

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ЗАО «Киевская площадь»
от «31» июля 2013 года № 435-пр



ПРАВИЛА

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
3.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	3
4.	ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
5.	ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
6.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЁТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ.	7
7.	ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ	7
8.	ВНЕШНИЙ ВИД ПОМЕЩЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ФАСАДОВ	7
9.	ПРИЁМ ПИЩИ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ	9
10.	КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА	9
11.	УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ	9
12.	ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ	10
13.	ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ	10
14.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	12
15.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УЛУЧШЕНИЙ ПОМЕЩЕНИЯ.	12
16.	ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ	13
17.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ АРЕНДАТОРА.	13
18.	ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.	14
19.	ДОСТАВКА ГРУЗОВ, ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ	14
20.	ДОСТАВКА ГРУЗОВ ИЗ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ	15
21.	МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
22.	ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ	17
23.	СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	17
24.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ «ЕВРОПЕЙСКОГО» ТРЦ	18
25.	ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ	18
26.	КОНТАКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ	18

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, для целей настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Администрация» — Арендодатель.

«Арендатор» — юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), указанное в Краткосрочном или Основном договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением на основании Краткосрочного или Основного договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Краткосрочным или Основным договором аренды и действующим законодательством РФ. Все изложенное в настоящем определении в полной мере относится к лицам, являющимся субарендаторами на основании Краткосрочного или Основного договора субаренды.

«Арендодатель» — юридическое лицо, указанное в Краткосрочном или Основном договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду (во временное владение и пользование) и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду. Все изложенное в настоящем определении в полной мере относится к лицу, выступающему в качестве субарендодателя в Краткосрочном или Основном договоре субаренды и имеющему все необходимые права на сдачу Помещения в субаренду.

«Внешний фасад помещения» или «Фасад» — часть Помещения Арендатора, являющаяся одновременно внешней стеной здания «Европейского» ТРЦ, включающая в себя, но не ограничивающаяся этим, все конструктивные элементы Здания и остекление.

«Внутренний фасад помещения» или «Фасад» — часть Помещения Арендатора, граничащая с Зонами общего пользования, включающая в себя, но не ограничивающаяся этим, конструктивные элементы Здания «Европейского» ТРЦ и остекление.

«Краткосрочный и/или Основной договор аренды» или «Договор аренды» — документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а равно все действующие приложения, изменения и дополнения к такому договору. Все изложенное в настоящем определении, в случае такой необходимости, в полной мере относится к договору субаренды.

«Зоны общего пользования» — площади Здания с открытым доступом для посетителей, парковка, общедоступные лестницы и лестничные площадки, общественные лифты, эскалаторы, общественные туалетные комнаты, а также иные площади, периодически отводимые Арендодателем для совместного использования всеми Арендаторами и посетителями Здания.

«Центр» или «Здание», «Европейский» ТРЦ — Торгово-развлекательный Центр, расположенный по адресу: РФ, 121059, г. Москва, площадь Киевского вокзала, д. 2.

«Пользователи Арендатора» — должностные лица, партнеры, сотрудники, представители, агенты, поставщики, подрядчики и другие контрагенты Арендатора.

«Помещение Арендатора» или «Помещение» — предназначенное для Разрешённого использования Арендатором Помещение, расположенное в «Европейском» ТРЦ. Точное описание Помещения Арендатора содержится в Договоре аренды.

«Правила» — настоящие Правила «Европейского» ТРЦ.

«Разрешённое использование» — согласованная с Арендодателем деятельность Арендатора, осуществляемая им в Помещении в соответствии с полученными лицензиями и разрешениями государственных органов и указанная в Договоре аренды.

«Разгрузочная зона» — часть Здания «Европейского» ТРЦ, где производится приём грузов и разгрузка транспортных средств.

«Рабочие часы «Европейского» ТРЦ» или «Рабочие часы» — часы работы «Европейского» ТРЦ, устанавливаемые Администрацией.

«Контролёр» — должностное лицо Администрации, задачей которого является поддержание общественного порядка на территории «Европейского» ТРЦ. Контролёр, находящийся при исполнении служебных обязанностей, должен быть одет в специальную форму, утверждённую Администрацией «Европейского» ТРЦ.

- 1.2. Если контекст не предполагает иное, все вышеуказанные определения, используемые в Правилах в единственном числе, могут означать множественное число, и наоборот. Все используемые заголовки статей приводятся исключительно для удобства пользования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Целью работы «Европейского» ТРЦ является:

- обеспечение наилучшего сервиса для посетителей;
- обеспечение наивысшего уровня услуг для Арендаторов;
- обеспечение максимального уровня комфорта для всех лиц, находящихся в Центре;
- создание благоприятной и дружелюбной атмосферы для постоянного посещения «Европейского» ТРЦ клиентами;
- создание благоприятного имиджа «Европейского» ТРЦ.

- 2.2. Правила были разработаны с целью упрощения взаимоотношений между всеми участниками арендных

и субарендных отношений в Центре, а также с посетителями Центра. В Правилах можно найти ответы на большинство интересующих Арендатора вопросов. Однако, в случае возникновения любых вопросов, имеющих отношение к жизнедеятельности Центра и не урегулированных в Правилах, Арендаторам для получения интересующих их ответов следует связываться с Администрацией.

- 2.3. Контроль над выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.
- 2.4. Администрация оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила. Такие изменения и дополнения вступают в силу в день получения Арендатором соответствующего уведомления от Администрации.
- 2.5. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение всеми Пользователями Арендатора, находящимися на территории «Европейского» ТРЦ, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми Администрацией.
- 2.6. Все Арендаторы, находящиеся в Центре, обязаны держать настоящие Правила в Помещениях для ознакомления и соблюдения их всеми Пользователями Арендаторов.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 3.1. Арендатор, в целях скорейшего разрешения текущих вопросов, обязан назначить двух ответственных лиц из числа своих сотрудников (далее — «Ответственное лицо» или «Ответственные лица»). С этой целью Арендатор обязан предоставить в Отдел аренды Администрации: фамилии, имена и отчества, а также круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственное лицо обязано обладать соответствующими полномочиями и иметь надлежащим образом оформленную доверенность от Арендатора на следующие действия:
 - получение корреспонденции;
 - получение материального пропуска для вывоза имущества Арендатора;
 - распоряжение ключами от Помещения;
 - представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.Ответственное лицо обязано обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.
- 3.2. Арендатор обязан назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, охрану труда, электробезопасность в Помещении.
- 3.3. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий договора аренды и настоящих Правил, а также для проведения проверок технического состояния Помещения и/или для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.
- 3.4. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб «Европейскому» ТРЦ (включая оборудование, инженерные системы и т. д.), а равно другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причинённый ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объёме, в порядке и в сроки, установленные в уведомлении, направленном пострадавшей стороной Арендатору, но, в любом случае, не позднее чем в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты направления такого уведомления.
- 3.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами, 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 и/или их последствий.
- 3.6. Сотрудники Арендатора обязаны немедленно информировать Администрацию:
 - о любых инцидентах, противоправных действиях, чрезвычайных обстоятельствах, оставленных без внимания предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.), которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей и порчу имущества;
 - о технических неисправностях в работе систем жизнеобеспечения и инженерных систем «Европейского» ТРЦ;
 - о любых повреждениях или разрушениях Помещения или других площадей «Европейского» ТРЦ;
 - о проведении проверок в Помещении государственными контролирующими органами.
- 3.7. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несёт ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой.
- 3.8. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией и техническим обслуживанием «Европейского» ТРЦ и Помещения, Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.
- 3.9. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее) производятся исключительно в письменной форме.

- 3.10. Заявки, связанные с техническим обслуживанием и ремонтом Помещения, необходимо заблаговременно в письменной форме передавать в Администрацию.

4. ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Арендатор ведет свою коммерческую деятельность и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией.
Рабочее время «Европейского» ТРЦ:
понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 22.00,
пятница, суббота с 10.00 до 23.00,
воскресенье с 10.00 до 22.00.
Администрация оставляет за собой право изменять режим работы в предпраздничные и праздничные дни. Для Арендаторов развлекательного комплекса и ресторанов устанавливается иной, согласованный с Администрацией режим работы.
- 4.2. Принятый в «Европейском» ТРЦ выходной день — 1 января.
- 4.3. Арендатор обязан своевременно открывать и закрывать Помещение для доступа посетителей в момент начала и окончания рабочего времени «Европейского» ТРЦ, а Арендаторы развлекательного комплекса и ресторанов в соответствии с режимом работы, согласованным с Администрацией.
- 4.4. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией, Арендатор обязан обеспечить работу своего Помещения в течение всего периода работы «Европейского» ТРЦ без перерыва. Арендодатель вправе изменить время работы Центра по своему усмотрению, предварительно уведомив Арендаторов.
- 4.5. Арендаторы могут, после предварительного письменного согласования с Администрацией, установить иной режим работы (в сторону увеличения рабочего времени). Предложения об изменении режима работы Помещения Арендатора направляются в Администрацию на согласование не менее чем за 2 (Две) недели до даты предполагаемого перехода на изменённый режим работы.
- 4.6. Администрация «Европейского» ТРЦ заблаговременно (по возможности) уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии Центра 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 Центра. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов. Подобное приостановление работы не освобождает Арендатора от обязанности выплачивать арендную плату, предусмотренную договором аренды.

5. ВЕДЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей, соответствующих профилю коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментному перечню и торговым маркам, согласованным в договоре аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешённого использования, установленного 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 выполнение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил, которые в любое время применимы к Помещению, Зданию, Зонам общего пользования, прилегающим к Помещению, а также имеют отношение к коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении. К таким правилам и нормам относятся 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. Арендатор в полном объёме несёт ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности.
- 5.3. Арендатор обязан постоянно и без перерывов:
- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешённого 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 ежедневно, для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
 - при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами пожарной и электробезопасности;
 - строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за нарушение указанных норм и правил несёт Арендатор;
 - соблюдать правила пожарной и охранной безопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий. Не допускать дополнительной нагрузки на места прохождения инженерных комму-

никаций. Строго соблюдать правила складирования товаров.

- 5.4. Арендатору запрещается без заключения соответствующего договора с Администрацией вести любую коммерческую деятельность в Центре за пределами Арендуемого им Помещения и на прилегающей территории. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой деятельности в Зонах общего пользования подаются на рассмотрение Администрации «Европейского» ТРЦ не позднее, чем за 2 (Две) недели до желаемого срока начала такой деятельности.
- 5.5. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещённые или ограниченные в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Арендатор обязан сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с полным ассортиментом товаров и услуг, определённых договором аренды и разрешительной документацией.
- 5.7. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения Арендатор обязан в полном объёме возместить Администрации убытки в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня направления Администрацией соответствующего уведомления Арендатору.
- 5.8. Арендатор обязан производить учёт товарно-материальных ценностей лишь до открытия Центра или после его закрытия, если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией, при этом Арендатор обязан использовать только дежурное освещение.
- 5.9. Арендатор не имеет права нанимать на работу по трудовому договору либо договору оказания услуг кого-либо из персонала Администрации для любых целей без предварительного письменного согласия Администрации.
- 5.10. При осуществлении торговли Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:
- договор с Арендодателем (или его копию);
 - свидетельство о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию);
 - лицензию (или её копию) на торговлю определёнными группами товаров, если её получение предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
 - разрешение (заключение) на торговую деятельность с согласованным и утверждённым в органах местной администрации ассортиментным перечнем реализуемой продукции, если её получение предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
 - свидетельство о постановке обособленного подразделения на учёт в Инспекции Федеральной Налоговой Службы России № 30 — Западный Административный Округ города Москвы;
 - карточку регистрации контрольно-кассовой машины (далее — «ККМ»);
 - сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический сертификат, сертификат безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
 - документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (счета, накладные, договоры с поставщиками и т.п.);
 - документы, подтверждающие личности персонала Арендатора;
 - документ, подтверждающий право персонала Арендатора осуществлять торговую деятельность (приказ о приёме на работу, трудовой договор или гражданско-правовой договор);
 - личные медицинские книжки установленного образца с необходимыми отметками для персонала Арендатора и другие документы, подтверждающие состояние здоровья персонала Арендатора по установленным для торговли медицинским показаниям;
 - пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность);
 - книгу учёта и расходования дезинфицирующих средств;
 - иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Указанный комплект документов формируется Арендатором самостоятельно. Администрация не несёт ответственности за отсутствие (полное или частичное) вышеназванных документов.
- 5.11. При осуществлении торговли в Помещении Арендатор обязан иметь:
- ККМ и осуществлять расчёты с покупателями в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, регулирующими порядок применения ККМ;
 - информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы Арендатора, режима его работы, местонахождения;
 - информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, этикетки, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях — ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п.).

- 5.12. Дизайн-проект и способы монтажа информационной вывески предварительно письменно утверждаются Арендодателем.
- 5.13. Арендатор обязан:
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правилами и инструкциями по охране труда, устанавливаемыми Администрацией. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность как собственного имущества, так и имущества «Европейского» ТРЦ, находящегося в Помещении;
 - содержать рабочие места своих сотрудников в аккуратном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а равно сохранности имущества «Европейского» ТРЦ;
 - вести себя корректно, достойно, не допуская отклонения от признанных норм делового общения, принятых в «Европейском» ТРЦ;
 - обеспечить свой персонал формой, выполненной в фирменном стиле Арендатора. Администрация вправе предъявлять определённые требования к внешнему виду персонала Арендатора. Персонал Арендатора обязан носить бейдж, а также иметь опрятный внешний вид, соответствующий нормам делового этикета. Запрещается ношение на рабочем месте обуви, одежды и аксессуаров экстравагантного, спортивного или пляжного стиля, если это не является фирменным стилем Арендатора.
- 5.14. Арендатору запрещается:
- загромождение или использование не по назначению пожарных шкафов;
 - загромождение электрощитов и эвакуационных выходов, пожарных дверей, лестниц товаром и другими предметами;
 - монтаж и демонтаж рекламных носителей без предварительного письменного согласия Администрации;
 - использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
 - использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи и т.д.) на территории «Европейского» ТРЦ и в Помещении Арендатора (за исключением Арендаторов, осуществляющих организацию общественного питания);
 - осуществление строительных и монтажных (демонтажных) работ по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения предварительного письменного согласия Администрации;
 - передача ключей от Помещений любым третьим лицам, которые не являются Ответственными лицами;
 - хранение в Помещении легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов, а также торговли такими предметами;
 - хранение в Помещении огнестрельного оружия, наркотических, отравляющих и радиоактивных веществ, а также торговли такими предметами;
 - торговля валютой и ценными бумагами, кроме как в Помещениях операционных касс банков;
 - торговля лекарствами, кроме как в специализированных Помещениях, действующих в качестве аптечных киосков, специально оборудованных и функционирующих в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности;
 - торговля другими товарами, запрещёнными или ограниченными в обороте в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.15. На рабочем месте персоналу Арендатора запрещается:
- читать литературу, не относящуюся к коммерческой деятельности Арендатора, играть в компьютерные и другие игры, заниматься рукоделием;
 - курить (курение запрещено на уличной территории, у входов в Здание, в Зонах общего пользования «Европейского» ТРЦ; курение разрешается только в специально отведённых местах в случаях, если это допускается действующим законодательством РФ);
 - употреблять спиртные напитки;
 - принимать пищу;
 - жевать жевательную резинку;
 - приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
 - использовать служебный телефон в личных целях, разговаривать в присутствии посетителей по мобильному телефону, если это не связано с осуществлением коммерческой деятельности Арендатора;
 - сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
 - покидать рабочее место без крайней необходимости;
 - использовать торговое оборудование в качестве мест для отдыха;
 - находиться на рабочем месте без пропуска и бейджа, а также передавать их любым третьим лицам;
 - проносить в «Европейский» ТРЦ чемоданы, объёмные пакеты, сумки и другие громоздкие предметы, личные средства вычислительной техники, кино, фото, радиоаппаратуру;

- производить профессиональную кино, фото и видеосъёмку без предварительного письменного согласования с Администрацией. Приём заявок на кино, фото и видеосъёмку осуществляется в Отделе рекламы по будним дням с 10.00 до 18.00. Максимальный срок рассмотрения заявки 5 (Пять) рабочих дней;
- самостоятельно подключать к корпоративной сети личные и принадлежащие сторонним организациям мобильные компьютеры, а также иные средства вычислительной техники без предварительного письменного разрешения системного администратора;
- передавать ключи от Помещения любым третьим лицам;
- вести при посторонних лицах служебные разговоры, раскрывающие конфиденциальные сведения о работе Центра;
- надевать верхнюю одежду и покидать рабочее место до окончания работы Центра.

5.16. Администрация не несёт ответственности:

- за качество продаваемого Арендаторами товара;
- за сдачу под охрану или принятие Помещения с охраны лицом со стороны Арендатора, не являющимся Ответственным лицом;
- за вскрытие или опечатывание Помещения при отсутствии Ответственного лица Арендатора и/или Контролёра;
- за денежные средства и личные вещи, находящиеся на территории Помещения Арендатора, включая сейфы, шкафы и т.п.;
- за любые противоправные действия третьих лиц, направленные на порчу имущества (товара) и оборудования Арендатора.

5.17. Не допускается прекращение и приостановление коммерческой деятельности Арендатором в течение принятого режима работы без предварительного согласования с Администрацией, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. В случае необходимости закрытия Помещения в рабочие часы «Европейского» ТРЦ Арендатор обязан предварительно письменно согласовать такое закрытие с Администрацией. При этом Арендатор обязан вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия Помещения.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЁТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ

- 6.1. В целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации Арендатор обязан обеспечить дублирование кассовых чеков. Кассовые чеки в обязательном порядке должны выдаваться всем покупателям. Товарные чеки, выписываемые вручную, могут выдаваться дополнительно, но не заменяют кассовый чек.
- 6.2. Арендатору запрещается осуществлять наличные денежные расчёты во время экстренного отключения электроэнергии.
- 6.3. Администрация не несёт ответственность за неправильное ведение расчётов Арендатором.
- 6.4. Арендатор должен обеспечить парковку инкассаторских машин на территории Разгрузочной зоны. Парковка инкассаторских машин около входов в Здание «Европейского» ТРЦ запрещена.
- 6.5. Передвижение сотрудников инкассаторских служб должно осуществляться исключительно через грузовые (сервисные) лифты. Арендатор должен согласовать с Администрацией маршрут движения инкассаторских служб по территории Центра.

7. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

- 7.1. Если иной порядок предварительно письменно не установлен Администрацией, Зоны общего пользования, общественные входы и выходы на территории «Европейского» ТРЦ, а также прилегающая территория, не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из Здания.
- 7.2. Зоны общего пользования также периодически используются Администрацией для проведения массовых мероприятий, организации выставок и в других маркетинговых целях, направленных на привлечение посетителей.
- 7.3. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламных акций в целях продвижения товара (услуг), возможно только и исключительно в случае заключения соответствующего договора с Администрацией.
- 7.4. Запрещено использование Зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров Центра в целях хранения имущества Арендатора.
- 7.5. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования, не должны быть закрыты или заставлены каким-либо имуществом Арендатора.
- 7.6. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в Зонах общего пользования.

8. ВНЕШНИЙ ВИД ПОМЕЩЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ ФАСАДОВ

- 8.1. Внешний вид Помещения, дизайн Внутренних и Внешних фасадов, их использование Арендатором для оформления должны быть предварительно письменно согласованы с Администрацией.

- 8.2. Арендатор обязан:
- предварительно письменно согласовывать с Администрацией любые изменения, касающиеся перепланировки Помещения (перенос внутренних перегородок, дверей, окон и т.д.), установки (демонтажа) инженерного оборудования;
 - предоставить в службу эксплуатации Администрации следующие документы: до производства вышеперечисленных работ — проектную документацию, сертификаты на используемые материалы и оборудование, по завершению работ — исполнительную документацию;
 - работы по оформлению Внешних и Внутренних фасадов проводить строго в нерабочие часы Центра;
 - освещать внутреннее пространство Помещения Арендатора, Фасады и все вывески в течение всего рабочего времени Центра (используя исключительно энергосберегающие источники света и энергосберегающее оборудование в целом);
 - в тёмное время суток освещать витрины Внешнего фасада помещения, в том числе и в нерабочие часы «Европейского» ТРЦ, в пределах 3 (Трёх) метров от витрины Внешнего фасада помещения;
 - по требованию Арендодателя продлевать период освещения вывесок, Внутреннего фасада помещения и/или Помещения после окончания рабочего времени «Европейского» ТРЦ на необходимое количество времени;
 - использовать освещение в Помещениях в экономичном режиме;
 - содержать Помещение, Фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.
- 8.3. Арендатор обязан в целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников Центра и других Арендаторов проводить все ремонтно-строительные работы в нерабочие часы Центра, в том числе работы по оформлению Внутренних и Внешних фасадов помещения, и использовать при проведении работ только дежурное освещение.
- 8.4. Арендатор обязан после окончания рабочего времени «Европейского» ТРЦ отключать освещение вывесок, Внутреннего фасада помещения и самого Помещения в целом, если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией. Арендатор обязан производить обновление витрин Внешнего фасада помещения не реже 2 (Двух) раз в год, а также к празднованию Нового года и других праздников согласно требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и требованиям государственных или муниципальных органов власти.
- 8.5. Обязательными элементами новогоднего оформления являются: ёлка и поздравительные надписи на Внутренних фасадах помещения на русском языке. Монтаж оформления витрин должен быть произведён со 2 ноября до 1 декабря. Демонтаж оформления витрин должен быть произведён с 20 до 25 января.
- 8.6. Арендатор обязан использовать для оформления Внутренних и Внешних фасадов помещения только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию, объявления о проведении распродаж и ценники, а также иную информацию, предварительно письменно согласованную с Администрацией. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации запрещается.
- 8.7. Вся информация на Внутренних и Внешних фасадах помещения должна быть на русском языке (допускается наличие надписей одинакового размера на русском и английском языках — например, «Скидки» и «Sale» на одной витрине). Наличие только иностранных надписей не допускается, за исключением официально зарегистрированных на территории Российской Федерации логотипов брендов.
- 8.8. Высота букв или цифр на Внутренних фасадах помещения не должна превышать 45 см. Оклейка Внутренних фасадов помещения производится с внутренней стороны стекла, максимальная площадь оклейки стекла — 30% от общей площади. Сроки согласования оформления Внутренних фасадов помещения — 2 (Два) рабочих дня, Внешних фасадов помещения — 5 (Пять) рабочих дней.
- 8.9. Все работы по оформлению Внутренних и Внешних фасадов Помещения в соответствии с письменно согласованными проектами необходимо проводить в нерабочие часы Центра (понедельник, вторник, среда, четверг, воскресенье — с 22.00 до 09.00; пятница, суббота — с 23.00 до 09.00). Оформление заявок на проведение работ в нерабочие часы «Европейского» ТРЦ осуществляется в Отделе рекламы по будним дням с 10.00 до 18.00.
- 8.10. Размещение светодиодных и LED-мониторов на Внутренних и Внешних фасадах помещения разрешено только после предварительного письменного согласования Отделом рекламы.
- 8.11. Подсветка Внутренних и Внешних фасадов помещения должна соответствовать требованиям Правительства Москвы (не более 2 кВт на одну фазу, обязательно наличие УЗО и таймера). Подсветка Внутренних фасадов помещения осуществляется в режиме работы Центра, Внешних фасадов помещения — по графику работы наружного освещения города. Включение подсветки Внешних фасадов помещения производится в соответствии с длиной светового дня, отключение в 02.00.
- 8.12. В соответствии с руководством по проектированию «Европейского» ТРЦ, на период проведения ремонтно-строительных работ Внутренний фасад помещения должен быть отгорожен от Помещения Арендатора с помощью временного ограждения строительства, которое должно быть красочно оформлено, содержать информацию о названии открываемого магазина/ресторана и сроках открытия.

- 8.13. Администрация «Европейского» ТРЦ вправе потребовать от Арендатора изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора и/или оформления Внешнего и Внутреннего фасадов помещения в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.
- 8.14. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование никаких плакатов, знаков, рекламных вывесок, записок, включая указание часов работы Помещения и т. д., любых надписей, нанесённых или прикреплённых к любой части Внутреннего или Внешнего фасада помещения.
- 8.15. Арендатор также не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или использовать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения.

9. ПРИЁМ ПИЩИ СОТРУДНИКАМИ АРЕНДАТОРОВ

- 9.1. Арендатор может организовать приём пищи своими сотрудниками в специально отведённых для этих целей местах, предварительно письменно согласованных с Администрацией.
- 9.2. Использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается. В случае получения указанных согласований ответственность за противопожарную безопасность несёт Арендатор.
- 9.3. Использование Зон общего пользования для приёма пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, запрещается.

10. КУРЕНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА

- 10.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории Зон общего пользования (в том числе на парковке) и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено независимо от времени суток.
- 10.2. Арендатор обязан довести информацию о запрете курения и употребления алкогольных напитков на территории Зон общего пользования (в том числе на парковке) и в Помещениях до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор обязан также следить, чтобы на территории Помещения не курили посетители Центра.
- 10.3. Администрация определяет и соответствующим образом оборудует места для курения персонала Арендаторов и Администрации в случае, если это допускается действующим законодательством РФ.
- 10.4. В случае нарушения сотрудником Арендатора санитарно-гигиенических норм в оборудованных местах для курения Администрация оставляет за собой право изъятия пропуска у такого сотрудника.
- 10.5. Употребление алкогольных напитков на территории «Европейского» ТРЦ допускается в местах, установленных Администрацией.
- 10.6. Арендаторы, коммерческой деятельностью которых является размещение в Помещениях ресторанов, кафе и/или кинотеатра, вправе предварительно письменно согласовать с Администрацией «Европейского» ТРЦ разрешение для посетителей таких Помещений на курение (с обязательным выделением зоны для некурящих посетителей) и употребление алкогольных напитков в случаях, если это допускается действующим законодательством РФ. В случае получения указанных согласований, ответственность за противопожарную безопасность в полном объёме несёт Арендатор.

11. УБОРКА ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ

- 11.1. Арендатор обязан содержать своё Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением действующих в Российской Федерации санитарно-гигиенических норм и правил.
- 11.2. Арендатор обязан обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.
- 11.3. Основная уборка Помещений Арендаторов производится строго в нерабочее время Центра (включая отмывку Внутренних и Внешних фасадов помещения).
- 11.4. В течение рабочего времени Центра Арендатор, по мере необходимости, обязан производить «поддерживающую уборку» Помещения.
- 11.5. Проход сотрудников Арендатора, связанных с проведением уборки Помещений, осуществляется исключительно через служебные коридоры и служебные лифты Центра. Сотрудники, проводящие уборку Помещения, должны иметь аккуратный и чистый вид, специальную форму, пропуска установленного образца, бейджи.
- 11.6. Запрещается передвижение вышеуказанных сотрудников в рабочей одежде, с ведрами, с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования в рабочие часы «Европейского» ТРЦ.
- 11.7. Администрация «Европейского» ТРЦ проводит оценку качества работы по уборке Помещения Арендатора и, по своему усмотрению, вправе проинформировать Арендатора о своих замечаниях/рекомендациях. Арендаторы обязаны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации.
- 11.8. В случае если Помещение Арендатора не оборудовано собственной раковиной, водозабор и слив воды осуществляется строго в технических помещениях, оборудованных для этих целей в Центре, и способом, определённым Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается.

- 11.9. Арендатор обязан проинструктировать всех своих Пользователей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах, расположенных в Зонах общего пользования.
- 11.10. Категорически запрещается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования Центра.
- 11.11. Запрещается мытьё посуды и инвентаря в туалетах Зон общего пользования.
- 11.12. Арендатор вправе заключить договор с клининговым оператором, осуществляющим уборку Зон общего пользования, парковки, Разгрузочной зоны и прилегающей к Центру территории. Сотрудникам клинингового оператора разрешается находиться по необходимости в Зонах общего пользования с уборочным инвентарем и с оборудованными тележками, согласованными с Администрацией.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ

- 12.1. Арендатор обязан осуществлять сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация. Во время проведения ремонтно-строительных работ, монтажа и демонтажа оборудования Арендатор обязан самостоятельно осуществлять вывоз и утилизацию крупногабаритных строительных отходов и мелкого строительного мусора.
- 12.2. Арендатор обязан оборудовать Помещение контейнерами для мусора 4 (Четырёх) видов (бумажных отходов, пищевых отходов, отходов стеклобоя и прочих бытовых отходов), соответствующих по своему объёму и количеству потребностям коммерческой деятельности Арендатора. Арендаторы, осуществляющие свою коммерческую деятельность в качестве предприятий общественного питания, обязаны использовать герметичные контейнеры для складирования и транспортировки отходов и мусора. Утилизация стеклобоя (отходы бутылочного, тонированного, зеркального стекла) должна осуществляться в специально предусмотренные для этого металлические контейнеры, установленные в подвале «Европейского» ТРЦ.
- 12.3. Арендатор обязан при складировании отходов в контейнеры использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.
- 12.4. Арендатор обязан сортировать, тщательно измельчать и уплотнять отходы. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня, необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определёнными Администрацией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.
- 12.5. Арендатору запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования. Оставленный таким образом мусор является источником пожарной опасности, а также может мешать проходу обслуживающего персонала и транспортировке грузов.
- 12.6. Арендатор обязан производить утилизацию крупногабаритных отходов, ртутных ламп, люминесцентных ртутьсодержащих трубок (отработанные и брак), отходов смеси затвердевших разнородных пластмасс, остриженных волос, отходов из жиротделителей, содержащих растительные жировые продукты, отходов растительных жиров, отходов, подверженных разложению или неприятным запахам и других опасных отходов. Вышеназванные отходы должны утилизироваться в соответствии с требованиями природоохранного законодательства, нормами экологического права, санитарными нормами, а также в порядке и на условиях, предварительно письменно согласованных с Администрацией.
- 12.7. Арендатор обязан утилизировать ртутные лампы, люминесцентные ртутьсодержащие трубки (отработанные и брак) в подвале «Европейского» ТРЦ в установленные для этого специализированные металлические контейнеры.
- 12.8. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз является обязанностью Администрации.
- 12.9. Арендаторы, осуществляющие свою коммерческую деятельность в качестве предприятий общественного питания, в конце каждого рабочего дня обязаны проводить полную уборку Помещения, включая санитарную обработку (посуда, пол, оборудование), и вывозить пищевые отходы и мусор в зону утилизации отходов.

13. ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

- 13.1. Арендатор обязан организовать техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт своих инженерных сетей и систем, согласно действующих законодательных актов, государственных стандартов, правил и других нормативно-технических документов, действующих в Российской Федерации.
- 13.2. Один раз в квартал Арендатор обязан предоставлять Администрации отчёт в письменной форме о выполненных работах по годовым планам (графикам) технического обслуживания, ремонта и испытаний своих инженерных систем и сетей.
- 13.3. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Арендаторе. В случае заключения договора Арендатора с третьими лицами ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Арендаторе. По окончании регламентных работ Арендатор обязан предоставить службе эксплуатации «Европейского» ТРЦ акт выполненных работ.

- 13.4. В случае заключения Арендатором соглашения на техническое (сервисное) обслуживание инженерного оборудования с Администрацией «Европейского» ТРЦ ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения Арендатора лежит на Администрации. Администрация производит профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта на основании спецификации оборудования и перечня работ, согласованного при заключении соглашения на техническое обслуживание.
- 13.5. Порядок проведения работ Администрацией по техническому (сервисному) обслуживанию оборудования (вентиляция, сантехника, электрика, противопожарная защита), установленного в Помещении:
- производство работ осуществляется в нерабочие часы Торгово-развлекательного Центра;
 - Арендатор обязан обеспечить доступ в Помещение и к месту проведения работ.
- Для проведения работ необходимо выполнение следующих условий:
- Арендатор обязан обеспечить свободный доступ к инженерным сетям, в том числе запотолочное пространство, наличие люков доступа (Люк 1,2 x 6 м); свободный доступ к запорной сантехнической арматуре (Люк 0,6 x 0,6 м);
 - Арендатор обязан обеспечить присутствие в Помещении своего представителя при проведении работ;
 - заменяемые детали и агрегаты, расходный материал, запасные части приобретаются Арендатором самостоятельно и за свой счёт. Перечень закупаемых заменяемых деталей и агрегатов, расходных материалов, запасных частей Арендатор обязан предварительно согласовывать с Администрацией.
- 13.6. Арендатор обязан:
- обеспечить свободный доступ электротехнического персонала к электрощиту, проход и электрощит не должны быть загромождены коробками и завешаны одеждой. Ширина проходов должна быть не менее 0,8 м; высота проходов — не менее 1,9 м. В проходах не должны находиться предметы, которые могли бы стеснять передвижение людей и оборудования (ПУЭ изд. 7 п. 4.1.23);
 - проводить в соответствии с составленным графиком техническое обслуживание и технический ремонт электроустановки арендуемого Помещения (ПТЭЭП гл. 1.6);
 - ежегодно проводить замер сопротивления изоляции проводов с составлением технического отчёта. Данный вид работы может производить только испытательная лаборатория, зарегистрированная в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, имеющая аттестат компетентности в данной отрасли. Копию технического отчёта необходимо своевременно предоставлять в службу эксплуатации «Европейского» ТРЦ (ПТЭЭП п. 2.12.17);
 - получить технические условия до начала ремонтно-строительных, монтажных, инженерных, отделочных и прочих работ по обустройству в Помещении для составления проекта электрооборудования и освещения (ПТЭЭП п. 1.3.2);
 - обязательно приводить в проекте расчёт освещенности и, как приложение к проекту, согласовать со службой эксплуатации Центра однолинейную схему подключения различного рода подсветок с расчётом нагрузок на блоки питания и обозначением автомата защиты, к которому будет подключена линия, а также с указанием марки, сечения и длины питающих линий (*Руководство по проектированию помещения Арендатора в «Европейском» ТРЦ*).
- В арендуемом Помещении в соответствии с ПТЭЭП гл. 1.8 всегда должны находиться копии следующей технической документации:
- согласованный проект электрооборудования и освещения Помещения;
 - исполнительные схемы электрооборудования и освещения Помещения;
 - приказ о назначении Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя;
 - копии протокола проверки знаний Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя норм и правил работы электроустановок;
 - копии удостоверений Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя о проверке знаний норм и правил работы электроустановок;
 - подписанный подрядчиком и Арендатором акт технической готовности электромонтажных работ с обязательным согласованием со службой эксплуатации «Европейского» ТРЦ;
 - подписанные подрядчиком и Арендатором акты на все скрытые работы с обязательным согласованием со службой эксплуатации «Европейского» ТРЦ;
 - сертификаты на установленное оборудование и использованные материалы;
 - технический отчёт о проведении измерений и испытаний электроустановки Помещения;
 - годовой график проведения технического обслуживания, ремонтов и испытаний электрооборудования и освещения арендуемого Помещения;
 - акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности.
- Арендатор обязан ежегодно предоставлять копии действующих удостоверений, копии протокола проверки знаний и приказа о назначении Ответственного за электрохозяйство лица и его заместителя в службу эксплуатации «Европейского» ТРЦ.
- 13.7. В случае возникновения аварийной ситуации в Помещении вследствие ненадлежащего обслуживания инженерного оборудования на Арендатора полностью ложится материальная ответственность за порчу иму-

щества «Европейского» ТРЦ и других Арендаторов, а также третьих лиц.

- 13.8. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования Центра или аварийных ситуаций любой сотрудник Арендатора обязан немедленно сообщить указанную информацию в Администрацию.

14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ ТОЧЕК ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

- 14.1. Арендаторы, осуществляющие в качестве своей коммерческой деятельности организацию общественного питания, обязаны за свой счёт установить диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Во избежание распространения запахов в Зоны общего пользования «Европейского» ТРЦ Арендаторы обязаны установить жируловители, системы очистки вытяжного воздуха. Модели указанного оборудования предварительно письменно согласовываются с Администрацией.
- 14.2. Арендатор обязан своевременно осуществлять очистку технологических вытяжек, вентиляционных камер, дымоходов, вытяжных систем мангалов, печей по согласованному со службой эксплуатации Администрации графику. Арендатор обязан проводить подобные работы силами специализированных организаций и в присутствии сотрудника службы эксплуатации Администрации, с последующим предоставлением договора с обслуживающей организацией.
- 14.3. Арендаторам категорически запрещается сливать масло в систему канализации. Арендатор, нарушающий данное условие, обязан в полном объёме возместить Администрации расходы, понесённые в связи с таким нарушением. Арендатор обязан сливать масло в герметичный контейнер для последующей утилизации. Утилизацию жировых отходов Арендатор обязан производить самостоятельно в порядке и на условиях, предварительно письменно согласованных с Администрацией.
- 14.4. Все поставки и вывоз любых грузов осуществляется только через разгрузочную зону. Завоз товара должен осуществляться при помощи ручных тележек с резиновыми колёсами строго через служебные коридоры.
- 14.5. В случае если маршрут поставки продукции в Помещение проходит через Зоны общего пользования «Европейского» ТРЦ, ручная тележка должна быть декоративно оформлена в стиле компании Арендатора и полностью закрыта бортами и крышкой, иметь чистый и аккуратный внешний вид. График завоза продуктов питания Арендатор обязан предварительно согласовать с Администрацией.
- 14.6. В случае отсутствия или ненадлежащего внешнего состояния подобной тележки завоз и вывоз продукции будет ограничен нерабочими часами и/или приостановлен до устранения недостатков.
- 14.7. Вывоз мусора из Помещения возможен исключительно в пластиковых герметичных контейнерах на колёсах. Внешний вид контейнера и график вывоза мусора Арендатор обязан предварительно согласовать с Администрацией.
- 14.8. Арендатор обязан соблюдать санитарные нормы в Помещении, на прилегающей площади Зон общего пользования, в служебных коридорах и грузовых лифтах.
- 14.9. Персонал Арендатора должен быть обеспечен служебной формой, иметь опрятный внешний вид. В Зонах общего пользования в рабочие часы «Европейского» ТРЦ запрещается передвижение сотрудников в рабочей одежде.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УЛУЧШЕНИЙ ПОМЕЩЕНИЯ

- 15.1. Без предварительного письменного согласия Администрации Арендатору запрещается:
- внесение изменений или модификаций структурных компонентов Помещения;
 - внесение каких-либо дополнений или производство улучшений Помещения;
 - ремонт Помещения (в том числе текущий).
- 15.2. Действия Арендатора при проведении изменений и улучшений Помещения.
- Перед проведением ремонтных работ Арендатор обязан:
- получить технические условия;
 - заполнить анкету «ОкВ» (обязательно к выполнению);
 - согласовать проекты по всем направлениям ведения работ;
 - проводить работы, выполняя СНиПы и требования Администрации «Европейского» ТРЦ по согласованным проектам.
- Перед открытием Помещения необходимо:
- сдать комиссии Центра по актам результаты работ по согласованным проектам (по предварительному письменному согласованию с Администрацией назначить дату и время приёма Помещения);
 - не позднее, чем через 15 (Пятнадцать) календарных дней со дня окончания работ сформировать и сдать в службу эксплуатации исполнительную документацию согласно СНиП на весь комплекс работ, произведённых в Помещении (акты скрытых работ, гидравлических испытаний, сертификаты на материалы и т.д.);
 - предоставить исполнительную документацию по инженерным системам в печатном виде (2 экземпляра) и в электронном виде в формате DWG.
- Согласование Администрацией указанной документации является необходимым условием для начала осуществления Арендатором торговой деятельности.
- 15.3. Арендатор обязан за свой счёт содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном

- состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.
- 15.4. Арендаторы обязаны проводить любые ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с требованиями Администрации «Европейского» ТРЦ, а также при наличии предварительного письменного согласования с Администрацией проектной документации, выполненной в соответствии со СНиП, и иных необходимых документов.
- 15.5. Все виды работ, не связанные с ведением коммерческой деятельности, должны проводиться по заявлению, которое передаётся Ответственным лицом в Диспетчерскую с 10.00 до 18.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней. При этом заявление должно быть подписано Отделом аренды и/или Отделом рекламы Администрации и службой эксплуатации Администрации.
- 15.6. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, если, по мнению Администрации, работы производятся не в соответствии с настоящими Правилами и иными требованиями Администрации «Европейского» ТРЦ, Администрация вправе приостанавливать проведение вышеуказанных работ до устранения Арендатором допущенных нарушений.
- 15.7. После подписания акта приёма-передачи Помещения (акта допуска в Помещение) по договору аренды, Арендатор получает ключи от Помещения. При этом Арендатор без предварительного письменного согласования с Администрацией «Европейского» ТРЦ не имеет права в течение всего срока аренды устанавливать в Помещении новые двери или менять запирающие устройства, а равно производить модернизацию существующей запирающей арматуры на всех дверях в Помещении. Арендатор обязан передать в Администрацию дубликаты ключей от всех Помещений Арендатора.
- 15.8. В случае, когда с предварительного письменного согласия Администрации в Помещении установлены любые двери, а равно в случае модификации главного входа или замены существующих запирающих устройств, Арендатор обязан незамедлительно передать дубликат ключей в Администрацию.

16. ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ УСЛУГИ

- 16.1. Перечень услуг, предоставляемых Администрацией Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе эксплуатационных расходов, указан в договоре аренды.
- 16.2. Арендатор вправе выносить на рассмотрение Администрации предложения по дополнению перечня услуг, предоставляемых Арендодателем, а равно по их совершенствованию или изменению их характера. Администрация реагирует на такие предложения по своему усмотрению.
- 16.3. При производстве любых ремонтно-строительных работ Арендатор обязан предоставить Администрации копию страхового полиса строительно-монтажного страхования и страхования гражданской ответственности за вред, причинённый третьим лицам при производстве строительных работ («Все риски»), выданного страховой компанией, предварительно письменно одобренной Администрацией.
- 16.4. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, парковки, Разгрузочной зоны и прилегающей к Центру территории, осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией «Европейского» ТРЦ. При этом Арендатор вправе заключить с клининговым оператором договор на осуществление уборки Помещения Арендатора.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ АРЕНДАТОРА

- 17.1. Арендатор обязан строго соблюдать и обеспечить соблюдение своими Пользователями правил общего доступа в Центр и в Помещение.
- 17.2. Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь пропуск на территорию Центра. Арендатор обязан не допускать нахождения в служебных помещениях Центра и в Помещении Арендатора лиц без пропусков. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях, Арендатор обязан сообщать в Администрацию «Европейского» ТРЦ.
- 17.3. Документами, предоставляющими Арендатору право входа на территорию и в Помещения «Европейского» ТРЦ, являются персональные магнитные карты и пропуска установленного образца. Пропуск должен быть визуально видимым и предъявляться по первому требованию сотрудников Администрации, сотрудников службы режима и контроля Центра.
- 17.4. Для оформления персональных магнитных карт и пропусков, Арендатор обязан предоставлять Администрации списки сотрудников, занятых ведением коммерческой деятельности Арендатора в Центре.
- 17.5. Арендатор обязан предоставить Администрации необходимые сведения для оформления пропусков установленного образца для своих сотрудников согласно требованиям Бюро пропусков «Европейского» ТРЦ.
- 17.6. Для управления охранной сигнализацией Администрация передаёт Арендатору две магнитные карты. Изготовление дополнительных и восстановление утерянных карт осуществляется на платной основе.
- 17.7. Постановка и снятие с охранной сигнализации осуществляется в установленном порядке в Диспетчерской Центра.
- 17.8. Снятие и постановка Помещения на охранную сигнализацию должны быть произведены не позднее, чем за 5 (Пять) минут до начала рабочего времени Центра и не ранее, чем через 5 (Пять) минут после окончания рабочего времени Центра соответственно. В ином случае будет фиксироваться факт несвоевременного начала и окончания ведения коммерческой деятельности.

- 17.9. При утере пластиковой карты или пропуска Арендатор обязан проинформировать Администрацию и предоставить в службу режима и контроля Центра объяснительную записку с изложением обстоятельств утраты (порчи) документа с визой генерального директора Арендатора (индивидуального предпринимателя — Арендатора).
- 17.10. Сотрудники Арендатора, прибывшие в Зону разгрузки и не имеющие постоянных пропусков, допускаются в «Европейский» ТРЦ для завоза товара по разовым пропускам. Временный пропуск оформляется без фотографий и действителен на срок, указанный в пропуске. Для установления личности Контролёр вправе потребовать предъявить паспорт. По истечении срока действия временный пропуск подлежит сдаче в службу режима и контроля Центра.
- 17.11. Арендатор обязан информировать Администрацию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание организации Арендатора (в части, касающейся «Европейского» ТРЦ), в течение 1 (Одной) недели с даты внесения указанных изменений. Пропуска и пластиковые карты уволенных сотрудников Арендаторов должны сдаваться Арендатором в Администрацию в день увольнения соответствующего сотрудника. В случае несвоевременной сдачи карты уволенного сотрудника Администрация «Европейского» ТРЦ за вскрытие Помещения по этой карте ответственности не несёт.
- 17.12. Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода с территории Центра или недопущения в «Европейский» ТРЦ лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Центра. Администрация сохраняет за собой право удалять из Центра или запрещать доступ в Центр любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.
- 17.13. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании режима работы Центра. Ответственность за соблюдение этого правила возлагается на Арендатора.
- 17.14. Использование пожарных выходов Зон общего пользования или пожарных лестниц Помещения с целью входа или выхода из Центра категорически запрещено.
- 17.15. Допуск сотрудников Арендатора в Центр начинается за 1 (Один) час до начала режима работы Центра через служебный вход при предъявлении пропуска Контролёру. Сотрудники Арендатора, не имеющие пропусков, до начала рабочего дня в Центр не допускаются.
- 17.16. Все сотрудники Арендатора обязаны покинуть Помещения в течение 1 (Одного) часа после окончания работы Центра. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении в нерабочее время Центра для передачи смены, учёта товарно-материальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, оформления витрин или для какой-либо иной цели, Арендатор обязан заполнить бланк «Заявление о работе во внеурочное время» с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного времени пребывания в Помещении. Заявление передаётся Ответственным лицом Арендатора в Диспетчерскую Центра с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00.

18. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 18.1. Движение товарно-материальных ценностей Арендатора на территории Центра разрешается на основании накладной (описи), заверенной печатью и подписью генерального директора Арендатора (индивидуального предпринимателя — Арендатора).
- 18.2. Вывоз товарно-материальных ценностей Арендатора из Центра осуществляется по материальным пропускам установленной формы на основании доверенности, подписанной генеральным директором Арендатора (индивидуальным предпринимателем — Арендатором).
- 18.3. Вывоз товарно-материальных ценностей, приобретённых в «Европейском» ТРЦ, осуществляется на основании кассового чека.
- 18.4. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей, принадлежащих Арендатору, осуществляется только в личном присутствии Ответственного лица Арендатора.
- 18.5. Вывоз товарно-материальных ценностей из Помещения Арендатора осуществляется представителем Арендатора на основании накладной и доверенности, подписанной генеральным директором Арендатора (индивидуальным предпринимателем — Арендатором).
- 18.6. При вывозе товарно-материальных ценностей Арендатора в связи с окончанием (по любым причинам) договора аренды, накладная (либо опись товарно-материальных ценностей) должна быть заверена руководителем Отдела аренды Администрации.
- 18.7. При возникновении у Контролёра подозрения о несоответствии упаковки ввозимого или вывозимого имущества его содержанию Контролёр вправе потребовать вскрытия упаковки и убедиться в соответствии груза предъявленным документам.

19. ДОСТАВКА ГРУЗОВ, ПОЛЬЗОВАНИЕ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНОЙ

- 19.1. Ввоз и вывоз любых грузов в/из «Европейского» ТРЦ осуществляются только через Разгрузочную зону.
- 19.2. Разгрузочная зона предназначена исключительно для ввоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки, а также для накопления и вывоза отходов.
- 19.3. Стоянка автомобилей в Разгрузочной зоне запрещена. Администрация вправе перемещать и эвакуировать автомобили и любое другое имущество, оставленное Арендатором или его контрагентами без присмо-

- тра в Разгрузочной зоне. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией такого имущества, несёт Арендатор.
- 19.4. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории Разгрузочной зоны категорически запрещаются.
- 19.5. Въезд в Разгрузочную зону транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), а равно ввоз в Разгрузочную зону любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещён.
- 19.6. Администрация «Европейского» ТРЦ располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Разгрузочной зоны Центра.
- 19.7. Администрация вправе inspectировать любые грузы, находящиеся на территории Центра, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, Разрешённому использованию или условиям договора аренды, а равно грузов, доставленных без надлежащей документации.
- 19.8. Администрация не несёт ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся в Разгрузочной зоне или на прилегающей к Центру территории.
- 19.9. Администрация составляет график приёма грузов в Разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок Арендаторов. С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Арендатор обязан заранее письменно информировать Администрацию Центра о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок.
- 19.10. Если Арендатор информирует Администрацию о незапланированной поставке груза, приём груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других Арендаторов.
- 19.11. Габариты грузового транспорта, допускаемого в Разгрузочную зону Центра, не должны превышать 6,0 (длина) x 3,0 (высота) x 2,8 (ширина) метров. Время нахождения транспортных средств в Разгрузочной зоне ограничено 60 (Шестидестью) минутами. При возникновении необходимости нахождения сверх установленного времени, пребывание транспортных средств оплачивается по установленному тарифу в кассовом терминале. В случае утери или порчи парковочной карты, лицо, допустившее утрату или порчу, оплачивает время нахождения в зоне разгрузки и штраф за утерю, порчу парковочной карты через кассовый аппарат.
- 19.12. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии Ответственного лица Арендатора.
- 19.13. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъёмных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.
- 19.14. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора (в том числе транспортная компания, доставляющая груз) наносит какой-либо ущерб «Европейскому» ТРЦ (включая оборудование, инженерные системы и т.д.), а равно другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причинённый ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в полном объёме.
- 19.15. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен Арендатором с территории Разгрузочной зоны.
- 19.16. Разрешается использовать Помещения, расположенные в подвале «Европейского» ТРЦ, исключительно для хранения и предпродажной подготовки товаров. При использовании указанных Помещений Арендатор обязан выполнять следующие требования:
- без письменного согласования с Администрацией запрещается внесение любых изменений в существующий проект (перепланировка Помещения, монтаж инженерных систем и технологического оборудования, смена запирающих устройств, закрытие вентиляционных решеток и т.д.);
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, пропускного режима, доступа в Помещение, приёма, хранения и упаковки товара, вывоза мусора;
 - соблюдение порядка эксплуатации и пользования Помещением, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, правил техники безопасности, экологических нормативов;
 - запрещается использование несогласованных с Администрацией электроприборов и оборудования;
 - запрещается курение на территории Разгрузочной зоны и в Помещении;
 - хранение товара разрешено только на стеллажах и поддонах. Высота стеллажей и поддонов должна быть не менее 15 (Пятнадцати) сантиметров от пола;
 - в случае экстренной необходимости Арендатор должен обеспечить незамедлительный доступ в Помещение в любое время суток уполномоченных сотрудников Администрации «Европейского» ТРЦ. В случае аварийной ситуации Администрация «Европейского» ТРЦ оставляет за собой право комиссионного вскрытия Помещения;
 - на двери Помещения Арендатору необходимо разместить информационный стикер, содержащий следующую информацию: юридическое наименование Арендатора, название магазина (кафе, ресторана), телефон магазина (кафе, ресторана), фамилию, имя, отчество, должность и телефон Ответственного лица из числа своих сотрудников для круглосуточной связи.

20. ДОСТАВКА ГРУЗОВ ИЗ РАЗГРУЗОЧНОЙ ЗОНЫ

- 20.1. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора производится в присутствии Ответствен-

ного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

- 20.2. Арендатор обязан производить приём любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго через служебные коридоры и только в нерабочие часы Центра, если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией «Европейского» ТРЦ. Не допускается использование для этих целей пассажирских лифтов, эскалаторов и входов в «Европейский» ТРЦ.
- 20.3. Арендатор обязан предварительно письменно согласовать с Администрацией график транспортировки товаров в Помещение в зависимости от места расположения Помещения Арендатора.
- 20.4. Арендатор обязан заранее подготовиться к приёму грузов в Помещении.
- 20.5. В случае, если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, торгового оборудования, Арендатор обязан заблаговременно (не позднее, чем за 24 (Двадцать четыре) часа) письменно согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.
- 20.6. Не допускается нахождение грузов в Зонах общего пользования и на прилегающей к Центру территории. Если груз складирован в неразрешённых местах, Администрация вправе переместить такой груз за счёт Арендатора.
- 20.7. В течение всего рабочего времени Центра не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для Посетителей участки Центра. Все Арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом из служебных коридоров, оборудованных сервисными лифтами, обязаны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение Зон общего пользования в рабочие часы Центра. По предварительному письменному согласованию с Администрацией возможен завоз мелкогабаритных товаров в рабочие часы Центра строго до 13.00.
- 20.8. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути своего следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих Правил. Запрещается вывоз мусора и упаковки в рабочие часы Центра.
- 20.9. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны использовать письменно согласованные с Администрацией ручные тележки и тачки с резиновыми колёсами и отбойниками по бокам, имеющие аккуратный внешний вид. Арендатор обязан принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 100 (Сто) килограммов на квадратный метр или 75 (Семьдесят пять) килограммов на каждое колесо. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Центра от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка повреждённой или загрязнённой отделки вследствие нарушения правил доставки груза производится за счёт Арендатора.
- 20.10. Использование для доставки грузов сервисных и грузовых лифтов осуществляется в соответствии с правилами и исключительно с предварительного письменного разрешения Администрации.

21. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 21.1. Арендодатель разрабатывает общую программу рекламно-информационной деятельности с целью популяризации Центра в целом и Арендатора в частности. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания Центра, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.
- 21.2. Участниками программы рекламно-информационной деятельности являются только Арендаторы, подтвердившие свое согласие с её условиями. В случае присоединения Арендатора к указанной программе он вправе письменно согласовать специфику и условия своего участия с Администрацией.
- 21.3. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией «Европейского» ТРЦ, на территории Центра (включая прилегающую территорию), за пределами Помещения, не допускается любая самостоятельная маркетинговая, рекламная и промоушинговая деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, реклама в поддержку торговли.
- 21.4. Арендатор обязан участвовать во всех маркетинговых мероприятиях, организуемых Администрацией «Европейского» ТРЦ (недели шопинга, «Ночи скидок», модные показы, программы лояльности).
- 21.5. Любые рекламные, маркетинговые и промоушинговые мероприятия в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводятся только в случае заключения соответствующего договора с Администрацией. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и проч., передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за 1 (Одну) неделю до намеченного времени проведения.
- 21.6. Администрация вправе запретить рекламу Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации «Европейского» ТРЦ. В этом случае Администрация направляет соответствующее письменное уведомление, и Арендатор обязан немедленно прекратить любое упоминание «Европейского» ТРЦ в рекламном материале, в отношении которого он был уведомлён Администрацией.
- 21.7. Арендатор обязан не упоминать «Европейский» ТРЦ под каким-либо другим названием, отличным от названия, присвоенного Администрацией, а также не использовать каким-либо образом название и товарный знак без предварительного письменного согласия Администрации «Европейского» ТРЦ.
- 21.8. Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего

пользования и на парковке является исключительной прерогативой Администрации.

- 21.9. Арендатор обязан размещать на фирменных пакетах для покупателей логотип и адрес «Европейского» ТРЦ. Внешний вид пакета должен быть предварительно письменно согласован Отделом рекламы.
- 21.10. В Зонах общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (местонахождений, телефонов), не имеющих отношения к «Европейскому» ТРЦ.

22. ПРАВИЛА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ИНТЕРЕСОВ ДРУГИХ АРЕНДАТОРОВ

- 22.1. Каждый Арендатор обязан учитывать интересы других Арендаторов Центра.
- 22.2. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 40 dB.
- 22.3. Если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией, не допускается применение Арендатором любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, а равно повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям Центра.
- 22.4. Арендатору запрещается:
- критика в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров (оказываемых услугах) или используемой другими Арендаторами ценовой политики т.п.;
 - создание любых препятствий в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

23. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 23.1. Арендатор, Пользователи Арендатора обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 23.2. Персонал Арендатора обязан проходить обучение по охране труда и пожарной безопасности, обучение мерам пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Арендатор обязан не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 23.3. Арендатор обязан строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Центра, сотрудники Арендатора обязаны немедленно оповестить Администрацию.
- 23.4. Арендатор обязан назначить лицо из числа своих сотрудников (персонала), ответственное за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора. На территории Помещения Арендатор обязан иметь следующие документы и оборудование:
- приказ о назначении Ответственного лица за пожарную безопасность в Помещении;
 - приказ о назначении Ответственного лица за эксплуатацию тепловых энергоустановок в Помещении;
 - удостоверение об окончании курса по программе пожарно-технического минимума лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности;
 - журнал вводного противопожарного инструктажа;
 - журнал противопожарного инструктажа на рабочем месте;
 - программу вводного противопожарного инструктажа;
 - программу первичного противопожарного инструктажа;
 - инструкцию о мерах пожарной безопасности;
 - журнал учёта огнетушителей;
 - протокол (технический отчёт), подтверждающий проведение испытаний и измерений сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств в Помещении;
 - согласованный проект (копию) по системам водоснабжения и канализации (ВК);
 - согласованный проект (копию) по разделу «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;
 - первичные средства пожаротушения (огнетушители).
- 23.5. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении Арендатора возлагается на лицо, ответственное за противопожарную безопасность в Помещении.
- 23.6. Арендатор обязан обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь план эвакуации людей и материальных ценностей, предварительно письменно согласованный с Администрацией. План эвакуации должен содержать телефоны пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.
- 23.7. Арендатор обязан установить порядок обесточивания электрооборудования Помещения в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня. Арендатор Помещения кафе (бара) или ресторана, имеющий собственные вытяжные системы, обязан издать приказ по организации, определяющий сроки очистки вентиляционных камер, фильтров (жироуловителей), воздуховодов, вытяжных систем мангалов, печей, а также порядок сдачи выполненных работ по очистке данных систем службе эксплуатации «Европейского» ТРЦ.

- 23.8. Арендатору запрещается доставлять в Помещение или хранить в нём материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья сотрудников и посетителей, имущества и Помещений «Европейского» ТРЦ, а также окружающей среды, включая, но не ограничиваясь следующими:
- любые горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные, ядовитые, химические и взрывоопасные вещества;
 - оружие, боеприпасы;
 - радиоактивные или любые другие опасные вещества.

24. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ «ЕВРОПЕЙСКОГО» ТРЦ

- 24.1. Безопасность и общественный порядок в Зонах общего пользования обеспечивают сотрудники службы режима и контроля «Европейского» ТРЦ — Контролёры.
- 24.2. Любые вопросы, связанные с обеспечением безопасности на территории «Европейского» ТРЦ, следует письменно согласовывать с Администрацией.
- 24.3. Зоны общего пользования «Европейского» ТРЦ оборудованы современными централизованными системами охранной сигнализации, видеонаблюдения, ограничения доступа и оповещения. Контрольные пульта указанных систем расположены в Диспетчерской Центра.
- 24.4. В обязанности Контролёров входит обеспечение общественного порядка в Зонах общего пользования, парковке и Разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, создающих угрозу жизни и здоровью посетителей «Европейского» ТРЦ, сотрудников Арендаторов и Администрации, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в Зонах общего пользования.
- 24.5. Основной задачей Контролёров Центра является формирование дружелюбного психологического климата на территории Центра, свидетельствующего о безопасности посетителей Центра и находящихся в нём Арендаторов.
- 24.6. Контролёры обеспечивают соблюдение пропускного режима и функционирование системы ограничения доступа в различные служебные зоны Центра.
- 24.7. Администрация вправе не допускать или удалять из «Европейского» ТРЦ любых лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Центра.
- 24.8. Сотрудники службы режима и контроля могут запретить допуск в помещения Центра любым лицам, в случае, если возникают обоснованные подозрения в том, что действия данных лиц могут нанести ущерб посетителям и сотрудникам Центра. Факторами, обосновывающими указанное подозрение, являются наличие у указанных лиц холодного или огнестрельного оружия, взрывчатых, отравляющих и других опасных для жизни и здоровья веществ, нахождение данных лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также неадекватный внешний вид или поведение.
- 24.9. Вне зависимости от наличия какого-либо страхового полиса, полученного Арендатором в соответствии с условиями договора аренды, Арендатор обязан предпринимать все разумные меры для обеспечения безопасности Помещения Арендатора, а также лиц и имущества, в любое время находящихся в Помещении.
- 24.10. За Помещения, не оборудованные необходимыми средствами охраны и не поставленными на охранную сигнализацию, Администрация ответственности не несёт.
- 24.11. Арендатор обязан незамедлительно информировать Контролёров или Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Зонах общего пользования и на прилегающей к Центру территории. В случае если Пользователь Арендатора замечает граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение таких граждан представляется ему подозрительным, он обязан немедленно поставить в известность Контролёров или Администрацию.
- 24.12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, в случае технических неполадок на территории Центра и т.п., все Арендаторы обязаны строго следовать инструкциям Администрации и Контролёров «Европейского» ТРЦ.

25. ДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

- 25.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор обязан:
- сообщить о случившемся в Диспетчерскую (изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, этаж, название и номер Помещения, описать предшествующие события);
 - принять меры по эвакуации из Помещения посетителей и персонала;
 - действовать в соответствии с указаниями Администрации и Контролёров.

26. КОНТАКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

121059, г. Москва, площадь Киевского вокзала, д. 2.
+7 (495) 921-44-44
www.evropeisky.ru