

**ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
«Капитолий»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ**
- 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 3. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**
- 4. АДМИНИСТРАЦИЯ**
- 5. СЛУЖБА ОХРАНЫ**
- 6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР**
- 7. НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ**
- 8. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
- 9. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
- 10. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
- 11. СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**
- 12. БЮРО НАХОДОК**
- 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**

Приложение № 1 к Правилам Торгового центра
ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Приложение № 2 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВКОЙ

Приложение № 3 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА
(ФУД-КОРТА)

Приложение № 4 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМ ЛИФТОМ

Приложение № 5 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСКАЛАТОРОМ И ТРАВЛАТОРОМ

Приложение № 6 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАКЛОННОЙ ПЛАТФОРМОЙ (ПЛАТФОРМОЙ ДЛЯ
ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ)

Приложение № 7 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

Приложение № 8 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

- 1.1. **Администрация** – лица, уполномоченные Собственником Здания на осуществление управления Торговым центром от его имени.
- 1.2. **Зоны ограниченного доступа** – помещения, площади и территории Торгового центра, доступ и нахождение на которых являются ограниченными и осуществляются в порядке, установленном Администрацией.
- 1.3. **Здание** – здание Торгового центра, расположенное по адресу: г. Москва, проспект Вернадского, д. 6 и принадлежащее Собственнику Здания на праве собственности.
- 1.4. **Общие площади** – помещения, площади и территории Торгового центра, отведенные Собственником Здания для общего пользования Посетителями с расположенными на них механическим оборудованием, коридорами, лестничными площадками, лестницами, холлами, грузовыми и пассажирскими лифтами, эскалаторами, траволаторами, коридорами, подвалами, пожарными выходами, расположенными в Здании, а также автомобильными стоянками, подъездными путями, дорогами, тротуарами, погрузочными площадками, территориями для сбора и вывоза мусора, элементами озеленения и благоустройства, и иными объектами расположенными на территории Торгового центра.
- 1.5. **Парковка** – совокупность специально обустроенных и оборудованных парковочных мест, расположенных в Здании и на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организованной временной стоянки транспортных средств Посетителей.
- 1.6. **Посетители** – физические лица, находящиеся в Торговом центре или намеревающиеся посетить его, в том числе, в целях приобретения товаров (работ, услуг), а также работники, подрядчики, агенты и иные контрагенты (включая работников таких контрагентов) Собственника Здания и (или) арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра, включая их уполномоченных представителей.
- 1.7. **Правила** – настоящие правила Торгового центра с приложениями, являющимися их неотъемлемой частью.
- 1.8. **Служба охраны** – организация, привлеченная Собственником Здания для охраны Торгового центра.
- 1.9. **Собственник Здания** – Общество с ограниченной ответственностью «ЭНКА ТЦ», основной государственный регистрационный номер 1027739529399, юридический адрес и адрес для направления корреспонденции: 123112, г. Москва, Пресненская наб., д. 10.
- 1.10. **Торговый центр** – Здание вместе с прилегающей к нему территорией, используемой для обеспечения доступа к Зданию и размещения Парковки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие Правила содержат правила поведения Посетителей в Торговом центре и пользования Торговым центром.
- 2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 24.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», иными федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами.
- 2.3. Настоящие Правила разработаны Собственником Здания в порядке реализации своих полномочий. Собственник Здания самостоятельно определяет содержание настоящих Правил с соблюдением принципов неприкосновенности частной собственности, свободы договора, добросовестности и диспозитивности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Настоящие Правила установлены в целях обеспечения условий надлежащего функционирования и эксплуатации Торгового центра, соблюдения прав и законных интересов Собственника Здания и Посетителей Торгового центра, включая арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра.
- 2.5. Собственник Здания обеспечивает безопасную эксплуатацию Торгового центра в соответствии с требованиями применимого законодательства.
- 2.6. Собственник Здания, а также назначенная им Администрация и (или) привлеченная им Служба охраны не несут ответственности за любой вред, который может быть причинен в Торговом центре имуществу любых лиц, жизни и здоровью Посетителей, в том числе причиненный действиями (бездействием) арендаторов помещений и (или) третьих лиц, включая действия (бездействие) любых Посетителей, а также не несет ответственности за сохранность любого находящегося в Торговом центре имущества (вещей, документов, денежных средств и т.д.) любых лиц, включая Посетителей.
- 2.7. В случае нарушения Посетителями настоящих Правил ни Собственник Здания, ни Администрация, ни Служба охраны не несут ответственности за вред, причиненный такими действиями (бездействием) жизни или здоровью Посетителей, а также не несут ответственности за понесенные ими в этой связи убытки.
- 2.8. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения и распространяются на всех Посетителей, если иное не будет установлено Собственником Здания и (или) соглашением Собственника Здания с соответствующим лицом.
- 2.9. Собственник Здания вправе в любое время в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, в том числе в приложения к ним. Указанные изменения вступают в силу с даты их размещения на

информационных стендах (вывесках) Торгового центра или на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу: <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo>.

- 2.10. Факт нахождения в Торговом центре означает, что Посетитель соглашается с настоящими Правилами в полном объеме (включая приложения к ним, а также вносимые в них изменения и (или) дополнения), принимает их и обязуется неукоснительно соблюдать. В случае несогласия полностью либо в какой-либо части с настоящими Правилами Посетитель должен покинуть Торговый центр или отказаться от намерения посетить Торговый центр.
- 2.11. Термины и определения, значения которых даны в разделе 1 настоящих Правил, применяются ко всему тексту Правил (в том числе к приложениям, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил), если иные значения таких терминов и определений не предусмотрены в тексте самих приложений.

3. ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

- 3.1. С 9-00 до 22-00 ежедневно Торговый центр открыт для свободного доступа Посетителей (далее – «**Часы работы**»).
- 3.2. Информация о Часах работы Торгового центра подлежит размещению на информационных стендах (вывесках) Торгового центра, а также на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу: <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo>
- 3.3. Администрация вправе:
 - 3.3.1. закрывать Торговый центр или ограничивать доступ в Торговый центр с целью обеспечения пожарной, антитеррористической, общественной безопасности, а также по технологическим, техническим, погодным, эксплуатационным, санитарно-гигиеническим, организационным и иным причинам, создающим угрозу жизни или здоровью людей или причинения вреда имуществу;
 - 3.3.2. вносить временные изменения в Часы работы Торгового центра, в частности обусловленные уровнем посещаемости Торгового центра в зависимости от сезонных периодов и праздничных мероприятий.

4. АДМИНИСТРАЦИЯ

- 4.1. Администрация принимает меры, направленные на обеспечение безопасного и комфортного доступа и пребывания в Торговом центре, недопущение причинения вреда Зданию и имуществу Собственника Здания.
- 4.2. Администрация совместно со Службой охраны принимают зависящие от них меры, направленные на предотвращение случаев причинения вреда жизни и здоровью Посетителей в результате возможных террористических актов. В указанных целях Администрация разрабатывает и утверждает План по обеспечению антитеррористической безопасности, с которым Посетители обязаны ознакомиться и соблюдать содержащиеся в нем рекомендации по поведению и меры предосторожности, направленные на предотвращение возможного террористического акта или уменьшение его последствий (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

- 4.3. В статистических целях Администрация по своему усмотрению ведет учет Посетителей с помощью системы охранного видеонаблюдения, которой оснащены, в том числе, все входы (выходы) в Торговый центр.
- 4.4. Администрация может изменять Часы работы Торгового центра.
- 4.5. В случае необходимости и в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Администрация оказывает необходимое содействие обратившимся к ней Посетителям в целях защиты своих прав и законных интересов.
- 4.6. Прием Администрацией Посетителей осуществляется с 9-00 до 18-00 ежедневно.
- 4.7. Действия организационно-распорядительного характера Администрация реализует путем издания руководителем Администрации письменных приказов и распоряжений или посредством распространения информационных сообщений, в том числе с использованием систем оповещения, установленных в Торговом центре.

5. СЛУЖБА ОХРАНЫ

- 5.1. Служба охраны обеспечивает ежедневную круглосуточную охрану Общих площадей Торгового центра.
- 5.2. Охрана Торгового центра заключается в установке на Общих площадях и эксплуатации охранных или аварийных систем, включая системы аварийной сигнализации, системы внутренней телефонной связи, системы охранного видеонаблюдения, аварийное освещение, системы обнаружения и тушения пожара, а также оборудование для пожаротушения и противопожарное оборудование и приспособления.
- 5.3. В целях выполнения задач по охране Общих площадей, Служба охраны принимает меры, направленные на:
 - 5.3.1. обеспечение безопасности Посетителей при посещении Торгового центра, в том числе проведение срочной эвакуации при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях, на площадях и территориях Торгового центра, оказание необходимой помощи Посетителям, включая оказание первой медицинской помощи до приезда врачей;
 - 5.3.2. предотвращение нанесения ущерба Торговому центру и (или) Собственнику Здания;
 - 5.3.3. обеспечение соблюдения Посетителями требований настоящих Правил;
- 5.4. В целях выполнения задач по охране Общих площадей работники Службы охраны:
 - 5.4.1. ведут непосредственное визуальное наблюдение, а также наблюдение с помощью камер охранного видеонаблюдения, установленных на Общих площадях;

- 5.4.2. осуществляют патрулирование (осмотр) Торгового центра.
- 5.5. Работники Службы охраны должны быть одеты в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования униформ), иметь бейдж (пластиковую карточку), указывающий на их принадлежность к числу работников Службы охраны и содержащий указание на имя и должность работника Службы охраны.
- 5.6. Работники Службы охраны вправе не допускать в Торговый центр и, при необходимости, выдворять из Торгового центра:
- 5.6.1. лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.6.2. лиц, нарушающих общественный порядок и проявляющих в явной и грубой форме неуважение к окружающим;
- 5.6.3. лиц в пачкающей одежде;
- 5.6.4. лиц, от которых исходит неприятный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;
- 5.6.5. лиц, нарушающих настоящие Правила;
- 5.6.6. лиц, ранее грубо или неоднократно нарушивших требования настоящих Правил, включая приложения к ним.
- 5.6.7. лиц, ведущих фото- и видеосъемку с нарушением требований, предусмотренных п.7.4.5. настоящих Правил.
- 5.7. Действия работников Службы охраны, не соответствующие, по мнению Посетителя, настоящим Правилам, могут быть обжалованы в Администрацию. Обжалование указанных действий не означает отсутствие необходимости для Посетителя выполнить соответствующие требования работника Службы охраны.
- 5.8. При необходимости работники Службы охраны обращаются в местный отдел полиции и (или) иные территориальные подразделения органов внутренних дел.

6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР

- 6.1. Предоставление Посетителям доступа или ограничение их доступа в Торговый центр осуществляется Администрацией и (или) Службой охраны, которые действуют согласно указаниям Собственника Здания, реализующего свои полномочия Собственника Здания.
- 6.2. Доступ в Торговый центр в целом или в его отдельные части может быть ограничен Администрацией в случаях и порядке, предусмотренных настоящими Правилами.
- 6.3. Доступ в Торговый центр с оружием возможен только для:
- 6.3.1. работников правоохранительных органов, имеющих право на ношение оружия, – по их законному требованию и после предъявления ими работникам Службы охраны своего служебного удостоверения и фиксации в специальном

журнале данных таких работников правоохранительных органов, (данных) указанных в служебном удостоверении, реквизитов такого удостоверения, даты, времени и факта допуска в Торговый центр с оружием в рамках реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.3.2. сотрудников служб инкассации, имеющих право на ношение оружия, – по их законному требованию и после предъявления ими работникам Службы охраны своего служебного удостоверения и фиксации в специальном журнале данных таких работников служб инкассации, (данных) указанных в служебном удостоверении, реквизитов такого удостоверения, даты, времени и факта допуска в Торговый центр с оружием в рамках реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Посетитель, которому отказано в доступе в Торговый центр, обязан немедленно покинуть Торговый центр и не предпринимать после этого попыток неправомерного проникновения в Торговый центр.

7. НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ

7.1. При условии соблюдения настоящих Правил и выполнения законных требований Администрации и (или) Службы охраны каждый Посетитель имеет возможность находиться в Торговом центре в Часы работы Торгового центра.

7.2. Нахождение в Торговом центре в иное время, отличающееся от установленных Администрацией Часов работы Торгового центра, возможно исключительно с предварительного письменного разрешения Администрации.

7.3. Посетители должны заблаговременно покидать Торговый центр до окончания Часов работы.

7.4. При нахождении в Торговом центре Посетителям **запрещается:**

7.4.1. совершать действия (бездействие), которые угрожают жизни или здоровью граждан, могут причинить ущерб Торговому центру и (или) вред имуществу Собственника Здания и Посетителей, включая арендаторов помещений, площадей и территорий Торгового центра;

7.4.2. проносить в Торговый центр холодное, огнестрельное, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, электрошоковые средства, отравляющие, радиоактивные, огнеопасные, пиротехнические, легковоспламеняющиеся вещества, механические или автоматические аэрозольные распылители всех видов;

7.4.3. проводить общественные или политические митинги, публичные выставки, тематические встречи, творческие вечера и т.д.;

7.4.4. без согласования с Администрацией показывать шоу или спектакли;

7.4.5. осуществлять фото- и видеосъемку, за исключением «селфи» и фотоснимков в личных целях, осуществляемых с использованием мобильных телефонов и (или) любительских фотоаппаратов или видеокамер, если при этом лицо,

осуществляющее фото- и видеосъемку, своими действиями не создает неудобства другим Посетителям Торгового центра и не нарушает общественный порядок;

- 7.4.6. употреблять наркотические и психотропные вещества;
- 7.4.7. употреблять пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, за исключением таковых, реализуемых в ресторанах, кафе и иных пунктах общественного питания Торгового центра на основании соответствующего разрешения и подлежащих употреблению исключительно в таких пунктах общественного питания;
- 7.4.8. находиться без одежды, с голым торсом или с внешним видом, выражающим явное неуважение к окружающим, оскорбляющим человеческое достоинство и общественную нравственность;
- 7.4.9. бегать, прыгать, подниматься на ограждения, перила, технические сооружения, спрыгивать с любой высоты, заходить в Зоны ограниченного доступа, в том числе на озелененные территории и в служебные помещения, а также иные Зоны ограниченного доступа, оформленные соответствующими информационными табло, знаками, указателями;
- 7.4.10. сидеть на лестницах, полах, оградах и тротуарах;
- 7.4.11. заходить в туалетные комнаты во время проведения там уборки;
- 7.4.12. трогать, перемещать инвентарь, украшения, елочные игрушки, элементы декора Торгового центра, любое электрическое оборудование, не предназначенное для игр и развлечений, проводимых в Торговом центре с разрешения Администрации;
- 7.4.13. заходить за ограждения мест проведения ремонтных или любых других видов работ;
- 7.4.14. продавать и (или) демонстрировать порнографическую продукцию, продукцию экстремистского содержания;
- 7.4.15. разводить костры, зажигать свечи или иным образом использовать открытый огонь;
- 7.4.16. оставлять сумки, вещи и иные предметы без присмотра (Администрация или Служба охраны вправе передать оставленные без присмотра вещи в ближайшее отделение полиции);
- 7.4.17. разговаривать на повышенных тонах, употреблять нецензурные выражения, совершать действия, оскорбляющие честь и достоинство других Посетителей;
- 7.4.18. включать громкую музыку;
- 7.4.19. курить (включая, но не ограничиваясь: кальяны, вейперы, курительные смеси, электронные сигареты), принимать пищу, кормить и пеленать детей в местах, не отведенных для указанных целей;
- 7.4.20. оставлять детей без присмотра;

- 7.4.21. приводить животных в Торговый центр, за исключением собак-поводырей для лиц с нарушениями зрения и собак маленьких пород, переносимых на руках их владельцами (при этом ответственность за все действия животного возлагается на его хозяина);
- 7.4.22. заниматься бродяжничеством и (или) попрошайничеством;
- 7.4.23. кататься на велосипедах, роликовых коньках, скейтбордах, электроскейтах, самокатах, гироскутерах и иных средствах передвижения;
- 7.4.24. использовать радиоуправляемую технику (машины, вертолёты, квадрокоптеры и др.);
- 7.4.25. предпринимать попытки неправомерного проникновения и (или) нахождения в Зоне ограниченного доступа.

8. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетитель имеет право:

- 8.1. являясь потребителем в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», получать от арендаторов помещений, площадей и территорий Торгового центра, осуществляющих деятельность по продаже товаров, выполнению работ (оказанию услуг), полную и достоверную информацию о работе магазинов, пунктов общественного питания и иных торговых точек Торгового центра, реализуемых ими товарах (работах, услугах);
- 8.2. осуществлять фото- и видеосъемку для личных целей, не связанных с коммерческими или иными профессиональными целями, в том числе «селфи»;
- 8.3. при нахождении в Торговом центре:
 - 8.3.1. посещать ресторанные дворики (фуд-корты) при условии соблюдения Правил посещения ресторанных дворики (фуд-корта) (Приложение № 3 к настоящим Правилам),
 - 8.3.2. пользоваться пассажирскими лифтами при условии соблюдения Правил пользования пассажирским лифтом (Приложение № 4 к настоящим Правилам);
 - 8.3.3. пользоваться эскалаторами и траволаторами при условии соблюдения Правил пользования эскалатором и траволатором (Приложение № 5 к настоящим Правилам),
 - 8.3.4. пользоваться наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья) при условии соблюдения Правил пользования наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья) (Приложение № 6 к настоящим Правилам),
 - 8.3.5. посещать комнату матери и ребенка при условии соблюдения Правил посещения комнаты матери и ребенка (Приложение № 7 к настоящим Правилам);

- 8.4. являясь арендатором, работником арендатора, контрагентом (представителем контрагента) арендатора или, в установленных настоящими Правилами случаях, работником, контрагентом (представителем контрагента) Собственника Здания, пользуется правами, предусмотренными Приложением № 8 к Правилам Торгового центра «Правила пользования Торговым центром для Арендаторов» (далее – «Правила для Арендаторов») (в том числе и приложений к Правилам для Арендаторов).

9. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетитель обязан:

- 9.1. Перед посещением Торгового центра самостоятельно и подробно ознакомиться с настоящими Правилами, а также с другими информационными материалами, размещенными на информационных стендах (вывесках) Торгового центра или на официальном сайте по адресу: <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo> Собственника Здания в сети «Интернет» и регулируемыми правилами поведения при нахождении в Торговом центре и порядок пользования Торговым центром;
- 9.2. соблюдать настоящие Правила, включая приложения к ним, а также изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам;
- 9.3. соблюдать установленные требования пожарной, антитеррористической, общественной, санитарной безопасности и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности;
- 9.4. вести себя уважительно по отношению к окружающим;
- 9.5. бережно относиться к имуществу Собственника Здания и других Посетителей, в том числе арендаторов Торгового центра, а также прочему имуществу на территории Торгового центра;
- 9.6. использовать исключительно по назначению санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные Собственником Здания в общественных туалетах и иных местах общего пользования;
- 9.7. проявлять разумную осторожность при хождении по мокрому полу и иным покрытиям;
- 9.8. уважительно относиться к работникам Администрации и Службы охраны, выполнять их законные указания и требования;
- 9.9. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Службы охраны и иных работников Торгового центра об обнаружении задымления или пожара, а также о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей;
- 9.10. сообщить работнику Службы охраны о наличии при себе предметов, пронос которых в Торговый центр запрещается;
- 9.11. при несоблюдении настоящих Правил покинуть Торговый центр по указанию работника Администрации и (или) Службы охраны;

- 9.12. по просьбе работников Службы охраны предъявлять для осмотра крупногабаритные сумки, рюкзаки, коробки и т.д., при несогласии предъявить их для осмотра – отказаться от намерения пройти в Торговый центр или, при нахождении в Торговом центре, немедленно покинуть Торговый центр;
- 9.13. парковать транспортные средства на Парковке в соответствии с Правилами пользования Парковкой, которые являются Приложением № 2 к настоящим Правилам;
- 9.14. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Службы охраны и иных работников Торгового центра о любом случае нарушения настоящих Правил и действующего законодательства РФ Посетителем или группой Посетителей.

10. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 10.1. Торговый центр оборудован системой местного оповещения. Сообщения по системе громкой связи передаются из стойки информационного стола.
- 10.2. Передавать какие-либо сообщения по системе местного оповещения вправе только дежурный администратор Торгового центра и руководитель Службы охраны или по их указанию назначенные ими лица.
- 10.3. По системе оповещения (громкой связи) передаются сообщения:
 - 10.3.1. о поиске лиц, у которых потерялись дети при посещении Торгового центра;
 - 10.3.2. о поиске владельцев автотранспортных средств, припаркованных с нарушением Правил пользования Парковкой;
 - 10.3.3. связанные с безопасностью Посетителей Торгового центра, а именно:
 - 10.3.3.1. о необходимости срочной эвакуации;
 - 10.3.3.2. об угрозе совершения террористического акта;
 - 10.3.4. другие срочные сообщения чрезвычайного характера.
- 10.4. По системе оповещения (громкой связи) могут передаваться рекламные сообщения о деятельности арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг. Содержание и частота повторения таких рекламных сообщений подлежат предварительному письменному согласованию с Администрацией.
- 10.5. В остальное время, когда Торговый центр открыт для свободного доступа Посетителей, и при отсутствии необходимости передачи вышеуказанных сообщений, по системе оповещения (громкой связи) могут передаваться спокойные музыкальные произведения.

11. СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

- 11.1. Названия размещенных в Торговом центре магазинов, пунктов общественного питания и т.д., их расположение, сведения о предлагаемых ими товарах, реализуемых работах (услугах) публикуются в справочнике Торгового центра, на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo>, в электронном информационном киоске.

12. БЮРО НАХОДОК

- 12.1. В случае потери или нахождения (обнаружения) какого-либо предмета, оставленного неизвестным лицом, Посетителям необходимо обратиться к работникам Службы охраны или Администрации или позвонить по тел.: 8 (495) 644 34 87 в Часы работы Торгового центра.
- 12.2. Работники Службы охраны вправе вскрыть и осмотреть содержимое найденных предметов или пригласить сотрудников полиции в указанных целях.
- 12.3. При явке Посетителя за пропажей Администрация возвращает ее Посетителю при условии предварительного получения от Посетителя правильного описания предмета. До передачи предмета его владельцу составляется документ, фиксирующий такую передачу, в котором обязательно указываются паспортные данные Посетителя.
- 12.4. Если никто не является за найденным предметом в течение одного месяца, Администрация оставляет за собой право распоряжаться им по своему усмотрению, в том числе передать его на утилизацию.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

- 13.1. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил, в результате чего их действиями (бездействием) был причинен имущественный вред Торговому центру, Собственнику Здания и (или) другим Посетителям, могут быть привлечены к гражданской ответственности в целях возмещения причиненных убытков в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 13.2. Посетители, нарушившие требования настоящих Правил и в действиях которых усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, могут быть привлечены, соответственно, к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 13.3. Администрация вправе принимать все законные меры, направленные на привлечение к соответствующей гражданско-правовой (материальной), административной и (или) уголовной ответственности виновных Посетителей.
- 13.4. На момент утверждения настоящих Правил Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «**КоАП РФ**») предусмотрена административная ответственность в виде штрафа, в том числе, за следующие правонарушения, совершенные на территории Торгового центра:
 - 13.4.1. за появление в состоянии опьянения – до 1500 (одной тысячи пятисот) рублей (ст. 20.21 КоАП РФ);
 - 13.4.2. за потребление (распитие) в Торговом центре алкогольной продукции (за исключением потребления алкогольной продукции, приобретенной и потребляемой в ресторанах, кафе и т.д. Торгового центра) либо потребление наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ – до 5000 (пяти тысяч) рублей (ст. 20.20 КоАП РФ);

- 13.4.3. за курение в неустановленном месте – до 3000 (трех тысяч) рублей (ст. 6.24 КоАП РФ);
- 13.4.4. за мелкое хулиганство – до 2000 (двух) тысяч рублей (ст.20.1 КоАП РФ);
- 13.4.5. нарушение требований пожарной безопасности – до 4000 (четырёх) тысяч рублей (ст.20.4 КоАП РФ);
- 13.4.6. умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества – до 500 (пятисот) рублей (ст.7.17 КоАП РФ);
- 13.4.7. нарушение правил остановки или стоянки транспортных средств – до 3000 (трех тысяч) рублей (ст.12.19 КоАП РФ).
- 13.5. По факту нарушения настоящих Правил, имевшему место на территории Торгового центра, представители Администрации составляют акт с участием представителей Службы охраны и других лиц по решению Администрации.
- Вышеуказанный акт не является правовым актом индивидуального применения и является документом фиксирующего характера.
- 13.6. Составленные представителями Администрации акты хранятся в Администрации.

ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие рекомендации

Для предотвращения возможного террористического акта или уменьшения его последствий необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- 1.1. не трогайте бесхозные пакеты (сумки, коробки и т.д.), подозрительные предметы и не подпускайте к ним других;
- 1.2. не предпринимайте самостоятельных действий в отношении находок или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами;
- 1.3. сообщите о находке сотруднику Администрации, Службы охраны или полиции.

ПОМНИТЕ!

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Самостоятельные действия, совершенные вопреки настоящим рекомендациям, могут привести к взрыву, многочисленным жертвам, потерям, разрушениям.

2. Если Вы попали в перестрелку:

- 2.1. сразу же лягте на пол и осмотритесь, выберите ближайшее укрытие и проберитесь к нему, не поднимаясь в полный рост. Укрытием могут служить выступы помещений, бетонные опоры (колонны) и т.д.;
- 2.2. дождитесь окончания перестрелки;
- 2.3. примите меры по спасению детей, при необходимости прикройте их своим телом;
- 2.4. по возможности сообщите о происшедшем сотрудникам полиции;
- 2.5. если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим Вы предотвратите дополнительную потерю крови.

3. Если Вы оказались в заложниках:

- 3.1. не допускайте действий, которые могут спровоцировать преступников к применению оружия;
- 3.2. переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- 3.3. выполняйте требования преступников, не возражайте им, не рискуйте жизнью своей и окружающих; не допускайте истерики и паники;
- 3.4. прежде чем что-либо сделать, спрашивайте разрешения (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);
- 3.5. не выражайте свое недовольствие, воздержитесь от резких движений криков, стонов;
- 3.6. при угрозе применения преступниками оружия ложитесь на живот, защищая голову руками, дальше от окон, застекленных дверей, проходов, лестниц;
- 3.7. если произошел взрыв, примите меры к недопущению пожара и паники, окажите первую медицинскую помощь пострадавшим;
- 3.8. постарайтесь запомнить приметы преступников и сообщите их прибывшим сотрудникам спецслужб.

4. При Вашем освобождении:

- 4.1. лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- 4.2. держитесь, по возможности, подальше от проемов дверей, окон;
- 4.3. ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как Вас могут принять за преступников.

Настоящее Приложение № 1 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАРКОВКОЙ

1. Определение терминов

- 1.1. **Доставочный автотранспорт** – автотранспорт, осуществляющий доставку грузов к местам размещения Погрузочно-разгрузочных зон.
- 1.2. **Парковка** – совокупность специально обустроенных и оборудованных Парковочных мест, расположенных в Здании и (или) на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организованной временной стоянки транспортных средств.
- 1.3. **Парковочное место** – предназначенные для временного размещения одного транспортного средства машино-место, расположенное в Здании, или часть прилегающей к Зданию территории, обозначенная разметкой, нанесенной на асфальтовое покрытие.
- 1.4. **Парковочное оборудование** – совокупность технического оборудования, которым оснащена Парковка и которое предназначено для обеспечения нормального функционирования Парковки, включая, но не ограничиваясь, для организации въезда на Парковку и выезда с Парковки, учета и оплаты времени временной стоянки транспортного средства, учета количества свободных Парковочных мест на Парковке и информирования об этом Пользователей и т.д. (включая, но не ограничиваясь, следующее оборудование: шлагбаумы, терминалы оплаты времени стоянки по временным Парковочным талонам, информационное табло, размещенное на въезде на Парковку и оповещающее Пользователей о наличии и количестве свободных парковочных мест, и т.д.).
- 1.5. **Парковочный талон** – бумажная или пластиковая карта, с помощью которой Парковочное оборудование обеспечивает пропуск транспортного средства на Парковку (с Парковки) и на которую записываются данные о въезде на Парковку и выезде с Парковки.
- 1.6. **Погрузочно-разгрузочная зона** – специально отведенное Администрацией и обозначенное разметкой место на территории Парковки, предназначенное для погрузки-разгрузки грузов, доставленных для Собственника Здания, арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра и их посетителей.
- 1.7. **Пользователь** – Посетитель Торгового центра, пользующийся Парковкой для временной стоянки транспортного средства.
- 1.8. **Правила Парковки** – настоящие правила пользования Парковкой.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила Парковки являются обязательными для всех Пользователей и устанавливают условия и порядок пользования Парковкой.
- 2.2. Движение, остановка, стоянка на территории Парковки осуществляются в соответствии с требованиями Правил дорожного движения Российской Федерации (далее – «ПДД»), утв. Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090, а также настоящих Правил Парковки, указаний Администрации, Службы охраны.
- 2.3. С учетом положений п.1 ст.21 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», п.п.6, 12 ст.3, ч.4 ст.15, ч.1 ст.17, ч.3 ст.27 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация

- самостоятельно определяет содержание настоящих Правил Парковки.
- 2.4. Парковка предназначена для организованной временной (продолжительностью не более 1 (одних) суток без перерыва) стоянки транспортных средств посетителей Торгового центра.

3. Часы работы Парковки

- 3.1. С 8-00 до 23-00 ежедневно Парковка открыта для свободного доступа транспортных средств посетителей Торгового центра (далее – «**Часы работы**»).
- 3.2. Доступ на Парковку в иное время, отличающееся от Часов работы, возможен по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

4. Режим работы Парковки

- 4.1. Максимальная допустимая скорость движения транспортных средств по территории Парковки (скоростной режим) – 5 км/час.
- 4.2. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств.
- 4.3. Ни Собственник Здания, ни Администрация не оказывают услуг по охране транспортных средств, не несут ответственности за утрату (хищение, угон), повреждение или нарушение комплектности транспортных средств, оставленных на Парковке, а также за сохранность имущества, оставленного в таких транспортных средствах и (или) на территории Парковки.
- 4.4. Въезд на Парковку и временная стоянка транспортных средств предоставляются при условии соблюдения настоящих Правил Парковки.
- 4.5. Размещение Пользователем транспортного средства на Парковке и получение им Парковочного талона означает согласие с настоящими Правилами Парковки.
- 4.6. Администрация вправе по своему усмотрению вводить или отменять платный порядок пользования Парковкой.
В случае введения платного порядка пользования Парковкой, доступ транспортных средств на Парковку для временного размещения транспортных средств осуществляется за плату, размеры и порядок внесения которой определяются Администрацией.
В случае отмены платного порядка пользования Парковкой настоящие Правила не применяются только в части регулирования порядка оплаты временной стоянки транспортных средств.
- 4.7. В целях информирования Пользователей извлечения из настоящих Правил могут быть размещены Администрацией на информационных стендах (вывесках) на Парковке, при въезде на Парковку и выезде с Парковки.
- 4.8. Правила Парковки являются неотъемлемой частью Правил Торгового центра. С полным текстом Правил Торгового центра можно ознакомиться на информационных стендах (вывесках) Торгового центра или на официальном сайте Собственника Здания по адресу <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo> в сети «Интернет».

5. На Парковку ЗАПРЕЩЕН въезд:

- 5.1. транспортных средств в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, на буксире;
- 5.2. транспортных средств без государственных регистрационных знаков;
- 5.3. транспортных средств, работающих на сжиженном газе.

6. ОГРАНИЧЕН въезд:

транспортных средств, обладающих нижеследующими характеристиками, парковка которых разрешается исключительно на специально отведенных местах, обозначенных соответствующей разметкой:

- 6.1. высота превышает 1,8 м;
- 6.2. ширина превышает 2 м;
- 6.3. длина превышает 5,3 м;
- 6.4. дорожный просвет (клиренс) меньше 140 мм;
- 6.5. максимальная разрешенная масса превышает 3,100 кг;
- 6.6. число сидячих мест, помимо места водителя, превышает 7 шт.;
- 6.7. велосипеды, мототранспортные средства (мопеды, мотоциклы и т.п.);
- 6.8. составы транспортных средств, транспортные средства с прицепами.

7. Въезд на Парковку. Выезд с Парковки

- 7.1. Общее количество свободных мест высвечивается на информационном табло перед въездом на Парковку, в случае наличия такого табло.
- 7.2. Въезд на Парковку осуществляется по Парковочному талону, предоставляющему право однократного (временный Парковочный талон) или многократного (постоянный Парковочный талон) въезда на Парковку.
- 7.3. Временный Парковочный талон выдается Пользователю при нажатии кнопки получения Парковочного талона на въездном парковочном терминале и предоставляет Пользователю право однократного размещения транспортного средства на Парковке.
- 7.4. Постоянный Парковочный талон, предоставляющий Пользователю право многократного размещения транспортного средства на Парковке, передается Пользователю по акту передачи на условиях и в порядке, определяемых Администрацией.
- 7.5. После получения временного Парковочного талона или после считывания въездным парковочным терминалом постоянного Парковочного талона Пользователь обязан дождаться открытия шлагбаума и, убедившись в отсутствии помех для продолжения безопасного движения, при отсутствии запрещающего сигнала въехать в Парковку. Каждое открытие шлагбаума позволяет проехать на Парковку только одному транспортному средству.
- 7.6. Выбрав любое свободное Парковочное место, Пользователь должен поставить транспортное средство в соответствии с нанесенной на напольное или асфальтовое покрытие Парковки разметкой.
- 7.7. В случае если Пользователю предоставлен временный Парковочный талон, перед выездом с Парковки Пользователь обязан оплатить время стоянки транспортного средства на Парковке посредством внесения в терминал оплаты денежных средств в размере, определяемом пропорционально времени стоянки транспортного средства на Парковке согласно установленным Администрацией тарифам.
- 7.8. В случае если Пользователю предоставлен постоянный Парковочный талон, Пользователь обязан оплатить период времени, на который предоставлен постоянный Парковочный талон, по установленным Администрацией тарифам. Оплата производится на условиях и в порядке, определяемых Администрацией.
- 7.9. Выезд с Парковки осуществляется только по Парковочному талону. После помещения временного Парковочного талона в выездной парковочный терминал или после считывания выездным парковочным терминалом постоянного Парковочного талона Пользователь обязан дождаться открытия шлагбаума и, убедившись в отсутствии помех для продолжения безопасного движения, при отсутствии запрещающего сигнала выехать с Парковки. Каждое открытие

- шлагбаума позволяет проехать только одному транспортному средству.
- 7.10. Парковочный талон является собственностью Администрации. Перед выездом с Парковки временный Парковочный талон подлежит возврату путем помещения в выездной парковочный терминал. После окончания оплаченного периода пользования постоянный Парковочный талон подлежит незамедлительному возврату Пользователем Администрации по акту возврата.
 - 7.11. Передача временного Парковочного талона для выезда других транспортных средств, а также обмен временными Парковочными талонами между Пользователями запрещен.
 - 7.12. Пользователь вправе передавать по своему усмотрению постоянный Парковочный талон своим работникам и (или) посетителям для целей временной стоянки их транспортных средств.
 - 7.13. При утере и (или) повреждении Парковочного талона Пользователь обязан немедленно сообщить об этом Администрации и уплатить Администрации штраф, в размере, установленном Администрацией. Предоставление нового Парковочного талона производится после уплаты по установленным Администрацией тарифам штрафа и после предъявления документов, удостоверяющих личность Пользователя и правомерность владения им транспортным средством.
 - 7.14. Один Парковочный талон предоставляет право на размещение одного транспортного средства.
 - 7.15. Для целей доступа к Погрузочно-разгрузочным зонам водитель Доставочного автотранспорта должен разместить постоянный Парковочный талон на ветровом стекле и (или) быть готовым предъявить его для осмотра по первому требованию сотрудника Администрации, Службы охраны.

8. Администрация

- 8.1. Администрация устанавливает часы и режим работы Парковки, скоростной режим, размер и порядок внесения платы за пользование Парковкой.
- 8.2. По решению Администрации на Парковке может осуществляться охрана общественного порядка и (или) имущества Собственника Здания, а также могут устанавливаться камеры видеонаблюдения.
- 8.3. Администрация вправе закреплять те или иные Парковочные места за транспортными средствами отдельных посетителей Торгового центра, а также, в любое время и по своему усмотрению, отменять такое закрепление или изменять расположение закрепленных Парковочных мест.
- 8.4. Администрация имеет право принять решение о перемещении (удалении с территории Парковки) транспортных средств, размещенных с нарушением настоящих Правил Парковки, в том числе за счет их владельцев. В указанных случаях риски случайного повреждения или гибели транспортного средства и иного имущества несет владелец транспортного средства, допустивший нарушение настоящих Правил Парковки.
- 8.5. Администрация вправе, по своему усмотрению, ограничивать, перекрывать движение и (или) прекращать доступ к Парковке, отдельным ее частям в случае проведения каких-либо мероприятий или иной необходимости, а также определять места, в пределах которых размещение транспортных средств запрещено.
- 8.6. Администрация обязуется:
 - 8.6.1. оснащать Парковку дорожными знаками, указателями, наносить разметку в соответствии с ПДД;
 - 8.6.2. поддерживать в рабочем состоянии и осуществлять контроль за исправностью Парковочного оборудования;
 - 8.6.3. осуществлять уборку территории Парковки от снега, льда и бытового мусора;

- 8.6.4. осуществлять контроль за соблюдением Пользователями настоящих Правил Парковки, движением и размещением транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;
- 8.6.5. оказывать Пользователям содействие при пользовании Парковочным оборудованием;
- 8.6.6. содействовать правоохранительным органам в выявлении фактов административных правонарушений и преступлений, совершенных на территории Парковки, в том числе содействовать вызову сотрудников государственной инспекции безопасности дорожного движения для составления акта (протокола) о совершении дорожно-транспортного происшествия (далее – «ДТП») на территории Парковки;
- 8.6.7. не допускать использования Парковочного оборудования и имущества Администрации (используемого Администрацией) не в соответствии с его функциональным назначением;
- 8.6.8. обеспечивать размещение транспортных средств маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) на Парковке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Пользователь ОБЯЗАН:

- 9.1. соблюдать настоящие Правила Парковки;
- 9.2. сохранять временный Парковочный талон и кассовый чек по его оплате, подтверждающий факт оплаты времени стоянки транспортного средства, вплоть до выезда с Парковки;
- 9.3. соблюдать схему движения транспортных средств на территории Парковки и размещать транспортные средства в соответствии с разметкой, нанесенной на напольное или асфальтовое покрытие Парковки;
- 9.4. выполнять требования сотрудников Администрации и Службы охраны в части соблюдения настоящих Правил Парковки;
- 9.5. соблюдать требования пожарной безопасности на территории Парковки;
- 9.6. бережно относиться к Парковочному оборудованию;
- 9.7. соблюдать общественный порядок на территории Парковки;
- 9.8. по требованию Администрации возмещать ущерб, причиненный утерей или порчей Парковочного талона, на условиях, установленных настоящими Правилами Парковки, и согласно тарифам, утвержденным Администрацией;
- 9.9. размещать транспортное средство не более чем на одном Парковочном месте;
- 9.10. в случае совершения ДТП на территории Парковки или при въезде на нее выполнить требования ПДД, а также немедленно известить об этом любого из сотрудников Администрации, Службы охраны для оказания ими содействия в скорейшем устранении последствий ДТП и восстановления беспрепятственного движения транспортных средств;
- 9.11. в случае создания помехи, принять все возможные меры для ее устранения, а если это невозможно, то доступными средствами обеспечить информирование других Пользователей об опасности и сообщить об этом Администрации;
- 9.12. по требованию Администрации возмещать материальный ущерб, причиненный Зданию и (или) расположенному на территории Парковки имуществу Собственника Здания в результате ДТП, на условиях, установленных настоящими Правилами Парковки;
- 9.13. ущерб подлежит возмещению Пользователем в объеме и в сроки, указанные Администрацией в соответствующем требовании о возмещении материального ущерба. В случае отказа возместить материальный ущерб или невозмещения материального ущерба в сроки, установленные Администрацией в соответствующем

требовании, Собственник оставляет за собой право обратиться в суд для защиты своих законных прав и интересов.

10. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 10.1. парковать транспортное средство вдоль главных дорог, подъездных путей, объездных дорог, на тротуаре, бордюре;
- 10.2. повреждать или загрязнять Парковочное оборудование, напольное или асфальтовое покрытие Парковки и (или) нанесенную на него разметку;
- 10.3. оставлять на пути движения транспортных средств предметы, создающие помехи для движения;
- 10.4. допускать неправомерное значительное превышение ограничения скорости движения транспортных средств, умышленно резкие ускорения, торможения, изменения направления движения (агрессивное вождение);
- 10.5. нарушать требования ПДД;
- 10.6. оставлять транспортные средства (осуществлять их стоянку) с работающим двигателем и (или) устройствами, предназначенными для предварительного прогрева двигателя;
- 10.7. парковать транспортные средства на проезжих частях, въездах (выездах), вне зон парковочных «карманов», в том числе под видом аварийных (с включением знака аварийной остановки), возле дверей вспомогательных помещений, а также на обозначенных разметкой или ограждением местах, которые в соответствии с этой разметкой или ограждением закреплены за другими транспортными средствами и (или) предназначены для временной стоянки транспортных средств отдельных категорий Пользователей Парковки (например, маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) и т.д.);
- 10.8. при пользовании тележками магазинов Торгового центра разгружать товар из тележек в транспортное средство вне Парковочного места, перемещать такие тележки за пределы Торгового центра, допускать их неконтролируемое перемещение;
- 10.9. оставлять тележки на проезжей части и в местах, предназначенных для стоянки транспортных средств;
- 10.10. оставлять транспортное средство на открытой Парковке за пределами Рабочих часов Парковки без специального разрешения Администрации;
- 10.11. парковать транспортные средства, имеющие течь горюче-смазочных жидкостей, охлаждающей, тормозной жидкости, а также транспортные средства, в салоне которых находятся самовоспламеняющиеся или ядовитые вещества;
- 10.12. размещать на парковке грузовые автомобили с разрешенной максимальной массой равной или превышающей 2,5 т и (или) занимающие больше одного парковочного места;
- 10.13. блокировать проезды, пешеходные дорожки, эвакуационные выходы;
- 10.14. осуществлять мойку, чистку транспортного средства вне помещения, отведенного для указанных целей;
- 10.15. производить какие-либо работы (ремонтные и (или) профилактические) в отношении транспортного средства (подкачка колес, подзарядка или замена аккумулятора и т.д.). Неисправное транспортное средство должно быть удалено Пользователем с территории Парковки самостоятельно (без участия Администрации, Службы охраны) и за свой счет;
- 10.16. производить замену, доливание горюче-смазочных жидкостей, включая заправку транспортных средств;
- 10.17. устанавливать транспортное средство на козелки и подставки;
- 10.18. закрывать номерные знаки чехлами;

- 10.19. ходить по пандусам въезда и выезда;
- 10.20. использовать любые звуковоспроизводящие и звукоусиливающие устройства, в том числе установленные на транспортных средствах;
- 10.21. кричать, громко разговаривать, и (или) петь, совершать иные действия, создающие шум и влекущие нарушение тишины;
- 10.22. курить (включая, но не ограничиваясь: кальяны, вейперы, курительные смеси, электронные сигареты), распивать алкогольные напитки, пиво и изготавливаемые на его основе напитки;
- 10.23. пользоваться открытым огнем в качестве светового источника и для прогрева двигателя;
- 10.24. разжигать костры;
- 10.25. заниматься бродяжничеством, попрошайничеством, осуществлять сбор различного рода пожертвований.

11. Без согласования с Администрацией на Парковке запрещено:

- 11.1. осуществлять любые виды коммерческой деятельности;
- 11.2. организовывать и проводить публичные, политические, социальные, культурно-массовые и иные мероприятия, включая, но не ограничиваясь, митинги, шествия демонстрации, вечера (отдыха, чествования, кино-, тематические, выпускные танцевальные (дискотеки) и др.), балы, праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные и др.), представления, концерты, игровые программы и т.п.;
- 11.3. расклеивать (устанавливать) плакаты, афиши, объявления, другие материалы информационного, рекламного или агитационного содержания.
- 11.4. службам такси, а также частным лицам, осуществляющим аналогичную коммерческую деятельность по извозу пассажиров, в соответствии с п. 11.1 настоящих Правил Парковки, занимать парковочные места у входных групп Торгового Центра, вблизи пешеходных зон для осуществления ими вышеуказанной коммерческой деятельности, а так же осуществлять остановку и временную парковку транспортных средств в целях ожидания пассажиров на проезжей части, возле входных групп в ТЦ.
- 11.5. в целях антитеррористической защищенности, парковать крупногабаритный транспорт вблизи 100 метров от входных групп Торгового Центра, пешеходных зон и мест массового скопления людей.

12. Ответственность за нарушение Правил Парковки

Лица, нарушающие настоящие Правила Парковки, не имеют права пользоваться Парковкой и обязаны по требованию сотрудника Администрации, Службы охраны незамедлительно прекратить нарушение и, в случае неисполнения обязанности по устранению нарушения, незамедлительно покинуть территорию Парковки.

Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 3 к Правилам Торгового центра
**ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА
(ФУД-КОРТА)**

1. Настоящие Правила посещения ресторанный дворика (фуд-корта) (далее – «Правила Фуд-Корта») являются обязательными для всех Посетителей и устанавливают условия и порядок пользования Парковкой.
2. Количество посадочных мест на территории ресторанный дворика (фуд-корта): 739 мест.
3. Разрешается временно находиться на территории ресторанный дворика (фуд-корта), не совершая заказа, исключая дни с высокой заполняемостью столиков.
4. На территорию ресторанный дворика (фуд-корта) **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:
 - 4.1. лица с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 4.2. лица, нарушающие общественный порядок и проявляющие в явной и грубой форме неуважение к окружающим;
 - 4.3. лица, от которых исходит зловонный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;
 - 4.4. лица, пытающиеся пронести алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию или продукты питания, приобретенные за пределами торговых точек, прилегающих к ресторанному дворику (фуд-корт), на территорию которого они намерены пройти.
5. Посетителям ресторанный дворика (фуд-корта) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - 5.1. повреждать и выносить с территории ресторанный дворика (фуд-корта) имущество, принадлежащее Собственнику Здания и иным Посетителям Торгового центра;
 - 5.2. заходить в помещения, предназначенные для обслуживания ресторанный дворика (фуд-корта);
 - 5.3. грубить, хамить, оскорблять сотрудников Администрации, Службы охраны, иных работников Торгового центра, а также других Посетителей Торгового центра;
 - 5.4. свистеть, кричать, громко разговаривать;
 - 5.5. играть в азартные игры;
 - 5.6. провоцировать конфликты и вступать в драки;
 - 5.7. разбрасывать вещи, пакеты, еду, напитки;
 - 5.8. сдвигать и передвигать столы и стулья, выносить их за пределы территории ресторанный дворика (фуд-корта).
6. Администрация, Служба охраны:
 - 6.1. оставляют за собой право ограничить доступ на территорию ресторанный дворика (фуд-корта) без объяснения причин. При этом такое ограничение не допускается по причинам дискриминационного характера (расовая или национальная, половая принадлежность, и т.п.);
 - 6.2. вправе предложить Посетителям Торгового центра, намеревающимся пройти в ресторанный дворик (фуд-корт) или находящимся на его территории, предоставить к осмотру крупногабаритные сумки, рюкзаки, коробки и т.д. в случае явного подозрения на нарушение настоящих Правил Фуд-Корта. Посетитель, отказавшийся предъявить такие вещи к осмотру, не допускается в ресторанный дворик (фуд-корт) и обязан немедленно покинуть его территорию.
7. Представители Администрации имеют право, по своему усмотрению, ограничить количество посетителей ресторанный дворика (фуд-корта).
8. Администрация не несет ответственность за сохранность имущества Посетителей ресторанный дворика (фуд-корта).
9. В целях обеспечения соблюдения общественного порядка сотрудники Администрации, Службы охраны вправе:
 - 9.1. устанавливать камеры видеонаблюдения;
 - 9.2. производить видео-, аудиофиксацию нарушений настоящих Правил Фуд-Корта;
 - 9.3. выдворять с территории ресторанный дворика (фуд-корта) лиц, грубо нарушающих Правила Торгового центра, в том числе Правила Фуд-Корта.
10. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил Фуд-Корта просьба срочно информировать Администрацию.
11. Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Уважаемые Посетители! Настоящие Правила Фуд-Корта распространяются на всех лиц, посещающих Торговый центр, и обязательны к выполнению в целях обеспечения Вашего комфортного пребывания на территории фуд-корта. Желаем Вам приятного отдыха и хорошего настроения! С уважением, Администрация Торгового центра.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМ ЛИФТОМ

1. Пассажирский лифт является техническим средством, пользование которым представляет собой повышенную опасность. Нарушение настоящих Правил пользования пассажирским лифтом может повлечь риск получения травмы и (или) порчи имущества.
2. Посетители Торгового центра, находящиеся в состоянии, не позволяющем в полной мере адекватно контролировать свои движения, будь то тяжелое приобретенное и (или) врожденное заболевание (слепота, отсутствие конечностей, эпилепсия и др.), состояние опьянения, тяжелой усталости, ограничения видимости, преклонного возраста и т.д., должны воздержаться от самостоятельного (без сопровождения иных дееспособных лиц) использования пассажирского лифта.
3. **ИНСТРУКЦИЯ**
 - 3.1. Для вызова кабины нажмите кнопку вызывного аппарата. Если вызов принят, кнопка остается в нажатом положении или загорается индикатор.
 - 3.2. После автоматического открывания дверей убедитесь, что кабина находится перед Вами.
 - 3.3. Войдя в кабину, нажмите кнопку нужного Вам этажа, после чего двери закроются автоматически и кабина придет в движение.
 - 3.4. Если двери закрылись после нажатия кнопки нужного этажа, а кабина не пришла в движение, для открытия дверей нажмите кнопку этажа, на котором находится кабина или кнопку «СТОП» (при ее наличии) или кнопку «ДВЕРИ», при этом двери автоматически откроются для выхода.
 - 3.5. Для экстренной остановки кабины нажмите кнопку «ОТМЕНА».
 - 3.6. Новые электронные лифты кнопки «СТОП» не имеют. Ее функцию выполняет кнопка «ОТМЕНА». При этом лифт не останавливается, как раньше, между этажами, а довозит до ближайшего этажа и выпускает наружу.
 - 3.7. Для вызова технического персонала нажмите кнопку «ВЫЗОВ» и сообщите необходимую информацию диспетчеру и выполняйте его указания. Кнопка «ДВЕРИ» или «◀||▶» служит для открывания и удерживания двери в открытом состоянии.
 - 3.8. При движении вниз кабина лифта может останавливаться на промежуточных этажах для посадки других пассажиров.
 - 3.9. Перевозка крупногабаритных грузов в пассажирском лифте не допускается.
 - 3.10. Если с Вами дети, **ПОМНИТЕ**: в лифт первым входит взрослый, потом ребенок; при выходе из лифта первыми выходят дети. Если ребенок в коляске, то **ПРИ ВХОДЕ и ВЫХОДЕ БЕРИТЕ РЕБЕНКА НА РУКИ**.
 - 3.11. **ВНИМАНИЕ!** При остановке кабины пассажирского лифта между этажами не пытайтесь самостоятельно выйти из неё - **ЭТО ОПАСНО!** Нажмите кнопку «ВЫЗОВ», сообщите о случившемся диспетчеру и выполняйте его указания.
4. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - 4.1. Пользоваться лифтом детям дошкольного возраста без сопровождения взрослых.
 - 4.2. Пользоваться лифтом при пожаре, землетрясении.
 - 4.3. Пользоваться лифтом, если кабина задымлена или ощущается запах гари.
 - 4.4. Открывать ручную двери лифтовой шахты или кабины лифта.
 - 4.5. Курить в кабине лифта, перевозить взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и ядовитые грузы.
 - 4.6. Проникать в шахту и приямок лифта.
 - 4.7. Перегружать лифт.
 - 4.8. Завозить тележки в кабину панорамного лифта (лифта, имеющего остекление).
 - 4.9. Задерживать двери кабины при посадке и высадке.
5. В случае если Вы стали свидетелем несчастного случая на пассажирском лифте, следует незамедлительно сообщить о произошедшем любому из сотрудников Администрации, Службы охраны или иному работнику Торгового центра.
6. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил пользования пассажирским лифтом просьба срочно информировать Администрацию.
7. Настоящее Приложение № 4 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 5 к Правилам Торгового центра

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭСКАЛАТОРОМ И ТРАВОЛАТОРОМ

1. Эскалатор и траволатор являются техническими средствами, пользование которыми представляет собой повышенную опасность. Нарушение настоящих Правил пользования эскалатором и траволатором может повлечь риск получения травмы и (или) порчи имущества.
2. Посетители Торгового центра, находящиеся в состоянии, не позволяющем в полной мере адекватно контролировать свои движения, будь то тяжелое приобретенное и (или) врожденное заболевание (слепота, отсутствие конечностей, эпилепсия и др.), состояние опьянения, тяжелой усталости, ограничения видимости, преклонного возраста и т.д., должны воздержаться от самостоятельного (без сопровождения иных дееспособных лиц) использования данных технических средств.
3. При нахождении на эскалаторе и траволаторе **НЕОБХОДИМО:**
 - 3.1. стоять справа, лицом по направлению движения, держась за поручень;
 - 3.2. проходить с левой стороны, держась за поручень;
 - 3.3. быть внимательным при спуске с эскалатора или траволатора, готовиться к нему заранее и не задерживаться на выходе, поднимать сумки-тележки и иные предметы, а также полы длинной одежды во избежание их попадания в движущееся полотно или под поручень эскалатора или траволатора. Следует с осторожностью пользоваться эскалатором и траволатором на каблуках, поскольку возможно их защемление между элементами конструкции;
 - 3.4. детей до 7 (семи) лет рекомендуется держать на руках, детей до 14 (четырнадцати) лет следует держать за руку. Следить, чтобы их пальцы, руки, ноги, волосы, игрушки, пустышки, бутылочки, одежда, а также иные предметы, находящиеся в руках у ребенка и (или) на нем, не попали на полотно эскалатора или траволатора, под поручень эскалатора или траволатора, в зазор между полотном эскалатора или траволатора и балюстрадой и (или) в гребёнку при спуске с эскалатора или траволатора;
 - 3.5. внимательно следить, а также не оставлять детей без присмотра на эскалаторе либо траволаторе и (или) возле него. Следить за тем, чтобы дети не попали в зазор между поручнями двух эскалаторов либо двух траволаторов или в зону между ограждением эскалатора на следующем верхнем этаже и поручнем эскалатора.
4. При нахождении на эскалаторе и траволаторе **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
 - 4.1. любым образом касаться неподвижных частей эскалатора и траволатора;
 - 4.2. ставить сумки, багаж, коляски, люльки, переноски, зонты, трости, игрушки, коляски, тару, посуду, а также любые иные предметы на ступени и (или) на поручни эскалатора и траволатора;
 - 4.3. прижимать, касаться, засовывать пальцы, руки, ноги, игрушки, одежду, а также любые иные предметы в полотно эскалатора, под поручень эскалатора или траволатора, в зазор между полотном эскалатора или траволатора и балюстрадой, и (или) в гребёнку при спуске с эскалатора или траволатора;
 - 4.4. ложиться, садиться или облокачиваться на поручень эскалатора или траволатора;
 - 4.5. сидеть на ступенях эскалатора или траволатора;
 - 4.6. оставлять детей без присмотра на эскалаторе или траволаторе, при заходе на него или выходе;
 - 4.7. бежать по эскалатору и траволатору;
 - 4.8. двигаться навстречу движению эскалатора и траволатора;
 - 4.9. заступать за ограничительную линию эскалатора и траволатора;
 - 4.10. перевозить на эскалаторе ручные тележки, используемые в торговых залах магазинов.
5. В случае если Вы стали свидетелем несчастного случая на эскалаторе или траволаторе, необходимо незамедлительно сообщить о произошедшем любому из работников Администрации, Службы охраны или иному работнику Торгового центра.
6. По возможности, нажать кнопку эскалатора, предназначенную для его остановки в экстренных случаях. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил пользования эскалатором и траволатором просьба срочно информировать Администрацию.
7. Настоящее Приложение № 5 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАКЛОННОЙ ПЛАТФОРМОЙ
(ПЛАТФОРМОЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ)**

1. Пользование наклонной платформой возможно только в присутствии и с помощью уполномоченных работников Администрации, при условии, что в Торговом центре, в котором Посетитель с ограниченными возможностями здоровья, установлена соответствующая наклонная платформа и в момент обращения в Администрацию она технически исправна.
2. В целях пользования наклонной платформой Посетителю, являющемуся лицом с ограниченными возможностями, или лицу, его сопровождающему, необходимо обратиться к любому работнику Администрации или Службы охраны.
- 3.
4. Запрещается каким-либо образом отступать от указаний, установленных в настоящих Правилах пользования наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья).
5. Въезд на платформу разрешается после того, как пол наклонной платформы опустился в горизонтальное положение, шлагбаум поднялся вверх, предохранительный закрылок опустился и уполномоченный работник Администрации разрешил въезд на платформу.
6. Уполномоченный работник Администрации нажимает и удерживает кнопку движения в нужном направлении до того момента, пока наклонная платформа не достигнет места назначения. (При этом шлагбаум находится в горизонтальном положении, предохранительный закрылок поднят, зеленый светодиод включен. Если отпустить кнопку удержания, наклонная платформа остановится. Для возобновления движения необходимо вновь нажать на кнопку удержания.)
7. Перед началом движения кресло-коляска должна быть поставлена на тормоз.
8. Растормозить коляску и покинуть платформу разрешается только после полной остановки платформы и разрешения уполномоченного работника Администрации.
9. Для экстренной остановки платформа оборудована красной кнопкой «СТОП», которую можно нажимать только в экстренных ситуациях.
10. Платформа не поедет, пока кнопка не будет возвращена в исходное положение, для чего ее необходимо повернуть в направлении, указанном стрелкой.
11. В случае произвольной остановки платформы между посадочными площадками не пытайтесь самостоятельно покинуть ее – **ЭТО ОПАСНО!!!**
12. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
 - 12.1. проезд на платформе более одного человека (не считая уполномоченного работника Администрации);
 - 12.2. транспортировать лиц, находящихся в лежачем положении, и лиц с нарушением интеллекта;
 - 12.3. транспортировать грузы и животных;
 - 12.4. перегружать платформу.
13. Настоящее Приложение № 6 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ КОМНАТЫ МАТЕРИ И РЕБЕНКА

1. Комната матери и ребенка может быть организована в Торговом центре по решению Администрации. Информацию о наличии в Торговом центре комнаты матери и ребенка и ее режиме работы можно получить на информационном стенде Торгового центра, а также на официальном сайте Собственника Здания в сети «Интернет» по адресу: <http://kapitoliy.ru/ru/malls/vernadskogo> Комната матери и ребенка предназначена для целей кратковременного пребывания следующих лиц:
 - 1.1. дети до 8 (восьми) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;
 - 1.2. дети-инвалиды (дети с ограниченными возможностями здоровья) до 14 (четырнадцати) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;
 - 1.3. беременных женщин.
2. Часы работы комнаты матери и ребенка совпадают со временем, когда Торговый центр открыт для свободного доступа Посетителей. При этом Администрация может установить на свое усмотрение иной режим работы комнаты матери и ребенка.
3. Текущая уборка комнаты матери и ребенка осуществляется в установленное Администрацией время и не должна препятствовать нахождению в ней лиц, посещающих комнату матери и ребенка.
4. Нахождение в комнате матери и ребенка взрослых без малолетних детей или малолетних детей без сопровождения взрослых не допускается.
5. Запрещается использование комнаты матери и ребенка для ночлега взрослых и (или) детей.
6. Пользование комнатой матери и ребенка осуществляется на бесплатной основе.
7. Лица, посещающие комнату матери и ребенка, должны:
 - 7.1. с уважением относиться к ее другим посетителям, представителям Администрации и Службы охраны, посещающим комнату матери и ребенка в целях осуществления контроля, а также лицам, осуществляющим уборку комнаты матери и ребенка;
 - 7.2. бережно относиться к оборудованию и иному имуществу, находящемуся в комнате матери и ребенка, а также имуществу иных ее посетителей.
 - 7.3. соблюдать порядок и чистоту.
8. При посещении комнаты матери и ребенка **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - 8.1. выносить из комнаты матери и ребенка любое находящееся в ней имущество, принадлежащее Собственнику Здания и иным Посетителям Торгового центра;
 - 8.2. повреждать оборудование и иное имущество, находящееся в комнате матери и ребенка;
 - 8.3. разбрасывать грязные вещи, пакеты, еду, напитки, а также использованные подгузники, салфетки и иные предметы, предназначенные для гигиены взрослых и детей;
 - 8.4. использовать напольное покрытие комнаты, а также раковину, установленную в комнате матери и ребенка в качестве туалета для детей младшего возраста;
 - 8.5. создавать конфликтные ситуации в период нахождения в комнате матери и ребенка детей.
9. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил посещения комнаты матери и ребенка просьба срочно информировать Администрацию.
10. Настоящее Приложение № 7 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ**
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
3. **ЧАСЫ РАБОТЫ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
5. **СЛУЖБА ОХРАНЫ**
6. **ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР**
7. **НАХОЖДЕНИЕ В ТОРГОВОМ ЦЕНТРЕ**
8. **ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
9. **ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
10. **СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**
11. **СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**
12. **БЮРО НАХОДОК**
13. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**

Приложения:

- Приложение № 1 - Порядок освобождения Объекта аренды;
Приложение № 2 - Правила ведения Ремонтно-строительных работ;
Приложение № 3 - Действия в чрезвычайных ситуациях;
Приложение № 4 - Поведение при ограблениях;
Приложение № 5 - Хищение в Торговых залах.

1. Определение терминов

- 1.1. **Администрация** – лица, уполномоченные Арендодателем на осуществление управления Торговым центром от его имени, в том числе на выдачу и отзыв любых разрешений, согласий, распоряжений, согласований и прочих распорядительных документов, которые согласно Договорам аренды подлежат согласованию с Арендодателем, а также на осуществление иных функций, указанных в настоящих Правилах.
- 1.2. **Арендатор** – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, временно владеющее и пользующееся Объектом аренды на основании Договора аренды.
- 1.3. **Арендодатель** – ООО «ЭНКА ТЦ», ОГРН 1027739529399, 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10.
- 1.4. **Груз** – любой груз, включая Товар, доставляемый в Торговый центр, или вывозимый из Торгового центра, перемещаемый и (или) размещаемый в пределах Торгового центра.
- 1.5. **Договор аренды** – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Объекта аренды, подписанный между Арендодателем и Арендатором, а также изменения и дополнения к нему, совершенные в письменной форме.
- 1.6. **Здание** – здание Торгового центра, расположенное по адресу: г. Москва, проспект Вернадского, д. 6.
- 1.7. **Зоны ограниченного доступа** – помещения, площади и территории Торгового центра, в том числе Погрузочно-разгрузочные зоны, доступ на которые осуществляется

исключительно по пропускам, выданным Администрацией, или свободный доступ на которые (коридоры, запасные выходы и т.д.) предоставляется в обязательном порядке для всех Посетителей в случае наступления чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью людей.

- 1.8. **Инженерное оборудование** – совокупность объединенных единым назначением, неразрывно связанных физически или технологически вещей, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, необходимых для нормального функционирования Торгового центра, эксплуатации Торгового центра и использования Торгового центра по назначению, включая системы и сети энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения (канализации), вентиляции, кондиционирования, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, слаботочные сети, грузоподъемные и передвижные механизмы (лифты, эскалаторы, траволаторы).
- 1.9. **Коммерческая деятельность** – согласованная с Арендодателем в соответствии с Договором аренды деятельность Арендатора по реализации Товаров Покупателям, осуществляемая им на Объекте аренды в соответствии с предусмотренными Применимым правом лицензиями, разрешениями государственных органов, уведомлениями, направленными Арендатором в адрес уполномоченных органов государственного контроля (надзора) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, а также иными документами, предусмотренными Применимым правом.
- 1.10. **Контролирующие органы** – государственные или муниципальные органы, организации и учреждения, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением требований Применимого права, включая, но не ограничиваясь, технических регламентов, санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности, норм законодательства об охране здоровья граждан, требований миграционного законодательства, защиты прав потребителей.
- 1.11. **Конфиденциальная информация** – любая информация (в том числе имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам), передаваемая между Арендатором и Арендодателем в связи с заключением между ними Договора аренды, в любой форме и любым способом, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой введен режим коммерческой тайны или установлены правила о конфиденциальности.
- 1.12. **Места общего пользования** – помещения, площади и территории Торгового центра, в (на) которых размещено или может быть размещено Инженерное оборудование и (или) в (на) которых расположены коридоры, лестничные площадки, лестницы, холлы, грузовые и пассажирские лифты, эскалаторы, траволаторы, подвалы, пожарные, запасные, эвакуационные выходы, Парковка, подъездные пути, дороги, тротуары, Погрузочно-разгрузочные зоны, территории для сбора и вывоза мусора, элементы озеленения и благоустройства, а также иные аналогичные объекты Торгового центра.
- 1.13. **Объект аренды** – помещение, расположенное в Здании и арендуемое Арендатором на основании Договора аренды в целях ведения Коммерческой деятельности.
- 1.14. **Парковка** – совокупность специально обустроенных и оборудованных парковочных мест, расположенных в Здании и (или) на прилегающей к Зданию территории и предназначенных для организации временной стоянки транспортных средств посетителей Торгового центра.
- 1.15. **Погрузочно-разгрузочная зона** – специально отведенная Администрацией и обозначенная разметкой часть Торгового центра, снабженная грузовыми лифтами и предназначенная для погрузки-разгрузки Грузов.
- 1.16. **Подрядчики** – работники или контрагенты Арендодателя или Арендатора, выполняющие Ремонтно-строительные работы или оказывающие услуги по заданию, соответственно, Арендодателя или Арендатора.
- 1.17. **Покупатели** – лица, намеревающиеся посетить или посещающие Торговый центр в целях приобретения Товаров, проведения культурного досуга и отдыха.

- 1.18. **Посетители Арендатора** – работники, поставщики, агенты, Подрядчики Арендатора, иные контрагенты и посетители Арендатора.
- 1.19. **Правила для Арендаторов** – настоящие Правила пользования Торговым центром для Арендаторов.
- 1.20. **Правила Торгового центра** – Правила Торгового центра, Приложением № 8 которых являются настоящие Правила для Арендаторов.
- 1.21. **Прилегающая территория** – прилегающая к Зданию территория, которая может использоваться для обеспечения доступа к Зданию и размещения Парковки.
- 1.22. **Применимое право** – материальное право Российской Федерации, которое подлежит применению к отношениям между Арендодателем и Арендаторами, возникающими в связи с заключением и исполнением Договоров аренды, осуществлением Арендаторами, Посетителями Арендаторов и иными посетителями Торгового центра прав и обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов, и которое (материальное право Российской Федерации) подлежит применению, в частности, к толкованию, соблюдению, последствиям несоблюдения или ненадлежащего соблюдения настоящих Правил для Арендаторов.
- 1.23. **Пропускной режим** – устанавливаемый Администрацией и не противоречащий Применимому праву порядок, доведенный до сведения Арендатора и Посетителей Арендатора, а также всех Подрядчиков, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, посещающих Торговый центр, въезда (выезда) автомобилей, мотоциклов и иных автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) Грузов в Торговый центр (или из него).
- 1.24. **Пункты общественного питания** – рестораны, кафе и иные пункты общественного питания, предназначенные для обслуживания Покупателей.
- 1.25. **Рабочие часы** – установленные Арендодателем для Арендатора часы работы Торгового зала, совпадающие с Часами работы Торгового центра, предусмотренными Правилами Торгового центра.
- 1.26. **Рекламные конструкции** – щиты, стенды, вывески, перетяжки, электронные табло и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые в рекламных целях или в целях информирования Арендатором Покупателей об Арендаторе на территории Торгового центра, Торгового зала или на внешних стенах, крыше и иных конструктивных элементах Здания.
- 1.27. **Ремонтно-строительные работы** – ремонтно-строительные, ремонтно-отделочные и иные работы и (или) услуги, осуществляемые (оказываемые) Подрядчиками в Торговом центре.
- 1.28. **Свободные зоны** – помещения, площади и территории Торгового центра, свободный доступ на которые возможен для всех посетителей Торгового центра в целях приобретения Товаров, проведения культурного досуга и отдыха (атриумы, вестибюли, Торговые залы, ресторанные дворики (фуд-корты), общие проходы, общественные туалеты и т.д.).
- 1.29. **Служба охраны** – организация, привлеченная Арендодателем для выполнения функций, предусмотренных Правилами Торгового центра.
- 1.30. **Товар** – товары (работы, услуги), реализуемые (выполняемые, оказываемые) Арендаторами Покупателям в Торговом центре.
- 1.31. **Торговый зал** – часть площади Объекта аренды, открытая для свободного доступа Покупателей.
- 1.32. **Торговый центр** – Здание вместе с Прилегающей территорией.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящие Правила для Арендаторов разработаны Арендодателем в целях обеспечения нормального функционирования и эксплуатации Торгового центра и привлечения в

Торговый центр максимально возможного количества Покупателей, являются неотъемлемой частью (вместе с приложениями к настоящим Правилам для Арендаторов) Правил Торгового центра.

- 2.2. Настоящие Правила для Арендаторов содержат правила пользования Торговым центром Арендаторами при осуществлении Арендаторами Коммерческой деятельности.
- 2.3. Настоящие Правила для Арендаторов являются обязательными для исполнения всеми Арендаторами.
- 2.4. Арендатор обязан ознакомиться, а также ознакомить каждого из Посетителей Арендатора с настоящими Правилами для Арендаторов и обеспечить исполнение ими настоящих Правил для Арендаторов.
- 2.5. Заключение Арендатором Договора аренды означает, что Арендатор соглашается с настоящими Правилами для Арендаторов в полном объеме, принимает их и обязуется неукоснительно их соблюдать.
- 2.6. Арендодатель вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила для Арендаторов, в том числе в приложения к ним.
- 2.7. Копия настоящих Правил для Арендаторов, включая приложения к ним, хранится на Объекте аренды и доступна для ознакомления работниками, Подрядчиками и иными посетителями Арендатора.

3. Администрация

- 3.1. Для осуществления функций по управлению Торговым центром от имени Арендодателя, в том числе регулирования отношений с Арендатором и оказания ему необходимого содействия по вопросам, связанным с порядком пользования Торговым центром в целях осуществления Коммерческой деятельности, Арендодатель назначает Администрацию.
- 3.2. Для целей обеспечения оперативного взаимодействия с Администрацией Арендатор назначает ответственное лицо, наделив его соответствующими полномочиями на основании доверенности, о чем незамедлительно информирует Администрацию путем направления письменного уведомления с указанием Ф.И.О. и круглосуточно доступных контактных номеров телефонов ответственного лица, а также с приложением оригинала или надлежащим образом заверенной копии доверенности.
- 3.3. В целях улучшения работы Торгового центра Администрация может организовывать проведение собраний Арендаторов с участием Арендодателя для целей совместного обсуждения вопросов, касающихся порядка пользования Торговым центром.
- 3.4. В порядке и сроки, определяемые по своему усмотрению, Администрация вправе проводить проверки соблюдения Арендаторами и Посетителями Арендатора настоящих Правил для Арендаторов.
- 3.5. Администрация может производить подсчет Покупателей и проводить опрос среди них относительно удовлетворенности Покупателей качеством Товаров и (или) уровнем обслуживания, а также иных факторов, имеющих значение при выборе Покупателями мест для приобретения Товаров.
- 3.6. Администрация вправе контролировать общие результаты продаж, профиль Покупателей и уровень цен на Товары.
- 3.7. По требованию Администрации Арендатор обязан представить сведения об организации, осуществляющей инкассацию денежных средств, получаемых Арендатором в связи с осуществлением Коммерческой деятельности.
- 3.8. Администрация вправе отказать Арендатору или Посетителям Арендатора в доступе в Торговый центр или потребовать от них покинуть Торговый центр в случае нарушения ими Правил Торгового центра и (или) настоящих Правил для Арендаторов.
- 3.9. При этом Администрация имеет право составить акт о нарушении Правил Торгового центра и (или) настоящих Правил для Арендаторов и передать его Арендодателю для дальнейшего рассмотрения. В случае неоднократного нарушения Арендатором или

Посетителем Арендатора Правил Торгового центра и настоящих Правил для Арендаторов Арендодатель оставляет за собою право применить меры ответственности, предусмотренные Правилами Торгового центра и настоящими Правилами для Арендаторов, вплоть до расторжения Договора аренды.

- 3.10. Обо всех вопросах (предложениях, рекомендациях, спорах, разногласиях и т.д.), которые могут возникнуть у Арендатора при осуществлении Коммерческой деятельности и касаются порядка пользования Торговым центром, Арендатор информирует Администрацию в письменном виде.
- 3.11. Обращения, заявки и иная корреспонденция принимаются в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов.
- 3.12. Любое письменное разрешение или согласование, предусмотренные настоящими Правилами для Арендаторов и выданные Администрацией Арендатору, могут быть отозваны Администрацией при несоблюдении Арендатором или Посетителями Арендатора условий выдачи такого разрешения, согласования.

4. Коммерческая деятельность

- 4.1. Для осуществления Коммерческой деятельности Арендатор обязан самостоятельно, своевременно и за свой счет, заблаговременно получать или подавать в порядке, установленном Применимым правом, все необходимые документы (лицензии, сертификаты, разрешения (включая разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, разрешения на работу для иностранных работников), свидетельства, удостоверения, уведомления в органы государственного контроля (надзора) и т.д.), а также незамедлительно после их получения или продления срока их действия предоставлять Администрации копии этих документов. В случае отсутствия у Арендатора таких разрешительных документов Администрация вправе, исключительно по своему усмотрению, приостановить или, в случае неустранения данного нарушения в указанные Администрацией сроки, запретить Арендатору осуществлять Коммерческую деятельность.
- 4.2. При осуществлении Коммерческой деятельности Арендатор обязан обеспечить обслуживание Покупателей на высоком качественном уровне, в соответствии с общепринятыми в соответствующей отрасли стандартами, с максимальным возможным ассортиментом Товаров.
- 4.3. Арендатор обязан обеспечить непрерывную работу Торгового зала в Рабочие часы. Любое закрытие Торгового зала в Рабочие часы для доступа Покупателей допускается только с письменного разрешения Администрации и при наличии информационной таблички (плаката, вывески и т.д.), информирующей Покупателей о таком закрытии, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций и случаев, связанных с нарушениями в работе Инженерного оборудования, препятствующими нормальному функционированию Торгового зала.
- 4.4. Информационная табличка о закрытии Торгового зала должна быть доступной для обзора Покупателя и содержать информацию о причине закрытия, а также указание на период закрытия и планируемое время открытия Торгового зала. Арендаторам запрещается размещать объявления, написанные от руки, и прикреплять их скотчем.
- 4.5. Все инвентаризации Арендатор обязан проводить за пределами Рабочих часов. Арендатор обязан не позднее 5 (пяти) календарных дней до планируемой даты начала инвентаризации обратиться в Администрацию с заявкой на её проведение, в которой должны быть указаны сроки проведения инвентаризации и список работников Арендатора, задействованных в ее проведении.
- 4.6. В Рабочие часы витрины и внутреннее пространство Торгового зала должны быть полностью освещены. В случае возникновения неполадок, связанных с освещением, они должны быть незамедлительно устранены Арендатором своими силами и за свой счет.

5. Рабочие часы

- 5.1. Торговый центр работает круглосуточно.
- 5.2. Рабочие часы, когда Торговые залы открыты для посещения Покупателями.
- 5.3. Администрация вправе вносить изменения в Рабочие часы, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества часов работы в определенные Администрацией дни.
- 5.4. Нахождение в Торговом центре в период за пределами Рабочих часов возможно только с письменного разрешения Администрации и исключительно:
 - для уборки Объектов аренды, Мест общего пользования и проведения на них профилактических работ;
 - осуществления доставки, вывоза, перемещения и размещения Товара и Грузов; и (или)
 - для проведения Ремонтно-строительных работ.

6. Обязанности Арендатора

- 6.1. Арендаторы обязаны:
 - 6.1.1. соблюдать настоящие Правила для Арендаторов и обеспечить их соблюдение Посетителями Арендатора, предварительно ознакомив их с настоящими Правилами для Арендаторов;
 - 6.1.2. использовать Объект аренды исключительно для осуществления Коммерческой деятельности;
 - 6.1.3. по окончании срока аренды вернуть Объект аренды Арендатору в установленном Договором аренды порядке, а также в соответствии с Порядком освобождения Объекта аренды, являющимся Приложением № 1 к настоящим Правилам для Арендаторов;
 - 6.1.4. не допускать ситуаций, при которых из Объекта аренды в Торговый центр проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация, шум, громкая музыка, или иные нежелательные явления;
 - 6.1.5. не допускать, без предварительного письменного согласования с Администрацией, применения любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать Коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Торгового центра или помешать кому-либо из посетителей Торгового центра;
 - 6.1.6. самостоятельно и за свой счет проводить обслуживание и ремонт оборудования, установленного Арендатором за пределами Объекта аренды (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.);
 - 6.1.7. соблюдать на Объекте аренды требования противопожарной, антитеррористической, санитарно-эпидемиологической безопасности, предусмотренные Применимым правом, включая ознакомление работников Арендатора с работой системы пожарной безопасности Торгового центра, обеспечение их участия в учебных мероприятиях по технике безопасности, противопожарным инструктажам и в учебных тревогах;
 - 6.1.8. в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», своими силами и за свой счет принимать на Объектах аренды все необходимые меры в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и их последствий, в том числе, но не ограничиваясь, обеспечивать своих работников Арендатора средствами индивидуальной защиты;
 - 6.1.9. в случае обнаружения пожара или угрозы пожара, задымления или иных обстоятельств, угрожающих жизни или здоровью граждан или способных причинить ущерб имуществу, немедленно сообщить об этом любому из работников Администрации, Службы охраны и предпринять все зависящие от Арендатора меры по устранению таких обстоятельств;

- 6.1.10. принимать меры по организации своевременного выхода всех Покупателей из Торгового зала и (или) Посетителей Арендатора из Объекта аренды для обеспечения закрытия Торгового центра.
- 6.1.11. информировать Посетителей Арендатора о расположении аварийных выходов и путях эвакуации;
- 6.1.12. за свой счет содержать Объект аренды в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить ремонт Объекта аренды;
- 6.1.13. в случае проведения проверки Арендатора Контролирующими органами немедленно информировать об этом Администрацию;
- 6.1.14. в случае привлечения Арендодателя к ответственности вследствие неправомерных действий (бездействия) Арендатора, по первому требованию Арендодателя, возместить в полном объеме понесенные Арендодателем убытки, включая упущенную выгоду;
- 6.1.15. по указанию Администрации и в определенное Администрацией время проводить дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Объектов аренды, а также, по требованию Администрации, представлять документы, подтверждающие проведение указанных работ;
- 6.1.16. использовать исключительно по прямому назначению Инженерное оборудование, установленное в Местах общего пользования.

6.2. Арендатору запрещается:

- 6.2.1. использовать Объект аренды:
 - для незаконных целей и целей, несовместимых с нормами морали и нравственности;
 - для проведения игр и пари, приема ставок, в качестве биржи труда, букмекерской конторы, зала игровых автоматов, секс-шопа;
 - для проведения аукционов;
 - в качестве жилья, места для ночлега;
 - для хранения или складирования личных вещей;
 - для разведения, содержания животных;
 - для хранения велосипедов, самокатов и иных подобных средств передвижения;
 - для осуществления какой-либо деятельности или действий, которые могут нанести ущерб Торговому центру либо привести к увеличению размеров страховых взносов, подлежащих уплате Арендодателем.
- 6.2.2. производить фото- и видеосъемку на территории Торгового центра без получения письменного разрешения Администрации;
- 6.2.3. осуществлять на Объекте аренды любые Ремонтно-строительные работы без письменного разрешения Администрации;
- 6.2.4. проносить на Объект аренды и хранить легковоспламеняющиеся, опасные, горючие, сильнодействующие или радиоактивные материалы, а также предметы, которые могут увеличить риск возникновения пожара или взрыва (данный запрет не распространяется на бытовые жидкости и растворители в объемах, необходимых и достаточных для производства уборки и чистки Объектов аренды);
- 6.2.5. совершать действия, в результате которых Торговый центр может оказаться поврежденным либо возможность нормального пользования которым окажется тем или иным образом нарушена;
- 6.2.6. совершать действия, которые могут подвергнуть Здание избыточной нагрузке, превышающей расчетную нагрузку (с необходимым запасом прочности), в том числе перегружать полы Объектов аренды, Мест общего пользования, подвешивать избыточные грузы к потолку, крыше, на опоры, конструктивные элементы или стены Здания;
- 6.2.7. организовывать на Объекте аренды (за исключением Пунктов общественного питания) приготовление и прием пищи (Посетителям Арендатора запрещается готовить пищу,

- подогревать, производить обслуживание, продавать и (или) употреблять любые продукты питания, включая пищу собственного приготовления, алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию), устанавливать или разрешать установку и функционирование микроволновых печей, торговых автоматов и иных механизмов и оборудования, предназначенных для реализации продуктов питания и напитков, обслуживания Посетителей Арендатора на коммерческой или некоммерческой основе;
- 6.2.8. организовывать места для приема пищи, алкогольной и иной спиртосодержащей продукции в Местах общего пользования, запрещать своим посетителям (Посетителям Арендатора) в местах общего пользования принимать пищу, алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию;
 - 6.2.9. закрывать и (или) заставлять входные двери, окна и иные световые проемы, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования;
 - 6.2.10. использовать Места общего пользования для осуществления Коммерческой деятельности, в том числе хранить или складировать на них Товары и Грузы;
 - 6.2.11. загромождать Места общего пользования или иным образом препятствовать свободному перемещению по ним;
 - 6.2.12. устанавливать или позволять установку антенн на кровле Торгового центра, на внешних стенах Объекта аренды или в другом месте по периметру границ Торгового центра;
 - 6.2.13. совершать действия (бездействие), препятствующие нормальному водоснабжению, отоплению, охлаждению или вентиляции в Здании, или препятствующие нормальному использованию Инженерного оборудования, или влекущие дополнительную нагрузку на Инженерное оборудование сверх его максимальной расчетной нагрузки;
 - 6.2.14. сбрасывать в канализационные стоки какие-либо горюче-смазочные вещества, ядовитые или вредные отходы или вещества, которые могут вызвать засор или являются (или могут стать) источником опасности или повреждения каких-либо стоков и дренажных систем, как Торгового центра, так и расположенных на любом из соседних земельных участков;
 - 6.2.15. беспокоить или вмешиваться в работу Администрации, других Арендаторов или иных лиц, осуществляющих с ведома или разрешения Администрации какую-либо деятельность в Торговом центре, в том числе создавать или позволять создавать любой необоснованный шум (посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляций, переговорных устройств, свистом, пением или каким-либо другим способом), вибрацию, посторонние запахи.

7. Права Арендатора

С письменного разрешения Администрации Арендатор вправе:

- 7.1. изменять внутренний дизайн Объекта аренды (включая Торговый зал), Мест общего пользования, устанавливать или позволять установку антенн на кровле Здания, на внешних стенах Объектов аренды или в других местах вокруг границ Торгового центра;
- 7.2. устанавливать жалюзи, жалюзные проемы, тонированные покрытия, пленки, занавески, защитные экраны на окнах, остекленных покрытия, витринах Объекта аренды;
- 7.3. производить перепланировку, переоборудование Объектов аренды, в том числе устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 1 (одного) киловатта;
- 7.4. ввозить и вывозить из Торгового центра, а также собирать и устанавливать или перемещать любой Груз (включая Товары, сейфы, офисное оборудование, мебель или крупногабаритные предметы), который может нанести повреждения Торговому центру;
- 7.5. размещать вывески, расклеивать объявления в Местах общего пользования и на Парковке;
- 7.6. вести в Местах общего пользования и на Прилегающей территории деятельность по обслуживанию Покупателей и иных лиц, находящихся в Здании, на коммерческой или некоммерческой основе;
- 7.7. осуществлять торговлю с лотков, как внутри Здания, так и на Прилегающей территории;

- 7.8. проводить маркетинговую деятельность (в том числе промоушн-деятельность, общественный опрос, музыкальные и театральные выступления), направленную на продвижение Товаров, реализуемых Арендатором;
- 7.9. принимать на работу, заказывать выполнение работ (оказание услуг) у кого-либо из работников Арендодателя или Подрядчиков Арендодателя.

8. Торговые залы

- 8.1. Торговые залы должны быть открыты в Рабочие часы для доступа Покупателей.
- 8.2. Общий вид Торгового зала, торговые марки Товаров, размещение Товаров, витрины, демонстрационные шкафы, прилавки, рекламные материалы, вывески, мебель и элементы фурнитуры должны быть согласованы с Администрацией в письменном виде.
- 8.3. Все оформление Торгового зала должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий.
- 8.4. Для оформления фасада Торгового зала Арендатор должен представить в Администрацию на рассмотрение и согласование дизайн-проект и пакет технической документации в соответствии Правилами ведения Ремонтно-строительных работ.
- 8.5. При оформлении Торгового зала запрещается использование мигающих ламп, написанных от руки ценников, плакатов, объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное в Торговом зале.
- 8.6. Торговое и иное оборудование Арендатора, используемое им на Объекте аренды, должно иметь соответствующие технические паспорта (свидетельства), отвечать требованиям пожарной, санитарной безопасности.
- 8.7. Витрины Торговых залов должны быть оформлены с учетом сезонных периодов и праздничных мероприятий (включая новогодние праздники, 14 февраля, 8 марта).
- 8.8. Запрещается установка в Торговом зале односторонних Рекламных конструкций, в том случае если их неоформленные стороны просматриваются из Мест общего пользования.
- 8.9. В общедоступном для Покупателей месте Торгового зала должна быть размещена информация (табло, вывеска и т.д.) с указанием наименования Арендатора, его организационно-правовой формы, юридического и фактического адресов, контактных телефонов и режима работы.
- 8.10. В случае нарушения Арендатором условий оформления Торгового зала Администрация вправе требовать устранения нарушения и, в случае неисполнения обязанности по устранению допущенного нарушения, запретить Арендатору осуществлять Коммерческую деятельность.
- 8.11. Арендатор обязан содержать Торговый зал, включая витрину с обеих сторон, в чистом виде.
- 8.12. Весь Товар на Объекте аренды, не имеющем подсобных помещений, должен быть аккуратно размещен на торговом оборудовании. Излишки Товара должны быть аккуратно складированы вне зоны видимости Покупателей
- 8.13. Арендатор не должен в Рабочие часы принимать, возвращать, пересчитывать в Торговом зале Товар или иной Груз, поступивший Арендатору.
- 8.14. Хранение или складирование в Торговых залах коробок, ящиков, другой тары и упаковочного материала в Рабочие часы запрещается.
- 8.15. В Рабочие часы двери при входе в Торговый зал должны быть открытыми. Администрация вправе разрешить держать закрытыми входные двери в Торговые залы, в которых Арендатор осуществляет деятельность в сфере оказания услуг (туристические агентства, салоны красоты, химчистки, фото-услуги, банковские услуги и т.д.).
- 8.16. Двери при входе в Торговый зал должны служить только для входа (выхода) посетителей.
- 8.17. Двери при входе в Торговый зал должны быть открытыми под углом 180 градусов, с тем чтобы не препятствовать свободному перемещению посетителей Торгового центра.

- 8.18. Площади Торгового зала, включая входы и выходы из Торгового зала, а также Места общего пользования, расположенные в непосредственной близости к Объектам аренды (включая залы, вестибюли, проходы, коридоры, лифтовые и лестничные площадки), должны быть свободными от любых препятствий, заграждений и т.д. и не должны использоваться для других целей, кроме как для входа и выхода из Торгового зала.
- 8.19. Арендатор, предоставляющий в Торговом зале тележки для своих Покупателей, обязан принимать все меры к тому, чтобы тележки не мешали свободному перемещению Покупателей как в Торговом зале, так и при входе или выходе из него, не находились на Парковке.
- 8.20. Музыка и аудио-объявления Арендатора в Торговом зале не должны быть слышимы за пределами его Объекта аренды.
- 8.21. В случае нарушения Арендатором условий оформления внешней вывески или иного элемента внешнего оформления Торгового зала Администрация вправе произвести их демонтаж с отнесением расходов по демонтажу на Арендатора.
- 8.22. После закрытия Торгового зала по окончании рабочего дня все освещение, за исключением дежурного, и рекламная вывеска должны быть выключены. Арендатор обязан поддерживать рекламную вывеску и осветительные приборы в исправном состоянии. В случае выхода из строя светового рекламного оборудования Арендатор обязан в срок не позднее 2 (двух) календарных дней устранить имеющиеся неисправности.

9. Работники Арендатора

- 9.1. Продавцы, консультанты и иные работники в Торговом зале должны иметь опрятный вид, быть одетыми в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования униформ), иметь бейдж с указанием своего имени, должности и названия Арендатора, а также быть вежливыми в общении с Покупателями.
- 9.2. Работники Арендаторов, работающие в Торговом зале, должны в достаточной степени знать Торговый центр, с тем чтобы быть в состоянии по просьбе Покупателей объяснить им, где найти и как добраться до того или иного разыскиваемого ими магазина, пункта общественного питания и т.д. При необходимости Администрация организует коллективное посещение Торгового центра работниками Арендатора в ознакомительных целях.
- 9.3. Все работники Арендаторов вправе пользоваться Пунктами общественного питания, общественными туалетами и т.д. При этом они должны помнить, что Покупатели имеют первоочередное право на обслуживание.
- 9.4. Работники Арендаторов обязаны участвовать в предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов плановых учебных занятиях по антитеррористической, пожарной безопасности.

10. Замки, ключи, запорные механизмы и устройства

- 10.1. Администрация приобретает и монтирует замки, запорные механизмы и устройства (далее – «Замки») на дверях аварийных, запасных и служебных выходов Торгового центра.
- 10.2. Все ключи от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые обособлены от Объектов аренды, находятся у Администрации.
- 10.3. Коды безопасности Замков, установленных на дверях служебных помещений, являются строго конфиденциальной информацией и не могут быть сообщены кому-либо без разрешения Администрации.
- 10.4. Арендатор обязан контролировать доступ ко всем служебным помещениям Торгового центра из Объекта аренды.

- 10.5. При приеме-передаче Объекта аренды в рамках Договора аренды Администрация передает Арендатору:
- 10.5.1. 2 (два) ключа или 2 (два) комплекта ключей (если Замков больше, чем один) от Объекта аренды;
- 10.5.2. один из ключей от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые располагаются или выходят непосредственно на Объект аренды.
- 10.6. В течение Рабочих часов двери аварийных, запасных и служебных выходов, располагающиеся или выходящие непосредственно на Объект аренды, должны быть незапертыми.
- 10.7. Один ключ или один комплект ключей от Объекта аренды кладется в конверт, который запечатывается и проштамповывается печатью Арендатора и остается у Администратора.
- 10.8. Изготовление Арендатором дубликатов полученных от Администрации ключей, а также установка Арендатором каких-либо дополнительных Замков запрещается.
- 10.9. Вносить какие-либо изменения в Замки, установленные в пределах Объекта аренды на дату приема-передачи Объекта аренды по Договору аренды, разрешается исключительно на основании письменного разрешения Администрации.
- 10.10. Не позднее даты приема-передачи Объекта аренды Арендатор обязан письменно уведомить Администрацию о каждом из работников Арендатора (в том числе контактном номере телефона), у которого хранятся ключи от Объекта аренды. Об изменении сведений о таких работниках Арендатор письменно информирует Администрацию незамедлительно.
- 10.11. В случае чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и (или) причинения ущерба имуществу (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или поломка Инженерного оборудования, совершение действий противоправного характера), Администрация вправе вскрыть запечатанный конверт с ключом(-ами) и зайти на Объект аренды без уведомления Арендатора в целях предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций и (или) или их последствий. О таком доступе на Объект Аренды Администрация незамедлительно информирует ответственное лицо Арендатора по контактному номеру телефона, имеющемуся в распоряжении Администрации.
- 10.12. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть Администрации все ключи от Объекта аренды, а также от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые располагаются или выходят непосредственно на Объект аренды.
- 10.13. В случае потери ключа, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в связи с необходимостью изготовления его дубликата.
- 10.14. Требование о возмещении убытков в связи с изготовлением дубликата ключа не распространяется на Арендаторов, осуществляющих торговлю ювелирными изделиями, а также на Арендаторов, арендующих Объекты аренды с расположенными на них операционными кассами, пунктами обмена валюты. Указанные Арендаторы обязаны возместить Арендодателю расходы, ранее произведенные Арендодателем в связи с установкой Замков, ключи от которых были утеряны, а также расходы по установке новых Замков.
- 10.15. Ни при каких обстоятельствах Посетители Арендатора не должны быть закрыты на Объектах аренды с использованием запорных механизмов и устройств без возможности самостоятельного и оперативного выхода из них.

11. Пропускной режим

- 11.1. Пропускной режим в Торговом центре устанавливается для целей доступа по пропускам и нахождения в Торговом центре:
- 11.1.1. в дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов; и (или)

- 11.1.2. для прохода (проезда) в Зоны ограниченного доступа.
- 11.2. В целях получения пропуска Арендатор должен своевременно представить Администратору заявку на изготовление пропуска, оформленную надлежащим образом в письменном или электронном виде. При этом для установления Пропускного режима в отношении Посетителей Арендатора такую заявку подает Арендатор.
- 11.3. Проход в Торговый центр в условиях Пропускного режима осуществляется с использованием 3 (трех) категорий пропусков: постоянного, временного или разового пропуска установленного образца. Категория пропуска определяется по усмотрению Администрации в зависимости от целей, периода (срока, часов) и мест посещения в Торговом центре.
- 11.4. Постоянные пропуска выдаются на срок до 1 (одного) года, временные - до 2 (двух) месяцев. Данные пропуска относятся к подотчетным документам и подлежат сдаче в Службу охраны при увольнении работников Арендатора или при замене Подрядчиков, на которых они были оформлены.
- 11.5. Выдача пропуска осуществляется по результатам рассмотрения Администрацией заявки, содержащей сведения о лицах, которым необходимо оформить пропуск, и указание на цель, период (срок, часы) и места посещения в Торговом центре. Стоимость изготовления одного пропуска определяется Администрацией исходя из затрат на его изготовление.
- 11.6. Пропуска должны постоянно находиться у лиц, на чье имя они были выданы, и предъявляться ими по первому требованию работника Службы охраны. В случае утраты выданного пропуска лицо, обратившееся за его выдачей, обязано незамедлительно уведомить об этом Администрацию.
- 11.7. Организация контроля за нахождением в Торговом центре лиц, посещающих Торговый центр в условиях Пропускного режима, возлагается на лиц, обратившихся за выдачей пропусков на имя соответствующих лиц.
- 11.8. При кратковременном выполнении работ (оказании услуг) в Торговом центре в адрес Администрации может быть подан список, в котором указываются: Ф.И.О. лиц, кому необходимо оформить пропуска; место их основной работы (наименование Подрядчика), должность; серия и номер паспорта или служебного удостоверения; место выполнения работ (оказания услуг) в Торговом центре; характер, график и время выполнения работ (оказания услуг); Ф.И.О. ответственного за контроль работника лица, по ходатайству которого осуществляется посещение Торгового центра в условиях Пропускного режима. Доступ в Торговый центр осуществляется на основании поданного списка, утвержденного Администрацией, и (или) Разрешения на выезд Арендатора из Объекта аренды, предусмотренного Порядком освобождения Объекта аренды, являющимся Приложением № 1 к настоящим Правилам для Арендаторов.
- 11.9. При выносе (вносе) Грузов из Торгового центра заинтересованное лицо обязано заранее направить в Администрацию соответствующую заявку с указанием перемещаемого Груза. Основанием для выноса (вноса) Груза является заявка, утвержденная Администрацией.
- 11.10. Утверждение Администрацией документов, указанных в пунктах 11.8. и 11.9. выше, производится путем подписания указанных документов уполномоченным представителем Администрации.
- 11.11. Ответственность перед Администрацией за утрату пропуска, а также за своевременность сообщения об утрате пропуска несет лицо, обратившееся в Администрацию за выдачей такого пропуска.

12. Доставка, вывоз, перемещение и размещение Грузов

- 12.1. Доставка, вывоз, перемещение и размещение (далее – «Доставка») Арендатором Грузов, включая Товары, должны производиться за пределами Рабочих часов – с 22-00 до 09-00

- 12.2. Доставка Грузов осуществляются через Погрузочно-разгрузочные зоны и предназначенные для этого проходы, коридоры, лифты и т.д., определенные Администрацией.
- 12.3. В исключительных случаях допускается Доставка Грузов в Рабочие часы с письменного разрешения Администрации. Однако в любом случае такая Доставка и вывоз должны производиться без доступа в Свободные зоны.
- 12.4. Для Доставки Грузов Арендатор заполняет заявку, по установленной Администрацией форме, и согласовывает ее в Администрации не менее чем за 12 часов до непосредственной Доставки.
- 12.5. В случае регулярных доставок Арендатор предварительно согласует с Администрацией график таких доставок, копию которого Администрация направляет в Службу охраны.
- 12.6. Для организации регулярных доставок Арендатор предоставляет Администрации график Доставки Грузов на календарный месяц не позднее 25-го числа предшествующего календарного месяца, с указанием количества, времени прибытия и грузоподъемности автотранспортных средств.
- 12.7. Если Арендатор заранее знает номера автотранспортных средств, он может получить в Администрации постоянный Парковочный талон, как это предусмотрено Правилами пользования Парковкой, являющимися Приложением № 2 к Правилам Торгового центра.
- 12.8. Ворота Погрузочно-разгрузочных зон постоянно закрыты.
- 12.9. При Доставке Грузов работник Службы охраны проверяет заявку или пропуск автотранспортного средства, а также грузовую накладную.
- 12.10. Все доставленные в Погрузочно-разгрузочную зону Грузы должны быть немедленно перемещены на Объект аренды или погружены на автотранспортное средство.
- 12.11. Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы по Доставке Грузов. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, является обязанностью Арендатора.
- 12.12. Арендатор обязан предоставить достаточное количество работников (грузчиков) в целях обеспечения быстрой погрузки-разгрузки и своевременного завершения погрузочно-разгрузочных работ по Доставке Грузов.
- 12.13. Каждый из таких работников (грузчиков) должен иметь при себе пропуск, выданный в установленном порядке.
- 12.14. При Доставке Грузов по территории Здания запрещается использовать ручные тележки и иные устройства, механизмы, у которых отсутствуют резиновые покрышки с боковыми протекторами, ограничители и (или) иные другие приспособления, обеспечивающие их безопасное использование и исключают причинение ущерба Торговому центру.
- 12.15. Использование Арендатором для Доставки Грузов любых ручных тележек, иных устройств, механизмов, принадлежащих Арендодателю, возможно только по согласованию с Администрацией.
- 12.16. Для транспортировки Товаров и Грузов запрещается использование тележек других Арендаторов.
- 12.17. Перевозка Арендаторами ручных тележек на эскалаторах и траволаторах запрещается.
- 12.18. Арендатор обязан разместить полученные Товары и Грузы в складских помещениях и торговом оборудовании Объекта аренды. Процесс приема Товара и Грузов, его разбор, раскладка, сборка и т.д. не должны мешать нормальному функционированию Торгового зала и Торгового центра, в том числе свободному перемещению Посетителей Торгового центра.
- 12.19. При размещении Товаров и Груза на Объекте аренды Арендатор не должен допускать превышения нагрузки на перекрытие более 800 кг/кв.м.
- 12.20. Арендатор должен заранее информировать Администрацию о предстоящей Доставке крупногабаритных и тяжелых Грузов и согласовать с ним способ их Доставки.

- 12.21. Работники Арендатора и Подрядчики после завершения работ по Доставке Грузов должны убрать весь мусор, упаковочный материал и т.д. и произвести уборку на пути следования от Погрузочно-разгрузочной зоны до Объекта аренды.
- 12.22. При отсутствии предварительного письменного разрешения Администрации Арендатор и (или) Посетители Арендатора не вправе вносить (выносить), ввозить (вывозить) из Торгового Центра, а также собирать, устанавливать или перемещать по Торговому центру любой Товар или Груз (включая офисное оборудование, мебель, крупногабаритные предметы, сейфы), который может нанести повреждения Торговому центру.
- 12.23. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех Товаров и Грузов, находящихся в Торговом центре, а также требовать незамедлительного удаления любых Товаров или Грузов, доставленных без надлежащей документации, представляющих потенциальную опасность и (или) находящихся в Торговом центре с нарушением положений настоящих Правил для Арендаторов или Договора аренды.
- 12.24. Арендодатель не несет ответственность за причинение ущерба жизни и здоровью Посетителей Арендатора или ущерба имуществу на территории Торгового центра при Доставке Товара или Груза.
- 12.25. Любой ущерб, нанесенный Торговому центру в результате Доставки Грузов, включая Товары, или в связи с осуществлением работ (услуг) по их Доставке, должен быть компенсирован Арендатором.

13. Использование Парковки для Доставки и погрузки-разгрузки Грузов

- 13.1. Стоянка одной автотранспортной единицы для погрузки-разгрузки Грузов разрешена на период не более 30 минут.
- 13.2. Автотранспорт, находящийся на Парковке сверх времени, отведенного для погрузки-разгрузки Грузов, и мешающий нормальному и безопасному функционированию Торгового центра, может быть эвакуирован с территории Парковки с отнесением всех произведенных расходов на Арендатора.
- 13.3. Автотранспорт, ожидающий своей очереди для погрузки-разгрузки, должен находиться на специально отведенных Администрацией для указанных целей местах на Парковке.
- 13.4. Погрузка-разгрузка Грузов должна производиться при обязательном постоянном присутствии ответственного работника Арендатора.
- 13.5. Присутствие водителя в автотранспортном средстве, находящемся под погрузкой-разгрузкой Грузов, является обязательным.
- 13.6. Любой автотранспорт, нарушающий Правила пользования Парковкой, не допускается на Парковку или может быть эвакуирован с территории Парковки с отнесением расходов на Арендатора.

14. Маркетинговая деятельность Арендодателя

- 14.1. Арендодатель разрабатывает общую программу продвижения Торгового центра, способствующую продвижению и укреплению Торгового центра на рынке. Арендатор предоставляет Администрации в режиме Конфиденциальной информации сведения о среднем чеке покупки и количестве Покупателей (еженедельно), профиле Покупателей, а также другие сведения, необходимые Арендодателю для позиционирования Торгового центра в рыночных условиях. Участниками общей программы продвижения Торгового центра являются все Арендаторы. Дополнительно Арендатор в добровольном порядке может согласовать с Администрацией отдельные условия своего участия. Такая программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания Торгового центра, выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции, осуществляемые Арендодателем. Разработка концепции

- маркетинговой деятельности и размещение любых рекламных материалов о Торговом центре является исключительных прав Арендодателя.
- 14.2. Размещение рекламы Арендатора на Рекламных конструкциях Арендодателя, расположенных в Торговом центре, осуществляется на основании отдельных договоров между Арендодателем и Арендатором. Арендодатель предоставляет место на Рекламной конструкции, а Арендатор за свой счет получает все необходимые разрешения и согласования Контролирующих органов.
- 14.3. Любая маркетинговая деятельность Арендатора (общественные опросы, реклама в поддержку Коммерческой деятельности, торговля с лотков на территории Торгового центра, осуществляемая Арендатором вне арендуемого Объекта аренды), осуществляется Арендатором исключительно при наличии письменного согласия Администрации.
- 14.4. В случае письменного разрешения Администрации Арендатор обязуется выполнить свои маркетинговые программы, включая рекламные мероприятия, презентации и т.д., надлежащим образом и в объеме, указанном в заявке.
- 14.5. Для получения письменного разрешения Администрации на проведение рекламных и иных маркетинговых мероприятий Арендатор предоставляет заявку по установленному образцу и дизайн-макет рекламных материалов не позднее 10 (Десяти) календарных дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.
- 14.6. При проведении рекламных и стимулирующих продажи мероприятий (далее – «Рекламные мероприятия») должны выполняться следующие требования:
- корректное и доброжелательное общение распространителя рекламных со всеми Посетителями Торгового центра;
 - Рекламное мероприятие должно проходить в местах и во время, которые ранее были согласованы с Администрацией;
 - в качестве лиц, непосредственно проводящих Рекламные мероприятия, могут выступать лица, одетые в рекламную униформу, специально подготовленные, с опрятной внешностью;
 - проведение Рекламного мероприятия не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра;
 - обязательное осуществление контроля проведения Рекламного мероприятия со стороны Арендатора.
- 14.7. При нарушении данных требований Администрация, по своему усмотрению, вправе приостановить проведение рекламного мероприятия до устранения допущенных нарушений или запретить его проведение.
- 14.8. При неоднократном нарушении согласованных условий проведения Рекламных мероприятий Администрация вправе отказать Арендатору в их проведении при последующем его обращении.
- 14.9. Арендатор может проводить самостоятельные рекламно-информационные кампании вне Торгового центра при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Торгового центра.
- 14.10. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией любую информацию, направляемую им третьим лицам и связанную с распространением в любой форме информации о Торговом центре.
- 14.11. В рамках Рекламных мероприятий Арендатор не должен упоминать Торговый центр под иным названием, отличающимся от его официального названия, а также каким-либо образом использовать официальное название Торгового центра и (или) товарный знак, принадлежащий Арендодателю, без предварительного письменного согласия Администрации.

15. Рекламные конструкции, вывески, объявления Арендатора

- 15.1. Размещение Рекламных конструкций без предварительного письменного разрешения Администрации запрещается.
- 15.2. Рекламные конструкции и рекламные материалы (постеры, плакаты, брошюры и т.д.), содержащие информацию о скидках, новых коллекциях и любую другую подобную информацию о Товарах, должны размещаться на расстоянии 30-50 см от витрины Торгового зала (с внутренней стороны).
- 15.3. Размещение выклейки на витрине Торгового зала с информацией о скидках, новых коллекциях и т.п. возможно при условии письменного разрешения Администрации.
- 15.4. Никакие Рекламные конструкции (включая размещенные на них вывески, объявления или другие буквенные либо графические сообщения, изображения или обозначения, в том числе написанные краской) не должны размещаться Арендатором в Местах общего пользования или на любой наружной части Объекта аренды, Торгового центра, включая Парковку, без письменного разрешения Администрации. При этом Арендатор вправе размещать Рекламные конструкции с изображением своих товарных знаков в местах, письменно согласованных с Администрацией, в том числе на витринах Объекта аренды и на дверях, которые ведут к Торговому залу Арендатора. Размер, цвет и дизайн таких Рекламных конструкций подлежат предварительному письменному утверждению Администрацией.
- 15.5. Администрация вправе запретить размещение рекламных материалов и Рекламных конструкций Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует дизайну Торгового центра, порочит деловую репутацию Арендодателя, не соответствует функциональной принадлежности Торгового центра как предприятия розничной торговли и (или) концепции маркетинговой деятельности Арендодателя, либо нарушает нормы действующего законодательства РФ в области рекламы. В этом случае Администрация направляет письменное извещение Арендатору, который обязан немедленно приостановить или прекратить подобную рекламную кампанию.
- 15.6. Размещение Рекламных конструкций и изготовление рекламных материалов осуществляется Арендатором своими силами (без привлечения Арендодателя и Администрации) и за свой счет.
- 15.7. По системе оповещения (громкой связи) могут передаваться рекламные сообщения о деятельности Арендаторов Торгового центра, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг. Содержание и частота повторения таких рекламных сообщений подлежат предварительному письменному согласованию с Администрацией.

16. Содержание и эксплуатация Мест общего пользования, Инженерного оборудования

- 16.1. Арендатор обязан нести расходы на содержание и эксплуатацию Мест общего пользования, Инженерного оборудования пропорционально площади Объекта аренды и с учетом точек разграничения эксплуатационной ответственности Арендодателя и Арендатора.
- 16.2. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в Местах общего пользования, а также содержать используемое Инженерное оборудование и электроприборы в исправном состоянии.
- 16.3. При наличии на Объектах аренды (или прохождении через них) транзитных инженерных систем и сетей инженерного технического обеспечения Арендаторы таких Объектов аренды обязаны, в случае возникновения аварийных чрезвычайных ситуаций, обеспечить незамедлительный свободный доступ на Объект аренды Подрядчиков Арендодателя, осуществляющих эксплуатацию Торгового центра, и (или) работников коммунальных и аварийно-технических служб города Москвы в любое время суток для проведения необходимых ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию Инженерного оборудования, а также работ по монтажу (демонтажу) Инженерного оборудования.

- 16.4. Арендаторы обязаны немедленно информировать работников Администрации или Службы охраны о случаях обнаружения неисправности в работе Инженерного оборудования, возникновения или угрозы возникновения аварийной ситуации.
- 16.5. Администрация принимает необходимые меры в целях своевременного информирования Арендаторов о планируемом приостановлении или прекращении подачи коммунальных ресурсов ресурсоснабжающими организациями. Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, причиненный Арендатору и (или) Посетителям Арендатора в связи с приостановлением или прекращением подачи коммунальных ресурсов по обстоятельствам, возникшим не по вине Арендодателя.

17. Уборка, профилактические работы

- 17.1. Уборка Мест общего пользования и Парковки, а также необходимые профилактические работы на них осуществляются силами Администрации круглосуточно по мере необходимости.
- 17.2. Уборка Объектов аренды и необходимые профилактические работы на Объектах аренды осуществляются Арендатором самостоятельно или с привлечением Подрядчиков, письменно согласованных с Администрацией.
- 17.3. Производить в Рабочие часы уборку Объектов аренды и необходимые профилактические работы на Объектах аренды запрещается.
- 17.4. В исключительных случаях для обеспечения чистоты в Торговом зале разрешается проводить в Рабочие часы небольшие уборочные работы, которые не препятствуют нормальному функционированию Торгового зала и не причиняют неудобства Покупателям.
- 17.5. Поддержание чистоты полов и столиков для Покупателей в Пунктах общественного питания осуществляется по мере необходимости.
- 17.6. Арендатор, предоставляющий своим Покупателям тележки, обязан принимать все меры к тому, чтобы тележки были чистыми, включая колеса, и безопасными в использовании. Не допускается завоз мокрых и грязных тележек.
- 17.7. Уборка должна производиться с соблюдением санитарных норм и правил и не должна препятствовать свободному перемещению Покупателей.
- 17.8. Для уборки в Рабочие часы запрещается использовать чистящие средства, издающие сильные или неприятные запахи.

18. Сбор и вывоз мусора, пищевых отходов

- 18.1. Мусор должен собираться в пластиковые мешки одноразового использования, которые затем запечатываются и выбрасываются в специальные контейнеры, установленные в отведенных Администрацией местах. Склаживать мешки с мусором и другой выбрасываемый материал в иных местах запрещается.
- 18.2. Вынос мешков с мусором разрешается за пределами Рабочих часов: с 22-00 до 09-00
- 18.3. Картон складировать отдельно от остального мусора в местах (зонах прессовки), определенных Администрацией. Все картонные коробки должны быть разобраны и сложены в аккуратные стопки.
- 18.4. Запрещается выносить выбрасываемый мусор и картон волоком по Местам общего пользования.
- 18.5. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор должен вывозить с территории Торгового центра своими силами (без привлечения Арендодателя) и за свой счет.
- 18.6. Пункты общественного питания обязаны собирать мусор и пищевые отходы в собственные специальные контейнеры, установленные в местах, предварительно согласованных с Администрацией в письменном виде.

- 18.7. Если Арендатор не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо Коммерческая деятельность Арендатора связана с организацией общественного питания, Арендатор обязуется:
- 18.7.1. приобрести до начала осуществления своей Коммерческой деятельности индивидуальные мусорные контейнеры, расположение которых будет определяться Администрацией на специально отведенных местах на Прилегающей территории; а также
- 18.7.2. обеспечить утверждение в установленном порядке нормативов на размещение отходов и лимиты на их размещение, подлежащие применению в отношении Арендатора (копии документов, подтверждающих факт исполнения Арендатором обязанности по утверждению нормативов на размещение отходов и лимитов на их размещение должны быть предоставлены Арендатором Администрации в течение одного календарного дня с даты их получения Арендатором).

19. Сбор, вывоз специфических отходов

- 19.1. Арендатор обязан соблюдать требования экологической безопасности (в том числе, самостоятельно и за свой счет утилизировать отходы I класса опасности, а также масла отработанные), представлять отчетность в соответствующие Контролирующие органы по вопросам загрязнения окружающей среды, за свой счет производить платежи за загрязнение окружающей среды выбросами, сбросами загрязняющих веществ и размещение отходов.
- 19.2. Все ртутьсодержащие (люминесцентные, бактерицидные, натриевые и т.д.) отработанные лампы в день их замены должны быть аккуратно упакованы и утилизированы в соответствии с требованиями Применимого права, устанавливающего порядок обращения с опасными отходами этого вида. Запрещается хранить отработанные лампы на Объекте аренды, выбрасывать их в мусорные контейнеры, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов.
- 19.3. Арендатор, имеющий отходы, не подлежащие размещению на мусорных полигонах и подлежащие передаче специализированным организациям с целью переработки и (или) обезвреживания и т.д., обязан самостоятельно заключить договор на вывоз и утилизацию данных видов отходов, а также, по первому требованию Администрации, предоставить ей копии данного договора и иных документов, касающихся производства, потребления, вывоза и утилизации таких специфических отходов.
- 19.4. Арендатор обязан организовать место временного хранения специфических отходов и обеспечить хранение данного вида отходов в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

20. Дополнительные требования к Пунктам общественного питания

- 20.1. Работникам Арендатора запрещается выходить из Пунктов общественного питания (Объектов аренды), появляться в Местах общего пользования в специальной одежде, предназначенной для приготовления пищевой продукции.
- 20.2. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания.
- 20.3. Все Пункты общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Администрации копии указанных договоров и графики обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нем оборудования и инженерных систем.

- 20.4. Администрация устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днем проведения данных работ в Местах общего пользования.
- 20.5. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующим санитарным нормам и правилам и санитарно-гигиеническим требованиям Применимого права, в том числе поддерживать чистоту и обеспечивать регулярную уборку всего Пункта общественного питания, содержать торговое оборудование и Товары в надлежащем санитарном состоянии.
- 20.6. Запрещается использование моющих средств с сильным или неприятным запахом.
- 20.7. Генеральная уборка Пункта общественного питания (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться за пределами Рабочего времени.
- 20.8. Генеральную уборку осуществляет специализированная клининговая компания, согласованная с Администрацией, при условии наличия у нее специального оборудования и униформы.
- 20.9. Категорически не допускается слив в канализацию пищевых и любых других отходов, а также любых жидкостей, которые могут нанести ущерб канализационной системе Торгового центра.

21. Ремонтно-строительные работы

- 21.1. Ремонтно-строительные работы, проводимые Подрядчиками, в том числе, Подрядчиками Арендатора, подлежат осуществлению в соответствии с Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (Приложение № 2 к настоящим Правилам для Арендаторов).
- 21.2. Любые работы (услуги), которые должны будут выполнить (оказать) Подрядчики Арендодателя из-за несоблюдения настоящих Правил для Арендаторов, будут оплачены Арендатором, Подрядчики которого нарушили данные Правила при проведении Ремонтно-строительных работ.
- 21.3. При невыполнении предписаний Администрации по устранению недостатков Ремонтно-строительных работ (по проведению строительно-монтажных работ, оказанию услуг, инженерным обходам, составлению актов и т.д.) в установленные сроки, Администрация вправе приостановить Коммерческую деятельность Арендатора до момента устранения указанных в предписании недостатков, либо не допускать начала ее осуществления.
- 21.4. Арендатор за свой счет обеспечивает проведение Ремонтно-строительных работ, необходимых для обслуживания и ремонта Объекта аренды и оборудования, находящегося в нем, замену оборудования, либо установку дополнительного оборудования, а также поддерживает Объект аренды и находящееся в нем оборудование в надлежащем состоянии в течение всего срока аренды. Все работы по обслуживанию Объекта аренды и находящегося в нем оборудования фиксируются в журнале учета Арендатора.

22. Порядок проведения инкассации

- 22.1. Арендатор обязуется заключить договор на инкассацию наличных денежных средств.
- 22.2. Арендатор обязуется предоставлять Администрации сведения об организации, осуществляющей инкассацию денежных средств Арендатора.
- 22.3. Инкассация должна производиться в часы и по маршруту, согласованным с Администрацией в письменной форме.
- 22.4. Администрация вправе вносить изменения в ранее согласованный порядок проведения инкассации, о чем заблаговременно должна уведомить Арендатора в письменной форме.
- 22.5. Запрещается проводить инкассацию через пути и входы в Торговый центр, кроме тех, которые определены Администрацией.

- 22.6. У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей и не должно быть видно имеющегося у них короткоствольного огнестрельного оружия.
- 22.7. Арендаторы обязаны обеспечить соблюдение своими контрагентами, оказывающими им инкассаторские услуги, требований настоящих Правил для Арендаторов в части, касающейся порядка проведения инкассации в Торговом центре.
- 22.8. Администрация оставляет за собой право запретить доступ и пребывание в Торговом центре организациям, занимающимся инкассацией, которые допускают нарушения порядка проведения инкассации, установленные Применимым правом и настоящими Правилами для Арендаторов.

23. Обеспечение безопасности

- 23.1. В целях обеспечения безопасности на территории Торгового центра Арендодатель
- 23.1.1. устанавливает:
- централизованную систему управления автоматической системой пожаротушения;
 - централизованную систему слежения за функционированием Инженерного оборудования;
 - систему видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения);
 - систему аварийного электропитания;
 - систему оповещения посетителей Торгового центра;
- 23.1.2. изготавливает планы эвакуации и а также проводит:
- 23.1.3. регулярные учения (тренировки) по эвакуации Посетителей Торгового центра, включая Посетителей Арендатора; регулярные проверки уровня безопасности, как на всей территории Торгового центра, так и на Объектах аренды.
- 23.2. Арендаторы должны участвовать во всех мероприятиях, организуемых и проводимых Администрацией в целях обеспечения безопасности Торгового центра и его Посетителей.
- 23.3. В целях обеспечения безопасности Арендатор разрабатывает собственные планы, направленные на борьбу с правонарушениями (хищение, порча имущества и т.д.), которые не могут противоречить Договору аренды, Правилам Торгового центра и настоящим Правилам для Арендаторов.

24. Правила техники безопасности и пожарной безопасности

- 24.1. Арендатор обязан обеспечить соответствие Объекта аренды всем нормам пожарной безопасности.
- 24.2. В порядке, предусмотренном Применимым правом, Арендатор назначает ответственного работника за пожарную безопасность на Объекте аренды.
- 24.3. На Объекте аренды в месте, доступном для всеобщего обозрения, должен быть размещен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного за противопожарную безопасность на Объекте аренды Арендатора.
- 24.4. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации.
- 24.5. Арендатор обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности Посетителями Арендатора, в том числе Подрядчиками Арендатора на Объекте аренды.
- 24.6. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Торгового центра работники Арендатора немедленно оповещают любого из работников Администрации и (или) Службы охраны и принимают все необходимые меры для тушения пожара и локализации очага возгорания.
- 24.7. Арендатор не доставляет на Объект аренды и не хранит в нем горючие, легко воспламеняемые, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие,

боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, Торгового центра или окружающей среды (за исключением жидкостей и растворителей для производства уборки и профилактических работ в количествах, необходимых для нормального функционирования Объекта аренды). Арендатор обеспечивает соблюдение Посетителями Арендатора требования, указанного в данном пункте настоящих Правил для Арендаторов.

- 24.8. Арендатор обязан строго соблюдать требования правил пожарной безопасности в соответствии с Применимым правом.
- 24.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на Объекте аренды несет Арендатор.
- 24.10. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возможные убытки.
- 24.11. Запрещено использование на Объекте аренды электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без письменного разрешения Администрации.
- 24.12. Объект аренды должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения и оборудован в соответствии с требованиями Применимого права о пожарной безопасности.
- 24.13. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.
- 24.14. На Объекте аренды приказом руководителя Арендатора должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок, имеющие действующие удостоверения по пожарной и электробезопасности. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Администрации в течение периода до открытия Объекта аренды для ведения Коммерческой деятельности.

25. Чрезвычайные ситуации

- 25.1. В случае возникновения любой чрезвычайной ситуации Арендатор (работники Арендатора) обязан немедленно связаться с Администрацией или Службой охраны и сообщить о чрезвычайной ситуации, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, описать предшествующие события.

Для связи с Администрацией необходимо позвонить:

- диспетчеру (круглосуточно): тел.: 8 (495) 644 34 87
- администратору стойки ресепшн (в Рабочие часы): тел.: 8 (495) 644 34 87, указав:
 - a. причину вызова;
 - b. место возникновения чрезвычайной ситуации или место нахождения лица, нуждающегося в помощи, а именно (название Объекта аренды, этаж, крыло).

При этом Арендатор и Посетители Арендатора должны строго следовать указаниям работников Администрации и (или) Службы охраны, выданным в связи с возникновением чрезвычайной ситуации.

- 25.2. В случае общественных волнений и беспорядков или при необходимости применения экстренных мер по охране Торгового центра и находящихся в нем людей Администрация и Служба охраны имеют право ограничить или прекратить доступ в Торговый центр на период действия таких обстоятельств.
- 25.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (в том числе: пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий, угроза терроризма) работники Администрации, Службы охраны, службы экстренного вызова, коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа на Объект аренды в любое время суток без какого-либо предварительного уведомления Арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Работникам Арендатора в таких

случаях необходимо покинуть Торговый центр согласно указаниям Администрации и Службы охраны.

- 25.4. В случаях, требующих оказания срочной медицинской помощи Посетителям Арендатора, карету скорой медицинской помощи Арендатору следует направлять к ближайшему от Объекта аренды входу в Здание Торгового центра.
- 25.5. Арендатор проводит инструктаж работников Арендатора на предмет их действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе знакомит с содержанием нижеследующих документов, являющихся Приложениями к настоящим Правилам для Арендаторов:
- Действия в чрезвычайных ситуациях (Приложение № 3);
 - Поведение при ограблениях (Приложение № 4);
 - Хищение в Торговых залах (Приложение № 5).

26. Охранная сигнализация

- 26.1. За пределами Рабочих часов все выходы из Здания (кроме автоматических дверей центрального входа и ворот Погрузочно-разгрузочных зон), а также Объекты аренды защищаются системой охранной сигнализации, подключенной к центральному пульту охраны.
- 26.2. В случае срабатывания охранной сигнализации в связи с подозрением на несанкционированный доступ, вход в Здание и выход из Здания будут запрещены до последующих указаний Администрации. В экстренных случаях Арендатор может войти в Здание, но только в сопровождении работника Службы охраны.
- 26.3. Арендатор за свой счет вправе устанавливать на Объекте аренды дополнительные средства охраны (кнопки тревожной сигнализации и т.п.), камеры наблюдения, подключать их к пульту местного отделения милиции и (или) охранного предприятия, отвечающего за безопасность Торгового центра. Их установка и подключение должны быть согласованы с Администрацией в письменном виде.
- 26.4. Включение и выключение дополнительных средств охраны осуществляется работниками Арендатора.
- 26.5. Сигнализация о вооруженном нападении на Объект аренды не должна располагаться в Торговом зале. Ее установка осуществляется в незаметном месте, откуда Потребители не в состоянии увидеть, как включается (выключается) такая сигнализация.
- 26.6. Все двери запасных, аварийных выходов или ведущие в служебные коридоры, открываются электронным ключом (с точкой) и оборудованы звуковой сигнализацией, которая сразу включается, если дверь открыта без такого ключа.

27. Система видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения)

- 27.1. Места общего пользования и Свободные зоны находятся под круглосуточным видеонаблюдением.
- 27.2. Администрация не выдает Арендаторам такие видеозаписи. Их просмотр возможен в экстренных случаях. Видеозаписи могут выдаваться Администрацией исключительно по официальным запросам правоохранительных органов.

28. Справочники Торгового центра

- 28.1. Для целей информирования Покупателей о названиях магазинов, Пунктов общественного питания и т.д., которые размещаются на Объектах аренды, Администрация издает справочники.

28.2. Каждый Арендатор должен своевременно представлять в Администрацию актуальную информацию о своей Коммерческой деятельности на Объекте аренды для опубликования такой информации в справочниках.

29. Ответственность

- 29.1. В случае нарушения настоящих Правил для Арендаторов Администрация вправе принять меры, направленные на взыскание с виновных Арендаторов штрафов и компенсаций в целях возмещения причиненного Арендодателю ущерба:
- 29.1.4. за утрату (порчу) пропуска – 1000 (одна тысяча) рублей;
 - 29.1.5. за передачу пропуска другому лицу – 1000 (одна тысяча) рублей;
 - 29.1.6. за изготовление нового пропуска – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей;
 - 29.1.7. отсутствие огнетушителя в Помещении – 1000 (одна тысяча) рублей;
 - 29.1.8. за внос или вынос легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ – 10000 (десять тысяч) рублей;
 - 29.1.9. за ведение строительных работ, без согласования с Администрацией – 20000 (двадцать тысяч) рублей;
 - 29.1.10. за самовольное подключение электрооборудования к щитам или электросети Здания – 7000 (семь тысяч) рублей;
 - 29.1.11. за приведение имущества Арендодателя в негодность – от 5000 (пяти тысяч) рублей;
 - 29.1.12. за приведение в негодность средств пожаротушения, принадлежащих Арендодателя – 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей;
 - 29.1.13. за эксплуатацию пассажирских лифтов не по назначению – 3000 (три тысячи) рублей;
 - 29.1.14. за использование неисправных и (или) не имеющих паспортов соответствия электроприборов – 1000 (одна тысяча) рублей;
 - 29.1.15. в случае оставления на Парковке автотранспортного средства после за пределами Рабочих часов в отсутствие согласования с Администрацией – штраф за каждый час стоянки в размере 200 (двести) рублей. При этом Администрация вправе эвакуировать автотранспортное средство Арендатора на платную стоянку с отнесением расходов на счет Арендатора;
 - 29.1.16. за совершение иных действий, предусматривающих обязательное согласие Администрации, без получения такого согласия, – штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей (если договором аренды не предусмотрен иной размер штрафа за соответствующее нарушение).
- 29.2. Администрация имеет право потребовать от Арендатора возместить любые расходы, которые были разумно понесены Арендодателем в случаях, предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов, и сумма которых рассчитана в соответствии с заключением эксперта.
- 29.3. Арендодатель также вправе, помимо мер ответственности, установленных в пунктах 29.1. и 29.2. настоящих Правил для Арендаторов, требовать от Арендатора возмещения ущерба, фактически нанесенного имуществу Арендодателя и Торговому центру Арендатором и (или) лицами, за которых Арендатор несет ответственность перед Арендодателем в соответствии с Договором Аренды, Правилами Торгового центра, настоящими Правилами для Арендаторов и Применимым правом.
- 29.4. Ответственность за нарушение настоящих Правил для Арендаторов Посетителями Арендатора несет Арендатор.
- 29.5. Нарушения настоящих Правил для Арендаторов фиксируются двусторонним актом и подписывается представителем Администрации и представителем Арендатора. На основании указанного акта выставляется счет на оплату Арендатору. В случае отказа от подписания акта представителями Арендатора, акт составляется в присутствии свидетелей и подписывается представителем Администрации.
- 29.6. Повреждения, нанесенные Торговому центру, включая Места общего пользования и Инженерное оборудование, подлежат ремонту и (или) замене полностью за счет

ответственного за такие повреждения Арендатора, независимо от того, был ли причиной этих повреждений он сам или его Подрядчики и (или) Посетители Арендатора.

- 29.7. Арендодатель не несет ответственности за действия (бездействие) Покупателей и (или) Посетителей Арендатора, которые были совершены в Торговых залах и (или) непосредственно прилегающих к ним площадях, территориях и в результате которых был причинен вред жизни (здоровью) лиц и (или) ущерб имуществу Арендатора, Посетителя Арендатора и (или) третьих лиц.
- 29.8. Никакие положения настоящих Правил и приложений к настоящим Правилам, устанавливающие права Арендодателя (Собственника Здания, Администрации, Службы охраны), не могут быть истолкованы как устанавливающие обязанность совершения (воздержания от совершения) каких-либо действий, предусмотренных соответствующими положениями, и не могут быть истолкованы как дающие основания кому-либо (в том числе арендаторам помещений, Посетителям и любым иным лицам) добросовестно полагаться на то, что Арендодатель воспользовался такими правами или должен был воспользоваться, и, как следствие, такие предположения не могут быть истолкованы как должная осмотрительность, равно как и сами такие положения не возлагают на Арендодателя (Собственника Здания, Администрации, Службы охраны) какую-либо ответственность за то, что вышеперечисленные лица не воспользовались своим правом.

ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТА АРЕНДЫ

Во избежание конфликтных ситуаций, связанных с освобождением Объекта аренды, вывозом оставшихся Грузов, включая Товары, и иного имущества Арендатора, Администрацией вводится документ «Разрешение на выезд Арендатора из Объекта аренды» (далее – «**Разрешение**»).

1. Арендатор получает Разрешение в Администрации в 2 (двух) экземплярах.
2. В Разрешении дается исчерпывающий перечень имущества, разрешенного к демонтажу и вывозу Арендатором.
3. Один экземпляр Разрешения остается у Арендатора, второй экземпляр Арендатор передает в Службу охраны. Без Разрешения вывоз любого имущества с Объекта аренды **ЗАПРЕЩЕН**.
4. Служба охраны контролирует вывоз имущества и любые действия Арендатора на Объекте аренды в соответствии с Разрешением.
5. После освобождения Объекта аренды сотрудник Службы охраны ставит подпись на экземпляре Разрешения, имеющегося у Арендатора.
6. Сотрудник Службы охраны, принявший ключи от Объекта аренды, немедленно передает их в Администрацию.
7. Арендатор передает Разрешение, подписанное Службой охраны, в Администрацию.
8. Администрация принимает Объект аренды в присутствии Арендатора.
9. При отсутствии претензий со стороны Администрации в отношении Объекта аренды и расположенному в нем Инженерному оборудованию, после получения ключей от Арендатора оформляется Акт Возврата по форме, утвержденной в приложении к Договору аренды, как это предусмотрено Договором аренды.
10. Настоящее Приложение №1 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 1 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

- 1.1. Любые Ремонтно-строительные работы, включая строительно-монтажные, ремонтно-отделочные и иные работы и (или) услуги, выполняемые (оказываемые) в помещениях, на площадях и территории Торгового центра (включая Объект аренды) (далее – «Объект»), подлежат осуществлению в соответствии с настоящими Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (далее – «Правила»), независимо от того, чьими силами они выполняются – силами Подрядчиков Арендатора или силами Подрядчиков Арендодателя.
- 1.2. Арендодатель в письменном виде согласовывает перечень, порядок и сроки проведения Ремонтно-строительных работ.
- 1.3. Согласованию подлежат любые Ремонтно-строительные работы, включая работы (услуги):
 - по подготовке Объекта аренды к его использованию непосредственно для осуществления Коммерческой деятельности, в том числе по установке на Объекте аренды торгового и технологического оборудования (далее – «Подготовительные работы»);
 - направленные на изменение или улучшение Объекта (включая неотделимые улучшения), включая перепланировку и (или) переоборудование;
 - по ремонту Объекта, в том числе текущему;
 - по установке Инженерного оборудования, его ремонту или замене.
- 1.4. Ремонтно-строительные работы должны быть выполнены в соответствии с техническими регламентами и другими требованиями Применимого права.
- 1.5. У Подрядчиков, привлекаемых к осуществлению Ремонтно-строительных работ, должны быть свидетельства о допуске к соответствующим видам работ (услуг), а также иные разрешительные документы (лицензии, свидетельства, сертификаты и т.д.), предусмотренные Применимым правом.
- 1.6. Для выполнения Ремонтно-строительных работ Подрядчики обязаны получить все согласия Контролирующих органов, которые являются необходимыми в соответствии с Применимым правом для их выполнения.
- 1.7. Арендатор обязуется обеспечить наличие у привлекаемых им Подрядчиков документов, указанных в пункте 1.5 настоящих Правил, а также обеспечить получение ими всех согласий Контролирующих органов, как это предусмотрено пунктом 1.6 настоящих Правил.
- 1.8. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Подрядчиками Арендатора согласованных с Арендодателем перечня, порядка и сроков проведения Ремонтно-строительных работ.
- 1.9. Арендодатель имеет право контролировать проведение Ремонтно-строительных работ.

- 1.10. Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 2 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

2. Доступ в Торговый центр для проведения Ремонтно-строительных работ

- 2.1. Доступ в Торговый центр в нерабочие часы (за пределами установленных настоящими правилами Рабочих часов) для целей выполнения Ремонтно-строительных работ осуществляется при предъявлении работником Подрядчика:
- временного пропуска установленного образца;
 - паспорта или иного документа, предусмотренного Применимым правом в качестве документа, удостоверяющего личность, если доступ в Торговый центр осуществляется на основании списка, утвержденного Администрацией Торгового центра.
- 2.2. В целях оформления временных пропуска(-ов) для Подрядчиков Арендатора Арендатор должен передать соответствующее заявление Арендодателю не менее чем за 5 (пять) календарных дня до даты начала проведения Ремонтно-строительных работ с указанием времени, списка лиц и уполномоченного лица Арендатора, ответственного за проведение Ремонтно-строительных работ.
- 2.3. Изготовление и выдача временных пропусков осуществляются Арендодателем в течение 3 (трех) календарных дней после предоставления Арендатором письменной заявки, оформленной по установленному образцу.
- 2.4. Арендодатель выписывает временные пропуска Подрядчикам на срок проведения Ремонтно-строительных работ, но не более чем на 2 (две) недели. При необходимости продления срока выполнения Ремонтно-строительных работ, временный пропуск подлежит продлению.
- 2.5. Арендатор полностью отвечает за достоверность информации, предоставляемой Арендодателю для изготовления временных пропусков. В случае увольнения, перевода на другое место работы или замены кого-либо из Подрядчиков и (или) его работников, Арендатор обязан изъять у них временный пропуск и передать его Арендодателю.
- 2.6. Арендодатель контролирует посещение Подрядчиками Торгового центра в соответствии с Пропускным режимом, как это установлено в разделе 11 Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, а также в иных случаях, определяемых по своему усмотрению.
- 2.7. Лица, непосредственно выполняющие Ремонтно-строительные работы, могут быть опрошены о цели визита и, по требованию Арендодателя, обязаны предъявить выданный им ранее пропуск установленного образца, а в случае непредъявления такого пропуска обязаны покинуть Торговый центр.
- 2.8. Без разрешения Арендодателя доступ в Зоны ограниченного доступа лиц, не имеющих пропусков установленного образца, запрещается.

3. Дизайн-проект и Техническая документация

- 3.1. В зависимости от видов и объема Ремонтно-строительных работ с Арендодателем должны быть согласованы соответствующие документы, в том числе:

- документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации Объекта (далее – «**Дизайн-проект**»);
 - техническая документация по снабжению Объекта коммунальными ресурсами (электричество, электрическая энергия, тепловая энергия, холодная вода, горячая вода и приравняемые к коммунальным ресурсам сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения) (далее – «**Техническая документация**»).
- 3.2. Арендодатель вправе отказать в согласовании Дизайн-проекта и (или) Технической документации по следующим причинам:
- несоответствие Дизайн-проекта Объекта общему архитектурному и стилистическому оформлению Торгового центра, либо порочит репутацию деловую репутацию Арендодателя;
 - некачественное исполнение представленной Технической документации;
 - несоблюдение требований третьих лиц, которые по заданию Арендодателя осуществляют строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Здания и соответствующий строительный контроль.
- 3.3. При проведении Ремонтно-строительных работ, предусматривающих необходимость согласования Дизайн-проекта и (или) Технической документации, такие Ремонтно-строительные работы подлежат осуществлению в соответствии с указанными Дизайн-проектом и (или) Технической документацией.
- 3.4. Без дополнительного согласования с Арендодателем вносить изменения в ранее согласованные им Дизайн-проект и (или) Техническую документацию запрещается.

4. Требования к порядку проведения Ремонтно-строительных работ

- 4.1. На период проведения Ремонтно-строительных работ Объект, на котором выполняются работы (услуги), препятствующие свободному перемещению Посетителей, должен быть отгорожен с помощью временного ограждения, согласованного с Арендодателем. При необходимости Арендодатель имеет право потребовать внести изменения во временное ограждение с учетом характера осуществляемых Ремонтно-строительных работ.
- 4.2. Запрещается оставлять витрины Торговых залов открытыми в период Ремонтно-строительных работ, при проведении которых Торговые залы закрыты для посещения Покупателями. Витрины должны быть завешены баннером (баннерной тканью) с корпоративным логотипом Арендатора. Дизайн, макет и внешний вид такого баннера согласовывается с Арендодателем.
- 4.3. При производстве Ремонтно-строительных работ на Объекте аренды присутствие ответственного лица от Арендатора является обязательным.
- 4.4. Ремонтно-строительные работы, производимые в Местах общего пользования или видимых из Мест общего пользования, должны осуществляться в часы, установленные Арендодателем.
- 4.5. При проведении Ремонтно-строительных работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования.

- 4.6. На период любых Ремонтно-строительных работ Подрядчик или Арендатор (в случае выполнения таких работ (услуг) Подрядчиками Арендатора) обязаны обеспечить вывоз строительного мусора своими силами.
- 4.7. На период проведения Ремонтно-строительных работ по перепланировке, переоборудованию, переоформлению Торговых залов доступ Покупателей на Объект запрещается.
- 4.8. В Рабочие часы не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т.д.).
- 4.9. При производстве Ремонтно-строительных работ уровень шума не должен превышать 40 dB.
- 4.10. При проведении Ремонтно-строительных работ запрещается:
- производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное оборудование Торгового центра;
 - создавать препятствия нормальному функционированию Инженерного оборудования (включая системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации);
 - устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Объекта аренды, а также дополнительные приборы отопления, регулирующую и запорную арматуру;
 - подключать к Инженерному оборудованию и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

5. Подготовительные работы на Объекте аренды

- 5.1. Подготовительные работы на Объекте аренды должны быть выполнены в соответствии со следующими документами:
- Дизайн-проект Объекта аренды;
 - проект водоснабжения и канализации Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учета воды;
 - проект электроснабжения Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учета потребления электрической энергии;
 - проект вентиляции и кондиционирования Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем в части соответствия проектных решений на врезку в систему вентиляции и кондиционирования Здания;
 - проект противопожарной защиты Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем.
- 5.2. Подготовительные работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями настоящих Правил, а также требованиями, предусмотренными Договором аренды.

- 5.3. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения Арендодателем уведомления о завершении Подготовительных работ Арендодатель и Арендатор проводят совместный осмотр результатов выполненных Подготовительных работ с целью выявления их соответствия требованиям, предусмотренным настоящими Правилами и Договором аренды.
- 5.4. В случае выявления несоответствий выполненных Подготовительных работ требованиям настоящих Правил и (или) Договора аренды, Арендодатель составляет перечень таких несоответствий и передает его Арендатору для устранения в сроки, установленные Арендодателем в зависимости от объема и вида выявленных несоответствий.
- 5.5. В случае подтверждения соответствия выполненных Подготовительных работ требованиям, предусмотренным настоящими Правилами и (или) Договором аренды, в том числе с учетом устранения Арендатором ранее выявленных Арендодателем несоответствий, Арендодатель и Арендатор составляют и подписывают акт по установленной Договором аренды форме.

6. Ремонтно-строительные работы по устранению аварийных ситуаций

- 6.1. Работы по устранению аварийных ситуаций, имевших место в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора, организуются и проводятся Арендатором самостоятельно. Арендатор незамедлительно информирует Арендодателя о фактах возникновения аварийных ситуаций и предпринятых мерах.
- 6.2. Ремонтно-строительные работы по обслуживанию Инженерного оборудования в пределах эксплуатационной ответственности Арендатора планируются и выполняются Арендатором самостоятельно с учетом требований к организации работ, указанных в настоящих Правилах.

7. Завершение Ремонтно-строительных работ

- 7.1. По окончании Ремонтно-строительных работ Арендодатель вправе производить осмотр каждого из Объектов аренды.
- 7.2. Арендодатель имеет право участвовать в работе комиссии, в которую входят уполномоченные представители Арендатора и Подрядчика и которая принимает результаты выполненных Ремонтно-строительных работ.
- 7.3. По окончании осмотра составляется акт, в котором отражаются результаты такого осмотра и который подписывают уполномоченные представители Арендатора и Подрядчика. Копия данного акта подлежит передаче Арендодателю в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания.

8. Ответственность за нарушение настоящих Правил

В случае нарушения настоящих Правил Подрядчик или Арендатор Подрядчика (в случае осуществления Ремонтно-строительных работ по заданию Арендатора) несет перед Арендодателем и третьими лицами ответственность:

- 8.1. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю в связи с выполнением Ремонтно-строительных работ, в том числе связанных с повреждением или гибелью Здания, Объекта или Инженерного оборудования, установленного в Торговом центре;
- 8.2. за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения требований, предусмотренных настоящими Правилами и (или) Договором аренды (в части требований, предъявляемых к Подготовительным работам), третьими лицами, привлеченными Подрядчиком или Арендатором для выполнения Ремонтно-строительных работ;
- 8.3. за причинение вреда третьим лицам при выполнении Ремонтно-строительных работ;
- 8.4. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю участием третьих лиц, привлеченных Подрядчиком или Арендатором для выполнения Ремонтно-строительных работ.

ДЕЙСТВИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

I. Сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!»

Услышав по громкой связи системы оповещения Торгового центра сигнал: «ВНИМАНИЕ ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!», сотрудник обязан:

- немедленно прекратить работу Торгового зала;
- сообщить Покупателям о том, что Торговый зал по техническим причинам прекращает работу;
- произвести срочную эвакуацию.

Порядок срочной эвакуации:

- взять документы, удостоверяющие личность;
- отключить электричество;
- закрыть входную дверь на замок;
- покинуть Объект аренды.

Возврат на Объект аренды возможен только после разрешения сотрудников Службы охраны.

Примечание: сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ! УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ!» означает угрозу террористического акта и необходимость проведения срочной эвакуации всех лиц, находящихся в Торговом центре (например, в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться самодельным взрывным устройством).

II. Обнаружение подозрительного предмета

При обнаружении подозрительного предмета не оставляйте этот факт без внимания:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительной находки;
- постарайтесь установить принадлежность предмета (сумки и т.д.) или того, кто мог его оставить, в том числе путем опроса находящихся рядом людей;
- если владелец предмета не установлен, немедленно сообщите о находке сотруднику Службы охраны;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

III. Получение по телефону сообщения, содержащего угрозу террористического характера

Любая угроза, даже если Вы считаете, что у звонившего голос детский, должна приниматься в качестве достоверной.

Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону:

- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметьте, по возможности, пол, возраст, особенности речи звонившего (голос, темп речи, произношение, манера речи и т.д.);
- отметьте звуковой фон (шум, звуки, голоса);
- установите характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность;
- при наличии на телефонном аппарате определителя номера, запишите определившийся номер в тетрадь; при его отсутствии не кладите трубку на рычаг телефона;
- с другого телефона сообщите об угрозе террористического акта по телефону 02, или 112, или в Службу охраны Торгового центра.

Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 3 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ОГРАБЛЕНИЯХ

В случае ограбления сотрудникам Арендатора следует:

- Сохранять спокойствие.
- Не провоцировать своими действиями проявление насилия со стороны грабителя.
- Выполнять, но без спешки, указания грабителя, если он угрожает оружием или насильственными действиями.
- Нажать на кнопку аварийной сигнализации (если она имеется на Объекте аренды), но лишь в том случае, если это НЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТ ОПАСНОСТИ.

Если грабителю удалось покинуть Объект аренды, сотрудник Арендатора должен:

- немедленно сообщить Администрации (по тел.: 8 (495) 644 34 87) или сотруднику Службы охраны об ограблении и позвонить в полицию;
- закрыть Объект аренды, обозначить место грабежа и ничего не трогать;
- попросить очевидцев остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны;
- записать запомнившиеся особенности, по возможности, номер машины, на которой уехали грабители, ее марку и цвет;

Уведомление о произошедшем ограблении сотрудник Арендатора должен представить в отделение полиции, сообщив, по возможности, следующие приметы грабителя, которые помогут увеличить вероятность установления личности грабителя и помогут в дальнейшем его задержать:

- возраст грабителя;
- рост;
- телосложение;
- лицо, его особенности;
- оттенок кожи;
- цвет и внешний вид волос и бороды;
- походка и поза;
- особенные приметы;
- одежда.

Сотрудники Арендатора никогда не должны информировать средства массовой информации о количестве похищенного Товара или о том, как это произошло!

Если в Торговом зале произошло ограбление посетителя, сотрудник Арендатора должен:

- подойти и выслушать того, кого ограбили;
- предложить ему присесть;
- дать понять пострадавшему, что ему сочувствуют, показать ему свое сострадание (можно предложить пострадавшему какой-нибудь теплый напиток);
- дать возможность пострадавшему выговориться;
- поинтересоваться, не нужна ли пострадавшему первая медицинская помощь;
- не отходить от пострадавшего, поскольку в таких случаях важно, чтобы кто-нибудь был рядом.

Если пострадавший человек хочет уехать домой, сотруднику Арендатора следует, по возможности, убедиться, что в доме у пострадавшего кто-то есть (жертвы ограбления не должны оставаться наедине с собой).

Жертвы ограбления зачастую находятся в шоковой ситуации и как следствие, плохо справляются с управлением автомобиля. В этой связи следует рекомендовать им воздержаться от самостоятельной поездки за рулем.

Настоящее Приложение № 4 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 4 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.

ХИЩЕНИЕ В ТОРГОВЫХ ЗАЛАХ

Арендаторам следует помнить, что, сколько бы ни было установлено камер видеонаблюдения, по-прежнему самым важным и эффективным фактором в борьбе с хищениями в Торговых залах остаются сами сотрудники Арендатора.

Сотрудники Арендатора всегда должны быть внимательными, предупредительными и благожелательными по отношению к Покупателям; однако

- в момент обслуживания Покупателя следует не выпускать из поля зрения нового клиента;
- держать под пристальным наблюдением любое подозрительное лицо.

Если в Торговом зале имеются Товары, заманчивые для похитителей, то их надо разместить в так, чтобы обслуживающий персонал был в состоянии постоянно видеть такой Товар.

Если сотрудникам Арендатора трудно постоянно просматривать весь Торговый зал, то следует повесить зеркала.

Чем больше сотрудников Арендатора будет находиться в Торговом зале, тем больше беспокойства будет ощущать человек, намеревающийся совершить хищение.

Необходимо **помнить**:

Задерживать человека, подозреваемого в хищении, можно только в том случае, если его застали на месте преступления. Сотрудник Арендатора, задержавший похитителя, должен на 100% быть уверенным, что задержанный действительно совершил хищение.

Сотрудник Арендатора, задержавший похитителя, должен сразу позвать сотрудника Службы охраны.

Лица, которые имеют при себе неоплаченные Товары, задерживаются лишь после прохождения через контрольно-кассовый пункт или на выходе из Торгового зала.

Сотрудники Арендатора должны быть уверенными, что у Потребителей не было возможности передать кому-то неоплаченный Товар.

Сотрудникам Арендатора следует убедить подозреваемого оплатить Товар, который он укрывает, чтобы обойтись без привлечения полиции.

Если сотрудники Арендатора подозревают, что Потребитель похитил в Торговом зале Товар, то они могут осмотреть содержимое его (ее) сумки при условии согласия на это Покупателя, предварительно попросив представить документ, удостоверяющий личность.

В случае несогласия предъявить для осмотра содержимое сумки, следует обратиться за помощью к сотрудникам Службы охраны.

Если Покупателю удастся скрыться, то сотрудники Арендатора должны незамедлительно позвонить в Администрацию (по тел.: 8 (495) 644 34 87), обратиться к сотрудникам Службы охраны или вызвать полицию и сообщить о случившемся.

Настоящее Приложение № 5 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, которые вместе с настоящим Приложением № 5 составляют неотъемлемую часть Правил Торгового центра.