

**ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
«Капитолий Беяево»**

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 РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

Приложение № 9 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: Москва, ул. Миклухо-Маклая дом 32а 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/belyaev>

- 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 09:00 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/belyaev>
- 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 10:00 – 22:00 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 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.

- 6.4. 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 двориков (фуд-кортов) (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. при посещении Торгового центра сдавать верхнюю одежду в гардероб при наличии такового и при условии соблюдения Правил работы гардероба (Приложение № 8 к настоящим Правилам). Услуги хранения вещей в гардеробе оказываются непосредственно Собственником своими силами либо третьим лицом, привлеченным Собственником Здания для этих целей. Информация о таком третьем лице размещается в месте нахождения гардероба. Претензии по качеству

соответствующих услуг, в связи с причинением ущерба при их оказании предъявляются Посетителями непосредственно указанному третьему лицу.

- 8.5. являясь арендатором, работником арендатора, контрагентом (представителем контрагента) арендатора или, в установленных настоящими Правилами случаях, работником, контрагентом (представителем контрагента) Собственника Здания, пользуется правами, предусмотренными Приложением № 9 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/belyaev>
- 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.
- 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>

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.
- 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 09:00 до 22:00 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> 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 [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] м;
- 6.2. ширина превышает [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] м;
- 6.3. длина превышает [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] м;
- 6.4. дорожный просвет (клиренс) меньше [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] мм;
- 6.5. максимальная разрешенная масса превышает [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] кг;
- 6.6. число сидячих мест, помимо места водителя, превышает [УКАЗАТЬ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ КОНКРЕТНОГО ТЦ] 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 использовании 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, долив 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.

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. Разрешается временно находиться на территории ресторанный дворика (фуд-корта), не совершая заказа, исключая дни с высокой заполняемостью столиков.
3. На территорию ресторанный дворика (фуд-корта) **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:
 - 3.1. лица с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3.2. лица, нарушающие общественный порядок и проявляющие в явной и грубой форме неуважение к окружающим;
 - 3.3. лица, от которых исходит зловонный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;
 - 3.4. лица, пытающиеся пронести алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию или продукты питания, приобретенные за пределами торговых точек, прилегающих к ресторанный дворика (фуд-корт), на территорию которого они намерены пройти.
4. Посетителям ресторанный дворика (фуд-корта) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - 4.1. повреждать и выносить с территории ресторанный дворика (фуд-корта) имущество, принадлежащее Собственнику Здания и иным Посетителям Торгового центра;
 - 4.2. заходить в помещения, предназначенные для обслуживания ресторанный дворика (фуд-корта);
 - 4.3. грубить, хамить, оскорблять сотрудников Администрации, Службы охраны, иных работников Торгового центра, а также других Посетителей Торгового центра;
 - 4.4. свистеть, кричать, громко разговаривать;
 - 4.5. играть в азартные игры;
 - 4.6. провоцировать конфликты и вступать в драки;
 - 4.7. разбрасывать вещи, пакеты, еду, напитки;
 - 4.8. сдвигать и передвигать столы и стулья, выносить их за пределы территории ресторанный дворика (фуд-корта).
5. Администрация, Служба охраны:
 - 5.1. 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.);
 - 5.2. 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.
6. Представители Администрации имеют право, по своему усмотрению, ограничить количество посетителей ресторанный дворика (фуд-корта).
7. Администрация не несет ответственность за сохранность имущества Посетителей ресторанный дворика (фуд-корта).
8. В целях обеспечения соблюдения общественного порядка сотрудники Администрации, Службы охраны вправе:
 - 8.1. устанавливать камеры видеонаблюдения;
 - 8.2. производить видео-, аудиофиксацию нарушений настоящих Правил Фуд-Корта;
 - 8.3. выдворять с территории ресторанный дворика (фуд-корта) лиц, грубо нарушающих Правила Торгового центра, в том числе Правила Фуд-Корта.
9. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил Фуд-Корта просьба срочно информировать Администрацию.
10. 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/belyaev>
2. Комната матери и ребенка предназначена для целей кратковременного пребывания следующих лиц:
 - 2.1. дети до 8 (восьми) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;
 - 2.2. дети-инвалиды (дети с ограниченными возможностями здоровья) до 14 (четырнадцати) лет в сопровождении одного взрослого человека на одного ребенка;
 - 2.3. беременных женщин.
3. 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.
4. Текущая уборка комнаты матери и ребенка осуществляется в установленное Администрацией время и не должна препятствовать нахождению в ней лиц, посещающих комнату матери и ребенка.
5. Нахождение в комнате матери и ребенка взрослых без малолетних детей или малолетних детей без сопровождения взрослых не допускается.
6. Запрещается использование комнаты матери и ребенка для ночлега взрослых и (или) детей.
7. Пользование комнатой матери и ребенка осуществляется на бесплатной основе.
8. Лица, посещающие комнату матери и ребенка, должны:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. бережно относиться к оборудованию и иному имуществу, находящемуся в комнате матери и ребенка, а также имуществу иных ее посетителей.
 - 8.3. соблюдать порядок и чистоту.
9. При посещении комнаты матери и ребенка **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:
 - 9.1. выносить из комнаты матери и ребенка любое находящееся в ней имущество, принадлежащее Собственнику Здания и иным Посетителям Торгового центра;
 - 9.2. повреждать оборудование и иное имущество, находящееся в комнате матери и ребенка;
 - 9.3. разбрасывать грязные вещи, пакеты, еду, напитки, а также использованные подгузники, салфетки и иные предметы, предназначенные для гигиены взрослых и детей;
 - 9.4. использовать напольное покрытие комнаты, а также раковину, установленную в комнате матери и ребенка в качестве туалета для детей младшего возраста;
 - 9.5. создавать конфликтные ситуации в период нахождения в комнате матери и ребенка детей.
10. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил посещения комнаты матери и ребенка просьба срочно информировать Администрацию.
11. Настоящее Приложение № 7 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

1. Гардероб может быть организован в Торговом центре по решению Администрации. Информацию о наличии в Торговом центре гардероба и его 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/belyaevo>
2. После закрытия гардероба вещи, сданные на временное хранение, не выдаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.2 настоящих Правил работы гардероба. Администрация не несет ответственности за вещи, которые не забрали из гардероба до его закрытия.
3. Гардероб не обслуживает работников, подрядчиков, агентов, контрагентов Собственника Здания или арендаторов помещений, площадей, территорий Торгового центра, а также иных лиц, находящихся в Торговом центре не в целях приобретения товаров, приема пищи, проведения культурного досуга и отдыха.
4. Дети до 14-и лет обслуживаются только в сопровождении взрослых.
5. В целях обеспечения безопасности гардеробщик вправе попросить показать содержимое вещей (сумок, рюкзаков, коробок и т.д.), сдаваемых на хранение.
6. Один номер соответствует одному предмету, сданному на хранение.
7. Отделения для сумок, рюкзаков, коробок и т.д. предназначены для вещей, габариты которых не превышают 30x50x30 см, весом не более 6 кг.
8. Администрация не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в одежде, сумках, рюкзаках, коробках и т.д., сданных на хранение.
9. Перед сдачей вещей на хранение следует вынимать из карманов, сумок и т.д. все необходимые вещи.
10. Гардероб не принимает мелкие вещи (например, шляпы, шарфы, перчатки и зонты).
11. Гардероб не принимает коньки с открытыми лезвиями без чехлов.
12. Гардероб не принимает хрупкие предметы без надлежащей упаковки.
13. Гардероб не принимает вещи (одежду, сумки, продукты и т.д.), которые могут испачкать вещи других посетителей.
14. Гардероб не принимает на хранение растения и животных.
15. В случае потери номерка:
 - 15.1. составляется акт с указанием паспортных данных лица, потерявшего номерок;
 - 15.2. вещи, сданные на хранение, выдаются только после закрытия гардероба и в присутствии сотрудников Администрации и Службы охраны.
16. Настоящее Приложение № 8 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: <http://kapitoliy.ru/ru/malls/belyaevo>
- 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 № 9 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 бесконтрольного 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 09:00 часов до 22:00 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 09:00 до 22:00

- 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. В случае регулярных доставок Арендатор предварительно согласует с Администрацией график таких доставок, копию которого Администрация направляет в Службу охраны.
- 12.5. 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.
- 12.6. Если Арендатор заранее знает номера автотранспортных средств, он может получить в Администрации постоянный Парковочный талон, как это предусмотрено Правилами пользования Парковкой, являющимся Приложением № 2 к Правилам Торгового центра.
- 12.7. Ворота Погрузочно-разгрузочных зон постоянно закрыты.
- 12.8. При Доставке Грузов работник Службы охраны проверяет заявку или пропуск автотранспортного средства, а также грузовую накладную.
- 12.9. Все доставленные в Погрузочно-разгрузочную зону Грузы должны быть немедленно перемещены на Объект аренды или погружены на автотранспортное средство.
- 12.10. Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы по Доставке Грузов. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, является обязанностью Арендатора.
- 12.11. Арендатор обязан предоставить достаточное количество работников (грузчиков) в целях обеспечения быстрой погрузки-разгрузки и своевременного завершения погрузочно-разгрузочных работ по Доставке Грузов.
- 12.12. Каждый из таких работников (грузчиков) должен иметь при себе пропуск, выданный в установленном порядке.
- 12.13. 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 исключающие причинение ущерба Торговому центру.
- 12.14. Использование Арендатором для Доставки Грузов любых ручных тележек, иных устройств, механизмов, принадлежащих Арендодателю, возможно только по согласованию с Администрацией.
- 12.15. Для транспортировки Товаров и Грузов запрещается использование тележек других Арендаторов.
- 12.16. Перевозка Арендаторами ручных тележек на эскалаторах и траволаторах запрещается.
- 12.17. 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.
- 12.18. При размещении Товаров и Груза на Объекте аренды Арендатор не должен допускать превышения нагрузки на перекрытие более 800 кг/кв.м.
- 12.19. Арендатор должен заранее информировать Администрацию о предстоящей Доставке крупногабаритных и тяжелых Грузов и согласовать с ним способ их Доставки.
- 12.20. 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.
- 12.21. 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.

- 12.22. 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.
- 12.23. Арендодатель не несет ответственность за причинение ущерба жизни и здоровью Посетителей Арендатора или ущерба имуществу на территории Торгового центра при Доставке Товара или Груза.
- 12.24. 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. Складевать мешки с мусором и другой выбрасываемый материал в иных местах запрещается.
- 18.2. Картон складировается отдельно от остального мусора в местах (зонах прессовки), определенных Администрацией. Все картонные коробки должны быть разобраны и сложены в аккуратные стопки.
- 18.3. Запрещается выносить выбрасываемый мусор и картон волоком по Местам общего пользования.
- 18.4. Строительный и крупногабаритный мусор Арендатор должен вывозить с территории Торгового центра своими силами (без привлечения Арендодателя) и за свой счет.
- 18.5. Пункты общественного питания обязаны собирать мусор и пищевые отходы в собственные специальные контейнеры, установленные в местах, предварительно согласованных с Администрацией в письменном виде.
- 18.6. Если Арендатор не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо Коммерческая деятельность Арендатора связана с организацией общественного питания, Арендатор обязуется:
 - 18.6.1. приобрести до начала осуществления своей Коммерческой деятельности индивидуальные мусорные контейнеры, расположение которых будет определяться Администрацией на специально отведенных местах на Прилегающей территории; а также
 - 18.6.2. 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.: +7 (495) 775-29-36
- 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, регулируемую 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.: *[УКАЗАТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА АДМИНИСТРАЦИИ КОНКРЕТНОГО ТОРГОВОГО ЦЕНТРА]*) 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;
- особые 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.: *[УКАЗАТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА АДМИНИСТРАЦИИ КОНКРЕТНОГО ТОРГОВОГО ЦЕНТРА]*), 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.