего рабочего времени ТРК «Галактика»;
- в темное время суток освещать здание, все рекламные носители, находящиеся на фасаде здания.

7.3. Арендатор должен содержать Помещение, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.

7.4. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов ТРК «Галактика», все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором СТРОГО в соответствии с Регламентом проведения работ Арендаторами.

7.5. Администрация имеет право потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

7.6. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование и/или размещение рекламно-информационных материалов, рекламного оборудования, иллюстраций, аудио и видео оборудования, декоративного оформления, расположенных в любой части Помещения Арендатора. Не допускается размещение в пределах Помещения объявлений частного характера типа «требуется на работу..» и т.п.

7.7. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или иным образом размещать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

7.8. На товаре (на каждой единице), реализуемом в Помещении, должны быть прикреплены отпечатанные в фирменном стиле ценники с учетом принятых в деловом обороте норм эстетики.

7.9. Арендаторам запрещается вывешивать без предварительного письменного согласия Арендодателя какие-либо вывески снаружи Помещения, а также вывески внутри Помещения, видимые снаружи, за исключением согласованных с Арендодателем.

7.10. Арендаторы обязаны иметь вывески с информацией, предусмотренной законодательством о защите прав потребителей. Письменное разрешение на размещение вывески выдается Арендодателем в ответ на письменный запрос Арендатора, содержащий в себе исполнительные макеты вывески.

7.11. Исполнительные макеты вывески должны содержать следующие данные и детали конструкции:

- фасад вывески в цвете, с указанием размеров всех графических элементов, в т.ч. высоты, длинны и толщины конструкции;
- должны быть указаны все материалы вывески;
- должны быть указаны конструктивные особенности элементов крепления вывески.

7.12. Дизайн-проект информационной вывески и способы ее монтажа на входной группе в Помещение должны быть предварительно согласованы с Администрацией.

7.13. Вывеска на фасаде магазина должна служить идентификатором магазина.

7.14. Рекламная или информационная часть содержания вывесок Арендатора не должна содержать рекламных материалов, слоганов и т.д. и должна быть ограничена текстом, указывающим только название магазина Арендатора и/или тип магазина. В качестве указания названия магазина, может быть использован логотип Арендатора.

7.15. Дизайн вывесок не должен препятствовать восприятию посетителями общей визуальной информации, в том числе и пожарной (направления эвакуации).

7.16. Вывеска на фасаде магазина и любые ее части должны располагаться в физических границах фасада арендованного Помещения, при этом нижняя ее часть не должна закрывать зону остекления Помещения.

7.17. Толщина вывески не должна превышать 15 см. Конструкция крепления вывески к фасадной части магазина письменно согласовывается с Арендодателем.

7.18. Вывеска Арендатора, расположенная на фасаде его магазина и выходящая в общую галерею в здании ТРК «Галактика», должна служить качественным инструментом успешного позиционирования не только магазина Арендатора, но и ТРК «Галактика» в целом. Не допускается использование в качестве вывесок световых коробов из плексигласа с люминесцентной подсветкой. Знаки и вывески, в которых будут использованы вспышки, прожектора, мигающие, движущиеся, мерцающие подсветки или символы запрещены, если иное письменно не согласованно с Арендодателем.

7.19. Буквы вывески в обязательном порядке должны подсвечиваться, лампы подсветки должны быть скрыты.

7.20. Все текстовые элементы вывески, названия, логотипы выполняются в трехмерной форме. Недопустимо использование двухмерной графики включая использование наклеек или переводных картинок, изготовление из ткани, стирольного пенопласта, картона, бумаги, винила или аналогичных материалов если иное письменно не согласовано с Арендодателем.

7.21. Никакая вывеска и никакие ее части не должны выступать за конструкцию Арендодателя, за исключением выступающего знака, который описан ниже. Однако Арендодатель может, в отдельных случаях, исключительно по своему усмотрению, разрешить элементы, выступающие за конструкцию Арендодателя, если предполагаемый дизайн исключительного качества, и будет решено, что он улучшит общее впечатление от Торговой галереи и (или) ТРК «Галактика».

7.22. Выступающий знак должен представлять собой двусторонний световой короб с внутренней или внешней подсветкой, размещенный на кронштейнах под прямым углом к опоре - неостекленной части фасада арендованного помещения. Рекламное поле конструкции может быть выполнено из баннерной ткани, металла, пластика, оргстекла и других аналогичных материалов, выбор которых обуславливается планируемым сроком эксплуатации и дизайном. Толщина выступающего знака не должна превышать 15 см. Конструкция крепления выступающего знака к фасадной части магазина письменно согласовывается с Арендодателем.

7.23. Арендодатель оставляет за собой право без подробных объяснений не согласовывать представленный Арендатором дизайн проект, в случае если посчитает его эстетически или технологически слабым, неоправданно экономным, нарушающим общий стиль архитектурную гармонию и уровень комплекса, снижающим его конкурентоспособность.

7.24. Арендатор обязан обеспечить соблюдение установленных правил доступности арендуемых им площадей для маломобильных групп населения, включая, но не ограничиваясь, обозначение прозрачных полотен дверей соответствующей маркировкой, пандусы (при необходимости).

РАЗДЕЛ 8. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОВ

8.1. Арендодатель разрабатывает программу рекламно-информационной деятельности ТРК «Галактика» для его продвижения и развития коммерческой деятельности Арендаторов. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, другие рекламные акции.

8.2. Определение формата, мест и условий размещения и контроль за размещением любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и зонах парковки, прилегающих к ТРК «Галактика», является исключительной прерогативой Арендодателя.

8.3. Любая рекламная деятельность Арендатора в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения. К заявке обязательно прилагается цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала). Проведение рекламных и маркетинговых акций на территории ТРК «Галактика» и на прилегающих территориях без письменного разрешения Администрации запрещено.

8.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами - только в согласованных с Администрацией местах. Размер, цвет, дизайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией в письменной форме в соответствии с условиями Договора аренды.

8.5. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Зонах общего пользования, в том числе у входов в ТРК «Галактика», а также в Зонах общего пользования, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного разрешения Администрации.

8.6. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТРК «Галактика».

8.7. Администрация имеет право приостановить либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую либо рекламную активность Арендатора на территории ТРК «Галактика» в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.

8.8. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТРК «Галактика».

8.9. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно и утверждается обеими сторонами, в случае необходимости стороны подписывают соответствующее соглашение.

8.10. Арендатор не должен упоминать ТРК «Галактика» под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также каким-либо образом использовать название и товарный знак ТРК «Галактика» без предварительного письменного согласия Администрации.

8.11. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора в ТРК «Галактика» или с содержанием указания на ТРК «Галактика», если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации ТРК «Галактика». В этом случае Администрация направляет письменное извещение и Арендатор обязан, в течение 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание ТРК «Галактика» в осуществляемых рекламных акциях.

8.12. Арендатор обязуется на своем сайте разместить информацию о нахождении своего магазина (предприятия) (торговой точки, кафе, ресторана, аттракциона и т.д.) в ТРК «Галактика».

8.13. При проведении рекламных кампаний (наружная реклама, аудио- и видеореклама, полиграфия и др.) Арендатор обязуется упоминать ТРК «Галактика», как место нахождения своего магазина (торговой точки, кафе, ресторана, аттракциона и т.д.).

8.14. Арендатор обязуется по указанию Администрации, данному в том числе путем рассылки через мессенджеры, информировать **каждого** посетителя Помещения, а также подписчиков собственных страниц социальных сетей о проводимых Арендодателем в ТРК «Галактика» рекламных, маркетинговых мероприятий, розыгрышей, акций, прочего путем устного информирования, вручения соответствующих листовок, буклетов, размещения данной информации на своей станице в социальных сетях, информационных ресурсах, на сайтах Арендатора, прочее. В случае нарушения Арендатором настоящего пункта Правил для Арендаторов, Арендатор по требованию Арендодателя уплачивает штраф в размере 10 000,00 рублей за каждый факт нарушения.

РАЗДЕЛ 9. ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОСТОЯНКОЙ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ

9.1. Арендатор обязан обеспечить использование своими сотрудниками только тех парковочных мест, которые Арендодатель укажет как предназначенные для сотрудников Арендатора.

9.2. Зоны движения автотранспортных средств на парковке могут быть использованы Арендаторами исключительно для проезда автомобилей.

9.3. Запрещено использование зон движения автотранспортных средств для размещения витрин, офисных перегородок, штендеров или других стационарных объектов.

9.4. Также запрещено размещать автомобили в непосредственной близости к зонам входа/выхода в здания ТРК «Галактика», чтобы не затруднять движение потоков посетителей.

9.5. Сотрудники Арендатора, оставляющие личный транспорт на территории ТРК «Галактика», должны подчиняться требованиям работников парковки Администрации.

9.6. В исключительных случаях, с письменного согласия Администрации, возможно нахождение автотранспорта Арендатора на территории ТРК «Галактика», после его закрытия.

9.7. Арендатор не вправе производить инкассацию своего магазина через главные входы в ТРК «Галактика». Инкассация Арендаторов осуществляется только через технические входы в зоне погрузки (выгрузки) товаров.

РАЗДЕЛ 10. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТРК «Галактика», сотрудники Арендатора немедленно оповещают Администрацию.

10.2. В соответствии с действующим законодательством Арендатор приказом назначает Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

10.3. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

10.4. Все Пользователи Арендаторов должны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в Помещении.

10.5. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды.

10.6. Арендатор обязан обеспечить полное соответствие состояния Помещения и осуществляемой в нем деятельности, включая любые проводимые в нем работы, всем применимым требованиям законодательства о пожарной безопасности, включая, но не ограничиваясь, Федеральный закон «О техническом регулировании», Федеральный закон «О пожарной безопасности», Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правила противопожарного режима в Российской Федерации, иные нормативные правовые и технические нормы, правила, стандарты, технические регламенты, а также специальные технические условия, проектную документацию на Здание, согласованную в установленном порядке техническую документацию на Помещение (по тексту – Пожарные Требования).

10.7. Арендатор является ответственным за пожарную безопасность в Помещении, надлежащее соблюдение Пожарных Требований и обязан назначить должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в Помещении.

10.8. Арендатор обязан обеспечить Помещение всей пожарной техникой, необходимой в соответствии с Пожарными Требованиями исходя из целевого назначения (разрешенного использования) Помещения, его технических параметров, видов осуществляемой в нем деятельности, включая, но не ограничиваясь, первичные средства пожаротушения, установки пожаротушения, средства пожарной автоматики, пожарное оборудование, средства индивидуальной защиты и спасения людей при пожаре, в том числе самоспасатели и иные необходимые средства, пожарный инструмент, пожарную сигнализацию, связь и оповещение.

10.9. При проведении Арендатором каких-либо работ в Здании, Помещении, в том числе затрагивающих какие-либо системы противопожарной защиты, Арендатор обязан учитывать Пожарные Требования, в том числе обеспечить за свой счет составление, согласование и утверждение всей необходимой технической, проектной документации, а также получить предварительное письменное согласие Арендодателя на проведение таких работ.

10.10. В случае нарушения Арендатором настоящего пункта Арендодатель не несет ответственность за убытки, причиненные Арендатору возгораниями, пожарами или иными подобными событиями, при этом Арендодатель имеет право приостановить деятельность Арендатора в Помещении до устранения нарушений и (или) применить иные меры, предусмотренные Договором.

РАЗДЕЛ 11. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

11.1. Арендаторы обязаны:

11.1.1. Неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности.

11.1.2. Разместить в каждом арендованном Помещении План эвакуации людей и материальных ценностей из Помещения и назначить ответственных лиц за проведение эвакуации.

11.1.3. Производить обучение своего персонала пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам за свой счет, согласно установленным требованиям.

11.1.4. Назначить ответственного за ведение электрохозяйства.

11.1.5. В случае возникновения любой экстренной ситуации необходимо связаться с Администрацией и неукоснительно выполнять ее указания.

11.2. В случае возникновения на территории ТРК «Галактика» чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п. все Арендаторы, посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям представителя Администрации.

11.3. Арендатор обязан уведомить службу безопасности ТРК «Галактика» в письменном виде об установлении системы обеспечения безопасности своего Помещения. Использование не сертифицированных систем запрещено. Арендатор, имеющий в арендуемом Помещении отдельную входную группу, сопряженную с улицей (вход с улицы, а не из мест общего пользования в ТРК «Галактика») обязан организовать пост охраны возле каждой такой входной группы (не менее одного охранника) в течение рабочего времени Арендатора ежедневно. Указанное лицо при осуществлении своей охранной деятельности обязано руководствоваться нормами и правилами безопасности, которыми руководствуется служба безопасности ТРК «Галактика».

11.4. Принимать необходимые меры для защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц в Помещение и для соблюдения общественного порядка в нем. В целях общей безопасности ТРК Арендатор обязан заключить исключительно с охранной организацией, указанной Арендодателем в таком качестве Арендатору (при этом условия оплаты услуг такой охранной организации для Арендатора при прочих равных условиях не могут быть хуже, чем для других арендаторов), договор на оказание следующих охранных услуг (с установкой в Помещении соответствующего охранного оборудования):

- пультовой охраны Помещения, включающей в себя оборудование, установленное в Помещении, станцию мониторинга и группу быстрого реагирования (ГБР);
- охраны Помещения с использованием кнопки тревожной сигнализации (КТС).

Использование услуг охранных предприятий и служб безопасности Арендатором без согласования с Арендодателем на территории ТРК «Галактика» запрещено. Согласование должно производиться в письменном виде. Охрана Помещения должна осуществляться исключительно лицами, указанными Арендодателем в таком качестве Арендатору.

11.5. Все сотрудники Арендатора, которые проходят в служебные помещения ТРК «Галактика» в течение суток или на его территорию в нерабочие часы ТРК «Галактика», но во время определенное Арендодателем для приемки товара, подготовки арендуемого Помещения к открытию и т.д. должны иметь пропуска установленного образца. Изготовление и выдача пропусков обеспечиваются Арендодателем после предоставления Арендатором письменной заявки установленного образца. Временным работникам Арендатора после предоставления письменной заявки, Арендодатель выписывает временные пропуска.

Арендатор полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает для изготовления пропусков. В случае увольнения или перевода на другое место работы какого-либо сотрудника, Арендатор должен изъять у него пропуск и передать его Арендодателю, в срок не позднее одних суток после увольнения или перевода.

РАЗДЕЛ 12. ПРАВИЛА ВЪЕЗДА/ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА/С ТЕРРИТОРИЮ ТРК «ГАЛАКТИКА», ЗАВОЗА (ВЫВОЗА) ТОВАРОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

12.1. **Общие положения.**

12.1.1. Все поставки и завоз любых грузов в ТРК «Галактика», либо из него осуществляются только через зону погрузочно-разгрузочных работ ТРК «Галактика».

12.1.2. Основанием для осуществления погрузочно-разгрузочных работ для нужд Арендаторов является бланк заявки установленной формы со штампом Арендатора о перемещении и подписью ответственного лица Арендатора (форма заявки содержится в Приложении к Регламенту для Арендаторов (Приложение № 4 к Договору)). В заявке на проведение погрузочно-разгрузочных работ должно быть указано: наименование товара, количество мест, дата и время проведения погрузки (разгрузки). Бланк заказа в обязательном порядке передается на утверждение Администрации и является недействительным без подписи уполномоченного ею лица.

12.1.3. Администрация на основании согласованных заявок на проведение погрузочно-разгрузочных работ составляет график приема грузов в зоне погрузочно-разгрузочных работ и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных Арендаторов. С целью оптимизации функционирования разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Администрацию о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок не менее чем за 1 сутки.

12.1.4. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.

12.1.5. Разгрузка транспортных средств осуществляется при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Арендатора.

12.1.6. Ввоз продукции через главные входы здания ТРК «Галактика» категорически запрещен. Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Арендодателем.

12.1.7. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории ТРК «Галактика», и не допускать ввоз грузов, несоответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды, а также грузов, доставленных без надлежащей документации.

12.1.8. Въезд на территорию ТРК «Галактика» транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

12.1.9. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТРК «Галактика» в нерабочее время.

12.1.10. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся на территории ТРК «Галактика» или на прилегающей территории.

12.1.11. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.

12.1.12. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории зоны погрузочно-разгрузочных работ.

12.1.13. Время нахождения автомобиля в зоне разгрузки и погрузки по одной заявке не может превышать 30 (тридцать) минут.

12.2. **Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ.**

- Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества. Все погрузочно-разгрузочные работы Арендатора должны быть начаты и завершены в следующие сроки: в части строительных и отделочных материалов (в том числе строительного мусора) – с 22 часов 00 минут до 09 часов 45 минут, в части иных товарно-материальных ценностей – с 22 часов 00 минут до 09 часов 45 минут.

12.2.1. Доставка грузов из зоны погрузочно-разгрузочных работ в Помещение Арендатора осуществляется через пропускной пункт, организованный Администрацией. Арендатор обязан проинструктировать свой персонал о постоянном наличии при себе пропусков во время использования служебных коридоров.

12.2.2. Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго по согласованным с Администрацией маршрутам и только по графику и в порядке, согласованными с Администрацией.

12.2.3. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.

12.2.4. Не допускается нахождение грузов на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора, либо может быть удален Администрацией с территории ТРК «Галактика» с уведомлением об этом Арендатора и с последующим выставлением Арендатору требования о возмещении расходов на соответствующие мероприятия.

12.2.5. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствие с требованиями настоящих Правил.

12.2.6. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку ТРК «Галактика» и товаров других Арендаторов от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной отделки/ товара будет производиться за счет Арендатора.

12.3. **Пользование грузовым двором, зоной погрузочно-разгрузочных работ и транспортировка товаров.**

12.3.1. Запрещается:

- использовать грузовой двор для парковки автомобилей, эти площади предназначены для ввоза и вывоза товаров и отходов. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора;
- 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;
- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и прочие объекты ТРК «Галактика». При доставке и приемке товаров Арендаторы и работники могут пользоваться такими тележками, которые оборудованы только резиновыми шинами и предохранительными ограждениями.

12.3.2. Арендодатель не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Арендатора на территории ТРК «Галактика» при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

12.3.3. Арендодатель не несет ответственность за потери или кражи из автомашин, иных объектов Арендаторов, находящихся в грузовом дворе или на прилегающих площадях.

РАЗДЕЛ 13. ПРАВИЛА И ПРИНЦИПЫ ОХРАНЫ И УБОРКИ ПРЕОБЛАДАЮЩИМИ АРЕНДАТОРАМИ

13.1. **Общие положения.**

13.1.1. Настоящий раздел применяется к Арендаторам, осуществляющим деятельность по оказанию развлекательных и (или) зрелищных услуг, занимающих площадь не менее 2 000 кв.м, создающих массовый поток посетителей (далее – **Преобладающие Арендаторы**), исходя из того, что характер деятельности Преобладающих Арендаторов оказывает влияние на безопасность, репутацию и внешний вид как всего ТРК «Галактика» в целом, так и части Зон общего пользования, непосредственно прилегающей к арендуемой Преобладающим Арендатором площади (далее – **Прилегающая Территория**) и совместно с ней составляющей экономически единую, обособленную от остальных площадей ТРК «Галактика» зону (далее – **Территория Арендатора**).

13.1.2. В целях настоящего раздела группа аффилированных Арендаторов, совместно подпадающих под признаки Преобладающего Арендатора, рассматривается как один Преобладающий Арендатор.

13.1.3. Границы Прилегающей Территории указываются в Договоре аренды, а при их отсутствии в Договоре аренды определяются Арендодателем на основе принципа экономической обособленности в одностороннем порядке и доводятся до сведения Преобладающего Арендатора.

13.1.4. Преобладающие Арендаторы обязаны обеспечить охрану и уборку на Территории Арендатора в соответствии с настоящими Правилами.

13.1.5. При организации охраны и уборки на Территории Арендатора Преобладающий Арендатор обязан обеспечить соблюдение принципов работы служб охраны и клининга Арендатора и требований к ним, предусмотренных настоящим разделом, а также взаимодействие служб Арендатора с соответствующими службами Арендодателя в соответствии с настоящими Правилами и указаниями Администрации.

13.1.6. Администрация вправе в любое время проверять соблюдение Преобладающим Арендатором требований настоящего раздела Правил, требовать устранения нарушений, привлекать Преобладающего Арендатора к ответственности за нарушение Правил.

13.1.7. Полномочными представителями Арендодателя в отношениях охраны и уборки Территории Арендатора являются Административный директор и (или) Административный управляющий ТРК «Галактика».

13.2. **Принципы охраны Территории Арендатора.**

13.2.1. Мероприятия по соблюдению порядка и безопасности на Территории Арендатора осуществляются Преобладающим Арендатором с привлечением третьих лиц (охранных организаций) за счет Арендатора.

13.2.2. В соответствии с требованиями действующего законодательства к оказанию охранных услуг допускается привлекать исключительно специализированную организацию, имеющую лицензию, выданную органами внутренних дел, и соблюдающую все необходимые требования Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", в том числе в части требований к частным охранникам и оформлению отношений с ними.

13.2.3. Количество охранных постов и лиц, выполняющих охранные функции, должно быть оптимальным и достаточным для поддержания порядка и безопасности на Территории Арендатора, в связи с чем Арендодатель вправе потребовать от Арендатора выставить определенное количество постов (охранников), а содержание договора на охрану, заключаемого между Преобладающим Арендатором и охранной организацией, Преобладающий Арендатор обязан предварительно письменно согласовать с Арендодателем;

13.2.4. Время функционирования постов – ежедневно и круглосуточно, независимо от фактического осуществления Арендатором коммерческой деятельности (включая обеденные перерывы, выполнение ремонтных работ, иные приостановки деятельности);

13.2.5. Охрана Помещения должна осуществляться исключительно лицами, указанными Арендодателем в таком качестве Арендатору.

13.2.6. **Сотрудники охраны Арендатора обязаны:**

- пройти общий инструктаж в службе охраны ТРК «Галактика» (служба охраны Арендодателя) и у начальника отдела пожарной безопасности ТРК «Галактика»;
- изучить места расположения постов охраны в ТРК «Галактика» для взаимодействия и координации при чрезвычайных происшествиях (далее – **ЧП**);
- изучить маршруты эвакуации людей при ЧП, расположение выходов, места хранения средств пожаротушения;
- вывести камеры видеонаблюдения на общий пульт охраны ТРК «Галактика»;
- сообщать в службу охраны ТРК «Галактика» об обнаруженных подозрительных предметах, ЧП, возгораниях и задымлениях;
- поддерживать непрерывную радиосвязь с центральным постом охраны ТРК «Галактика»;
- при ЧП незамедлительно и неукоснительно выполнять распоряжения руководителя службы охраны ТРК «Галактика», Администрации;
- участвовать в учениях службы охраны ТРК «Галактика» при отработке совместных действий при ЧП;
- сообщить свои данные (ФИО, телефон, данные паспорта) в службу охраны ТРК «Галактика».

13.2.7. **Общее содержание охранных мероприятий.**

Арендатор обязан силами охранной организации в пределах границ Территории Арендатора:

- не допускать и пресекать любые противоправные посягательства на жизнь, здоровье, имущество посетителей ТРК «Галактика»;
- предотвращать ссоры, драки, иные конфликты, выявляя их малейшие признаки и не допуская их возникновения, а если конфликт все-таки произошел - пресечь такой конфликт незамедлительно, не позднее 5 (пять) минут с момента его возникновения;
- обеспечить вывод конфликтующих, кричащих, проявляющих излишнюю агрессивность, нецензурно ругающихся и (или) иным образом заметно нарушающих общественный порядок лиц на расстояние не менее 15 (пятнадцать) метров от центральных входов ТРК «Галактика», при этом не допускать их вывод через общие входы ТРК «Галактика» и (или) их сопровождение через ТРК «Галактика», не оправданное целью увода таких лиц с указанной территории (использовать для этих целей запасные выходы);
- в целях обеспечения антитеррористической защищенности ТРК «Галактика» обеспечивать обнаружение на Территории Арендатора признаков планируемых или готовящихся террористических актов, принятие необходимых мер в отношении подозрительных вещей и (или) лиц;

- не допускать незаконные собрания, в том числе с использованием транспортных средств (стритрейсеры), различного рода лозунгов, плакатов, транспорантов, прочее;
- пресекать нецензурную брань;
- пресекать распитие пива, алкогольных и спиртосодержащих напитков в непредназначенных для этого местах, употребление наркотических средств, одурманивающих, психотропных веществ, не допускать присутствие на Территории Арендатора лиц в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- не допускать и пресекать любые попытки незаконного проникновения (в том числе, но не исключительно, посредством взлома, разбития стекол) на Территорию Арендатора. К незаконному проникновению не относятся случаи прохода на Территорию Арендатора сотрудников Арендодателя и иных лиц, использующих для этого выданные Арендодателем (Арендатором) ключи.
- пресекать любые иные нарушения общественного порядка;
- не допускать и пресекать причинение любого рода вреда движимому и недвижимому имуществу Арендодателя и третьих лиц, не допускать и пресекать хищения, иную утрату имущества;
- не допускать нарушения правил, установленных Арендодателем для третьих лиц и доведенных до Арендатора (в частности, внутриобъектового режима);
- не допускать несанкционированное Арендодателем распространение рекламы, осуществление торговли с рук третьими лицами на Территории Арендатора;
- не допускать присутствие на Территории Арендатора лиц, занимающихся бродяжничеством и (или) попрошайничеством.

13.3. **Принципы уборки Территории Арендатора.**

13.3.1. Преобладающий Арендатор своими силами, либо силами привлеченной организации обязан в течение действия Договора аренды обеспечить соблюдение чистоты на Территории Арендатора, регулярную влажную уборку площадей указанной территории, отсутствие каких-либо мусора или отходов на ней, в связи с чем Преобладающий Арендатор при организации мероприятий по уборке Территории Арендатора обязан руководствоваться следующими основными принципами:

- закупка всех расходных материалов, инвентаря, формы и оборудования, необходимых для надлежащего оказания услуг по уборке Территории Арендатора осуществляется Преобладающим Арендатором за свой счет;
- упаковка мусора, образующегося в процессе оказания услуг по уборке Территории Арендатора в полиэтилен и складирование его должны осуществляться в месте, указанном Арендодателем;
- Преобладающий Арендатор обязан обеспечивать соблюдение сотрудниками, а также третьими лицами, привлеченными для уборочных мероприятий, правил их осуществления, в соответствии с пунктом 13.7.2 настоящих Правил;
- форма персонала, занимающегося уборкой Территории Арендатора должна быть чистой и опрятной, а также иметь приятный для восприятия внешний вид; на форме должны быть закреплены бейджи с фотографией сотрудника и его данными (фамилия, имя, отчество и должность). Используемая Преобладающим Арендатором форма персонала в обязательном порядке согласовывается с Арендодателем;
- Преобладающий Арендатор обязан обеспечить своими силами полное администрирование процесса уборки, т.е. осуществление контроля за качеством, правильностью, полнотой, своевременностью мероприятий по уборке Территории Арендатора и их результативностью.

13.3.2. Общие правила осуществления мероприятий по уборке Территории Арендатора:

Описание работ	**Периодичность уборки**	**Примечание**
Подметание полов под игровыми автоматами, иными размещенными на Территории Арендатора объектами, мойка элементов таких объектов, технологически предусмотренных для постановки ног	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка - по мере необходимости	
В туалетных комнатах: мойка и дезинфекция унитазов, писсуаров, раковин и полов. Протирка умывальников, бумагодержателей, клавиш для слива, колб для ёршиков, урн, освобождение урн от мусора. Очистка зеркал, стен и дверей. Пополнение расходных материалов в сан. узлах (туал. бумага, жидкое мыло, освежители воздуха)	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка - по мере необходимости	Дезинфицирующие средства только из СанПин 2.4.1 1249-03
Мойка пола, протирка стеновых панелей, иных поверхностей, урн,	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка -	Уборка техническими

освобождение урн от мусора; протирка стеклянных столиков, кресел, подметание и уборка мусора	по мере необходимости	средствами
Химчистка ковролина	1 раз в месяц по согласованному Сторонами ежемесячному графику, утверждаемому сторонами; локальная химчистка – по отдельной заявке Арендатора по необходимости.	Уборка техническими и химическими средствами
Чистка ковролина	Основная уборка 1раз в день, поддерживающая по мере необходимости.	Техническими средствами
Протирка стен, зеркал, стёкол, подоконников окон	1 раз в день	
Протирка обувных шкафчиков (при наличии на Территории Арендатора)	По мере необходимости, но не реже 1 раза в день	
Генеральная уборка туалетных комнат (при наличии на Территории Арендатора) с применением моющих средств, 1% р-р хлорамина,0,5 % р-р осветлённой хлорной извести, пополнение расходных материалов.	По мере необходимости, но не реже 2 раз в день	Дезинфицирующие средства только из СанПин 2.4.1 1249-03
Регулярная чистка детских горшков (при наличии на Территории Арендатора) с применением моющих средств, 1% р-р хлорамина,0,5 % р-р осветлённой хлорной извести, пополнение расходных материалов.	После каждого использования	Дезинфицирующие средства только из СанПин 2.4.1 1249-03
Мытьё парапетов, протирка зеркальных поверхностей, чистка резинового покрытия лестничных маршей, влажная уборка лестничных маршей, протирка хромированных перил.	Основная уборка 1 раз в день; поддерживающая уборка - по мере необходимости	Уборка техническими средствами
Протирка шкафов снаружи	1 раз в день	

13.3.3. Иные правила осуществления мероприятий по уборке Территории Арендатора (правила применяются, если Территория Арендатора (ее часть) является описываемой площадью):

13.3.3.1. Основная (генеральная) уборка, т.е. комплексная уборка всей территории, в том числе с применением технических средств, большого количества персонала, должна производиться в ночное время после закрытия игровых зон, а именно:

- уборка детской площадки производится после закрытия ТРК «Галактика» (после 22 часов 00 минут);

Основная уборка всех Помещений должна быть завершена к открытию ТРК «Галактика» – к 10 часам 00 минутам.

13.3.3.2. Поддерживающая уборка, т.е. локальная уборка загрязненных зон в целях постоянного поддержания чистоты, производится в течение дня с применением подметальных щёток, мопов и минимально необходимого для такой уборки количества персонала, не создающего препятствий движению посетителей. Сотрудники Арендатора или привлеченные лица, ответственные за уборку Территории Арендатора, не должны допускать, чтобы уборочный инвентарь оставался в проходных местах, мешал движению посетителей, при этом должны хранить его в подсобных помещениях либо в закрытых зонах.

13.3.3.3. Минимальное количество персонала для уборки Территории Арендатора согласовывается с Арендодателем.

13.3.3.4. Лица, ответственные за убору Территории Арендатора, обязаны:

- находиться на рабочем месте в специальной одежде и обуви;
- соблюдать правила поведения в общественных местах;
- проявлять вежливость и доброжелательность в отношении обслуживающего персонала ТРК «Галактика», арендаторов и посетителей ТРК «Галактика»;
- хранить личные вещи в специально отведенном для этого помещении Арендатора;
- оставлять оборудование и мусор в местах, согласованных с Арендодателем.

13.3.3.5. Сотрудникам клининговой службы запрещается:

- общаться с посетителями ТРК «Галактика»;
- принимать на временное хранение и передачи предметы и вещи, в том числе корреспонденцию, за исключением случаев, когда указания поступают непосредственно от Администрации ТРК «Галактика»;
- отвлекаться от исполнения своих обязанностей: садиться за столики, опираться на стену и предметы интерьера, читать, бурно выражать свои эмоции, жевать жевательную резинку в зонах отдыха клиентов;
- пользоваться оборудованием Арендодателя, к которому не предоставлено право доступа, в том числе компьютерами, оргтехникой, теле-, видеоаппаратурой, исключая случаи использования в служебных целях на основании письменного распоряжения Заказчика;
- курить в местах, не предназначенных для курения;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

13.4. Предусмотренные разделом 13 Правил принципы и требования являются минимально необходимыми для поддержания надлежащей чистоты на Территории Арендатора. В случае, если таких требований недостаточно для обеспечения чистоты на Территории Арендатора на уровне уборки клининговыми службами Арендодателя, последний вправе потребовать от Арендатора незамедлительного принятия дополнительных мер по уборке и (или) произвести такую уборку самостоятельно и потребовать от Арендатора возмещения своих расходов на нее.

РАЗДЕЛ 14. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ЗОНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

14.1. **Режим работы.**

14.1.1. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией.

14.1.2. Основной режим работы Арендаторов в Зоне общественного питания (включая Помещение Арендатора): с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;

14.2. **Специальные правила ведения коммерческой деятельности для Арендаторов в Зоне общественного питания.**

14.2.1. Арендатор обязуется содержать Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением установленных действующим законодательством санитарно-гигиенических норм и правил, своевременно осуществлять необходимую уборку Помещения, чистку установленного в Помещении оборудования, установку, очищение и замену жироуловителей (при наличии в Помещении системы водоотведения и канализации), иного инженерного оборудования, размещенного в Помещении.

14.2.2. Арендатор обязан ежедневно после закрытия торговой точки в обязательном присутствии ответственного представителя Администрации, осуществлять обработку систем канализации химическими растворами для очистки от пищевых жиров.

Арендатор обязан осуществлять в предусмотренные действующими нормами сроки профилактическую прочистку сети канализации производят по плану, разрабатываемому на основе данных наружного и технического осмотров сети с периодичностью, устанавливаемой с учётом местных условий, но не реже одного раза в год. Прочистку производят в границах эксплуатационной ответственности, но не менее чем до врезки в общественный стояк (участок канализационного трубопровода который используется для отведения стоков двумя или более потребителями (арендаторами)). Для устранения засоров прочистку осуществляют механическим способом с применением тросов, штанг, профилактическую прочистку осуществляют гидродинамическим способом. В обоих случаях выполняется контроль проходимости сети канализации до выпуска в первый уличный колодец с удалением из него вымытых отложений, не допускается сброс вымытых отложений в магистральные линии канализации.

14.2.3. Очистку внутренних жироуловителей, при их наличии, необходимо осуществлять по мере накопления жировых масс но не реже 1 раза в 2 недели, очистку наружных жироуловителей не реже 2-х раз в квартал, при этом все работы подтверждаются актами и записями в журнале.

14.2.4. Водопроводные вводы арендаторов должны быть оборудованы узлами учета, обратными клапанами для исключения перетоков и отключающими устройствами. Водомерные узлы должны быть своевременно поверены, при отсутствии данных о поверке, принимается межповерочный интервал 1 раз в 4 года.

14.2.5. Арендатор обязан обеспечивать работу принудительной вентиляции, установленной в арендуемых помещениях, в течение всего времени работы.

14.2.6. Арендатор обязан поддерживать качество реализуемой продукции и качество обслуживания на высоком уровне, не допускать использование некачественных продуктов для приготовления пищи, использовать проверенные и рекомендуемые технологии при приготовлении блюд, прислушиваться к просьбам и пожеланиям посетителей, предотвращать жалобы клиентов и т.п.

14.2.7. Арендатор обязан на протяжении всего срока действия Договора 2 раза в месяц – 4-го и 19-го числа каждого календарного месяца осуществить в Помещении мероприятия по дератизации, дезинсекции и дезинфекции Помещения силами специализированных компаний, при этом Арендатор обязуется предварительно письменно согласовать с Арендодателем проведение указанных мероприятий в части времени и условий их проведения, а по окончании представить заверенную копию акта выполненных работ.

14.2.8. Арендатор обязан на протяжении всего срока действия Договора обеспечивать проведение дезинсекции Помещения силами специализированных организаций не реже 2 раз в месяц, а также соблюдение общих положений Правил о проведении дезинфекции.

РАЗДЕЛ 15. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ МЕБЕЛЬНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

15.1. **Обеспечение непересечения товарного ассортимента Арендаторов.**

15.1.1. Ассортиментный перечень продукции, реализуемой Арендатором в Помещении (далее – «Ассортиментный перечень»), согласовывается с Администрацией для минимизации внутренней конкуренции арендаторов мебельного направления, а также для уточнения соответствия товара Арендатора и его ценового уровня концепции арендаторов мебельного направления.

15.1.2. В случае изменения Ассортиментного перечня товаров Арендатора Арендатор обязан в срок не позднее, чем за 20 дней до планируемого изменения предоставлять Администрации для согласования новый перечень предполагаемых к выставлению моделей мебели и сопутствующих товаров, с указанием предполагаемых розничных цен по каждой модели, планируемой к выставлению. Ассортиментный перечень передается в электронном виде и печатном, по форме, прилагаемой к Договору аренды.

15.1.3. Администрация обязана в срок до 5 рабочих дней рассмотреть и согласовать Ассортиментный перечень Арендатора. Ассортиментный перечень Арендатора считается согласованным при наличии на печатном экземпляре подписей и печатей Арендатора и Администрации. Копии согласованного Ассортиментного перечня должны храниться у Арендатора и Администрации в течение всего времени предложения Арендатором к реализации соответствующей продукции, а также в течение полугода после прекращения такого предложения для исключения разногласий.

15.1.4. Исключенные Администрацией из Ассортиментного перечня Арендатора позиции выставлению не подлежат.

15.1.5. Администрация в текущем порядке осуществляет контроль соответствия продукции, реализуемой Арендатором в Помещении, согласованному Ассортиментному перечню.

15.1.6. В случае выявления несоответствий Арендодатель письменно информирует Арендатора о необходимости соответствующего изменения ассортимента.

15.1.7. В случае повторного нарушения Арендатором согласованного Ассортиментного перечня Арендодатель направляет Арендатору официальное уведомление о факте грубого нарушения Правил Мебельного Центра и имеет право досрочно во внесудебном одностороннем порядке отказаться от исполнения Договор аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора.

РАЗДЕЛ 16. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО НАПРАВЛЕНИЯ

16.1. Арендатор обязан вести свою развлекательную деятельность в рамках действующего законодательства, исключая возможность его нарушения в части организации и проведения азартных игр. Арендатору запрещается устанавливать в ТРК «Галактика» какое-либо игровое оборудование, эксплуатация которого подпадает под действие законодательства в области игорного бизнеса.

16.2. Арендатор развлекательного направления обязуется в течение всего срока действия Договора аренды выполнять следующие правила:

16.2.1. Арендатор не должен устанавливать в здании, в пределах которого расположено Помещение, какие-либо торговые автоматы без согласия Арендодателя.

16.2.2. Оборудование Арендатора и Помещение должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе не иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной и электробезопасности.

16.2.3. Арендатор за свой счет обеспечивает необходимое обслуживание и ремонт размещаемого им в Помещении оборудования, его замену в случае неисправности, утраты целостности, нормального внешнего вида, повреждения, а также установку дополнительного оборудования и поддержание его в надлежащем состоянии в течение всего срока аренды.

16.2.4. Арендатор обязан содержать оборудование в чистоте, обеспечить своевременную уборку/чистку/полировку оборудования, включая рекламные вывески и иное имущество, расположенное в зоне Помещения, а также производить замену наклеек информационного материала в рекламных стойках или ячейках для размещения рекламного материала в случае появления внешних повреждений, потертостей, царапин, сколов и прочих недостатков.

16.2.5. В случае поломки, порчи или повреждения оборудования Арендатор обязан сообщить об этом в Администрацию, а также своими силами и в кратчайшие сроки устранить неисправность или повреждения.

16.2.6. В случае если оборудование Арендатора находится в нерабочем состоянии более 3-х дней, Администрация ТРК «Галактика» вправе удалить данное оборудование из зала Помещения до полного восстановления Арендатором работоспособности оборудования.

16.2.7. В случае если оборудование Арендатора находится в неисправном состоянии более 14 дней с момента выявления поломки, Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора аренды с уведомлением об этом Арендатора не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты такого отказа, по наступлении которой Договор аренды считается расторгнутым, без выплаты каких-либо компенсаций или штрафов в пользу Арендатора .

16.2.8. Арендатор не имеет права подключать оборудование к энергосетям Арендодателя без получения согласия Арендодателя и выполнения Арендатором технических условий такого подключения, а также использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), необходимых в соответствии с действующими нормами, и/или не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

16.2.9. Всё электрооборудование и соединения должны быть скрыты в кабель-каналы и специализированные ящики (не допускаются открытые кабеля, розетки, тройники и т.д.).

16.2.10. Любое оформление аттракционов и иного оборудования, видимое из мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и предварительно письменно согласовано с Арендодателем.

16.2.11. При оформлении запрещается использование написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на конструкции и торговом оборудовании, на стены здания возле места размещения оборудования Арендатора.

16.2.12. В случае нарушения Арендатором условий оформления рекламной вывески и информационного материала, Арендодатель вправе требовать устранения нарушения, демонтажа любого элемента внешнего оформления оборудования, Помещения.

16.2.13. На оборудовании должны быть размещены в зоне видимости телефоны работающих операторов для получения информации и возмещения убытков по жалобе на продукт товара или обслуживание посетителей, операторы должны быть на связи в течение всего рабочего времени (в том числе в выходные и праздничные дни).

16.2.14. Арендатор должен разместить согласованную с Арендодателем вывеску на оборудовании или аттракционе включающую: наименование Арендатора с указанием организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.

16.2.15. Арендатор обязан обеспечить прибытие на рабочее место сотрудника за 30 минут до открытия ТРК «Галактика» в целях уборки рабочего места, осмотра и подготовки оборудования (аттракциона, автомата и др.) к работе.

16.2.16. Рабочее место сотрудника Арендатора должно быть оформлено в стиле, согласованном к Арендодателем. Арендатор обязан содержать рабочее место сотрудника в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

16.2.17. На рабочем месте сотрудника Арендатора запрещается использование пластиковой мебели, открытое хранение хозяйственного инвентаря и прочего дополнительного оборудования, не имеющего отношения к аттракциону.

16.2.18. На рабочем месте сотрудник Арендатора обязан иметь копии документов, подтверждающих право заниматься коммерческой деятельностью.

16.2.19. Устанавливается общая форма одежды сотрудников Арендаторов:

- однотонная майка (поло), цвет на выбор: сиреневый, синий, белый, желтый или зеленый;
- классические джинсы или брюки;
- закрытая однотонная обувь;
- разрешается тематический костюм, с обязательным письменным согласованием внешнего вида костюма с администрацией ТРК «Галактика».

16.2.20. Арендатор обязан обеспечить нахождение персонала в Помещении и здании, в котором оно расположено, в чистой, опрятной и выглаженной одежде (если это предусмотрено особенностями технологии коммерческого процесса). Сотрудник Арендатора должен иметь бейдж, аккуратную прическу и (для девушек) дневной макияж, аккуратный маникюр. Персонал должен корректно и доброжелательно общаться с посетителями (приглашать гостей к аттракциону, объяснять правила игры) и другими арендаторами, Администрацией, не создавать конфликтных ситуаций.

16.2.21. Арендатор не должен производить какой-либо шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам и посетителям здания, в котором расположено Помещение, посредством игры на музыкальных инструментах, переговорными устройствами, шумом немузыкального характера,

свистом, пением, криком и т.д. Музыкальное оформление оборудования не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление в здании.

16.2.22. Места общего пользования вблизи оборудования не должны иметь препятствий или заграждений для посетителей здания, в том числе временного характера. Арендатору, его представителям, подрядчикам и гостям запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу посетителей.

16.2.23. Арендатору и его персоналу запрещается использовать оборудование других арендаторов, оставлять личные вещи, еду в зоне видимости посетителей здания, находится на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, употреблять пищу и любые напитки, разговаривать по мобильному телефону, грубить гостям, отвлекать сотрудников других Арендаторов и сотрудников других арендаторов от выполнения своих обязанностей.

16.2.24. Арендатору запрещается высказывать критику в адрес других арендаторов в здании, вести себя некорректно по отношении к ним и их персоналу, уводить клиентов от других арендаторов.

16.2.25. Арендатор обязан исправлять замечания Арендодателя касательно работы оборудования, внешнего вида сотрудников и пр., в течение 3-х дней. Если замечание невозможно исправить в указанные сроки, Арендатор должен дать аргументированный ответ и утвердить с Арендодателем конкретную дату устранения недочетов.

16.3. В случае нарушения и неустранения Арендатором любого положения из указанных в настоящем Разделе Правил для арендаторов развлекательного направления, Арендатор по требованию Арендодателя уплачивает штраф в размере 10 000,00 рублей за каждое из допущенных нарушений, а в случае допущения любого из таких нарушений и неустранения его после получения соответствующего письменного требования Арендодателя, Арендатор по требованию Арендодателя уплачивает штраф в размере 3 000,00 рублей за каждый день неустранения каждого из допущенных нарушений.

РАЗДЕЛ 17. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕАЛИЗАЦИЮ ТОВАРОВ НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ

17.1. Арендатор обязан при осуществлении коммерческой деятельности в Помещении осуществлять сезонные распродажи не менее 2-х раз в год – ориентировочно в июне и декабре каждого года, при этом необходимо соответствующее оформление витринных зон. При проведении указанных распродаж Арендатор гарантирует, что уровень скидок не будет менее 30 % от изначальной стоимости товара.

17.2. Вывеска над входом в Помещение должна быть размещена по всей его фасадной части (под фасадной частью понимается остекленное ограждение Помещения, в пределах которого расположена входная группа Помещения), вывеска должна быть организована с внутренней подсветкой. Дизайн-макет вывески должен быть согласован Арендодателем.

17.3. Товар в Магазине Арендатора должен быть представлена сезонными коллекциями. Несезонный товар в случае ее присутствия в Магазине должна быть вывешена в отдельную зону и обозначена как «товар со скидкой». К открытию Магазина Арендатора и в течение всего срока действия Договора Магазин должен быть полностью укомплектован сезонным товаром, в ином случае Арендодатель вправе воспрепятствовать Открытию Помещения для клиентов и/или приостановить коммерческую деятельность Арендатором в Помещении.

17.4. Одежда должна представляться в Магазине коллекциями, должна быть вывешена на одинаковых вешалках, вещи должны быть в чистом виде, выглажены, не иметь специфических или неприятных запахов.

17.5. Обувь и другие товары должны представляться в Магазине сезонными коллекциями, должны быть аккуратно выставлены на торговом оборудовании, должны быть в чистом виде, не иметь специфических или неприятных запахов.

17.6. Количество представленных в Магазине товаров должно быть оптимальным и не препятствовать свободному доступу для просмотра каждой модели, каждая модель должна отделяться от другой минимальным расстоянием, которое обеспечивает видимость каждой модели. Не допускается выставление более чем одной модели товара (обувь, сумки, прочее) на одной полке.

17.7. Освещение Магазина должно быть оптимальным, и максимально обеспечивать просмотр товара через витринные ограждения Помещения.

17.8. Подсветка должна быть организована в отношении каждой секции (подсекции). В Магазине должно быть необходимое количество зеркал, примерочных, обувных ложек.

17.9. Модели на манекенах (вешалках) или выставляемый на полках товар в витринах должны обновляться каждые 2 недели и также должны быть хорошо освещены. Витринные экспозиции должны соответствовать высоким эстетическим стандартам.

17.10. В случае если Арендатор использует музыкальное оформление в Магазине, а также размещает в Помещении рекламные ролики, они не должны быть слышны за пределами Помещения.

17.11. Манекены в Помещениях должны быть всегда в одежде.

17.12. Замена витринных экспозиций не может осуществляться в рабочее время.

17.13. Арендодатель вправе давать Арендатору обязательные для исполнения указания по улучшению (изменению) оформления Магазина: витрин, вывесок, рекламного материала, выкладке, качеству, ассортименту товара, размещению оборудования, прочее.

Арендодатель: **ООО «_____»**	**Арендатор:** **_____**
_____ _____	_____ _____
м.п.	м.п.

Кононов Александр Станиславович

Подписано цифровой подписью: Кононов Александр Станиславович
Дата: 2025.09.24 11:30:54 +03'00'