ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ЦЕНТРА
«*Капитолий OUTLET***»**

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
ДЕЙСТВИЯ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА И УМЕНЬШЕНИЯ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ
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 ТРАВОЛАТОРОМ
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 БОНУСНОЙ ПРОГРАММЫ
Приложение № 10 к Правилам Торгового центра
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

1.1. **Администрация** – лица, уполномоченные Собственником Здания на осуществление управления Торговым центром от его имени.

1.2. **Зоны ограниченного доступа** – помещения, площади и территории Торгового центра, доступ и нахождение на которых являются ограниченными и осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

1.3. Здание – здание Торгового центра, расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, Коломяжский проспект, д. 19, кор. 2, лит. А 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: www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet.

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 10.00 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: www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet.

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 документ – Действия в целях предотвращения террористического акта и уменьшения его последствий, – с которым Посетители обязаны ознакомиться и соблюдать содержащиеся в нем рекомендации по поведению и меры предосторожности, направленные на предотвращение возможного террористического акта и 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 по 18.00 ежедневно.

4.7. Действия организационно-распорядительного характера Администрация реализует путем издания руководителем Администрации письменных приказов и распоряжений или посредством распространения информационных сообщений, в том числе с использованием систем оповещения, установленных в Торговом центре.

5. СЛУЖБА ОХРАНЫ

5.1. Служба охраны обеспечивает ежедневную круглосуточную охрану Общих площадей Торгового центра.

5.2. Охрана Торгового центра заключается в установке на Общих площадях и эксплуатации охранных или аварийных систем, включая системы аварийной сигнализации, системы внутренней телефонной связи, системы охранного видеонаблюдения, аварийное освещение, системы обнаружения и тушения пожара, а также оборудование для пожаротушения и противопожарное оборудование и приспособления.

5.3. В целях выполнения задач по охране Общих площадей, Служба охраны принимает меры, направленные на:

5.3.1. обеспечение безопасности Посетителей при посещении Торгового центра, в том числе проведение срочной эвакуации при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, применение первичных средств пожаротушения при возникновении возгорания в помещениях, на площадях и территориях Торгового

центра, оказание необходимой помощи Посетителям, включая оказание первой медицинской помощи до приезда врачей;

5.3.2. предотвращение нанесения ущерба Торговому центру и (или) Собственнику Здания;

5.3.3. обеспечение соблюдения Посетителями требований настоящих Правил;

5.4. В целях выполнения задач по охране Общих площадей работники Службы охраны:

5.4.1. ведут непосредственное визуальное наблюдение, а также наблюдение с помощью камер охранного видеонаблюдения, установленных на Общих площадях;

5.4.2. осуществляют патрулирование (осмотр) Торгового центра.

5.5. Работники Службы охраны должны быть одеты в соответствии с определенным единым стилем (в случае использования униформ), иметь бейдж (пластиковую карточку), указывающий на их принадлежность к числу работников Службы охраны и содержащий указание на имя и должность работника Службы охраны.

5.6. Работники Службы охраны вправе не допускать в Торговый центр и, при необходимости, выдворять из Торгового центра:

5.6.1. лиц с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.6.2. лиц, нарушающих общественный порядок и проявляющих в явной и грубой форме неуважение к окружающим;

5.6.3. лиц в пачкающей одежде;

5.6.4. лиц, от которых исходит неприятный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;

5.6.5. лиц, нарушающих настоящие Правила;

5.6.6. лиц, ранее грубо или неоднократно нарушивших требования настоящих Правил, включая приложения к ним.

5.6.7. лиц, ведущих фото- и видеосъемку с нарушением требований, предусмотренных п.7.4.5. настоящих Правил.

5.7. Действия работников Службы охраны, не соответствующие, по мнению Посетителя, настоящим Правилам, могут быть обжалованы в Администрацию. Обжалование указанных действий не означает отсутствие необходимости для Посетителя выполнить соответствующие требования работника Службы охраны.

5.8. При необходимости работники Службы охраны обращаются в местный отдел полиции и (или) иные территориальные подразделения органов внутренних дел.

6. ДОСТУП В ТОРГОВЫЙ ЦЕНТР

6.1. Предоставление Посетителям доступа или ограничение их доступа в Торговый центр осуществляется Администрацией и (или) Службой охраны, которые действуют согласно указаниям Собственника Здания, реализующего свои полномочия Собственника Здания.

6.2. Доступ в Торговый центр в целом или в его отдельные части может быть ограничен Администрацией в случаях и порядке, предусмотренных настоящими Правилами.

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.

6.3. 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 ресторанного дворика (фуд-корта) (Приложение № 3 к настоящим Правилам),
8.3.2. пользоваться пассажирскими лифтами при условии соблюдения Правил пользования пассажирским лифтом (Приложение № 4 к настоящим Правилам);
8.3.3. пользоваться эскалаторами и траволаторами при условии соблюдения Правил пользования эскалатором и траволатором (Приложение № 5 к настоящим Правилам),
8.3.4. пользоваться наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья) при условии соблюдения Правил пользования наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья) (Приложение № 6 к настоящим Правилам),
8.3.5. посещать комнату матери и ребенка при условии соблюдения Правил посещения комнаты матери и ребенка (Приложение № 7 к настоящим Правилам);
8.4. 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. принимать участие в бонусных программах, организуемых Собственником Здания и реализуемых в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами бонусной программы, являющимися Приложением № 9 к настоящим Правилам;

8.6. являясь арендатором, работником арендатора, контрагентом (представителем контрагента) арендатора или, в установленных настоящими Правилами случаях, работником, контрагентом (представителем контрагента) Собственника Здания, пользоваться правами, предусмотренными Правилами пользования Торговым центром для Арендаторов (далее – «Правила для Арендаторов»), являющимися Приложением № 10 к настоящим Правилам Торгового центра, включая приложения 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: www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet Собственника Здания в сети «Интернет» и регулирующими правила поведения при нахождении в Торговом центре и порядок пользования Торговым центром;

9.2. соблюдать настоящие Правила, включая приложения к ним, а также изменения и (или) дополнения к настоящим Правилам;

9.3. соблюдать установленные требования пожарной, антитеррористической, общественной, санитарной безопасности и иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности;

9.4. вести себя уважительно по отношению к окружающим;

9.5. бережно относится к имуществу Собственника Здания и других Посетителей, в том числе арендаторов Торгового центра, а также прочему имуществу на территории Торгового центра;

9.6. использовать исключительно по назначению санитарно-техническое оборудование и фурнитуру, установленные Собственником Здания в общественных туалетах и иных местах общего пользования;

9.7. проявлять разумную осторожность при хождении по мокрому полу и иным покрытиям;

9.8. уважительно относиться к работникам Администрации и Службы охраны, выполнять их законные указания и требования;

9.9. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Службы охраны и иных работников Торгового центра об обнаружении задымления или пожара, а также о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей;

9.10. сообщить работнику Службы охраны о наличии при себе предметов, пронос которых в Торговый центр запрещается;

9.11. при несоблюдении настоящих Правил покинуть Торговый центр по указанию работника Администрации и (или) Службы охраны;

9.12. по просьбе работников Службы охраны предъявлять для осмотра крупногабаритные сумки, рюкзаки, коробки и т.д., при несогласии предъявить их для осмотра – отказаться от намерения пройти в Торговый центр или, при нахождении в Торговом центре, немедленно покинуть Торговый центр;

9.13. парковать транспортные средства на Парковке в соответствии с Правилами пользования Парковкой, которые являются Приложением № 2 к настоящим Правилам;

9.14. незамедлительно сообщать любому из работников Администрации, Службы охраны и иных работников Торгового центра о любом случае нарушения настоящих Правил и действующего законодательства РФ Посетителем или группой Посетителей.

10. СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Торговый центр оборудован системой местного оповещения. Сообщения по системе громкой связи передаются из комнаты дежурного лифтёра.

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 www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet, в электронном информационном киоске.

12. БЮРО НАХОДОК

12.1. В случае потери или нахождения (обнаружения) какого-либо предмета, оставленного неизвестным лицом, Посетителям необходимо обратиться к работникам Службы охраны или Администрации или позвонить по тел.: +7 (812) 336-86-94 в Часы работы Торгового центра.

12.2. Работники Службы охраны вправе вскрыть и осмотреть содержимое найденных предметов или пригласить сотрудников полиции в указанных целях.

12.3. При явке Посетителя за пропажей Администрация возвращает ее Посетителю при условии предварительного получения от Посетителя правильного описания предмета. До передачи предмета его владельцу составляется документ, фиксирующий такую передачу, в котором обязательно указываются паспортные данные Посетителя.

12.4. Если никто не является за найденным предметом в течение одного месяца, Администрация оставляет за собой право право распорядиться 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 ответственно сти 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 (четырех) 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.

Приложение № 1 к Правилам Торгового центра

ДЕЙСТВИЯ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА И УМЕНЬШЕНИЯ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

1. Общие рекомендации

Для предотвращения террористического акта и 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 неудовольствие, 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.

Приложение № 2 к Правилам 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.

1.9. **Право парковки** – право временного размещения на Парковке, предоставленное Собственником Здания арендатору помещения, площади, территории Торгового центра (далее – «**Арендатор**») в соответствии с договором аренды, заключенным между Собственником Здания и Арендатором (далее – «**Договор аренды**»).

2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила пользования Парковкой (далее – «**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 9.00 до 23.00 ежедневно Парковка открыта для свободного доступа транспортных средств посетителей Торгового центра (далее – «**Часы работы**»).

3.2. Доступ на Парковку в иное время, отличающееся от Часов работы, возможен по предварительному письменному согласованию с Администрацией.

4. Режим работы Парковки

4.1. Максимальная допустимая скорость движения транспортных средств по территории Парковки (скоростной режим) – 5 км/час.

4.2. Парковка не предназначена для хранения транспортных средств.

4.3. Ни Собственник Здания, ни Администрация не оказывают услуг по охране транспортных средств, не несут ответственности за утрату (хищение, угон), повреждение или нарушение комплектности транспортных средств, оставленных на Парковке, а также за сохранность имущества, оставленного в таких транспортных средствах и (или) на территории Парковки.

4.4. Въезд на Парковку и временная стоянка транспортных средств предоставляются при условии соблюдения настоящих Правил Парковки.

4.5. Размещение Пользователем транспортного средства на Парковке и получение им Парковочного талона означает согласие с настоящими Правилами Парковки.

4.6. Администрация вправе по своему усмотрению вводить или отменять платный порядок пользования Парковкой.

В случае введения платного порядка пользования Парковкой, доступ транспортных средств на Парковку для временного размещения транспортных средств осуществляется за плату, размеры и порядок внесения которой определяются Собственником Здания.

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 www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet 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**:

6.1. транспортных средств, обладающих нижеследующими характеристиками, парковка

которых разрешается исключительно на специально отведенных местах, обозначенных соответствующей разметкой:

6.2. высота превышает 2,1 м;
6.3. ширина превышает 2,5 м;
6.4. длина превышает 5,5 м;
6.5. дорожный просвет (клиренс) меньше 100 мм;;
6.6. максимальная разрешенная масса превышает 5 500 кг;
6.7. число сидячих мест, помимо места водителя, не ограничено;
6.8. велосипеды, мототранспортные средства (мопеды, мотоциклы и т.п.);
6.9. 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 и размещения транспортного средства на Парковочном месте.

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 оформляется Администрацией по заявке Арендатора, имеющего Право парковки, и передается Администрацией Арендатору по соответствующему акту для последующего вручения работнику Арендатора (владельцу транспортного средства).

7.5. Въезд на Парковку осуществляется в следующем порядке: после получения временного Парковочного талона на въездном парковочном терминале или после считывания въездным парковочным терминалом постоянного Парковочного талона Пользователь обязан дождаться открытия шлагбаума и, убедившись в отсутствии запрещающего сигнала и (или) помех для продолжения безопасного движения, - въехать на территорию Парковки. 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, то перед выездом с Парковки, пользование которой осуществляется на платной основе, 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. При установлении тарифов на пользование Парковкой Администрация вправе предусмотреть наличие, в том числе, тарифа «Гостевой», в соответствии с которым пользование Парковкой в течение определенного периода времени с момента въезда является бесплатным.

7.9. Пользователи, которые являются участниками организованной Собственником Здания бонусной программы, вправе увеличить время бесплатной Парковки, предоставленной им в рамках тарифа «Гостевой», обменяв баллы, накопленные ими в соответствии с Правилами бонусной программы (Приложение № 9 к Правилам Торгового центра), на соответствующее увеличение бесплатного парковочного времени.

7.10. В случае если Пользователю предоставлен постоянный Парковочный талон, Пользователь, если иное не согласовано с Собственником Здания в письменной форме, обязан оплатить период времени, на который предоставлен постоянный Парковочный талон, по установленным Администрацией тарифам. Оплата производится на условиях и в порядке, определяемых Администрацией.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Передача имеющегося у Пользователя Парковочного талона для въезда (выезда) других транспортных средств, а также обмен Парковочными талонами между Пользователями запрещен.

7.14. 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.

7.15. Один Парковочный талон предоставляет право на размещение одного транспортного средства.

7.16. Для целей доступа к Погрузочно-разгрузочным зонам водитель Доставочного автотранспорта должен разместить постоянный Парковочный талон на ветровом стекле и (или) быть готовым предъявить его для осмотра по первому требованию сотрудника Администрации, Службы охраны.

8. Администрация

8.1. Администрация устанавливает часы и режим работы Парковки, скоростной режим, размер и порядок внесения платы за пользование Парковкой.

8.2. По решению Администрации на Парковке может осуществляться охрана общественного порядка и (или) имущества Собственника Здания, а также могут устанавливаться камеры видеонаблюдения.

8.3. Администрация вправе закреплять те или иные Парковочные места за транспортными средствами отдельных посетителей Торгового центра, а также, в любое время и по своему усмотрению, отменять такое закрепление или изменять расположение закрепленных Парковочных мест.

8.4. Администрация имеет право принять решение о перемещении (удалении с территории Парковки) транспортных средств, размещенных с нарушением настоящих Правил Парковки, в том числе за счет их владельцев. В указанных случаях риски случайного повреждения или гибели транспортного средства и иного имущества несет владелец транспортного средства, допустивший нарушение настоящих Правил Парковки.

8.5. Администрация вправе, по своему усмотрению, ограничивать, перекрывать движение и (или) прекращать доступ к Парковке, отдельным ее частям в случае проведения каких-либо мероприятий или иной необходимости, а также определять

места, в пределах которых размещение транспортных средств запрещено.

8.6. Администрация обязуется:

8.6.1. оснащать Парковку дорожными знаками, указателями, наносить разметку в соответствии с ПДД;

8.6.2. поддерживать в рабочем состоянии и осуществлять контроль за исправностью Парковочного оборудования;

8.6.3. осуществлять уборку территории Парковки от снега, льда и бытового мусора;

8.6.4. осуществлять контроль за соблюдением Пользователями настоящих Правил Парковки, движением и размещением транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;

8.6.5. оказывать Пользователям содействие при пользовании Парковочным оборудованием;

8.6.6. содействовать правоохранительным органам в выявлении фактов административных правонарушений и преступлений, совершенных на территории Парковки, в том числе содействовать вызову сотрудников государственной инспекции безопасности дорожного движения для составления акта (протокола) о совершении дорожно-транспортного происшествия (далее – «ДТП») на территории Парковки;

8.6.7. не допускать использования Парковочного оборудования и имущества Администрации (используемого Администрацией) не в соответствии с его функциональным назначением;

8.6.8. обеспечивать размещение транспортных средств маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) на Парковке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Пользователь ОБЯЗАН:

9.1. соблюдать настоящие Правила Парковки;

9.2. сохранять временный Парковочный талон и кассовый чек по его оплате, подтверждающий факт оплаты времени стоянки транспортного средства, вплоть до выезда с Парковки;

9.3. соблюдать схему движения транспортных средств на территории Парковки и размещать транспортные средства в соответствии с разметкой, нанесенной на напольное или асфальтовое покрытие Парковки;

9.4. выполнять требования сотрудников Администрации и Службы охраны в части соблюдения настоящих Правил Парковки;

9.5. соблюдать требования пожарной безопасности на территории Парковки;

9.6. бережно относиться к Парковочному оборудованию;

9.7. соблюдать общественный порядок на территории Парковки;

9.8. по требованию Администрации возмещать ущерб, причиненный утерей или порчей Парковочного талона, на условиях, установленных настоящими Правилами Парковки, и согласно тарифам, утвержденным Администрацией;

9.9. размещать транспортное средство не более чем на одном Парковочном месте;

9.10. в случае совершения ДТП на территории Парковки или при въезде на нее выполнить требования ПДД, а также немедленно известить об этом любого из сотрудников Администрации, Службы охраны для оказания ими содействия в скорейшем устранении последствий ДТП и восстановления беспрепятственного движения транспортных средств;

9.11. в случае создания помехи, принять все возможные меры для ее устранения, а если это невозможно, то доступными средствами обеспечить информирование других Пользователей об опасности и сообщить об этом Администрации;

9.12. по требованию Администрации возмещать материальный ущерб, причиненный Зданию и (или) расположенному на территории Парковки имуществу Собственника

Здания в результате ДТП, на условиях, установленных настоящими Правилами Парковки;

9.13. ущерб подлежит возмещению Пользователем в объеме и в сроки, указанные Администрацией в соответствующем требовании о возмещении материального ущерба. В случае отказа возместить материальный ущерб или невозмещения материального ущерба в сроки, установленные Администрацией в соответствующем требовании, Собственник оставляет за собой право обратиться в суд для защиты своих законных прав и интересов.

10. Пользователю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.1. парковать транспортное средство вдоль главных дорог, подъездных путей, объездных дорог, на тротуаре, бордюре;

10.2. повреждать или загрязнять Парковочное оборудование, напольное или асфальтовое покрытие Парковки и (или) нанесенную на него разметку;

10.3. оставлять на пути движения транспортных средств предметы, создающие помехи для движения;

10.4. допускать неправомерное значительное превышение ограничения скорости движения транспортных средств, умышленно резкие ускорения, торможения, изменения направления движения (агрессивное вождение);

10.5. нарушать требования ПДД;

10.6. оставлять транспортные средства (осуществлять их стоянку) с работающим двигателем и (или) устройствами, предназначенными для предварительного прогрева двигателя;

10.7. парковать транспортные средства на проезжих частях, въездах (выездах), вне зон парковочных «карманов», в том числе под видом аварийных (с включением знака аварийной остановки), возле дверей вспомогательных помещений, а также на обозначенных разметкой или ограждением местах, которые в соответствии с этой разметкой или ограждением закреплены за другими транспортными средствами и (или) предназначены для временной стоянки транспортных средств отдельных категорий Пользователей Парковки (например, маломобильных групп населения (лиц с ограниченными возможностями здоровья) и т.д.);

10.8. при пользовании тележками магазинов Торгового центра разгружать товар из тележек в транспортное средств 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. Передача Арендатором права парковки третьим лицам

12.1. Арендатор без предварительного письменного согласия Собственника Здания не имеет права самостоятельно или с привлечением третьих лиц, в том числе через агента, давать объявления и иным образом рекламировать право размещения (парковки) транспортных средств на Парковке и предоставлять третьим лицам право размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте.

12.2. В случае предоставления Арендатором третьим лицам права размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте Арендатор остается ответственным по Договору аренды перед Собственником Здания, в том числе несет ответственность перед Собственником Здания за любые действия (бездействие) таких третьих лиц, как за свои действия (бездействие).

12.3. Арендатор обязуется обеспечить соблюдение третьими лицами, которым в установленном порядке он предоставил право размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте, настоящих Правил Парковки, а также условий Договора аренды в части соблюдения Правил Торгового центра.

12.4. Если Собственником не будет в предварительном порядке письменно согласовано иное, Арендатор не имеет права предоставлять право размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте следующим лицам:

a) лицу или лицам, которые являются арендатором или субарендатором одной из компаний Группы ENKA;

b) лицу, которое находится в состоянии переговоров с одной из компаний Группы ENKA;

c) лицу, которое имеет дипломатический иммунитет.

12.5. Третьи лица, которым Арендатор предоставил право размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте, не вправе передавать (предоставлять) такое право иным лицам без получения предварительного письменного согласия Собственника Здания.

13. 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.

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ РЕСТОРАННОГО ДВОРИКА (ФУД-КОРТА)

1. Настоящие Правила посещения ресторанного дворика (фуд-корта) (далее – «Правила Фуд-Корта») являются обязательными для всех Посетителей и устанавливают условия и порядок пользования ресторанным двориком (фуд-кортом).
2. Количество посадочных мест на территории ресторанного дворика (фуд-корта): 80 мест.
3. Разрешается временно находиться на территории ресторанного дворика (фуд-корта), не совершая заказа, исключая дни с высокой заполняемостью столиков.
4. На территорию ресторанного дворика (фуд-корта) **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ**:

4.1. лица с видимыми признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2. лица, нарушающие общественный порядок и проявляющие в явной и грубой форме неуважение к окружающим;

4.3. лица, от которых исходит зловонный запах и (или) внешний вид которых явно несовместим с общепринятыми нормами общественного поведения;

4.4. лица, пытающиеся пронести алкогольную и иную спиртосодержащую продукцию или продукты питания, приобретенные за пределами торговых точек, прилегающих к ресторанному дворику (фуд-корту), на территорию которого они намерены пройти.

5. Посетителям ресторанного дворика (фуд-корта) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.1. повреждать и выносить с территории ресторанного дворика (фуд-корта) имущество, принадлежащее Собственнику Здания и иным Посетителям Торгового центра;

5.2. заходить в помещения, предназначенные для обслуживания ресторанного дворика (фуд-корта);

5.3. грубить, хамить, оскорблять сотрудников Администрации, Службы охраны, иных работников Торгового центра, а также других Посетителей Торгового центра;

5.4. свистеть, кричать, громко разговаривать;

5.5. играть в азартные игры;

5.6. провоцировать конфликты и вступать в драки;

5.7. разбрасывать вещи, пакеты, еду, напитки;

5.8. сдвигать и передвигать столы и стулья, выносить их за пределы территории ресторанного дворика (фуд-корта).

6. Администрация, Служба охраны:

6.1. оставляют за собой право ограничить доступ на территорию ресторанного дворика (фуд-корта) без объяснения причин. При этом такое ограничение не допускается по причинам дискриминационного характера (расовая или национальная, половая принадлежность, и т.п.);

6.2. вправе предложить Посетителям Торгового центра, намеревающимся пройти в ресторанный дворик (фуд-корт) или находящимся на его территории, предоставить к осмотру крупногабаритные сумки, рюкзаки, коробки и т.д. в случае явного подозрения на нарушение настоящих Правил Фуд-Корта. Посетитель, отказавшийся предъявить такие вещи к осмотру, не допускается в ресторанный дворик (фуд-корт) и обязан немедленно покинуть его территорию.

7. Представители Администрации имеют право, по своему усмотрению, ограничить количество посетителей ресторанного дворика (фуд-корта).
8. Администрация не несет ответственность за сохранность имущества Посетителей ресторанного дворика (фуд-корта).
9. В целях обеспечения соблюдения общественного порядка сотрудники Администрации, Службы охраны вправе:

9.1. устанавливать камеры видеонаблюдения;

9.2. производить видео-, аудиофиксацию нарушений настоящих Правил Фуд-Корта;

9.3. выдворять с территории ресторанного дворика (фуд-корта) лиц, грубо нарушающих Правила Торгового центра, в том числе Правила Фуд-Корта.

10. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил Фуд-Корта просьба срочно информировать Администрацию.
11. Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

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

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИМ ЛИФТОМ

1. Пассажирский лифт является техническим средством, пользование которым представляет собой повышенную опасность. Нарушение настоящих Правил пользования пассажирским лифтом может повлечь риск получения травмы и (или) порчи имущества.
2. Посетители Торгового центра, находящиеся в состоянии, не позволяющем в полной мере адекватно контролировать свои движения, будь то тяжелое приобретенное и (или) врождённое 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 кнопу «**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 вручную 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 ЭКСКАЛАТОРОМ 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) врождённое 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 сходе 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 сходе 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) или 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 сходе 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 движения 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. Запрещается каким-либо образом отступать от указаний, установленных в настоящих Правилах пользования наклонной платформой (платформой для лиц с ограниченными возможностями здоровья).
4. 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.
5. 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.)
6. Перед началом движения кресло-коляска должна быть поставлена на тормоз.
7. Растормозить коляску и покинуть платформу разрешается только после полной остановки платформы и разрешения уполномоченного работника Администрации.
8. Для экстренной остановки платформа оборудована красной кнопкой «СТОП», которую можно нажимать только в экстренных ситуациях.
9. Платформа не поедет, пока кнопка не будет возвращена в исходное положение, для чего ее необходимо повернуть в направлении, указанном стрелкой.
10. В случае произвольной остановки платформы между посадочными площадками не пытайтесь самостоятельно покинуть ее – **ЭТО ОПАСНО**!!!

11. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

11.1. проезд на платформе более одного человека (не считая уполномоченного работника Администрации);

11.2. транспортировать лиц, находящихся в лежачем положении, и лиц с нарушением интеллекта;

11.3. транспортировать грузы и животных;

11.4. перегружать платформу.

12. Настоящее Приложение № 6 является неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 7 к Правилам 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: www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet.
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.

Приложение № 8 к Правилам Торгового центра

ПРАВИЛА РАБОТЫ ГАРДЕРОБА (если применимо)

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: www.kapitoliy.ru/ru/malls/kapitoliy-outlet.
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 30х50х30 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 БОНУСНОЙ ПРОГРАММЫ

Определения

Организатор Программы (Организатор) — ООО «ЭНКА ТЦ» (123112 г. Москва, Пресненская набережная, д. l0, Блок С), осуществляющее управление Программой.

ТЦ – совместно все ТРЦ «Каширская Плаза», МФК «Кунцево Плаза» и ТЦ «Капитолий» или любой из них в отдельности.

Мобильное приложение – каждое (любое) из принадлежащих Компании мобильных приложений, перечисленных ниже:

- ТЦ Капитолий на iOS и Android
- Кунцево Плаза на iOS и Android
- Каширская Плаза на iOS и Android

Программа — совокупность мероприятий и активностей и иных действий, в результате которых Участник может накапливать Бонусные баллы и обменивать их на Купоны.

Правила программы — настоящие Правила бонусной программы.

Купон — уникальный электронный код, подтверждающий право Участника на получение скидки на товар, услугу или любую иную выгоду, предоставленную соответствующей Торговой точкой или Организатором, указанную в перечне купонов Программы, которые Участник может обменять на Бонусные баллы. Перечень купонов определен в Мобильном приложении.

Участник — физическое лицо, которое зарегистрировалось в Программе в соответствии с настоящими Правилами.

Торговая точка – магазин/ресторан, находящийся на территории ТЦ.

Бонусные баллы — условные единицы, получаемые Участником в соответствии с Правилами Программы и используемые исключительно в рамках Программы. Бонусные баллы не являются средствами платежа или каким-либо видом валюты или ценной бумаги. Купоны имеют стоимость в бонусных баллах.

Анкета Участника — совокупность необходимых данных Участника, предоставленных Участником Программы при регистрации (создании аккаунта) в Мобильном приложении.

1. Общие условия

1.1. Программа - это маркетинговая бонусная накопительная программа для потенциальных посетителей ТЦ, потребителей товаров и услуг, реализуемых в указанном торговом центре, проводимая в соответствии с настоящими Правилами.

1.2. **Принимая участие в Программе, участник принимает публичную оферту на оказание услуг, расположенную** на сайте www.kapitoliy.ru .

2. Условия участия

2.1. Участником программы может стать любое физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, являющееся гражданином РФ, зарегистрировавшееся в соответствии с настоящими Правилами, и не являющееся сотрудником магазина или любой торговой точки, расположенной в ТЦ, а также членом семьи такого сотрудника. Лица, не соответствующие вышеуказанным требованиям, не имеют права на участие в Программе и права на получение Купонов.

2.2. Для регистрации в Программе Участнику необходимо выполнить следующие условия:

- установить мобильное приложение;
- зарегистрироваться в мобильном приложении, нажав на кнопку «Профиль» в верхней левой части экрана, введя в данном разделе свой номер мобильного телефона и подтвердив его проверочным кодом из СМС-сообщения, которое будет прислано на указанный номер телефона;
- заполнить анкету Участника Программы в мобильном приложении.

3. Купоны Участников

3.1. В рамках действия Программы Участники имеют возможность получать и накапливать Бонусные баллы, которые могут быть использованы для получения Купонов в соответствии с настоящими Правилами Программы.

Бонусные баллы не являются денежными средствами и являются показателем, определяющим, какие Купоны доступны Участнику в Программе. Количество Бонусных баллов, имеющихся у Участника, указывается на персональной странице Участника в Мобильном приложении.

3.2. Перечень Купонов, доступных для обмена на Бонусные баллы, определяется исключительно Организатором, доступен в Мобильном приложении и может быть изменен Организатором в любой момент. Количество Купонов ограничено.

3.3. Бонусные баллы могут быть использованы Участником только для обмена на Купоны, доступные в соответствии с Правилами Программы, и, после получения Участником выбранного Купона, снимаются со счета Участника в соответствующем количестве.

3.4. Бонусные баллы начисляются Организатором за совершение Участником следующих действий в рамках Программы:

- заполнение поля «адрес электронной почты», и подтверждение данного адреса электронной почты посредством клика на ссылку в электронном письме, доставленном на указанный адрес электронной почты;
- приглашение друзей зарегистрироваться в Программе через СМС сообщения, отправляемые с помощью мобильного приложения;
- участие в акциях и активностях, проводимых Организатором и объявляемых отдельным сообщением, рассылаемом по всем участникам программы в СМС сообщении, по электронной почте или методом пуш-нотификации в мобильное приложение;
- приобретение Участником в ТЦ товаров/услуг и успешная регистрация кассовых чеков на данные покупки в мобильном приложении согласно пунктам 3.4.4-3.5.6 настоящих Правил.

3.4.1 Заполнение анкеты Участника

Участник заполняет анкету в мобильном приложении, а именно поля анкеты «ИМЯ», «ПОЛ», «ДАТА РОЖДЕНИЯ», «E-mail», «ТЕЛЕФОН». Участник получает бонусные баллы после обработки Организатором анкеты.

Заполняя анкету данными, Участник подтверждает, что персональные данные, указанные им в анкете, и таким образом передаваемые им Организатору, являются его собственными.

3.4.2. Подтверждение контактных данных Участника

Участник обязан подтвердить актуальность своих контактных данных: адрес электронной почты и номер мобильного телефона. Для подтверждения своего номера мобильного телефона Участник должен ввести в мобильном приложении код, полученный по СМС от Организатора на номер мобильного телефона Участника. Для подтверждения своего адреса электронной почты Участник должен нажать на ссылку в электронном письме, доставленном на указанный Участником адрес электронной почты. Участник получает бонусные баллы после подтверждения контактных данных.

3.4.3. Участие в акциях и активностях, проводимых Организатором

Организатор в любой момент действия Программы вправе проводить специальные акции и определять активности в рамках Программы, за которые Участник может получить Бонусные баллы. Правила участия в специальных акциях, активностях, получения Бонусных баллов определяются Организатором и размещаются в мобильном приложении.

3.4.4. Приобретение Участником в ТЦ товаров/услуг

Для получения Бонусных баллов за приобретение товаров/услуг в Торговых точках ТЦ Участник сканирует QR коды и фотографирует чеки, подтверждающие приобретение товаров/услуг, и загружает сканы QR кодов и фото чеков в мобильное приложение. Список торговых точек, участвующих в Программе, определяется Организатором и может быть изменен в любой момент.

В Программе не принимают участие:

- чеки от операций по отмененным/возвратным покупкам;
- чеки от операций, связанных с пополнением счетов мобильного телефона и банковской карты, оплатой интернета, ТВ, коммунальных платежей, оплатой услуг, не оказываемых на территории ТЦ;
- чеки от операций, связанных с оплатой услуг парковки;
- чеки от операций, связанных с покупкой подарочных карт;
- чеки от операций, связанных с обменом и/или покупкой валюты.

3.4.4.1. Условия обработки чеков.

Для распознавания чеков и начисления Бонусных баллов должны быть выполнены следующие условия:

- должен быть загружен кассовый чек и получено подтверждение о приеме фотографии и/или QR кода. Банковские слипы и/или товарные накладные не принимаются;
- для фото чеков: четко видны параметры ИНН, СУММА, ДАТА И ВРЕМЯ, ККМ; изображение чеков не размыто, без перегибов, без закруглений, без теней, без дыр, без потертостей и без

обрезаний; минимальное разрешение изображения чека – не менее 1000 пикселей по меньшей стороне;

- для получения Бонусных баллов данные чека заносятся Участником в мобильное приложение в течение 72 часов после приобретения товаров/услуг. В случае занесения данных в систему позднее 72 часов после приобретения товаров и услуг Организатор вправе не начислять бонусные баллы.

Организатор вправе в любой момент аннулировать занесение чека в систему при наличии подозрений мошеннических действий Участника (фрод). Участник, заподозренный в мошенничестве (во фроде), исключается из Программы, а все Бонусные баллы Участника аннулируются.

Организатор вправе в любой момент аннулировать ранее начисленные Участнику баллы за приглашения друзей согласно п.3.4. настоящих Правил, если приглашенные Участники Программы не совершили регистрацию минимум одного чека согласно условиям, изложенным в п.3.4.4. и п.3.4.4.1., в течение 30 календарных дней с момента регистрации в Программе приглашенных Участников.

3.5. Правила начисления Бонусных баллов.

После загрузки и обработки чека на основе данных чека формируется бонусная транзакция по начислению Бонусных баллов. За чек происходит начисление Бонусных баллов только один раз, за повторные загрузки чека как тем же, так и иным участником баллы не начисляются.

3.5.1. Срок формирования бонусной транзакции.

Стандартное время обработки QR кода и/или распознавания фото чека и формирования бонусной транзакции – 24 часа с момента загрузки чека. Максимальный срок распознавания чека и формирования бонусной транзакции – одна календарная неделя.

3.5.2. Бонусные баллы начисляются только за чеки суммой от 500 (пятьсот) руб., из расчета: за 500 (пятьсот) руб. - 1 Бонусный балл, за исключением чеков от магазина «АШАН» и чеков из туристических агентств Anex Tour, Tez Tour, Coral Travel, Fun&Sun.

За чеки из магазина «АШАН» бонусные баллы начисляются только за чеки суммой от 5 000 (пять тысяч) руб., из расчета: за 3 000 (три тысячи) руб. - 1 Бонусный балл.

За чеки из магазина «Лента» бонусные баллы начисляются только за чеки суммой от 6 000 (шесть тысяч) руб., из расчета: за 3 000 (три тысячи) руб. - 1 Бонусный балл.

За чеки из туристических агентств Anex Tour, Tez Tour, Coral Travel, Fun&Sun бонусные баллы начисляются только за чеки суммой от 5 000 (пять тысяч) руб., из расчета: за 5 000 (пять тысяч) руб. - 1 Бонусный балл.

Данные условия считаются действительными за исключениями, указанными в п.3.5.3.

3.5.3. Лимит начисления Бонусных баллов за покупки, совершенные в течение одного календарного дня в одном магазине или ресторане, равен 40 баллам. Бонусные баллы сверх лимита не начисляются.

3.5.4. Баллы начисляются за чеки по покупкам Участника. Сбор или агрегация чужих чеков запрещены. В случае подозрения на сбор чеков, организатор вправе заблокировать списание любых баллов участника и/или исключить участника из программы.

3.5.5. За сутки начисляются баллы не более чем за пять чеков, присланные участником, и пробитые за данный период времени. Шестой и последующие чеки отклоняются. За исключением чеков от магазинов «АШАН» или «Лента». За чеки из магазинов «АШАН» или «Лента» бонусные баллы начисляются не более чем за четыре чека, присланные участником, и пробитые за данный период времени. Пятый и последующие чеки из магазинов «АШАН» или «Лента» отклоняются.**3.6.** Бонусные баллы, накопленные Участником, в срок до 01 декабря 2022 года включительно, аннулируются 30 ноября 2024 года, если не были потрачены ранее.

Бонусные баллы действуют в течение 1 (одного) года и, если не были потрачены ранее, аннулируются ежеквартально, на 10 день нового квартала. В случае если у участника нет покупок и загруженных в Мобильное приложение чеков с успешным начисление Бонусных баллов в данный квартал. Если покупки и загруженные чеки с успешным начислением Бонусных баллов в данный квартал присутствуют, то срок действия баллов пролонгируется на следующий квартал.

3.7. Участникам предоставляется право обмена Бонусных баллов на Купоны, перечень и стоимость которых определяется Организатором в мобильном приложении.

Перечень Купонов и их стоимость в Бонусных баллах могут изменяться Организатором в любой момент.

3.8. Порядок получения КупоновУчастник обменивает Бонусные баллы на Купон в мобильном приложении в разделе «Комплименты», видит экран ввода кода подтверждения обмена. Участник посещает Торговую точку, определенную в Купоне, или стол информации ТЦ . Сотрудник Торговой точки/стола информации сообщает уникальный код подтверждения Торговой точки, Участник вводит код в мобильном приложении . После ввода кода подтверждения, Участник получает Купон в электронном виде, представленный в мобильном приложении , показывает экран с информацией об успешном обмене и номером Купона сотруднику Торговой точки.

Сотрудник Торговой точки/Представитель Организатора выдает комплимент: сертификат, приз или проводит скидку. Передача призов осуществляется по адресу г. Москва, проспект Вернадского, дом 6 (ТЦ), после 14 (четырнадцати) календарных дней со дня заказа приза через мобильное приложение при условии предоставления представителю Организатора Участником всех необходимых документов Участника (паспорт РФ, ИНН, СНИЛС), а также всех чеков, загруженных в Программу, подтверждающих покупки, совершенные Участником за период участия в Программе. В случае отсутствия указанных выше документов сотрудник вправе не выдавать комплимент, баллы в этом случае не возвращаются.В случае если были обменены Бонусные баллы на Купон, но Участник код подтверждения не ввел в мобильном приложении , Купон помещается в раздел «Профиль/Мои Комплименты/Активные», в котором в любой момент времени возможно ввести код подтверждения для получения Купона. В случае если код подтверждения не будет введен в течение 72 часов, то Бонусные баллы возвращаются на счет Участника.

3.9. Обратная связь по начислению Бонусных баллов и получению Купонов

Все вопросы по начислению Бонусных баллов и получению Купонов принимаются через раздел «Обратная связь» в Мобильном приложении. Ответы на вопросы Участников направляются им по электронной почте, указанной в процессе регистрации или редактирования анкетных данных.

4. Оплата парковки.

4.1. В разделе «Парковка» мобильного приложения Участники имеют право увеличить время бесплатной парковки в рамках тарифа «Гостевой», обменяв баллы на парковочное время.

4.2. В разделе «Парковка» мобильного приложения Участнику доступна возможность дистанционной оплаты услуг парковки банковской картой и с помощью сервиса «Юкасса».

5. Продолжительность Программы

5.1. Программа действует в течение неопределенного срока, начиная с момента размещения Мобильного приложения в магазинах Apple Store и Google Play.

5.2. Программа может быть приостановлена или прекращена Организатором в любое время. Уведомление о приостановлении или прекращении Программы размещается в Мобильном приложении не позднее, чем за месяц до даты планируемого приостановления/прекращения.

5.3. Все Купоны, заказанные Участниками до даты прекращения Программы, подлежат вручению Участникам. По факту прекращения Программы все Бонусные баллы, набранные Участниками Программы, могут быть аннулированы. Организатор не несет ответственность за любые потери или убытки, возникшие в результате таких изменений или отмен.

6. Выход и исключение из Программы

6.1. Участник в любое время может выйти из Программы, направив электронное письмо с просьбой выйти из Программы на электронный адрес Advertisement.Enkatc@enka.com. После получения письма регистрация Участника аннулируется в течение 7 календарных дней.

6.2. Участник может быть исключен из Программы по инициативе Организатора, при нарушении Правил Программы.

6.3. При выходе и исключении из Программы все Бонусные баллы Участника аннулируются и не восстанавливаются в случае повторной регистрации в Программе.

6.4. Организатор вправе в любой момент аннулировать начисление баллов Участнику при наличии подозрений мошеннических действий Участника (фрод). Участник, заподозренный в мошенничестве (во фроде), исключается из Программы, а все Бонусные баллы Участника аннулируются.

7. Иные условия

7.1. Согласие Участника с Правилами дается Организатору бессрочно и может быть в любой момент отозвано Участником с помощью письменного уведомления по адресу Организатора.

7.2. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, Организатор и Участники Программы руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Организатор не несёт ответственности за действия (бездействия), а также ошибки Участников Программы. Организатор не несет ответственности за действия / бездействия Партнеров Организатора.

7.4. Организатор не несёт ответственности в случае, если Участник-обладатель Купона не может осуществить получение скидки на товар, услуги или любой другой выгоды с помощью Купона в порядке, установленном настоящими Правилами, по причинам, не связанным с выполнением Организатором своих обязанностей.

7.5. Организатор не несёт ответственность перед Участниками, в том числе перед лицами, признанными обладателями Купонов, в следующих случаях:

- за возникновение форс-мажорных или иных обстоятельств, исключающих возможность вручения Купона Участнику;
- в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, непосредственно влияющих на выполнение Организатором своих обязательств и делающих невозможным их исполнение Организатором, включая наводнения, пожары, забастовки, землетрясения или другие природные факторы; массовые эпидемии; распоряжения государственных органов, и другие, не зависящие от Организатора объективные причины;
- неисполнения (несвоевременного исполнение) Участниками своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами.

7.6. Организатор не несёт ответственности за пропуск Участником сроков, установленных для совершения действий настоящими Правилами.

7.7. Организатор оставляет за собой право вносить любые изменения в любое время и исключительно по собственному усмотрению в перечень купонов, в отношении которого начисляются Бонусные баллы, и изменять количество Бонусных баллов, которое списывается при получении Купонов.

7.8. В случае если Участник получил Вознаграждения в неденежной форме и у Организатора нет возможности удержать сумму НДФЛ, Участник обязан самостоятельно исчислить налог, подать налоговую декларацию в налоговый орган по месту своего учета и уплатить НДФЛ. При этом Организатор подает сведения в ИФНС о полученном доходе Участника за отчетный год. Для самостоятельного исчисления НДФЛ Участник может уточнить стоимость Вознаграждения, воспользовавшись формой обратной связи на Сайте.

7.9. Организатор несёт расходы, только прямо указанные в настоящих Правилах. Все прочие расходы, связанные с участием в Программе (покупка товаров и/или услуг в ТЦ для регистрации кассовых чеков таких покупок в Программе), в т.ч. с получением призов (проезд к месту вручения) и другие расходы Участники несут самостоятельно и за собственный счёт.

7.10. Организатор имеет право на своё усмотрение в одностороннем порядке запретить дальнейшее участие в Программе любому лицу, которое действует в нарушение настоящих Условий, действует деструктивным образом или осуществляет действия с намерением досаждать, оскорблять, угрожать или причинять беспокойство любому иному лицу, которое может быть связано с Программой, Организатором, его партнерами и/или ТЦ.

7.11. Организатор, а также его рекламные, маркетинговые агентства и все соответствующие директоры, работники, представители и агенты не несут ответственности за любого рода ущерб, причиненный Участникам и любым третьим лицам в результате проведения Программы.

7.12. Никакое положение настоящих Условий не может рассматриваться как создание любых агентских отношений, партнерских отношений, отношений участников совместного предприятия, отношений работодателя и сотрудника или отношений правообладателя и получателя права между Организатором и любым пользователем или другим лицом.

7.13. Регистрируясь в Программе, Участник подтверждает, что он/она ознакомлен(а) с условиями настоящих Правил, изложенными выше, полностью их понимает и с ними согласен (согласна), обязуется их соблюдать.

8. Персональные данные

8.1. Принимая участие в Акции, участник, действуя своей волей и в своем интересе, даёт согласие Организатору на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

8.1.1. Участник акции даёт свое согласие ООО «ЭНКА ТЦ» - оператору персональных данных, зарегистрированному по адресу 123317 г. Москва, Пресненская набережная, д.l0 (далее – ООО «ЭНКА ТЦ»), на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для осуществления розыгрышей призов в маркетинговых целях.

8.1.2. Участник акции дает свое согласие ООО «ЭНКА ТЦ» на поручение обработки своих персональных данных промоутерам и подрядчикам ООО «ЭНКА ТЦ» в рамках достижения указанной выше цели.

8.1.3. Настоящее согласие в любой момент участником отозвано с помощью письменного уведомления по адресу Advertisement.Enkatc@enka.com;

8.1.4. Участник подтверждает, что персональные данные, указанные в настоящем согласии, являются его собственными.

8.1.5. Участник вправе удалить свой аккаунт совместно со всеми персональными и другими данными. Для этого участник после авторизации, в личном кабинете нажимает на кнопку «удалить аккаунт» и подтверждает удаления. Удаление аккаунта и всех данных участника происходит в течение нескольких секунда после подтверждения.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОРГОВЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ АРЕНДАТОРОВ

1. **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ**
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
3. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
4. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
5. **ПРИОРИТЕТЫ В ОБЛАСТИ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ**
6. **КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**
7. **РАБОЧИЕ ЧАСЫ**
8. **ТОРГОВЫЕ ЗАЛЫ**
9. **ЗАБОТА О ПОСЕТИТЕЛЯХ**
10. **ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**
11. **ПРАВА АРЕНДАТОРА**
12. **СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ**
13. **СОДЕРЖАНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОМ АРЕНДЫ**
14. **ДОСТУП НА ОБЪЕКТ АРЕНДЫ**
15. **СТРАХОВАНИЕ**
16. **РАБОТНИКИ АРЕНДАТОРА**
17. **ЗАМКИ, КЛЮЧИ, ЗАПОРНЫЕ МЕХАНИЗМЫ И УСТРОЙСТВА**
18. **ЗОНЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА. ПРОПУСКА**
19. **ДОСТАВКА, ВЫВОЗ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ**
20. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРКОВКИ ДЛЯ ДОСТАВКИ И ПОГРУЗКИ-РАЗГРУЗКИ ГРУЗОВ**
21. **МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДАТОРА**
22. **РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ, ВЫВЕСКИ, ОБЪЯСЛЕНИЯ АРЕНДАТОРА**
23. **СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**
24. **УБОРКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**
25. **СБОР И ВЫВОЗ ОТХОДОВ**
26. **СБОР, ВЫВОЗ СПЕЦИФИЧЕСКИХ ОТХОДОВ**
27. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПУНКТАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**
28. **РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ**
29. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССАЦИИ**
30. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**
31. **ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
32. **ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**
33. **ОХРАННАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ**
34. **СИСТЕМА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ (КАМЕРЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ)**
35. **СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА**
36. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Приложения:

Приложение № 1 – Форма Акта разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности

Приложение № 2 – Правила пользования личным кабинетом Арендатора на Портале Арендодателя

Приложение № 3 – Правила обработки персональных данных;

Приложение № 4 – Приоритеты устойчивого развития;

Приложение № 5 – Порядок освобождения Объекта аренды;

Приложение № 6 – Требования Арендодателя к работам по Перепланировке;
Приложение № 7 – Перечень недостатков выполненных Арендодателем Ремонтно-строительных работ, которые не могут являться основанием для отказа Арендатора от приемки Объекта аренды
Приложение № 8 – Правила ведения Ремонтно-строительных работ;
Приложение № 9 – Действия в чрезвычайных ситуациях;
Приложение № 10 – Поведение при ограблениях;
Приложение № 11 – 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. **Акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности** – акт, содержащий сведения о границах балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности Арендодателя и Арендатора в отношении Инженерного оборудования, обслуживающего Объект аренды, и подлежащий подписанию в качестве приложения к Акту допуска и (или) Акту сдачи-приемки при необходимости, установленной исключительно Арендодателем, и по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящим Правилам для Арендаторов.

1.3. **Арендатор** – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, временно владеющее и пользующееся Объектом аренды на основании Договора аренды.

1.4. **Арендодатель** – ООО «ЭНКА ТЦ», ОГРН 1027739529399, 123112, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10.

1.5. **АУПТ** – автоматическая установка пожаротушения.

1.6. **Базовая арендная плата** – базовая арендная плата, предусмотренная Договором аренды в отношении Объекта аренды.

1.7. **Груз** – любой груз, включая Товар, доставляемый в Торговый центр, или вывозимый из Торгового центра, перемещаемый и (или) размещаемый в пределах Торгового центра.

1.8. **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.

1.9. **Здание** – здание Торгового центра, расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, Коломяжский проспект, д. 19, кор. 2, лит. А.

1.10. **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.

1.11. **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).

1.12. **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.

1.13. **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.

1.14. **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.

1.15. **Назначение** – назначение Объекта помещения, предусмотренное Договором аренды.

1.16. **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.

1.17. **Объект аренды** – помещение, расположенное в Здании и арендуемое Арендатором на основании Договора аренды в целях ведения Коммерческой деятельности.

1.18. **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.

1.19. **Перепланировка** – перепланировка и (или) переоборудование Объекта аренды, объем, содержание, порядок выполнения и иные характеристики которых должны быть согласованы между Арендодателем и Арендатором в письменном виде до начала выполнения соответствующих работ.

1.20. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу, полученная одной Стороной Договора аренды от другой Стороны Договора аренды в связи с заключением, исполнением и прекращением Договора аренды.

1.21. **Погрузочно-разгрузочная зона –** специально отведенная Администрацией и обозначенная разметкой часть Торгового центра, снабженная грузовыми лифтами и предназначенная для погрузки-разгрузки Грузов.

1.22. **Подрядчики** – работники или контрагенты Арендодателя или Арендатора, выполняющие Ремонтно-строительные работы или оказывающие услуги по заданию, соответственно, Арендодателя или Арендатора.

1.23. **Покупатели** – лица, намеревающиеся посетить или посещающие Торговый центр в целях приобретения Товаров, проведения культурного досуга и отдыха.

1.24. **Посетители Арендатора** – работники, поставщики, агенты, Подрядчики Арендатора, иные контрагенты и посетители Арендатора.

1.25. **Правила для Арендаторов** – настоящие Правила пользования Торговым центром для Арендаторов.
1.26. **Правила Торгового центра** – Правила Торгового центра, Приложением № 9 которых являются настоящие Правила для Арендаторов.
1.27. **Прилегающая территория** – прилегающая к Зданию территория, которая может использоваться для обеспечения доступа к Зданию и размещения Парковки.
1.28. **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.
1.29. **Пропуск** – магнитная (пластиковая) карта как элемент системы контроля управления доступом (СКУД) в Зоны ограниченного доступа, выданная в установленном порядке и содержащая информацию в объеме, предусмотренном Правилами пропускного режима.
1.30. **Пункты общественного питания** – рестораны, кафе и иные пункты общественного питания, предназначенные для обслуживания Покупателей.
1.31. **Рабочие часы** – установленные Арендодателем для Арендатора часы работы Торгового зала, совпадающие с Часами работы Торгового центра, предусмотренными Правилами Торгового центра.
1.32. **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.
1.33. **Ремонтно-строительные работы** – ремонтно-строительные, ремонтно-отделочные и иные работы и (или) услуги, осуществляемые (оказываемые) Арендатором и (или) Подрядчиками в Торговом центре.
1.34. **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.).
1.35. **Системы ПЗ** – системы противопожарной защиты.
1.36. **Служба охраны** – организация, привлеченная Арендодателем для выполнения функций, предусмотренных Правилами Торгового центра.
1.37. **Срок аренды** – срок аренды, на который заключен Договор аренды.
1.38. **СТУ** – специальные технические условия, разработанные и утвержденные Арендодателем.
1.39. **Товар** – товары (работы, услуги), реализуемые (выполняемые, оказываемые) Арендаторами Покупателям в Торговом центре.
1.40. **Торговый зал –** часть площади Объекта аренды, открытая для свободного доступа Покупателей.
1.41. **Торговый центр** – Здание вместе с Прилегающей территорией.
1.42. **Уполномоченная компания** – уполномоченная Арендодателем организация, осуществляющая техническое обслуживание Систем ПЗ, установленных в Здании.

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 настоящими 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. По своему усмотрению и в любое время в течение Срока аренды Администрация вправе внедрять программы обучения Торгового центра, которые являются обязательными для всех работников и Подрядчиков Арендатора, осуществляющих трудовую деятельность и (или) выполняющих работы (оказывающих услуги) на Объекте аренды на длительной и (или) регулярной основе.

3.5. В порядке и сроки, определяемые по своему усмотрению, Администрация вправе проводить проверки соблюдения Арендаторами и Посетителями Арендатора настоящих Правил для Арендаторов.

3.6. 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.

3.7. По запросу Арендодателя Арендатор представляет документы, подтверждающие права на использование товарных знаков, и (или) знаков обслуживания, и (или) промышленных образцов, используемых при ведении Коммерческой деятельности на Объекте аренды в течение Срока аренды. При использовании товарного знака в связи с продажей Товара, уже введенного в гражданский оборот на территории Российской Федерации самим правообладателем либо с его согласия, Арендатор может ограничиться предоставлением соответствующих доказательств правомерного приобретения Товара (включая

предоставление копий, выдержек из соответствующих договоров купли-продажи (поставки, дистрибьюторских и иных соглашений).

3.8. Администрация вправе контролировать общие результаты продаж, профиль Покупателей и уровень цен на Товары.

3.9. По требованию Администрации Арендатор обязан представить сведения об организации, осуществляющей инкассацию денежных средств, получаемых Арендатором в связи с осуществлением Коммерческой деятельности.

3.10. 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.

3.11. 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 Договором аренды и Правилами Торгового центра, включая настоящие Правила для Арендаторов.

3.12. 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.

3.13. Обращения, заявки и иная корреспонденция принимаются Администрацией в Рабочие часы с 9:00 часов до 18:00 часов. Обращения, заявки и иная корреспонденция, поступившие от Арендатора после 16 час. 00 мин., принимаются к рассмотрению Арендодателем на следующий день после их подачи Арендатором.

3.14. 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.

3.15. Для повышения эффективности управления Торговым центром Арендодатель организует и обеспечивает функционирование платформы автоматизации отношений с Арендаторами, которая представляет собою информационно-коммуникационный портал «ENKA ТС», размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и которая предусматривает, в том числе, формирование Арендодателем личного кабинета Арендатора. Подключение Арендатора к данной платформе и пользование Арендатором личным кабинетом, сформированным для него Арендодателем, осуществляется в порядке, установленном Правилами пользования личным кабинетом Арендатора на Портале Арендодателя, являющимися Приложением № 2 к настоящим Правилам для Арендаторов.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Стороны обязуются сохранять Конфиденциальную информацию и принимать для обеспечения сохранности Конфиденциальной информации разумные, необходимые и достаточные меры, в любом случае не меньшие, чем те, которые Сторона, принимающая Конфиденциальную информацию, принимает для обеспечения сохранности своей собственной Конфиденциальной информации.

4.2. Стороны обязуются:

4.2.1. не использовать Конфиденциальную информацию для целей иных, чем выполнение своих обязательств по Договору аренды, без предварительного письменного согласия Стороны, раскрывшей Конфиденциальную информацию другой Стороне;

4.2.2. не передавать Конфиденциальную информацию третьим лицам, кроме лиц (контрагентов, работников и представителей Стороны, принимающей

Конфиденциальную информацию), которым необходимо иметь доступ к Конфиденциальной информации для исполнения своих договорных или должностных обязанностей перед Стороной, принимающей Конфиденциальную информацию, для исполнения обязательств последней по Договору аренды;

4.2.3. обеспечивать принятие третьими лицами, которым Сторона, принимающая Конфиденциальную информацию, передала Конфиденциальную информацию, разумных, необходимых и достаточных мер, в любом случае не меньших, чем те, которые Сторона, принимающая Конфиденциальную информацию, принимает для обеспечения сохранности своей собственной Конфиденциальной информации;

4.2.4. выполнять иные обязанности по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации, предусмотренные Применимым правом.

4.3. Стороны не несут ответственности в случае раскрытия Конфиденциальной информации по требованию Контролирующих органов или иного уполномоченного лица, имеющего право ее затребовать в соответствии с Применимым правом.

4.4. В случае получения Арендатором запроса на раскрытие Конфиденциальной информации от третьего лица, в том числе Контролирующих органов, Арендатор обязан незамедлительно уведомить об этом Арендодателя и сотрудничать с Арендодателем относительно подготовки ответа на такой запрос и принятия возможных мер по защите Конфиденциальной информации в соответствии с требованиями Применимого права.

4.5. При заключении, исполнении и прекращении Договора аренды Арендодатель и Арендатор осуществляют обработку Персональных данных, относящихся к Конфиденциальной информации, в порядке и на условиях, установленных Правилами обработки персональных данных, являющимися Приложением № 3 к настоящим Правилам для Арендаторов.

5. ПРИОРИТЕТЫ В ОБЛАСТИ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ

5.1. В связи с тем, что Арендодатель осознает свою ответственность по отношению к окружающей среде и обществу, стремится к экономии природных ресурсов и осуществляет свою коммерческую деятельность (включая управление Торговым центром) с позиций устойчивого развития, что способствует долгосрочной стабильности и финансовой эффективности коммерческой деятельности как Арендодателя, так и Арендатора, Арендодателем определены основные приоритеты в области устойчивого развития, которые указаны в Приложении № 4 к настоящим Правилам для Арендаторов.

5.2. Арендодатель и Арендатор сотрудничают в целях реализации приоритетов в области устойчивого развития и прилагают разумные усилия, чтобы следовать им в рамках коммерческой деятельности, осуществляемой Арендодателем и Арендатором как отношении Торгового центра, так и Объекта аренды.

6. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. 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.

6.2. Арендатор обязуется осуществлять Коммерческую деятельность, включая обеспечение доступа на Объект аренды для Покупателей, начиная с Даты начала, указанной в Договоре аренды, с обеспечением режима работы, соответствующего режиму работы Торгового центра, а именно (если иной режим работы Торгового центра, в том числе применительно к отдельным дням, не установлен Арендодателем): ежедневно (с понедельника по воскресенье) в Рабочие часы с соблюдением следующих требований и условий:

6.2.1. Арендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность на Объекте аренды добросовестно и разумно, в соответствии с требованиями Применимого права, включая общепринятые в соответствующей отрасли стандарты, условиями Договора аренды, обычаями, общепринятыми правилами деловой этики;

6.2.2. Арендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность на высоком качественном уровне, с максимально возможным ассортиментом Товаров;

6.2.3. Арендатор обязан осуществлять Коммерческую деятельность на Объекте аренды исключительно в соответствии с Назначением;

6.2.4. Арендатор обязан при осуществлении Коммерческой деятельности на Объекте аренды использовать исправное оборудование, соответствующее требованиям Применимого права, в том числе применимым требованиям обязательной сертификации и принятия декларации о соответствии;

6.2.5. Арендатор обязан при осуществлении Коммерческой деятельности на Объекте аренды соблюдать установленный Арендатору заявленный объем потребления электрической мощности;

6.2.6. Арендатор обязан обеспечивать одновременную работу на Объекте аренды достаточного количества работников Арендатора для обеспечения быстрого обслуживания Покупателей, не допуская образования очередей;

6.2.6. Арендатор обязан обеспечивать хорошее освещение внутреннего пространства Помещения и всех вывесок, относящихся к Объекту аренды, в течение Рабочих часов;

6.2.7. Арендатор обязан содержать Объект аренды, все вывески, относящиеся к Объекту аренды, Товары, мебель, торговое оборудование и иное имущество, размещенное на Объекте аренды, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии, с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

6.3. Арендатор обязан обеспечить беспрерывную 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. РАБОЧИЕ ЧАСЫ

7.1. Торговый центр работает круглосуточно.

7.2. Рабочие часы – часы, когда Торговые залы должны быть открыты Арендатором для посещения Покупателями.
7.3. Администрация вправе вносить изменения в Рабочие часы, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества часов работы в определенные Администрацией дни.
7.4. 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.

7.5. Уважительными причинами нарушения Арендатором Рабочих часов являются:
7.5.1. отсутствие энергоснабжения, за исключением случаев, когда отсутствие энергоснабжения является результатом действий (бездействия) Арендатора, его работников и (или) Подрядчиков;
7.5.2. авария на Объекте аренды, о которой Арендодателем своевременно извещен Арендатором;
7.5.3. проведение проверки Контролирующими органами (при этом Арендатор обязан незамедлительно проинформировать Арендодателя о факте такой проверки и предоставить Арендодателю копии документов, на основании которых проводится такая проверка);
7.5.4. плановая инвентаризация (не более 1 (одного) раза в год), при условии предварительного согласования с Арендодателем даты и времени ее проведения не позднее чем за 7 (семь) календарных дней;
7.5.5. иные основания, заблаговременно согласованные с Арендодателем в письменном виде.

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. ЗАБОТА О ПОСЕТИТЕЛЯХ

9.1. Поскольку Торговый центр является семейным центром досуга для всех категорий посетителей и должен быть доступным и удобным для посетителей всех возрастных групп, в том числе для людей с ограниченными возможностями, Арендодатель ожидает, что Арендатор – при разработке концепции оформления Торгового зала и подготовке дизайнов Торговых залов, в ходе проведения Перепланировки и (или) каких-либо иных Ремонтно-строительных работ, а также в процессе использования (эксплуатации) Объекта аренды в течение всего Срока аренды, – будет стремиться к тому, чтобы обеспечить осуществление за свой счет следующих действий:

9.1.1. в отношении всех Объектов аренды, за исключением тех, в которых размещены Пункты общественного питания Арендатор будет прилагать все зависящие от него усилия к тому, чтобы:

(i) при организации планировки Объекта аренды и размещения мебели, оборудования, Товаров предусматривать и обеспечивать максимально возможное отсутствие препятствий для свободного доступа и прохода посетителей Торгового центра с детскими колясками и (или) для людей с ограниченными возможностями (передвигающихся на колясках, с нарушениями слуха и (или) зрения) в объеме не меньшем, чем реализовано в Местах общего пользования Торгового центра;

(ii) организовывать и оборудовать Торговый зал таким образом, чтобы любой Покупатель (в том числе Покупатели с детскими колясками и люди с ограниченными возможностями) имел возможность воспользоваться в максимально возможном объеме предлагаемыми Арендатором услугами. В частности, исходить из того, что не менее чем одна примерочная кабина в Торговом зале (при ее наличии) должна быть доступна для прохода (проезда) и использования ее данными категориями Покупателей, независимо от специализации торговой деятельности Арендатора. В случае реализации Товаров, предназначенных для детей и (или) подростков, Арендатор будет прилагать необходимые усилия для того, чтобы примерочная кабина (при ее наличии) была оборудована (с соблюдением правил безопасности) таким образом, чтобы отдельные элементы были размещены в местах, доступных, в том числе, посетителям детского возраста (например, стеновые панели с крючками, рейлингами, полками должны быть размещены, в том числе, на высоте, удобной для использования ребенком);

(iii) в случае реализации Арендатором Товаров, предназначенных для детей и (или) подростков, оборудовать специальные зоны (приблизительно 10-15 % от общей площади Торгового зала, но не менее 3 (трех) кв.м, с учетом размера, планировки и концепции оформления Торгового зала, при этом точный размер площади подлежит согласованию с Арендодателем) мебелью, игрушками, развлекательными материалами (настольные игры, наборы для рисования (раскрашивания), компьютерные игры и т.п.), предназначенными и подходящими для детей и (или) подростков, соответствующими специфике деятельности и характеру Товаров, реализуемых Арендатором, а также в процессе планировки и разработки концепции оформления Торгового зала предусматривать возможность доступа для детей и (или) подростков к витринам с Товарами, предназначенными для них, а также к кассовым прилавкам, установив их на соответствующей высоте;

9.1.2. в отношении Пунктов общественного питания, за исключением ресторанов и кафе, Арендатор будет стремиться к тому, чтобы:

(i) обеспечивать наличие в меню, предлагаемом Арендатором для Покупателей, предложения для детей. При этом детское меню должно отличаться от меню для взрослых по размере порций, цене, оформлению блюд (детское меню должно включать не менее двух блюд (обедов) на выбор, представляющих собой еду, приготовленную из свежих и полезных для здоровья продуктов, в том числе вегетарианских и органических);

(ii) в рамках участия в маркетинговых программах и мероприятиях Арендодателя, разрабатывать и предлагать Покупателям специальное меню, посвященное ориентированным на семейные ценности праздникам и детским каникулам, а также обеспечить наличие предложения по проведению детских праздников и мероприятий в связи с днями рождения, в выходные и праздничные дни, в дни каникул;

9.1.3. в отношении Пунктов общественного питания, являющихся ресторанами и кафе, Арендатор будет стремиться к тому, чтобы:

(i) при организации планировки Торгового зала и размещении мебели, оборудования, Товаров предусматривать и обеспечивать максимально возможное отсутствие препятствий для свободного доступа и прохода посетителей с детскими колясками и (или) для людей с ограниченными возможностями (передвигающихся на колясках, с нарушениями слуха и зрения) в объеме не меньшем, чем реализовано в Местах общего пользования Торгового центра;

(ii) организовывать и оборудовать Торговый зал таким образом, чтобы любой Покупатель (в том числе Покупатели с детскими колясками и люди с ограниченными возможностями) имел возможность воспользоваться в максимально возможном объеме предлагаемыми Арендатором услугами. В частности, Арендатору будет прилагать усилия к тому, чтобы оборудовать Торговый зал специальной зоной, предназначенной для размещения Покупателями своих детских колясок и (или) столы, а также располагать мебель таким образом, чтобы находящаяся у стола детская коляска либо инвалидное кресло не препятствовали проходу других Покупателей, официантов и иных лиц;

(iii) оборудовать специальные зоны (приблизительно 10-15 % от общей площади Торгового зала, но не менее 3 (трех) кв.м, с учетом размера, планировки и концепции оформления Торгового зала, при этом точный размер площади подлежит согласованию с Арендодателем) мебелью, игрушками, развлекательными материалами (настольные игры, наборы для рисования (раскрашивания), компьютерные игры и т.п.), предназначенными и подходящими для детей и (или) подростков, а также предусматривать возможность доступа для детей и (или) подростков к витринам с Товарами, предназначенными для них (если применимо), а также к кассовым прилавкам, установив их на соответствующей высоте;

(iv) обеспечивать наличие специальных стульев для кормления и (или) высоких стульев для детей, а также детских столовых приборов, для предоставления Покупателям с детьми.

9.1.4. Во избежание сомнений для целей настоящих Правил для Арендаторов под термином «ребенок» («дети») понимаются лица до 9 (девяти) лет включительно, под термином «подросток» - с 10 (десяти) до 14 (четырнадцати) лет включительно.

9.1.5. В случае невыполнения Арендатором положений пункта 9.1. настоящих Правил для Арендаторов, Арендодатель вправе представить Арендатору свои пожелания, которые отражают реализуемую Арендодателем концепцию заботы о посетителях Торгового центра всех возрастных групп, в том числе для людей с ограниченными возможностями, и учет которых Арендатором позволит Арендодателю принимать решения о согласовании документации, необходимой для проведения Арендатором Перепланировки и (или) каких-либо иных Ремонтно-строительных работ на Объекте аренды.

10. ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

10.1. **Арендаторы обязаны**:

10.1.1. соблюдать настоящие Правила для Арендаторов и обеспечить их соблюдение Посетителями Арендатора, предварительно ознакомив их с настоящими Правилами для Арендаторов;

10.1.2. использовать Объект аренды исключительно для осуществления Коммерческой деятельности;

10.1.3. по окончании Срока аренды возвратить Объект аренды Арендатору в установленном Договором аренды порядке, а также в соответствии с Порядком освобождения Объекта аренды, являющимся Приложением № 5 к настоящим Правилам для Арендаторов;

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

10.1.6. самостоятельно и за свой счет проводить обслуживание и ремонт оборудования, установленного Арендатором за пределами Объекта аренды (кондиционеры, вентиляционные установки и т.п.);

10.1.7. 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;

10.1.8. соблюдать и обеспечивать соблюдение своими работниками и Подрядчиками требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и правил, в частности установленных для обращения с отходами производства и потребления, обеспечивать своевременное исполнение предписаний, постановлений и иных законных требований государственных органов в сфере охраны окружающей среды, а также нести ответственность за нарушение таких требований, норм и правил на основаниях и в порядке, предусмотренными Применимым правом;

10.1.9. 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;

10.1.10. 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;

10.1.11. принимать меры по организации своевременного выхода всех Покупателей из Торгового зала и (или) Посетителей Арендатора из Объекта аренды для обеспечения закрытия Торгового центра;

10.1.12. незамедлительно информировать Администрацию Торгового центра о ставших ему известными:

10.1.12.1. инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни и здоровью людей, целостности Торгового центра и (или) Объекта аренды;

10.1.12.2. технических неисправностях Инженерного оборудования и технических средств безопасности, сигнализации и пожаротушения;

10.1.12.3. любых повреждениях и (или) разрушениях Объекта аренды и (или) Торгового центра;

10.1.12.4. иных ситуациях и (или) угрозах аналогичного характера.

10.1.13. информировать Посетителей Арендатора о расположении аварийных выходов и путях эвакуации;

10.1.14. за свой счет содержать Объект аренды в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить ремонт Объекта аренды;
10.1.15. в случае проведения проверки Арендатора Контролирующими органами немедленно информировать об этом Администрацию;
10.1.16. 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;
10.1.17. 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;
10.1.18. использовать исключительно по прямому назначению Инженерное оборудование, установленное в Местах общего пользования.

10.2. **Арендатору запрещается**:
10.2.1. 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 игральных 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.

10.2.2. производить фото- и видеосъемку на территории Торгового центра без получения письменного разрешения Администрации;
10.2.3. осуществлять на Объекте аренды любые Ремонтно-строительные работы без письменного разрешения Администрации;
10.2.4. 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);
10.2.5. совершать действия, в результате которых Торговый центр может оказаться поврежденным либо возможность нормального пользования которым окажется тем или иным образом нарушена;
10.2.6. 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;
10.2.7. 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;

10.2.8. 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;

10.2.9. закрывать и (или) заставлять входные двери, окна и иные световые проемы, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования;

10.2.10. использовать Места общего пользования для осуществления Коммерческой деятельности, в том числе хранить или складировать на них Товары и Грузы;

10.2.11. загромождать Места общего пользования или иным образом препятствовать свободному перемещению по ним;

10.2.12. устанавливать или позволять установку антенн на кровле Торгового центра, на внешних стенах Объекта аренды или в другом месте по периметру границ Торгового центра;

10.2.13. 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;

10.2.14. сбрасывать (сливать) в канализацию (канализационные стоки, централизованные системы водоотведения) любые вещества (в том числе пищевые отходы, какие-либо горюче-смазочные вещества, ядовитые или вредные отходы или вещества) в любом состоянии (в том числе жидком или твердом), которые могут нанести ущерб канализационной системе Торгового центра и (или) централизованным системам водоотведения, 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;

10.2.15. 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.

11. ПРАВА АРЕНДАТОРА

С письменного разрешения Администрации Арендатор вправе:

11.1. 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;

11.2. устанавливать жалюзи, жалюзные проемы, тонированные покрытия, пленки, занавески, защитные экраны на окнах, остекленных покрытия, витринах Объекта аренды;

11.3. производить Перепланировку, в том числе устанавливать кондиционеры, обогреватели и любую аппаратуру с энергопотреблением более 1 (одного) киловатта;

11.4. 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;

11.5. размещать вывески, расклеивать объявления в Местах общего пользования и на Парковке;

11.6. вести в Местах общего пользования и на Прилегающей территории деятельность по обслуживанию Покупателей и иных лиц, находящихся в Здании, на коммерческой или некоммерческой основе;

11.7. осуществлять торговлю с лотков, как внутри Здания, так и на Прилегающей территории;

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

12. СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЯ

12.1. Эксплуатация Здания

12.1.1. В соответствии с требованиями Применимого права Арендодатель обеспечивает эксплуатацию Здания, включая Места общего пользования, за исключением работ по техническому обслуживанию и проведению Текущего ремонта (в значении указанного термина, предусмотренном пунктом 13.1.1. настоящих Правил для Арендаторов) помещений в Здании, в том числе размещенного в них Инженерного оборудования, обязанность по осуществлению которых возложена на Арендаторов соответствующих помещений (Объектов аренды).
12.1.2. Арендодатель вправе использовать Места общего пользования для показов, выставок и других форм деятельности.
12.1.3. Арендодатель имеет право по своему усмотрению изменять целевое назначение Торгового центра и (или) Мест общего пользования, товарный знак Торгового центра, продавать, обременять залогом либо иным способом распоряжаться Объектом аренды и (или) Торговым центром и (или) иными объектами, расположенными в Торговом центре и (или) в Местах общего пользования.

12.2. Телекоммуникационные услуги

12.2.1. Арендодатель не несет обязанности по предоставлению Арендатору телекоммуникационных услуг.
12.2.2. В случае возникновения у Арендатора потребности в получении телекоммуникационных услуг на Объекте аренды Арендатор самостоятельно заключает договоры с поставщиками, предоставляющими по согласованию с Арендодателем соответствующие телекоммуникационные услуги в Здании, и оплачивает за свой счет соответствующие услуги, включая все расходы, связанные с установкой, эксплуатацией и техническим обслуживанием соответствующих телекоммуникационный сетей и оборудования.

12.3. Изменение Торгового центра и (или) Мест общего пользования

12.3.1. Арендодатель вправе по своему усмотрению:
12.3.1.1. изменять размер, высоту, этажность, планировку и декор Здания, включая Места общего пользования, или любых иных мест или территорий, которые в настоящее время входят или впоследствии могут войти в состав Торгового центра, в том числе, но не ограничиваясь, проводить реконструкцию, реконструктивные работы, Перепланировку, переустройство, ремонт, переустанавливать, сносить, перестраивать, изменять устройство и расположение входов, дверных проемов, лифтов, лестниц, решений по освещению, изменять цветовое и (или) архитектурное решение крыши, фасадов, галерей и помещений Торгового центра, иных частей Торгового центра и (или) Мест общего пользования, изменять способ использования Мест общего пользования, прекращать или ограничивать доступ к ним, выполнять другие работы в Торговом центре, а также, по своему усмотрению, устанавливать в Местах общего пользования временные и (или) стационарные объекты, включая, но не ограничиваясь, скамьи, киоски, зоны озеленения и благоустройства территории, игровые зоны;

12.3.1.2. устанавливать, демонтировать, осуществлять ремонт и замену любого Инженерного оборудования, а также иного оборудования Арендодателя, расположенного в Торговом центре в Местах общего пользования, в том числе проходящие над Объектом аренды и (или) под ним, вносить изменения в Инженерное оборудование Торгового центра и Мест общего пользования, прекращать их обслуживание в полном или частичном объеме при условии, что данные действия не будут существенно ухудшать условия использования Объекта аренды Арендатором;

12.3.1.3. при необходимости возводить строительные леса для целей эксплуатации и обслуживания Торгового центра, включая Места общего пользования;

12.3.1.4. закреплять на фасадах Торгового центра любые объекты, необходимые или желательные по выбору Арендодателя, включая рекламные щиты, дисплеи, баннеры, адресные таблички, указатели, навигационные и дорожные знаки и обозначения, информационные доски и объявления, телекоммуникационные антенны и кабели, осветительные приборы, временные и постоянные декоративные элементы.

12.3.2. Арендодатель уведомляет Арендатора о производстве вышеперечисленных работ не позднее 15 (пятнадцати) дней до их начала в случае, если при их проведении доступ к Объему аренды Арендатора будет ограничен.

12.4. Капитальный ремонт Здания

12.4.1. Арендодатель производит капитальный ремонт Здания в соответствии с требованиями Применимого права.

12.5. Коммунальные и иные услуги

12.5.1. В соответствии с Договором аренды Арендодатель обеспечивает предоставление в Здании, в том числе на Объектах аренды, ресурсоснабжающими компаниями коммунальных услуг (электроснабжение, холодное водоснабжение (ХВС), горячее водоснабжение (ГВС), водоотведение (канализация), а также теплоснабжение в течение отопительного сезона, временной промежуток которого определен Применимым правом).

12.5.2. В предоставлении коммунальных услуг возможны перерывы по причине аварий или технического обслуживания сетей (систем) инженерно-технического обеспечения ресурсоснабжающими организациями или технической службой Арендодателя.

12.5.3. В случае заблаговременного (как минимум, за 24 часа) получения Арендодателем от ресурсоснабжающих организаций уведомления о предстоящем временном прекращении предоставления коммунальных услуг, а также в случае планового прекращения предоставления коммунальных услуг (отключения), производимого технической службой Арендодателя, Арендодатель будет оповещать Арендатора о предстоящем перерыве в снабжении Здания и (или) Объекта аренды коммунальными услугами.

12.5.4. За исключением аварийных ситуаций, все отключения, происходящие по инициативе технической службы Арендодателя, проводятся в нерабочие дни или в рабочие дни в период с 00:00 до 6:00. Арендодатель прилагает все разумные и зависящие от него усилия, чтобы такие отключения занимали максимально короткое время.

12.5.5. В случае неудовлетворительной работы Инженерного оборудования, обеспечивающего оказание коммунальных услуг в отношении Объекта аренды, Арендатор в установленном порядке направляет Арендодателю соответствующие заявки, по получении которых специалисты технической службы Арендодателя проводят необходимый ремонт и (или) регулировку.

12.5.7. Снятие показаний приборов учета электроэнергии производится централизованно через автоматизированную систему контроля и учёта энергоресурсов (АСКУЭ). Показания счетчиков воды и счетчиков электроэнергии (если он не подключен в АСКУЭ) производится Арендатором и направляется Арендодателю с фотофиксацией в

конце месяца по электронной почте. Акты, содержащие сведения о показаниях приборов учета коммунальных ресурсов, Сторонами не подписываются.

13. СОДЕРЖАНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОМ АРЕНДЫ

13.1. Текущий ремонт Объекта аренды

13.1.1. Арендатор обязан за свой счет в соответствии с требованиями Применимого права и условиями Договора аренды поддерживать в исправном состоянии, осуществлять техническое обслуживание и текущий ремонт Объекта аренды, включая Инженерное оборудование, размещенное на Объекте аренды, отделку и произведенные Арендатором отделимые и неотделимые улучшения (под неотделимыми улучшениями здесь и далее имеются в виду улучшения, не отделимые от Объекта аренды без вреда для Объекта аренды), в том числе заменять любые поврежденные или битые стекла внутри Объекта аренды (за исключением стекол, установленных на Объекте аренды и выходящих на фасад или крышу Здания) новыми стеклами того же качества (далее – «**Текущий ремонт**»).

13.1.2. В случае неосуществления Арендатором Текущего ремонта в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения соответствующего требования Арендодателя, если необходимость проведения Текущего ремонта следует из требований Применимого права или возникла в результате обстоятельств, за которые отвечает Арендатор, или если непроведение Текущего ремонта может привести к ухудшению состояния и эксплуатационных характеристик Объекта аренды, Здания и (или) Инженерного оборудования, Арендодатель вправе произвести соответствующий Текущий ремонт, а Арендатор обязан возместить Арендодателю по требованию последнего все расходы Арендодателя по проведению такого Текущего ремонта в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения соответствующего требования Арендодателя, если иной порядок проведения такого Текущего ремонта и (или) возмещения расходов Арендодателя не будет письменно согласован между Арендодателем и Арендатором.

13.2. Безопасность на Объекте аренды

13.2.1. Арендатор обязан принимать разумные меры для обеспечения безопасности Объекта Аренды, имущества и лиц, находящихся на Объекте аренды.

13.2.2. Для обеспечения безопасности на Объекте аренды Арендатор за свой счет вправе по своему усмотрению, а в случаях установленных Применимым правом, Договором аренды и (или) настоящими Правилами для Арендаторов – обязан, разместить на Объекте аренды систему круглосуточного видеонаблюдения и организовать охрану Объекта аренды в Рабочие часы.

13.2.3. Арендодатель не несет ответственности за обеспечение безопасности Объекта аренды, имущества и лиц, находящихся на Объекте аренды, установку Арендатором охранных систем на Объекте аренды, а также не несет ответственности в случае причинения третьими лицами ущерба (вреда) Объекту аренды или лицам и имуществу, находящимся на Объекте аренды.

13.3. Вывески

13.3.1. Арендатор вправе размещать на Объекте аренды вывески, размер, вид, содержание и место размещения которых должны быть предварительно согласованы с Арендодателем в письменном виде.

13.3.2. Арендатор не вправе размещать вывески, пологи, флаги, антенны, а также иные рекламные и информационные устройства и конструкции в Торговом центре за пределами Объекта аренды без предварительного письменного согласия Арендодателя.

13.3.3. Арендатор обеспечивает за свой счет изготовление, размещение, освещение и содержание вывесок Арендатора, устанавливаемых в Торговом центре.

13.4. Ограничение доступа

13.4.1. Арендодатель вправе ограничить доступ всех посетителей на Объект аренды в случаях и по основаниям, предусмотренным Применимым правом, настоящими Правилами для Арендаторов и Договором аренды, письменно уведомив Арендатора об этом за 3 (три) календарных дня.

13.4.2. В случае введения Арендодателем ограничения доступа на Объект аренды, такое ограничение распространяется на Арендатора и всех посетителей Арендатора, за исключением лица, исполняющего обязанности единоличного исполнительного органа Арендатора.

13.4.3. В период действия указанного ограничения доступа Арендатора на Объект аренды по письменному требованию Арендатора Арендодатель может допустить на Объект аренды Посетителей Арендатора, если доступ на Объект аренды необходим указанным лицам для устранения нарушения, с которым связано ограничение доступа на Объект аренды, или для обеспечения сохранности имущества, размещенного на Объекте аренды.

13.5. Улучшения Объекта аренды

13.5.1. Арендатор вправе производить любые улучшения Объекта аренды только с предварительного письменного согласования с Арендодателем.

13.6. Перепланировка

13.6.1. Арендатор обязуется выполнять Перепланировку за свой счет, своими силами и (или) с привлечением третьих лиц, в соответствии с Требованиями Арендодателя к работам по Перепланировке, являющимися Приложением № 6 к настоящим Правилам для Арендаторов, а также в соответствии с условиями Договора аренды.

13.6.2. Перепланировка должна быть выполнена в соответствии со следующими документами, согласованными Арендатором с Арендодателем:

13.6.2.1. документацией, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации Объекта аренды, составленной в соответствии с требованиями, установленными в Приложении № 6 к настоящим Правилам для Арендаторов (далее – «**Дизайн-проект**»);

13.6.2.2. проектом водоснабжения и канализации Объекта аренды, выполненным специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованным с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учета воды;

13.6.2.3. проектом электроснабжения Объекта аренды, выполненным специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованным с Арендодателем в части соответствия проектных решений на организацию узла учета потребления электрической энергии;

13.6.2.4. проектом вентиляции и кондиционирования Объекта аренды, выполненным специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованным с Арендодателем в части соответствия проектных решений на врезку в систему вентиляции и кондиционирования Здания;

13.6.2.5. проектом противопожарной защиты Объекта аренды, выполненным специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованным с Арендодателем.

13.6.3. Перепланировка должна быть выполнена в соответствии с техническими регламентами и другими требованиями Применимого права.

13.6.4. Перепланировка должна быть выполнена в соответствии с Требованиями Арендодателя к работам по Перепланировке, а также, если применимо, в соответствии с требованиями третьих лиц, которые по заданию Арендодателя осуществляют строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Здания и соответствующий строительный контроль.

13.6.5. Арендатор обязуется в составе Перепланировки за свой счет оборудовать Объект аренды в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, установленными Применимым правом, и требованиями технических условий, предоставляемых Арендатору Арендодателем, Системами ПЗ, включающими в себя: АУПТ, автоматическую пожарную сигнализацию, систему голосового оповещения и систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в соответствии с условиями, предусмотренными пунктом 13.9. настоящих Правил для Арендаторов.

13.6.6. Арендатор обязуется обеспечить наличие у третьих лиц, привлеченных Арендатором для выполнения Перепланировки, свидетельств о допуске к соответствующим видам работ.

13.6.7. Арендатор обязуется застраховать гражданскую ответственность согласно пункту 15.1. настоящих Правил для Арендаторов и предоставить Арендодателю подтверждающие такое страхование документы в соответствии с условиями Договора аренды.

13.6.8. Арендатор обязуется обеспечить получение всех согласий (разрешений) государственных (муниципальных) органов и организаций и иных третьих лиц, необходимых согласно требованиям Применимого права для выполнения Перепланировки.

13.6.9. Если проведение Перепланировки предполагает необходимость подготовки и согласования проектной документации и (или) получения согласований (разрешений) государственных (муниципальных) органов и организаций или любых третьих лиц, Арендатор обязан за свой счет обеспечить подготовку и согласования такой проектной документации, в том числе с Арендодателем, и оформление любых соответствующих согласований (разрешений) до начала выполнения работ по Перепланировке.

13.6.10. Если Арендатор по любым причинам не предоставит Арендодателю указанные в пункте 13.6.9. настоящих Правил для Арендаторов проектную документацию и (или) согласования (разрешения), Арендодатель вправе за свой счет обеспечить подготовку и согласования такой проектной документации и оформление соответствующих согласований (разрешений), и в этом случае Арендатор обязан возместить соответствующие расходы Арендодателя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего письменного требования Арендодателя.

13.6.11. 13.6.12.

13.7. Ответственность за работы по Перепланировке

13.7.1. Арендатор несет ответственность:

13.7.1.1. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю в связи с выполнением Перепланировки, в том числе связанных с повреждением или гибелью Здания, Объекта аренды и (или) Инженерного оборудования;

13.7.1.2. за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения Требований к Перепланировке третьими лицами, привлеченными Арендатором для выполнения Перепланировки;

13.7.1.3. за причинение вреда третьим лицам при выполнении Перепланировки;

13.7.1.4. в виде возмещения убытков, причиненных Арендодателю участием третьих лиц, привлеченных Арендатором для выполнения Перепланировки.

13.8. Внесение изменений в ЕГРН

13.8.1. Если проведение Перепланировки повлечет необходимость внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) в отношении Объекта аренды (Здания), Арендодатель и Арендатор предпринимают совместные действия по обеспечению государственного кадастрового учета и государственной регистрации указанных изменений.

13.8.2. Расходы, связанные с действиями, указанными в пункте 13.8.1. настоящих Правил для Арендаторов, несет Арендатор, в том числе путем возмещения Арендодателю понесенных Арендодателем соответствующих расходов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Арендатором соответствующего требования Арендодателя.

13.8.3. При необходимости Арендодатель и Арендатор подписывают дополнительное соглашение к Договору аренды, касающееся изменений характеристик Объекта аренды (как части Здания), возникших в результате Перепланировки, по форме, предусмотренной Договором аренды, и обращаются в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, для регистрации соответствующего дополнительного соглашения к Договору аренды в разумно короткий срок, который в любом случае не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня внесения соответствующих сведений об изменении характеристик Здания в ЕГРН.

14. ДОСТУП НА ОБЪЕКТ АРЕНДЫ

14.1. Плановый доступ Арендодателя

14.1.1. Арендодатель вправе, предварительно уведомив Арендатора не позднее, чем за 1 (один) календарный день, если иной срок не согласован между Арендодателем и Арендатором, входить на Объекта аренды, не создавая при этом необоснованных препятствий Арендатору в пользовании Объектом аренды по Назначению, для осуществления следующих действий:

14.1.1.1. контроль за состоянием Объекта аренды и за соблюдением Арендатором требований и условий пользования Объектом аренды, установленных Договором аренды;

14.1.1.2. предоставление и (или) обеспечение предоставления Арендатору услуг, оказываемых Арендодателем в соответствии с Договором аренды;

14.1.1.3. обеспечение ресурсоснабжения Объекта аренды;

14.1.1.4. обеспечение надлежащего содержания Здания и (или) Объекта аренды, включая производство капитального ремонта Здания, ремонта и технического обслуживания Инженерного оборудования;

14.1.1.5. показ Объекта аренды потенциальным покупателям или арендаторам Объекта аренды;

14.1.1.6. проведение Текущего ремонта;

14.1.1.7. исполнения других обязанностей и осуществления иных прав Арендодателя, предусмотренных Договором аренды.

14.1.2. Точное время доступа Арендодателя определяется Арендодателем в соответствующем уведомлении, исходя из необходимости достижения цели доступа и минимизации связанных с таким доступом неудобств Арендатора в пользовании Объектом аренды по Назначению.

14.2. Внеплановый доступ Арендодателя

14.2.1. Арендодатель имеет право без предварительного уведомления Арендатора в любое время входить на Объект аренды с незамедлительным уведомлением Арендатора о таком посещении в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью посетителей Торгового центра, Зданию, Объекту аренды, Инженерному оборудованию, включая, среди прочего, пожар, затопление, аварии и

сбои в работе или поломку Инженерного оборудования, для предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций.

14.3. Доступ третьих лиц

14.3.1. При наличии соответствующего указания Арендодателя, права доступа Арендодателя на Объект аренды, установленные в пунктах 14.1 и 14.2 настоящих Правил для Арендаторов, распространяются на работников и контрагентов Арендодателя в тех случаях, когда это необходимо для осуществления указанными лицами прав и обязанностей Арендодателя, предусмотренных Договором аренды, или собственных прав и обязанностей работников и контрагентов Арендодателя по договорам, заключенным ими с Арендодателем.

15. СТРАХОВАНИЕ

15.1. Страхование гражданской ответственности

15.1.1. Арендатор обязуется за свой счет застраховать гражданскую ответственность Арендатора перед Арендодателем и третьими лицами, которая может возникнуть в результате выполнения Арендатором работ по Перепланировке, улучшению Объекта аренды и Текущему ремонту Объекта аренды в течение Срока аренды, установленного Договором аренды (при этом такое страхование должно покрывать ответственность, в том числе Подрядчиков Арендатора, выполняющих соответствующие работы), а также в результате владения и пользования Арендатором Объектом аренды и Местами общего пользования в течение Срока аренды, установленного Договором аренды, со страховой суммой, достаточной для покрытия таких рисков, но не менее 1 000 000 (одного миллиона) рублей за каждый страховой случай.

15.2. Имущественное страхование

15.2.1. Арендатор обязуется за свой счет осуществить имущественное страхование произведенных им улучшений, Товаров, вещей, предметов обстановки и иного имущества Арендатора и Посетителей Арендатора в Помещении от всех видов рисков повреждения и утраты (гибели), в том числе, помимо прочего, в результате таких страховых случаев, как пожар и повреждение водой, в течение Срока аренды.

15.2.2. Арендатор обязан включать в заключаемые им согласно пункту 15.2.1 настоящих Правил для Арендаторов договоры имущественного страхования положение, запрещающее переход к страховщику, выплатившему Арендатору страховое возмещение, права требования к лицу, ответственному за убытки, возмещенные в результате страхования, в той степени, в которой таким лицом может быть Арендодатель.

16. РАБОТНИКИ АРЕНДАТОРА

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.
16.4. Работники Арендаторов обязаны участвовать в предусмотренных настоящими Правилами для Арендаторов плановых учебных занятиях по антитеррористической, пожарной безопасности.

17. ЗАМКИ, КЛЮЧИ, ЗАПОРНЫЕ МЕХАНИЗМЫ И УСТРОЙСТВА

17.1. Администрация приобретает и монтирует замки, запорные механизмы и устройства (далее – «**Замки**») на дверях аварийных, запасных и служебных выходов Торгового центра.
17.2. Все ключи от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые обособлены от Объектов аренды, находятся у Администрации.
17.3. Коды безопасности Замков, установленных на дверях служебных помещений, являются строго Конфиденциальной информацией и не могут быть сообщены кому-либо без разрешения Администрации.
17.4. Арендатор обязан контролировать доступ ко всем служебным помещениям Торгового центра из Объекта аренды.
17.5. При приеме-передаче Объекта аренды в рамках Договора аренды Администрация передает Арендатору:
17.5.16. 2 (два) ключа или 2 (два) комплекта ключей (если Замков больше, чем один) от Объекта аренды;
17.5.17. один из ключей от Замков дверей аварийных, запасных и служебных выходов, которые располагаются или выходят непосредственно на Объект аренды.
17.6. В течение Рабочих часов двери аварийных, запасных и служебных выходов, располагающиеся или выходящие непосредственно на Объект аренды, должны быть незапертыми.
17.7. Один ключ или один комплект ключей от Объекта аренды кладется в конверт, который запечатывается и проштамповывается печатью Арендатора и остается у Администратора.
17.8. Изготовление Арендатором дубликатов полученных от Администрации ключей, а также установка Арендатором каких-либо дополнительных Замков запрещается.
17.9. 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.
17.10. Категорически запрещается устанавливать на двери эвакуационных выходов какие-либо дополнительные Замки, цепи, запирающие устройства и иные механизмы и приспособления, создающие или могущие создать препятствия для свободного передвижения.
17.11. 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.
17.12. 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.

17.13. 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.
17.14. В случае потери ключа, Арендатор возмещает Арендодателю убытки в связи с необходимостью изготовления его дубликата.
17.15. 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.
17.16. 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.

18. ЗОНЫ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА. ПРОПУСКА

18.1. На пути следования в Зоны ограниченного доступа Собственник устанавливает турникеты, двери и иные преграждающие свободный доступ (проход) устройства (объекты, предметы), включая механизмы, снабженные считывающими устройствами (кардридерами, электронными кодами и т.п.), замками, запорными механизмами.
18.2. Проход Посетителей в соответствующие части Зон ограниченного доступа (за исключением частей Парковок, проход и проезд на которые возможен при наличии, в том числе, постоянного Парковочного талона), осуществляется по Пропуску.
18.3. Организация контроля за нахождением в Торговом центре лиц, посещающих Торговый центр в дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов, или посещающих Зоны ограниченного доступа, возлагается на Арендатора, обращавшегося за выдачей Пропусков для Посетителей.
18.4. Посетители обязаны иметь при себе Пропуск в течение всего времени пребывания в Зонах ограниченного доступа и должны предъявлять его по первому требования работника Администрации и (или) работника Служба охраны.
18.5. Для прохода в Зоны ограниченного доступа непосредственный владелец Пропуска обязан использовать только свой Пропуск, полученный в установленном порядке.
18.6. **Строго ЗАПРЕЩАЕТСЯ** передавать свой Пропуск другом лицу, пользоваться чужим Пропуском и использовать для прохода через турникеты, двери и иные преграждающие свободный доступ (проход) устройства (объекты, предметы) один и тот же Пропуск несколькими Посетителями.
18.7. Посетителям, включая работников Собственника Здания и работников Арендатора, **запрещается** проводить по своему Пропуску других Посетителей.
18.8. В случае передачи работником Собственника Здания своего Пропуска в пользование другому лицу такой работник может быть привлечен Собственником Здания к дисциплинарной ответственности.
18.9. При несоблюдении Посетителем (владельцем Пропуска) вышеуказанного порядка:
- работник Службы охраны вправе не пропустить такого Посетителя в Зоны ограниченного доступа и изъять Пропуск;
- Администрация вправе ограничить (приостановить) или заблокировать Пропуск на срок по своему усмотрению.

18.10. Если Пропуск не срабатывает для прохода в Зоны ограниченного доступа, для выяснения и устранения таких причин или оформления нового Пропуска Посетителю Арендатора следует обратиться к уполномоченному работнику Арендатора для целей его дальнейшего обращения в Администрацию.
18.11. В целях обеспечения доступа Арендаторов, работников и Подрядчиков Арендатора:

18.10.1. в Торговый центр в дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов; и (или)

18.10.2. в Зоны ограниченного доступа,

Арендатор должен своевременно представить Администратору заявку на изготовление Пропуска, оформленную надлежащим образом в письменном или электронном виде.

18.12. Проход в Торговый центр в дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов, и в Зоны ограниченного доступа осуществляется с использованием 3 (трех) категорий Пропусков: постоянного, временного или разового (гостевого) пропуска установленного образца. Категория Пропуска определяется по усмотрению Администрации в зависимости от целей, периода (срока, часов) и мест посещения в Торговом центре.

18.13. Постоянные Пропуска оформляются на срок до 1 (одного) года, временные - до 2 (двух) месяцев. Данные Пропуска относятся к подотчетным документам и подлежат сдаче Арендатором в Службу охраны или в Администрацию по истечении срока, на который они были выданы, а также при увольнении работников Арендатора или при замене Подрядчиков Арендатора, на которых они были оформлены.

18.14. Разовый (гостевой) Пропуск (далее – «**Гостевой пропуск**») выдается исключительно для **одноразового** посещения (входа и выхода из) Зон ограниченного доступа. Для повторного прохода в Зону ограниченного доступа необходимо получить новый Гостевой пропуск.

18.15. Выдача Гостевого пропуска осуществляется на основании заявки Арендатора и при предъявлении документа, удостоверяющего личность Посетителя, к которым относятся:

18.15.1. для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (заграничный паспорт);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

18.15.2. для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- водительское удостоверение;

18.15.3. постоянный Пропуск работника Арендатора (при необходимости прохода в другой блок Здания или иную часть Зоны ограниченного доступа);

18.15.4. служебное удостоверение работника ФСБ, МВД, прокуратуры, Следственного комитета и т.д.

18.16. Если Посетитель Арендатора пришел без документа, удостоверяющего личность, то такому Посетителю Гостевой пропуск может быть выдан исключительно при условии того, что его лично должен сопроводить до Объекта аренды уполномоченный работник Арендатора (список уполномоченных работников Арендатора должен быть заранее предоставлен Арендатором в Администрацию).

18.17. Работник Арендатора, явившийся без постоянного (временного) Пропуска, для прохода в Зоны ограниченного доступа должен получить Гостевой пропуск.

18.18. При выходе из Зон ограниченного доступа Посетить возвращает полученный им Гостевой пропуск администратору ресепшн или работнику Службы охраны либо

опускает Гостевой пропуск в картоприемник, если таковой установлен при выходе из Зон ограниченного доступа.

18.19. Выдача постоянного или временного Пропуска осуществляется по результатам рассмотрения Администрацией заявки Арендатора, содержащей сведения о лицах, которым необходимо оформить пропуск, и указание на цель, период (срок, часы) и места посещения в Торговом центре. Стоимость изготовления постоянных и временных Пропусков определяется Администрацией исходя из затрат на их изготовление.

18.20. Оформленные Администрацией по заявкам Арендаторов временные и постоянные Пропуска передаются уполномоченному представителю Арендатора по соответствующему акту для последующего вручения Посетителю – непосредственному пользователю (владельцу), для которого Пропуск был оформлен.

18.21. Посетитель обязан бережно обращаться с полученным Пропуском. **Запрещается**, в частности, проделывать отверстия в Пропуске, так как это может привести, в том числе, к повреждению электронного ключа. Во избежание размагничивания Пропуска его не следует хранить вместе с другими магнитными (пластиковыми) картами или какими-либо другими магнитными носителями информации.

18.22. Об утрате или повреждении выданного Пропуска в той степени, в которой это препятствует или создает помехи для его нормального использования, необходимо незамедлительно уведомить Администрацию для целей оформления нового Пропуска.

18.23. Первичная выдача постоянного или временного Пропуска Арендатору осуществляется Администрацией бесплатно. Арендатор обязан возместить Собственнику Здания расходы по изготовлению нового постоянного или временного Пропуска, выданного Арендатору взамен утерянного или поврежденного постоянного или временного Пропуска, в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей, включая НДС, включая НДС, в соответствии со счетом, выставленным Собственником Здания. Администрация вправе не выдавать Арендатору новый постоянный или временный Пропуск до момента оплаты Арендатором выставленного счета в полном объеме.

18.24. При кратковременном выполнении работ (оказании услуг) в Торговом центре в адрес Администрации Арендатором может быть подан список, в котором указываются: Ф.И.О. лиц, для которых необходимо оформить Пропуска; место их основной работы (наименование Арендатора, Подрядчика Арендатора), 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 дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов, или посещение Зон ограниченного доступа. Доступ в Торговый центр в дни и часы работы, отличающиеся от Рабочих часов, а также доступ в Зоны ограниченного доступа осуществляется на основании поданного списка, утвержденного Администрацией, и (или) Разрешения на выезд Арендатора из Объекта аренды, предусмотренного Порядком освобождения Объекта аренды, являющимся Приложением № 5 к настоящим Правилам для Арендаторов.

18.25. Об утере или повреждении постоянного или временного Пропуска в той степени, в которой это препятствует или создает помехи для его нормального использования, а также неисполнении Посетителем Арендатора, в том числе уволенным работником Арендатора, обязанности по возврату Пропуска, необходимо незамедлительно уведомить Администрацию. По получении такой информации Администрация, во избежание риска несанкционированного прохода в Зоны ограниченного доступа, незамедлительно блокирует соответствующий Пропуск.

18.26. При прекращении Договора аренды все Пропуска, выданные Посетителям Арендатора, блокируются и подлежат возврату. В случае неисполнения обязанности по возврату Пропуска или при выявлении факта повреждения Пропуска в той степени, в которой это препятствует его нормальному использованию, Арендатор обязан оплатить

Собственнику стоимость каждого невозвращенного или поврежденного Пропуска в размере 1000 (одна тысяча) рублей, включая НДС, в соответствии со счетом, выставленным Собственником Здания. До момента оплаты Арендатором выставленного счета в полном объеме Собственник Здания вправе не подписывать предусмотренный Договором аренды акт возврата.

19. ДОСТАВКА, ВЫВОЗ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ГРУЗОВ

19.1. Доставка, вывоз, перемещение и размещение (далее – «Доставка») Арендатором Грузов, включая Товары, должны производиться за пределами Рабочих часов – с 22.00 до 10.00.

19.2. Доставка Грузов осуществляются через Погрузочно-разгрузочные зоны и предназначенные для этого проходы, коридоры, лифты и т.д., определенные Администрацией.

19.3. 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.

19.4. Для Доставки Грузов Арендатор заполняет заявку, по установленной Администрацией форме, и согласовывает ее в Администрации не менее чем за 24 часа до непосредственной Доставки.

19.5. В случае регулярных доставок Арендатор предварительно согласует с Администрацией график таких доставок, копию которого Администрация направляет в Службу охраны.

19.6. Для организации регулярных доставок Арендатор предоставляет Администрации график Доставки Грузов на календарный месяц не позднее 25-го числа предшествующего календарного месяца, с указанием количества, времени прибытия и грузоподъемности автотранспортных средств.

19.7. Если Арендатор заранее знает номера автотранспортных средств, он может получить в Администрации постоянный Парковочный талон, как это предусмотрено Правилами пользования Парковкой, являющимися Приложением № 2 к Правилам Торгового центра.

19.8. Ворота Погрузочно-разгрузочных зон постоянно закрыты.

19.9. При Доставке Грузов работник Службы охраны проверяет заявку или пропуск автотранспортного средства, а также грузовую накладную.

19.10. Все доставленные в Погрузочно-разгрузочную зону Грузы должны быть немедленно перемещены на Объект аренды или погружены на автотранспортное средство.

19.11. Арендатор своими силами организует погрузочно-разгрузочные работы по Доставке Грузов. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, является обязанностью Арендатора.

19.12. Арендатор обязан предоставить достаточное количество работников (грузчиков) в целях обеспечения быстрой погрузки-разгрузки и своевременного завершения погрузочно-разгрузочных работ по Доставке Грузов.

19.13. Каждый из таких работников (грузчиков) должен иметь при себе пропуск, выданный в установленном порядке.

19.14. При Доставке Грузов по территории Здания запрещается использовать ручные тележки и иные устройства, механизмы, у которых отсутствуют резиновые покрышки с боковыми протекторами, ограничители и (или) иные другие приспособления, обеспечивающие их безопасное использование и исключающие причинение ущерба Торговому центру.

19.15. Использование Арендатором для Доставки Грузов любых ручных тележек, иных устройств, механизмов, принадлежащих Арендодателю, возможно только по согласованию с Администрацией.

19.16. Для транспортировки Товаров и Грузов запрещается использование тележек других Арендаторов.

19.17. Перевозка Арендаторами ручных тележек на эскалаторах и траволаторах запрещается.

19.18. Арендатор обязан разместить полученные Товары и Грузы в складских помещениях и торговом оборудовании Объекта аренды. Процесс приема Товара и Грузов, его разбор, раскладка, сборка и т.д. не должны мешать нормальному функционированию Торгового зала и Торгового центра, в том числе свободному перемещению посетителей Торгового центра.

19.19. При размещении Товаров и Груза на Объекте аренды Арендатор не должен допускать превышения нагрузки на перекрытие более 500 кг/кв.м.

19.20. Арендатор должен заранее информировать Администрацию о предстоящей Доставке крупногабаритных и тяжелых Грузов и согласовать с ним способ их Доставки.

19.21. Работники Арендатора и Подрядчики после завершения работ по Доставке Грузов должны убрать весь мусор, упаковочный материал и т.д. и произвести уборку на пути следования от Погрузочно-разгрузочной зоны до Объекта аренды.

19.22. При отсутствии предварительного письменного разрешения Администрации Арендатор и (или) Посетители Арендатора не вправе вносить (выносить), ввозить (вывозить) из Торгового Центра, а также собирать, устанавливать или перемещать по Торговому центру любой Товар или Груз (включая офисное оборудование, мебель, крупногабаритные предметы, сейфы), который может нанести повреждения Торговому центру.

19.23. Администрация оставляет за собой право производить осмотр всех Товаров и Грузов, находящихся в Торговом центре, а также требовать незамедлительного удаления любых Товаров или Грузов, доставленных без надлежащей документации, представляющих потенциальную опасность и (или) находящихся в Торговом центре с нарушением положений настоящих Правил для Арендаторов или Договора аренды.

19.24. Арендодатель не несет ответственность за причинение ущерба жизни и здоровью Посетителей Арендатора или ущерба имуществу на территории Торгового центра при Доставке Товара или Груза.

19.25. Любой ущерб, нанесенный Торговому центру в результате Доставки Грузов, включая Товары, или в связи с осуществлением работ (услуг) по их Доставке, должен быть компенсирован Арендатором.

19.26. Арендатор осуществляет организацию использование тележек Арендатора в Торговом центре, а также координирует такую организацию с Администрацией. Размещение, использование и хранение Арендатором на Объекте аренды тележек, используемых Арендатором при осуществлении Коммерческой деятельности, должно быть предварительно согласовано с Арендодателем.

19.27. Использование и (или) хранение на Объекте аренды и (или) в Торговом центре тележек, принадлежащих другим Арендаторам, категорически запрещено.

19.28. Тележки Арендатора не должны находиться на территории Парковки и в Местах общего пользования, за исключением времени их использования Покупателями. Использование тележек для перемещения Грузов в Местах общего пользования в Рабочие часы категорически запрещено.

19.29. В случае наличия у Арендатора тележек, предназначенных для использования Покупателями для перемещения Товаров, их использование осуществляется согласно требованиям, предусмотренным настоящими Правилами для Арендаторов, а их технические характеристики должны быть предварительно согласованы с Арендодателем.

20. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРКОВКИ ДЛЯ ДОСТАВКИ И ПОГРУЗКИ-РАЗГРУЗКИ ГРУЗОВ

20.1. Стоянка одной автотранспортной единицы для погрузки-разгрузки Грузов разрешена на период не более 30 минут.

20.2. 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.
20.3. Автотранспорт, ожидающий своей очереди для погрузки-разгрузки, должен находиться на специально отведенных Администрацией для указанных целей местах на Парковке.
20.4. Погрузка-разгрузка Грузов должна производиться при обязательном постоянном присутствии ответственного работника Арендатора.
20.5. Присутствие водителя в автотранспортном средстве, находящемся под погрузкой-разгрузкой Грузов, является обязательным.
20.6. Любой автотранспорт, нарушающий Правила пользования Парковкой, не допускается на Парковку или может быть эвакуирован с территории Парковки с отнесением расходов на Арендатора.

21. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРЕНДОДАТЕЛЯ

21.1. Арендодатель разрабатывает общую программу продвижения Торгового центра, способствующую продвижению и укреплению Торгового центра на рынке. Участниками общей программы продвижения Торгового центра являются все Арендаторы.
21.2. Арендодатель вправе внедрять и осуществлять на постоянной основе различные программы, мероприятия и другие виды деятельности в области маркетинга (включая, но не ограничиваясь, распродажи, маркетинговые и рекламные кампании и акции) в отношении Торгового центра, товарного знака «Капитолий» в целом, а также иных товарных знаков Арендодателя, направленные на повышение посещаемости, а также общей коммерческой эффективности Торгового центра.
21.3. Арендатор соглашается на участие в программах, мероприятиях и других видах деятельности в области маркетинга, проводимых Арендодателем в соответствии с маркетинговым календарем Арендодателя, а также соглашается с необходимостью согласования, приведения в соответствие с ними собственных программ, мероприятий и других видов деятельности в области маркетинга, осуществляемой в отношении своего Объекта аренды.
21.4. 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. 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.
21.5. 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.
21.6. 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.
21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. При проведении рекламных и стимулирующих продажи мероприятий (далее – «Рекламные мероприятия») должны выполняться следующие требования:

- корректное и доброжелательное общение распространителя рекламных материалов со всеми посетителями Торгового центра;
- Рекламные мероприятия должны 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 Рекламных мероприятий не должно создавать неудобства посетителям Торгового центра;
- обязательное осуществление контроля проведения Рекламного мероприятия со стороны Арендатора.

21.10. При нарушении данных требований Администрация, по своему усмотрению, вправе приостановить проведение рекламных мероприятий до устранения допущенных нарушений или запретить его проведение.

21.11. При неоднократном нарушении согласованных условий проведения Рекламных мероприятий Администрация вправе отказать Арендатору в их проведении при последующем его обращении.

21.12. Арендатор может проводить самостоятельные рекламно-информационные кампании вне Торгового центра при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Торгового центра.

21.13. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией любую информацию, направляемую им третьим лицам и связанную с распространением в любой форме информации о Торговом центре.

21.14. 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.

21.15. Арендатор вправе использовать средства цифровой коммуникации Арендодателя (включая, но не ограничиваясь, сайт KAPITOLIY.RU, мобильные приложения и каналы в социальных сетях) для размещения общей информации о своем Торговом зале в Торговом центре, контактной информации, а также новостей, информации о Товаре, маркетинговых и рекламных кампаниях, другой деятельности, направленной на повышение посещаемости и эффективности Коммерческой деятельности Арендатора в Торговом центре. Любое такое размещение информации подлежит предварительному согласованию с Арендодателем и должно осуществляться в соответствии с требованиями Арендодателя.

21.16. В целях обеспечения должного базового уровня информирования Покупателей об Арендаторе, предоставление и регулярное обновление общей информации о Торговом зале Арендатора в Торговом центре (в том числе информации, описывающей деятельность Арендатора в целом, ассортименте его Товаров) для размещения на сайте KAPITOLIY.RU является обязательным.

21.17. В случае непредоставления Арендатором информации, указанной в пункте 21.15. настоящих Правил для Арендаторов, Арендодатель вправе использовать любые источники в открытых средствах массовой информации для размещения на сайте

KAPITOLIY.RU информации для Покупателей в отношении Торгового зала Арендатора в Торговом центре.

21.18. В случае если Арендатор имеет собственные средства цифровой коммуникации (сайт, мобильные приложения, каналы в социальных сетях и т.п.) и при этом будет использовать средства цифровой коммуникации Арендодателя для целей информирования Покупателей о собственных средствах цифровой коммуникации Арендатора, то Арендатор, по запросу Арендодателя, обязуется предоставлять статистические данные относительно кросс-трафика между данными цифровыми ресурсами.

22. РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ, ВЫВЕСКИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ АРЕНДАТОРА

22.1. Размещение Рекламных конструкций без предварительного письменного разрешения Администрации запрещается.

22.2. 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).

22.3. Размещение выклейки на витрине Торгового зала с информацией о скидках, новых коллекциях и т.п. возможно при условии письменного разрешения Администрации.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. Арендатор вправе указывать товарный знак Арендодателя «Капитолий» и (или) адрес местонахождения Торгового центра в своих рекламных объявлениях, брошюрах, листовках и т.д. исключительно в целях рекламирования Коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой на территории Торгового центра и в соответствии с требованиями, установленными Арендодателем. Арендатор не вправе использовать товарный знак Арендодателя «Капитолий» и (или) указывать адрес местонахождения Торгового центра для иных целей без предварительного согласия Арендодателя.

22.7. В случае изменения товарного знака «Капитолий» и (или) адреса местонахождения Торгового центра Арендатор должен использовать, при необходимости, новый товарный знак и (или) измененный адрес местонахождения. Арендодатель извещает Арендатора о таком изменении в разумный срок.

22.8. Размещение Рекламных конструкций и изготовление рекламных материалов осуществляется Арендатором своими силами (без привлечения Арендодателя и Администрации) и за свой счет.

22.9. По системе оповещения (громкой связи) могут передаваться рекламные сообщения о деятельности Арендаторов Торгового центра, осуществляющих продажу Товаров. Содержание и частота повторения таких рекламных сообщений подлежат предварительному письменному согласованию с Администрацией.

22.10. При наличии технической возможности размещения логотипа Арендатора снаружи на фасаде Здания и при условии: (i) наличия концепции фасада Здания и (ii) согласования органами государственной и (или) муниципальной власти такой концепции, Арендодатель предоставляет Арендатору место на фасаде Здания для размещения рекламной вывески Арендатора. Вид, технические характеристики и место размещения рекламной вывески Арендатора на фасаде Здания подлежат согласованию между Арендодателем и Арендатором в письменном виде. Плата за размещение рекламной вывески Арендатора включена в Базовую арендную плату. Если в связи с размещением рекламы Арендатора в соответствии с настоящим пунктом Правил для Арендаторов требуется изготовление, установка, эксплуатация, получение необходимых согласований и (или) разрешений на размещение Рекламных конструкций и (или) их последующий демонтаж, то все связанные с этим расходы лежат на Арендаторе.

23. СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНЖЕНЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

23.1. 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.

23.2. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в Местах общего пользования, а также содержать используемое Инженерное оборудование и электроприборы в исправном состоянии, для чего, в том числе, выполнять или обеспечивать выполнение эксплуатационных испытаний электроустановок Арендатора (измерение сопротивления изоляции, цепи заземления, проверка согласования параметров цепи фаза-ноль) с предоставлением Арендодателю результатов лабораторных испытаний не реже одного раза в 3 (три) года.

23.3. При наличии на Объектах аренды (или прохождении через них) транзитного Инженерного оборудования 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.

23.4. Арендаторы обязаны немедленно информировать работников Администрации или Службы охраны о случаях обнаружения неисправности в работе Инженерного оборудования, возникновения или угрозы возникновения аварийной ситуации.

23.5. 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.

24. УБОРКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

24.1. Уборка Мест общего пользования и Парковки, а также необходимые профилактические работы на них осуществляются силами Администрации круглосуточно по мере необходимости.

24.2. Уборка Объектов аренды и необходимые профилактические работы на Объектах аренды осуществляются Арендатором самостоятельно или с привлечением Подрядчиков, письменно согласованных с Администрацией.
24.3. Производить в Рабочие часы уборку Объектов аренды и необходимые профилактические работы на Объектах аренды запрещается.
24.4. В исключительных случаях для обеспечения чистоты в Торговом зале разрешатся проводить в Рабочие часы небольшие уборочные работы, которые не препятствуют нормальному функционированию Торгового зала и не причиняют неудобства Покупателям.
24.5. Поддержание чистоты полов и столиков для Покупателей в Пунктах общественного питания осуществляется по мере необходимости.
24.6. 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.
24.7. Уборка должна производиться с соблюдением действующих санитарных норм и правил и не должна препятствовать свободному перемещению Покупателей.
24.8. Для уборки в Рабочие часы запрещается использовать моющие (чистящие) средства, издающие сильные или неприятные запахи, а также имеющие в своем составе вещества, материалы, которые могут нанести ущерб канализационной системе Торгового центра и централизованным системам водоотведения 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.

25. СБОР И ВЫВОЗ ОТХОДОВ

25.1. Любые отходы производства и потребления, образованные в процессе деятельности Арендатора в Торговом центре (далее – «**отходы**»), включая мусор и пищевые отходы, а также специфические отходы, являются собственностью Арендатора, и Арендатор является лицом, ответственным за исполнение обязанностей в области обращения с отходами, предусмотренных природоохранным законодательством.
25.2. Отходы должны собираться в пластиковые мешки одноразового использования, которые затем запечатываются и выбрасываются в специальные контейнеры, установленные в отведенных Администрацией местах. Складировать мешки с отходами и другой выбрасываемый материал в иных местах запрещается.
25.3. Вынос мешков с отходами разрешается за пределами Рабочих часов: с 22:00 до 10:00.
25.4. Картон и пластик складируются отдельно от остальных отходов в местах (зонах прессовки), определенных Администрацией. Все картонные коробки должны быть разобраны, разобранные картонные коробки и пластик - сложены (составлены) в аккуратные стопки.
25.5. Запрещается выносить выбрасываемые отходы, картон и пластик волоком по Местам общего пользования.
25.6. Строительный мусор, крупногабаритный мусор и оборотную тару Арендатор должен вывозить с территории Торгового центра своими силами (без привлечения Арендодателя) и за свой счет. При этом Арендатор обязан предварительно согласовать с Арендодателем в письменном виде место установки контейнера для сбора строительного мусора, крупногабаритного мусора и оборотной тары.
25.7. Пункты общественного питания обязаны собирать отходы в собственные специальные контейнеры, установленные в местах, предварительно согласованных с Администрацией в письменном виде.
25.8. Если Арендатор не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо Коммерческая деятельность Арендатора связана с организацией общественного питания, Арендатор обязуется:

25.8.5. приобрести до начала осуществления своей Коммерческой деятельности индивидуальные мусорные контейнеры, расположение которых будет определяться Администрацией на специально отведенных местах на Прилегающей территории; а также

25.8.6. обеспечить утверждение в установленном порядке нормативов на размещение отходов и лимиты на их размещение, подлежащие применению в отношении Арендатора (копии документов, включая паспорт отходов, 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).

26. СБОР, ВЫВОЗ СПЕЦИФИЧЕСКИХ ОТХОДОВ

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. Арендатор обязан организовать место временного хранения специфических отходов и обеспечить хранение данного вида отходов в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

27. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПУНКТАМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

27.1. Работникам Арендатора запрещается выходить из Пунктов общественного питания (Объектов аренды), появляться в Местах общего пользования в специальной одежде, предназначенной для приготовления пищевой продукции.

27.2. Арендатор обязан держать непрерывно включенной технологическую вентиляцию в период работы Пункта общественного питания.

27.3. Все Пункты общественного питания обязаны проводить комплекс мероприятий по организации чистки и промывки технологического оборудования, шахт вытяжной вентиляции, в том числе воздуховодов и вентиляторов, системы канализации, проведения дератизации, дезинсекции и дезинфекции, вывоза и утилизации отработанного жира в рамках своей эксплуатационной ответственности с заключением соответствующих договоров. Арендатор обязан предоставить Арендодателю копии указанных договоров, актов о выполнении работ, оказании услуг (включая акты об очистке шахт вытяжной вентиляции, в том числе воздуховодов и вентиляторов – не реже 1 (одного) раза в 3 (три) месяца, акты об очистке жироуловителей и утилизации жира – не реже 1 (одного) раза в месяц; акты о дератизации и дезинсекции – не реже 1 (одного) раза в месяц) и графики

обслуживания Пункта общественного питания, имеющегося в нем Инженерного оборудования.

27.4. Арендодатель устанавливает единый для всех Арендаторов день проведения работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции, совпадающий с днем проведения данных работ в Местах общего пользования.

27.5. Арендатор обязан содержать арендуемый Пункт общественного питания в состоянии, соответствующем 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.

27.6. Запрещается использование моющих (чистящих) средств с сильным или неприятным запахом и (или) средств, имеющих в своем составе вещества, материалы, которые могут нанести ущерб канализационной системе Торгового центра и централизованным системам водоотведения 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. По требованию Арендодателя, Арендатор обязан предоставить сертификаты и иные документы, подтверждающие качество используемых моющих (чистящих) средств.

27.7. Генеральная уборка Пункта общественного питания (включая мытье полов и наружных витрин) должна осуществляться за пределами Рабочего времени.

27.8. Генеральную уборку осуществляет специализированная клининговая компания, согласованная с Арендодателем, при условии наличия у нее специального оборудования и униформы.

28. РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

28.1. Ремонтно-строительные работы (работы по отделке, строительные и иные работы на Объекте аренды) могут проводиться:

28.1.1. Арендатором или привлеченными им подрядчиками;

28.1.2. Арендодателем или привлеченными им подрядчиками в рамках Договора аренды;

28.1.3. Арендодателем или привлеченными им подрядчиками на основании отдельного договора, заключенного между Арендодателем и Арендатором.

28.2. Ремонтно-строительные работы, проводимые Арендодателем или привлеченными им подрядчиками, подлежат выполнению в сроки и в объеме, письменно согласованные Сторонами. Перечень недостатков выполненных Арендодателем Ремонтно-строительных работ, которые не могут являться основанием для отказа Арендатора от приемки Объекта аренды, содержится в Приложении № 7 к настоящим Правилам для Арендаторов.

28.3. Ремонтно-строительные работы, проводимые Арендатором и (или) Подрядчиками, в том числе, Подрядчиками Арендатора, подлежат осуществлению в соответствии с Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (Приложение № 8 к настоящим Правилам для Арендаторов).

28.4. 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.

28.5. 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.

28.6. 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.

29. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНКАССАЦИИ

29.1. Арендатор обязуется заключить договор на инкассацию наличных денежных средств.

29.2. Арендатор обязуется предоставлять Администрации сведения об организации, осуществляющей инкассацию денежных средств Арендатора.

29.3. Инкассация должна производиться в часы и по маршруту, согласованным с Администрацией в письменной форме.

29.4. Администрация вправе вносить изменения в ранее согласованный порядок проведения инкассации, о чем заблаговременно должна уведомить Арендатора в письменной форме.

29.5. Запрещается проводить инкассацию через пути и входы в Торговый центр, кроме тех, которые определены Администрацией.

29.6. У охранников инкассаторов не должно быть длинноствольных ружей и не должно быть видно имеющегося у них короткоствольного огнестрельного оружия.

29.7. Арендаторы обязаны обеспечить соблюдение своими контрагентами, оказывающими им инкассаторские услуги, требований настоящих Правил для Арендаторов в части, касающейся порядка проведения инкассации в Торговом центре.

29.8. 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.

30. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

30.1. В целях обеспечения безопасности на территории Торгового центра Арендодатель устанавливает:

- централизованную систему управления автоматической системой пожаротушения;
- централизованную систему слежения за функционированием Инженерного оборудования;
- систему видеонаблюдения (камеры видеонаблюдения);
- систему аварийного освещения;
- систему оповещения посетителей Торгового центра;
- изготавливает планы эвакуации, а также проводит 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.

30.2. Арендаторы должны участвовать во всех мероприятиях, организуемых и проводимых Администрацией в целях обеспечения безопасности Торгового центра и его посетителей.

30.3. 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.

31. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

31.1. Арендатор обязан обеспечить соответствие Объекта аренды всем нормам пожарной безопасности.

31.2. В порядке, предусмотренном Применимым правом, Арендатор назначает ответственного работника за пожарную безопасность на Объекте аренды.

31.3. 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.

31.4. Арендатор должен установить порядок обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара. Запрещено блокирование пожарных кранов и других элементов систем пожаротушения и пожарной сигнализации.

31.5. Арендатор обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности Посетителями Арендатора, в том числе Подрядчиками Арендатора на Объекте аренды.

31.6. 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.

31.7. 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.

31.8. Арендатор обязан строго соблюдать требования правил пожарной безопасности в соответствии с Применимым правом.

31.9. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на Объекте аренды несет Арендатор.

31.10. В случае причинения ущерба в результате пожара, возникшего по вине Арендатора, Арендатор несет ответственность за возможные убытки.

31.11. Запрещено использование на Объекте аренды электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без письменного разрешения Администрации.

31.12. Объект аренды должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения и оборудован в соответствии с требованиями Применимого права о пожарной безопасности.

31.13. Арендатор обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Арендодателем.

31.14. На Объекте аренды приказом руководителя Арендатора должны быть назначены ответственные лица за безопасную эксплуатацию электроустановок (ответственные за электрохозяйство), ответственные за пожарную безопасность, имеющие действующие удостоверения. Копии приказов о назначении ответственных и копии удостоверений должны быть переданы Администрации в течение периода до открытия Объекта аренды для ведения Коммерческой деятельности.

32. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

32.1. 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 (929) 176-83-09;

указав:

а. 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.

32.2. 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.

32.3. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (в том числе: пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя Инженерного оборудования, 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.

32.4. 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.

32.5. 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 № 9);
- Поведение при ограблениях (Приложение № 10);
- Хищение в Торговых залах (Приложение № 11).

33. ОХРАННАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ

33.1. 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.

33.2. Включение и выключение дополнительных средств охраны осуществляется работниками Арендатора.

33.3. 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.

33.4. 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.

34. СИСТЕМА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ (КАМЕРЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ)

34.1. Места общего пользования и Свободные зоны находятся под круглосуточным видеонаблюдением.

34.2. Администрация не выдает Арендаторам такие видеозаписи. Их просмотр возможен в экстренных случаях. Видеозаписи могут выдаваться Администрацией исключительно по официальным запросам правоохранительных органов.

35. СПРАВОЧНИКИ ТОРГОВОГО ЦЕНТРА

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

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

36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36.1. 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:

36.1.1. утрата (порча) пропуска – 1 000 (одна тысяча) рублей;

36.1.2. передача пропуска другому лицу – 5 000 (пять тысяч) рублей;

36.1.3. изготовление нового пропуска – 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей;

36.1.4. отсутствие огнетушителя в Помещении – 10 000 (десять тысяч) рублей;

36.1.5. за внос или вынос легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ – 10 000 (десять тысяч) рублей;

36.1.6. за ведение строительных работ, без согласования с Администрацией – 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

36.1.7. за самовольное подключение электрооборудования к щитам или электросети Здания – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

36.1.8. за приведение имущества Арендодателя в негодность – от 5 000 (пяти тысяч) рублей;

36.1.9. за приведение в негодность средств пожаротушения, принадлежащих Арендодателю, – 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей;

36.1.10. за эксплуатацию пассажирских лифтов не по назначению – 3 000 (три тысячи) рублей;

36.1.11. за использование неисправных и (или) не имеющих паспортов соответствия электроприборов – 1 000 (одна тысяча) рублей;

36.1.12. в случае оставления на Парковке автотранспортного средства 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;

36.1.13. 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);

36.1.14. за нарушение сроков (периодичности) проведения работ – штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей за каждый случай:

36.1.14.1. по очистке вытяжек;

36.1.14.2. по очистке жироуловителей и утилизации жира;

36.1.14.3. по эксплуатационным испытаниям электроустановки;

36.1.14.4. по устранению нарушений по предписаниям, выданным по вопросам пожарной безопасности лицом, уполномоченным Арендодателем;

36.1.15. за предоставление третьим лицам права размещения (парковки) транспортных средств на Парковочном месте без получения предварительного письменного согласия Арендодателя – штраф в размере 3 000 (три тысячи) рублей за каждый такой случай.

36.2. 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.

36.3. 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.

36.4. Ответственность за нарушение настоящих Правил для Арендаторов Посетителями Арендатора несет Арендатор.

36.5. 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.

36.6. 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.

36.7. 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.

36.8. Никакие положения настоящих Правил для Арендаторов и приложений к настоящим Правилам для Арендаторов, 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, Посетителям Арендатора 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, Администрацию, Службу охраны) какую-либо ответственность за то, что вышеперечисленные лица не воспользовались своим правом.

Приложение № 1
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ФОРМА АКТА РАЗГРАНИЧЕНИЯ БАЛАНСОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ И ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«АКТ
разграничения балансовой принадлежности и
эксплуатационной ответственности СИСТЕМЫ ═══
(электроснабжения и освещения, вентиляции и кондиционирования, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения)

г. Москва ═══ г.

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНКА ТЦ» (ООО «ЭНКА ТЦ»), зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером 1027739529399, именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице ═══, действующего на основании ═══, с одной стороны, и

═══, зарегистрированное ═══, именуем(═) в дальнейшем **«Арендатор»**, в лице ═══, действующего на основании ═══, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны»,

составили настоящий Акт, определяющий разграничение балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности Сторон по обслуживанию и ремонту:

СИСТЕМЫ ═══(далее – «СИСТЕМА»)

объекта: ═══, расположенного по адресу: ═══ .

1. Проектная документация, по которой выполнена СИСТЕМА: ═══.
2. Граница балансовой принадлежности в отношении СИСТЕМЫ устанавливается между Сторонами в соответствии с ═══ :

В зоне ответственности ООО «ЭНКА ТЦ»	**В зоне ответственности** ═══
═══	═══

3. Граница эксплуатационной ответственности в отношении СИСТЕМЫ устанавливается между Сторонами в соответствии с ═══ :

В зоне ответственности ООО «ЭНКА ТЦ»	**В зоне ответственности** ═══
═══	═══

4. Под помещениями ═══ понимается Объект аренды, расположенный в Здании и арендуемый Арендатором на основании Договора аренды.

5. Доступ к СИСТЕМЕ, расположенной на Объекте аренды и (или) Местах общего пользования, осуществляется в порядке, установленном Договором аренды и (или) Правилами пользования Торговым центром для Арендаторов.
6. В случае проведения работ по изменению частей СИСТЕМЫ, расположенных на Объекте аренды, Арендатор до выполнения указанных работ обязуется предоставить на согласование Арендодателю проектную документацию по планируемым работам, а Арендодатель обязуется рассмотреть и, в случае отсутствия замечаний, согласовать предоставленную проектную документацию.
7. После проведения работ по изменению, реконструкции, модернизации СИСТЕМЫ, расположенной на Объекте аренды, Арендатор обязуется пригласить представителей Арендодателя на осмотр результата работ, выполненных Арендатором, а Арендодатель обязуется направить своего уполномоченного представителя для проведения такого осмотра.
8. Содержание, техническое обслуживание и ремонт СИСТЕМЫ производятся согласно границам балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности Сторон, установленным настоящим Актом.
9. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для ООО «ЭНКА ТЦ», второй экземпляр для ═══════.
10. Подписи Сторон.»

Приложение № 2
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ АРЕНДАТОРА НА ПОРТАЛЕ АРЕНДОДАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Личным кабинетом Арендатора на Портале Арендодателя (далее – «Правила») определяют порядок взаимодействия между Арендатором и Арендодателем при пользовании Арендатором своего Личного кабинета, размещенного на Портале Арендодателя (далее – «**Портал**»), а также устанавливают права и обязанности Арендодателя и Арендатора по использованию Портала в рамках отношений Сторон в связи с заключением и исполнением Договора аренды.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

2.1. **Портал** – многофункциональная WEB-платформа автоматизации отношений между Арендодателем и Арендаторами, которая представляет собою информационно-коммуникационный портал «ENKA ТС», размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и которая предназначена для обеспечения эффективного взаимодействия Сторон в рамках отношений, возникающих между ними в связи с заключением и исполнением Договора аренды.

2.2. **Пользователь Портала (**далее **– «Пользователь»)** – Арендатор или его уполномоченный представитель, получивший предоставленный Арендодателем доступ к Личному кабинету Арендатора и использующий функционал Портала.

2.3. **Ответственное лицо по работе с Порталом** – уполномоченный представитель Арендатора, назначенный Арендатором ответственным по работе с Порталом и имеющий права администратора для работы с Порталом, предоставляющие такому лицу возможность создания в Личном кабинете Арендатора дополнительных Учетных записей Пользователей, относящихся к Личному кабинету Арендатора.

2.4. **Личный кабинет –** созданный Арендодателем для Арендатора персональный профиль Арендатора на Портале, предоставляющий доступ Арендатора к функционалу Портала, а также содержащий информацию, позволяющую идентифицировать Арендатора (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; название товарного знака (знака обслуживания)), сведения об арендуемом Арендатором Объекте аренды и другие необходимые данные и настройки, предоставляющие Арендатору доступ к функционалу Портала.

2.5. **Учетная запись Пользователя** – ключ доступа к Личному кабинету, включающий логин и пароль, необходимые для входа в систему, а также дополнительные сведения о Пользователе (фамилия, имя, отчество (при наличии); контактные данные (номера телефонов и адреса электронной почты)).

2.6. **Заявка –** обращение Арендатора с просьбой к Арендодателю о предоставлении Арендодателем разрешения на совершение Арендатором или Посетителями Арендатора действий, необходимых Арендатору для ведения своей Коммерческой деятельности (например, заявка на пропуск, заявка на ввоз (вывоз) Товара).

2.7. **Контакты Арендатора** – хранящаяся на Портале для целей оперативного взаимодействия между Арендодателем и Арендатором информация о работниках Арендатора (включая работников отдела аренды, бухгалтерии, отдела эксплуатации, отдела маркетинга, а также лиц, ответственных за пожарную безопасность, электрохозяйство и управление Объектом аренды), содержащая сведения о доступных круглосуточно контактных данных Арендатора (номера телефонов и адреса электронной почты) для экстренной связи с Арендатором в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. ФУНКЦИОНАЛ ПОРТАЛА

3.1. **Направление заявок:** Через Личный кабинет Арендаторы могут направлять Арендодателю Заявки и отслеживать их статус и выполнение в режиме реального времени.

3.2. **Размещение новостей и информации:** Использование Портала позволяет Арендодателю размещать на нем новости и другую важную информацию, которую Арендатор может публиковать на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на своих страницах в социальных сетях или в Личном кабинете Арендатора.

3.3. **Жалобы и обращения:** Пользователи Портала имеют возможность направлять жалобы и обращения Арендатора через Личный кабинет, что обеспечивает их незамедлительное получение Арендодателем и последующее оперативное рассмотрение.

3.4. **Информация о проверках и нарушениях:** Портал предоставляет Арендатору доступ к актуальной информации о проведенных проверках Объекта аренды, о выявленных нарушениях, которые были допущены Арендатором. Использование Портала обеспечивает эффективную организацию взаимодействия между Арендодателем и Арендатором по вопросам выявления и устранения нарушений, а именно: через Портал Арендодатель направляет в Личный кабинет Арендатора Уведомление о допущенных Арендатором нарушениях, а Арендатор Арендодателю – отчет об устранённых Арендатором нарушениях.

3.5. **Поддержка Пользователей Портала:** в случае возникновения вопросов или затруднений при работе с Порталом Пользователи могут обратиться за помощью к Арендодателю, разместив соответствующий запрос в Личном кабинете Арендатора.

3.6. **Получение обратной связи от Арендаторов:** Для повышения эффективности управления Торговым центром Арендодатель проводит опросы среди Арендаторов, результаты которых используются им в целях улучшения работы Портала и других сервисов Арендодателя. Участвуя в опросах, Арендатор вносит вклад в развитие Портала и помогает создавать комфортные условия, в том числе, для ведения своей Коммерческой деятельности.

3.7. **Предоставление документов/информации**: Портал предоставляет возможность загрузки и передачи Арендатором Арендодателю документов, подтверждающих выполнение (проведение) Арендатором на Объекте аренды соответствующих работ, предусмотренных Договором аренды; в частности, возможна загрузка таких документов, как:

3.7.1. Акт обслуживания электрооборудования;

3.7.2. Акт санитарной обработки (акт о дератизации, акт о дезинсекции);

3.7.3. Акт об очистке шахт вытяжной вентиляции, в том числе воздуховодов и вентиляторов;

3.7.4. Акт очистки жироуловителей и утилизации жира.

Перечень и периодичность предоставления Арендатором Арендодателю документов, предусмотренных Договором аренды, может изменяться в зависимости от сферы предпринимательской деятельности Арендатора, типа арендуемого Арендатором Объекта аренды, изменений законодательства Российской Федерации, а также издаваемых Арендодателем правил и приказов.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ДОСТУП К ПОРТАЛУ

4.1. **Условия получения логина и пароля**

Необходимая информация для создания Арендодателем размещенного на Портале Личного кабинета Арендатора:

4.1.1. наименование юридического лица;

4.1.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4.1.3. название торговой марки (знака обслуживания);

4.1.4. контактный(-е) телефон(-ы) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.1.5. адрес электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.1.6. фамилия, имя, отчество (при наличии) Ответственного лица по работе с Порталом;

4.1.7. должность Ответственного лица по работе с Порталом;
4.1.8. номер телефона Ответственного лица по работе с Порталом;
4.1.9. адрес электронной почты Ответственного лица по работе с Порталом.

4.2. **Процедура регистрации Арендатора на Портале**

4.2.1. После заключения Договора аренды между Арендодателем и Арендатором ответственный работник Арендодателя создает на Портале Личный кабинет Арендатора и привязывает его к адресу электронной почты и номеру телефона Арендатора, которые указаны в Договоре аренды.

4.2.2. На указанный адрес электронной почты Арендатора ответственный работник Арендодателя направляет ссылку на форму, подлежащую заполнению Арендатором для регистрации на Портале.

4.2.3. Арендатор назначает Ответственное лицо по работе с Порталом и передает ему ссылку на подлежащую заполнению форму для регистрации на Портале.

4.2.4. Ответственное лицо по работе с Порталом переходит по ссылке и заполняет форму для регистрации на Портале, указав в ней следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) Ответственного лица по работе с Порталом; должность Ответственного лица по работе с Порталом; номер телефона Ответственного лица по работе с Порталом; адрес электронной почты Ответственного лица по работе с Порталом, после чего отправляет Арендодателю Заявку на регистрацию.

4.2.5. По получении Заявки на регистрацию ответственный работник Арендодателя проверяет предоставленную Арендатором информацию и, при положительном результате проверки, активирует Учетную запись Пользователя.

4.2.6. На указанный электронный адрес Ответственного лица по работе с Порталом приходит ключ доступа к Личному кабинету (логин и временный пароль для входа в Личный кабинет на Портале). Ответственное лицо по работе с Порталом создает постоянный пароль, что обеспечивает наличие доступа в Личный кабинет Арендатора исключительно у Арендатора.

4.3. **Создание дополнительных Учетных записей Пользователя для представителей Арендатора**

4.3.1. Для удобства работы с Порталом Ответственное лицо по работе с Порталом может самостоятельно создать в Личном кабинете Арендатора для уполномоченных представителей Арендатора до 10 (десяти) дополнительных Учетных записей Пользователя. В случае необходимости создания бо́льшего количества Учетных записей Пользователя Арендатору следует направить Арендодателю посредством Портала соответствующий запрос.

4.3.2. Запрос на создание дополнительной Учетной записи должен содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Арендатора;
- должность представителя Арендатора;
- номер телефона представителя Арендатора;
- адрес электронной почты представителя Арендатора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПОРТАЛА

5.1. **Права и обязанности Арендатора:**

5.1.1. Для регистрации на Портале Арендатор обязан предоставлять Арендодателю достоверную информацию.

5.1.2. Для обеспечения оперативной связи Арендатор предоставляет Арендодателю контактные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), номера телефонов, адреса электронной почты) в отношении лиц, являющихся контактными лицами в соответствии

с Договором аренды, а также лиц, в отношении которых подлежит оформлению и последующему использованию Учетная запись Пользователя. Арендатор периодически обновляет такие контактные данные по запросу Арендодателя, размещенному на Портале. В случае несвоевременного обновления Арендатором ранее предоставленных Арендодателю контактных данных доступ к оформлению Заявок может быть заблокирован до момента получения Арендодателем обновленных данных, при этом доступ Арендатора к Порталу сохраняется.

5.1.3. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за передаваемую при работе с Порталом информацию, а также за действия Пользователей своего Личного кабинета.

5.1.4. Арендатор несет ответственность за сохранность логина и пароля для входа в свой Личный кабинет на Портале.

5.1.5. При необходимости Арендатор может обратиться к ответственному работнику Арендодателя с просьбой о восстановлении доступа к своему Личному кабинету на Портале или самостоятельно использовать процедуру восстановления пароля для входа в Личный кабинет на Портале.

5.1.6. Посредством Портала Арендатор представляет Арендодателю документы, отчеты по результатам проверок, проведенных в отношении Объекта аренды, а также отчеты об устранении нарушений, допущенных Арендатором в отношении Объекта аренды. В случае несвоевременного предоставления документов и отчетов доступ к оформлению Заявок блокируется до момента получения Арендодателем обновленных данных, при этом доступ Арендатора к Порталу сохраняется.

5.1.7. Арендатор обязуется своевременно блокировать доступ к Порталу уволившихся (прекративших работу у Арендатора) Пользователей, которым ранее был предоставлен доступ к Личному кабинету на Портале.

5.2. **Права и обязанности Арендодателя:**

5.2.1. Арендодатель обязуется своевременно обрабатывать надлежащим образом оформленные и поданные запросы и Заявки Арендатора.

5.2.2. Личный кабинет Арендатора, неактивный более 3 (трех) месяцев, блокируется автоматически. Доступ к заблокированному Личному кабинету Арендатора восстанавливается Арендодателем по соответствующему запросу Арендатора.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

6.1. Арендодатель оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящие Правила в одностороннем порядке. Изменения и дополнения могут касаться любых аспектов, связанных с функционированием Портала, в том числе прав и обязанностей Арендодателя и Арендатора.

6.2. О любых изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, Арендаторы будут уведомлены посредством размещения соответствующей информации на главной странице Портала (при входе на Портал после обновления Правил будут показаны соответствующие обновления Правил) и/или путем отправки на адрес электронной почты, указанный при регистрации Арендатора на Портале.

6.3. Изменения и дополнения в Правила вступают в силу с момента их опубликования на Портале, если иное не предусмотрено в тексте таких изменений и дополнений.

6.4. Продолжение использования Арендатором Портала после внесения изменений и дополнений в Правила будет считаться согласием Арендатора с такими изменениями и дополнениями. Если Арендатор не согласен с новыми условиями Правил, ему следует прекратить использование Портала и уведомить об этом Арендодателя в письменной форме.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, направляемых (получаемых) Сторонами друг другу в целях, связанных с использованием Портала, в том числе для регистрации Арендатора на Портале, создания и активации Арендодателем Учетной записи

Пользователя и обеспечения доступа к Личному кабинету Арендатора, подлежит осуществлению в порядке и на условиях, установленных Правилами обработки персональных данных, являющимися Приложением № 3 к Правилам для Арендаторов.

8. Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 2 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 3
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Персональные данные, под которыми понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (далее – «**Субъект персональных данных**»), полученная одной Стороной (далее – «**Принимающая Сторона**») от другой Стороны (далее – «**Раскрывающая Сторона**») в связи с заключением, исполнением и прекращением Договора аренды, может быть использована Принимающей Стороной только для целей, прямо определенных Раскрывающей Стороной в поручении на обработку Персональных данных, выданном Раскрывающей Стороной Принимающей Стороне исключительно в связи с заключением, исполнением и прекращением Договора аренды, а именно: 1) для оформления пропусков в рамках Пропускного режима, установленного в Торговом центре; 2) для пользования Арендатором своего Личного кабинета на Портале Арендодателя, в том числе для регистрации Арендатора на Портале, создания и активации Арендодателем Учетной записи Пользователя и обеспечения доступа Арендатора к Личному кабинету Арендатора на Портале Арендодателя; 3) обработки Арендодателем заявок Арендатора на https://up.enkatc.ru/enka/.
1. Принимающая Сторона, осуществляющая обработку Персональных данных по поручению Раскрывающей Стороны, обязуется по первому требованию Раскрывающей Стороны незамедлительно в письменной форме подтверждать Раскрывающей Стороне соблюдение принятого ею на себя обязательства осуществлять обработку Персональных данных, полученных от Раскрывающей Стороны, исключительно в целях, указанных в пункте 1 настоящих Правил обработки персональных данных.
2. Принимающая Сторона обязуется обеспечить уничтожение Персональных данных в течение 30 (тридцати) календарных дней после достижения определенных Раскрывающей Стороной целей обработки Персональных данных, если иное не установлено Применимым правом.
3. Обработка Принимающей Стороной Персональных данных, полученных от Раскрывающей Стороны в связи с заключением, исполнением и прекращением Договора аренды, подлежит осуществлению в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», включая требование к содержанию поручения на обработку Персональных данных, которое направляется (выдается) Раскрывающей Стороной Принимающей Стороне одновременно с передачей Персональных данных в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 1 к настоящим Правилам обработки персональных данных.
4. Раскрывающая Сторона обязуется обеспечить информирование Субъектов персональных данных о передаче их Персональных данных Принимающей Стороне, а также получить согласия Субъектов персональных данных на передачу их Персональных данных Принимающей Стороне и последующую обработку их Персональных данных Принимающей Стороной, если такое согласие является обязательным в соответствии с Применимым правом.
5. По требованию Принимающей Стороны Раскрывающая Сторона должна в письменной форме подтвердить действительность полученных Раскрывающей Стороной указанных в пункте 5 настоящих Правил обработки персональных данных согласий Субъектов персональных данных или наличие иных правовых оснований для передачи Персональных данных Раскрывающей Стороной Принимающей Стороне и последующую обработку Персональных данных Принимающей Стороной в отсутствие согласия Субъектов персональных данных.
6. Принимающая Сторона обязана предпринять все возможные меры для защиты Персональных данных от случайного или незаконного уничтожения, утраты, изменения, незаконной передачи (предоставления, распространения или доступа), а также от иных неправомерных действий в соответствии с Применимым правом.

7. Принимающая Сторона несет ответственность за безопасность и конфиденциальность Персональных данных с момента их получения от Раскрывающей Стороны.
8. Принимающая Сторона и Раскрывающая Сторона обязуются соблюдать предусмотренные настоящими Правилами обработки персональных данных порядок и условия обработки Персональных данных, независимо от того, получены ли они до заключения Договора аренды или после его заключения.
9. Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 3 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 1
к Правилам обработки персональных данных

ФОРМА ПОРУЧЕНИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«ПОРУЧЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Москва ═══ г.

_____ зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером _____, далее именуемое «**Раскрывающая Сторона»**, в лице _____., действующ═ в соответствии с ═══,
настоящим **поручает**

ОБЩЕСТВУ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭНКА ТЦ», зарегистрированному за основным государственным регистрационным номером 1027739529399, далее именуемому «**Принимающая Сторона»,**

осуществить обработку передаваемых Раскрывающей Стороной Принимающей Стороне Персональных данных нижеследующих Субъектов персональных данных:
(*перечислить Ф.И.О. физических лиц, чьи Персональные данные передаются*).

1. **Перечень Персональных данных**:
(*указать Персональные данные конкретного(-ых) физического(-их) лица(-), передаваемые в объеме, необходимом для достижения конкретной(-ых) цели(-ей) обработки Персональных данных*).

2. **Перечень действий (операций) с** Персональными данными, которые будут совершаться Принимающей Стороной (*путем проставления галочки в соответствующем чек-боксе указать действия (операции) из числа нижеследующих*):

☐ - запись

☐ - систематизация

☐ - хранение

☐ - уточнение (обновление, изменение)

☐ - извлечение

☐ - использование

☐ - предоставление третьему лицу (*указать конкретное третье лицо*)

☐ - уничтожение

3. **Цель(-и) обработки** Персональных данных: (*путем проставления галочки в соответствующем чек-боксе указать конкретную(-ые) цель(-и) обработки Персональных данных из числа нижеследующих*):

☐ - *оформление пропусков в рамках Пропускного режима, установленного в (указать название Торгового центра)*

☐ - *пользование Арендатором своим Личным кабинетом на Портале Арендодателя*

☐ - *обработка Арендодателем заявок Арендатора на (указать цель подачи заявки)*

4. Раскрывающая Сторона гарантирует, что:

4.1. Персональные данные получены Раскрывающей Стороной законными способами, цели сбора Персональных данных совместимы с целью(-ями) обработки, указанной(-ыми) в пункте 3 выше настоящего поручения на обработку Персональных данных (далее – «**Поручение**»);

4.2. у Раскрывающей Стороны имеется согласие каждого из Субъектов персональных данных, чьи Персональные данные подлежат обработке в рамках настоящего Поручения, на передачу их Персональных данных Принимающей Стороне и их обработку Принимающей Стороной в целях, предусмотренных пунктом 3 выше настоящего Поручения.

5. Раскрывающая Сторона настоящим обязуется своевременно информировать Принимающую Сторону об отзыве Субъектом персональных данных своего согласия на обработку его Персональных данных.

6. При обработке Персональных данных, полученных от Раскрывающей Стороны, Принимающая Сторона обязуется:

6.1. соблюдать конфиденциальность Персональных данных и требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.2. в течение срока действия Поручения предоставлять по запросу Раскрывающей Стороны документы и иную информацию, подтверждающие принятие Принимающей Стороной мер и соблюдение ею требований, установленных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.3. соблюдать требования к защите обрабатываемых Персональных данных, установленные статьями 6, 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

6.4. исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Подпись Раскрывающей Стороны.»

Приложение № 4
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ПРИОРИТЕТЫ В ОБЛАСТИ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ

1. Арендодатель и Арендатор в ходе своей коммерческой и хозяйственной деятельности в отношении Торгового центра и (или) Объекта аренды будут прилагать, как совместно, так и каждый из них самостоятельно, разумные усилия, чтобы следовать основным приоритетам устойчивого развития, определенным Арендодателем ниже, а также сотрудничать в целях реализации таких приоритетов.

1.1. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к **ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ**:

1.1.1. **управление энергопотреблением** – сокращение энергопотребления посредством:

1.1.1.1. выбора систем, оборудования, приборов и отдельных их элементов с низким потреблением электроэнергии;

1.1.1.2. оптимального использования систем и оборудования, а также экономии энергии в той мере, чтобы это не привело к ухудшению комфортной и безопасной среды пребывания в Торговом центре и на Объекте аренды;

1.1.1.3. должного мониторинга потребления энергии и эффективности работы электрических систем и оборудования;

1.1.1.4. использования возобновляемых источников и генерации энергии в той степени, в какой это доступно на рынке, при условии, что это не приведет к необоснованным и непредвиденным для Арендодателя и (или) Арендатора расходам;

1.1.2. **управление водопотреблением** – сокращение водопотребления посредством:

1.1.2.1. выбора систем, оборудования, приборов и отдельных их элементов, которые позволят снизить потребление и минимизировать потери воды, а также минимизировать загрязнение в сточных и отработанных водах (в том числе с использованием экологически допустимых химических веществ);

1.1.2.2. должного мониторинга потребления воды, эффективности работы водопитающих и водосточных систем и оборудования, а также качества как подаваемых, так и сточных вод;

1.1.3. **управление отходами** – сокращение образования отходов, повышение доли переработки и снижение рисков загрязнения отходами посредством:

1.1.3.1. соблюдения всех требований Применимого права, включая требования санитарных и экологических норм в отношении обращения с отходами;

1.1.3.2. раздельного накопления и сдачи (продажи) в качестве вторсырья на повторное использования (рециклинг) отходов от работ по строительству, отделке и (или) реконструкции в Торговом центре и на Объекте аренды в той степени, в какой данные услуги доступны на рынке;

1.1.3.3. раздельного накопления и сдачи (продажи) в качестве вторсырья на повторное использование (рециклинг) отходов, возникающих в результате повседневной деятельности в Торговом центре и на Объекте аренды в той степени, в какой данные программы внедрены Арендодателем и данные услуги доступны на рынке;

1.1.3.4. раздельного накопления и сдачи (продажи) в качестве вторсырья на повторное использование (рециклинг) либо должного обезвреживания опасных производственных отходов, образующихся в результате хозяйственной деятельности в Торговом центре и на Объекте аренды, в соответствии с требованиями Применимого права и в той степени, в какой данные услуги доступны на рынке;

1.1.3.5. сознательного поощрения повторного использования материалов и оптимизации потребления расходных материалов, направленного на снижение образования отходов;

1.1.4. **экологичные и ресурсосберегающие материалы** – предпочтительное использование при выполнении работ по строительству, отделке и (или) реконструкции, а также в ходе повседневной деятельности деталей и (или) расходных материалов, соответствующих как минимум одному из следующих критериев:

1.1.4.1. имеющий сертификацию в качеству экологически чистого (безопасного) и (или) ресурсосберегающего материала в соответствии с как минимум одним из принятых на международном уровне стандартов сертификации;

1.1.4.2. произведенный полностью или частично из ресурсов (материалов), полученных из источников, контролируемых с точки зрения защиты естественных ресурсов;

1.1.5. **транспорт и доставка** – снижение загрязнения воздуха посредством:

1.1.5.1. оптимизации логистики перевозки и доставки Грузов;

1.1.5.2. оптимизации логистики перевозки персонала, поощрения и поддержания практики совместных перевозок (carpool) и использования более экологичных видов транспорта;

1.1.5.3. предпочтительного выбора в пользу подрядных организаций, использующих транспортные средства с более высокими требованиями в отношении загрязнения воздуха.

1.2. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к **КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**:

1.2.1. **экономичность и доходность**:

1.2.1.1. отдавать предпочтение экологичным и (или) ресурсосберегающим решениям, которые при этом обеспечивают снижение операционных расходов (например, сокращение стоимости коммунальных услуг) и (или) оптимизацию затрат на протяжении жизненного цикла для Арендодателя и Арендатора;

1.2.2. **коммерческое предложение** – увеличение доли продуктов, товаров и услуг, которые способствуют продвижению более экологичного образа жизни, посредством:

1.2.2.1. внедрения и продвижения коммерческих продуктов, товаров и услуг, которые соответствуют или сертифицированы в качестве экологически чистых (безопасных) и (или) ресурсосберегающих в соответствии с как минимум одним из принятых на международном уровне стандартов сертификации;

1.2.2.2. обмена между Арендодателем и Арендатором информацией о производственно-сбытовых цепочках с целью поиска возможных способов оптимизации коммерческих товаров и (или) услуг с точки зрения устойчивого развития в отношении деятельности Арендодателя и Арендатора за пределами Торгового центра;

1.2.3. **лидерство в области устойчивого развития** – продвижение практики и принципов устойчивого развития посредством:

1.2.3.1. обмена успешным опытом в области устойчивого развития среди всех партнеров Арендодателя в Торговом центре, а также на других объектах, в том числе путем участия в периодических мероприятиях, организованных Арендодателем и (или) организациями, которые способствуют продвижению принципов устойчивого развития на рынке розничной торговли;

1.2.3.2. повышения осведомленности (например, с помощью рекламы) относительно преимуществ коммерческого предложения, следующего принципам устойчивого развития, в Торговом центре и на Объекте аренды;

1.2.3.3. повышения осведомленности своих работников, Подрядчиков (контрагентов) и клиентов в отношении приоритетов в области устойчивого развития, предусмотренных настоящим Приложением № 4.

1.3. Приоритеты в области устойчивого развития, относящиеся к **СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**:

1.3.1. **участие в общественной деятельности** – поддержание интеграции с локальными сообществами посредством:

1.3.1.1. физического, финансового, организационного или иного участия в инициированных Арендодателем мероприятиях социальной направленности;

1.3.1.2. инициирования и продвижения методов устойчивого развития в отношении локальных сообществ (например, услуг по приему товаров на переработку);

1.3.2. **доступность и мобильность**:

1.3.2.1. продвижение пространства без барьеров посредством внедрения соответствующих проектных и (или) планировочных решений, услуг, а также соответствующей коммуникации в Торговом центре и на Объекте аренды;

1.3.3. **этика трудовых отношений**:

1.3.3.1. соблюдение всех стандартов и требований Трудового кодекса Российской Федерации в отношении собственного персонала и своих непосредственных Подрядчиков;

1.3.3.2. по согласованию между Арендодателем и Арендатором – соблюдение дополнительных требований, направленных на улучшение условий труда собственного персонала и своих непосредственных Подрядчиков.

Некоторые из вышеперечисленных приоритетов могут быть отражены более подробно в Правилах для Арендаторов и (или) в Договоре аренды.

Арендодатель оставляет за собой право время от времени пересматривать вышеуказанные приоритеты, принимая во внимание дальнейшее развитие технологий, а также появление дополнительных возможностей и способов работы на рынке в области устойчивого развития.

2. С целью следования приоритетам, определенным в пунктах 1.1.-1.3. выше настоящего Приложения № 4, Арендодатель вправе в любое время в течение Срока аренды внедрять планы и (или) программы устойчивого развития и (или) организовывать долговременные или разовые кампании, мероприятия или другие аналогичные виды деятельности и в разумных пределах привлекать Арендатора к участию в них (например, посредством внедрения списка целей или аналогичных инструментов, устанавливающих конкретные действия, цели и (или) ключевые показатели эффективности деятельности). В случае их внедрения, такие программы и мероприятия (за исключением благотворительной деятельности или аналогичных мероприятий) будут являться частью деятельности Арендодателя по эксплуатации Здания (Торгового центра) и расходы на них (при наличии) будут подлежать возмещению Арендатором.

3. Арендодатель также имеет право устанавливать определенные требования к текущей хозяйственной деятельности Торгового центра, включая Объекты аренды, а также в отношении Ремонтно-строительных работ Арендатора в целом на Объекте аренды. Такие требования будут применяться в равной степени ко всем Арендатором Торгового центра, осуществляющим Коммерческую деятельность, сходную с деятельностью Арендатора, а также к деятельности самого Арендодателя в отношении Торгового центра. Арендатор имеет право в разумных пределах участвовать в разработке и планировании вышеупомянутых программ, мероприятий и

требований, в том числе в постановке конкретных целей и создании планов действий, при условии, что стратегические целя Арендодателя будут неизменно соблюдены.

4. При выборе третьих сторон (Подрядчиков) для сотрудничества Арендодатель и Арендатор прилагают разумные усилия для выбора организаций, которые поощряют принципы устойчивого развития в своей работе.

5. Для того чтобы отслеживать выполнение вышеуказанных приоритетов, а также для использования в качестве инструментов для разработки программ, мероприятий и требований, изложенных в пунктах 2, 3 настоящего Приложения № 4, Арендодатель и Арендатор осуществляют сбор и обмен статистическими данными и информацией, которые могут включать в себя, в том числе, но не ограничиваясь:

5.1. данные о потреблении различных коммунальных ресурсов, потребляемых в Торговом центре и (или) на Объекте аренды;
5.2. статистику по отходам (данные по образованию, сбору, сортировке и переработке, составу по фракциям и т.д.);
5.3. внутренние отчеты, связанные с программами и мероприятиями, описанными в пунктах 2, 3 настоящего Приложения № 4;
5.4. информацию об отчетности, предусмотренной Применимым правом и связанной с приоритетами, указанными в настоящем Приложении № 4;
5.5. любые другие данные и информацию, которые Арендодатель и (или) Арендатор сочтут необходимыми для выполнения приоритетов, указанных в настоящем Приложении № 4.

6. Арендодатель или его уполномоченный представитель вправе, предварительно уведомив Арендатора, входить на Объект аренды с целью:

6.1. не менее одного раза в год – для проведения функционального осмотра либо иной подобной проверки (мониторинга) (в том числе, в разумных пределах, проведения испытаний и (или) замеров в отношении систем и оборудования Арендатора, а также микроклимата на Объекте аренды), чтобы оценить уровень реализации целей и планов действий, разработанных в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Приложения № 4;
6.2. проведения работ в отношении Инженерного оборудования и (или) любых других систем и оборудования Арендодателя, направленных на повышение их эффективности с точки зрения вышеуказанных приоритетов.

Арендодатель предоставляет Арендатору результаты таких функциональных осмотров, проведенных в отношении Объекта аренды, а также аналогичных осмотров в отношении Торгового центра в той части, которая имеет непосредственное отношение к Объекту аренды.

7. Арендатор не имеет права производить какие-либо изменения Объекта аренды (на Объекте аренды), которые могут негативно повлиять на эффективность мер, предпринимаемых Арендодателем и Арендатором в соответствии с приоритетами, предусмотренными настоящим Приложением № 4. В случае если такие изменения критически необходимы для обеспечения успешности Коммерческой деятельности Арендатора на Объекте аренды, Арендодатель и Арендатор прилагают усилия с тем, чтобы договориться о необходимых действиях (мерах, шагах, мероприятиях и т.д.), необходимых для реализации таких изменений.

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

Приложение № 5
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

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. В Разрешении содержится исчерпывающий перечень имущества, разрешенного к демонтажу и вывозу Арендатором.
2. Для получения Разрешения Арендатор направляет заявку через личный кабинет Арендатора, сформированный Арендодателем на информационно-коммуникационном портале «ENKA TC».
3. По получении заявки Арендатора Администрация подтверждает выдачу Разрешения.
4. Без Разрешения вывоз любого имущества с Объекта аренды **ЗАПРЕЩЕН**.
5. Служба охраны контролирует вывоз имущества и любые действия Арендатора на Объекте аренды в соответствии с Разрешением.
6. По завершении вывоза имущества Арендатор передает ключи от Объекта аренды в Администрацию или сотруднику Службы охраны,
7. Администрация принимает Объект аренды в присутствии Арендатора.
8. 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.
9. При освобождении Объекта аренды по окончании Срока аренды Арендатор обязан возвратить Арендодателю Объект аренды с учетом нормального износа, Текущего ремонта и (или) Перепланировки, которые были произведены в соответствии с условиями Договора аренды. При этом Арендатор в любом случае не имеет права вывозить с Объекта аренды и (или) удалять без согласия Арендодателя улучшения, элементы отделки и оборудования Объекта аренды, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку освобождения Объекта аренды. Во избежание сомнений, улучшения, элементы отделки и оборудования Объекта аренды, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку освобождения Объекта аренды, являются собственностью Арендодателя.
10. При освобождении Объекта аренды по окончании Срока аренды Арендодатель вправе потребовать передачи в составе документов, относящихся к Объекту аренды и его улучшениям, соответствующих согласований (разрешений) уполномоченных государственных и муниципальных органов и организаций, проектной, исполнительной документации, документации по монтажу и эксплуатации систем противопожарной защиты и иной технической документации, оформление которой необходимо согласно требованиям Применимого права.
11. Настоящее Приложение № 5 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 5 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 1
к Порядку освобождения Объекта аренды

Перечень улучшений, элементов отделки и оборудования Объекта аренды, не подлежащих вывозу и (или) удалению из Объекта аренды без согласия Арендодателя

2. Все неотделимые улучшения, произведенные Арендатором с согласия Арендодателя, если иное не установлено Арендодателем.
3. Отделимые улучшения:
2.1. перегородки всех видов, вне зависимости от материала;
2.2. фальшполы в Объекте аренды;
2.3. двери всех типов со всей соответствующей фурнитурой и оборудованием;
2.4. подвесные потолки всех типов;
2.5. вся сантехника и дополнительные принадлежности в санузлах;
2.6. все кухонные шкафы в сборе и соответствующее оборудование, за исключением электроприборов;
2.7. все стандартные роль-жалюзи на фасадных окнах;
2.8. все системы ОВиК (отопления, вентиляции и кондиционирования) в сборе и все оборудование к ним относящееся, включая все скрытые и видимые элементы;
2.9. все системы холодного, горячего водоснабжения и канализации в сборе и все оборудование к ним относящееся, включая все скрытые и видимые элементы;
2.10. все системы пожаротушения, дымоудаления, пожарной сигнализации и оповещения в сборе и все оборудование к ним относящееся, включая все скрытые и видимые элементы;
2.11. все системы электроснабжения, распределения электроэнергии (включая лотки, короба и трубы для прокладки кабелей) и бытовых розеток в сборе и все оборудование к ним относящееся, включая все видимые и скрытые элементы;
2.12. вся система освещения, включая светильники всех типов, обеспечивающие рабочее, эвакуационное и аварийное освещение в сборе, и все оборудование к ней относящееся, включая все видимые и скрытые элементы;
2.13. система безопасности - контроль доступа и система видеофона в сборе и все оборудование к ней относящееся, включая все видимые и скрытые элементы;
2.14. лотки, короба и трубы для прокладки кабелей для систем IT, охранной системы и системы видеонаблюдения Арендатора, системы карточного доступа и любых других систем.

Приложение № 6
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ТРЕБОВАНИЯ АРЕНДОДАТЕЛЯ К РАБОТАМ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

Работы по Перепланировке должны быть выполнены в соответствии со следующими требованиями Арендодателя:

Полы:

Натуральное дерево (не ламинат), камень или керамогранит, 300x600 или 600x600mm.

Отметка: должна совпадать с уровнем пола общей зоны Торгового центра.

Покрытие пола Мест общего пользования Торгового центра на 100мм заходит внутрь площади Арендатора.

Потолки:

Подвесные, в видимой зоне из гипсокартонных листов или модульные типа «Грильятто».

При использовании Грильятто или при отсутствии подвесного потолка, всё запотолочное пространство, включая конструкции, Инженерное оборудование, должно быть подготовлено и окрашено тёмной матовой краской.

Цвет: на выбор Арендатора.

Уровень: не ниже отметки верха остекления витрин.

Светильники: соответствующие Назначению Объекта аренды.

Во всех осветительных приборах должны быть использованы LED лампы.

Перегородки:

гипсокартонные или сборные модульные.

Цвет: на выбор Арендатора.

Витрина

Остекление на всю ширину фасада .

Тип витража: система “manet” из матовой нержавеющей стали, включая фурнитуру дверей.

Высота: от отметки чистого пола до отметки 4,80м для уровня цоколь и 4,20м для всех остальных. Высота дверей 3.0м. Ширина полотна одностворчатой двери не менее 1100мм. Двери должны быть двойного открывания. Для обеспечения жёсткости стеклянных дверей необходимо установить 2 дополнительных стеклянных ребра в зоне входа с внутренней стороны над дверью.

Ширина: соответствует ширине фасада магазина, без глухих вставок. Как минимум 70% остекления должно быть открыто в Торговый зал. Объёмные витрины со сменной экспозицией не могут по протяжённости занимать более 30% ширины фасада.

Допускается замена фасада на рольставни - на всю ширину магазина или частично (вместо установки дверей), при условии выполнения Специальных технических условий (СТУ) по пожарной безопасности, разработанных и утвержденных Арендодателем для Торгового центра. Низ барабана рольставни должен находиться выше уровня подвесного потолка. Рольставни должны быть с перфорированными металлическими ламелями и с электроприводом, управляемым пультом дистанционного управления или встроенным выключателем с ключом. Для организации на всех Объектах аренды одинакового пространства для устройства вывески в зоне рольставни должно быть установлено остекление от отметки 3,00м до подвесного потолка.

Витрины изготавливаются из закаленного стекла толщиной не менее 12 мм., с пленкой взрывобезопасности по классу К4 не менее 112 мкм. После завершения работ Арендатор предоставляет сертификат на защитную пленку по соответствующему классу.

Не допускается наклеивание декоративной пленки или других декоративных материалов на поверхность стекла.

Вывеска:

Не разрешаются вывески без подсветки.

Тип 1. Буквы или буквы и логотип с подсветкой, приклеенные на витрину снаружи.

- Толщина букв не должна превышать 80 мм.
- Отметка низа букв должна быть на отм. +3,30 м от уровня чистого пола.
- Максимальная высота букв не должна превышать 750 мм.

Тип 2. Лайтбокс с корпоративным логотипом

- Для Арендаторов, имеющих корпоративные вывески в виде лайтбоксов с логотипом, эти вывески будут вывешиваться внутри магазинов либо в виде лайтбоксов, либо опять в виде отдельных букв, соединенных между собой рамой из нержавеющей стали.
- Толщина лайтбоксов с логотипом или буквами не должна превышать 80 мм.
- Отметка низа логотипа должна быть на отметке +3,30 м от уровня чистого пола. Максимальная высота элемента не должна превышать 750 мм.
- Его максимальная длина не должна превышать 50% от длины фасада и не должна составлять свыше 7 м. Расстояние по горизонтали между логотипом и остеклением витрины – 500 мм внутрь Объекта аренды.

Тип 3. Корпоративная вывеска на цветном основании

- Для Арендаторов, имеющих корпоративные вывески с цветной подложкой, вывески будут устанавливаться внутри магазина и повторять изгиб фасада.
- Максимальная высота подложки не должна превышать 750 мм. Ее максимальная длина не должна составлять более 50% от длины фасада и не должна превышать 7 м.
- Нижняя линия подложки должна находиться на уровне +3,3 м.
- Толщина подложки - 20-40 мм. Толщина букв не должна превышать 60 мм.

- Длина надписи (названия Арендатора) не должна составлять менее 70% от длины подложки. Расстояние по горизонтали между цветной подложкой и остеклением витрины – 500 мм внутрь Объекта аренды.

Вертикальные панель-кронштейны не допускаются.

Дизайн-проект должен соответствовать следующим требованиям:

Дизайн-проект должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 1 настоящего Приложения № 6 к Правилам для Арендаторов, а также требованиям Применимого права;

Дизайн-проект должен предусматривать решения относительно планировки Объекта аренды, включая размещение на Объекте аренды перегородок, а также мебели, оборудования и иного имущества Арендатора с указанием ширины основных эвакуационных проходов;

Дизайн-проект должен содержать трехмерную визуализацию фасада, витрины и интерьеров Объекта аренды в виде фотографий или фотомонтажа, в том числе, если применимо, допускается включение фотографий интерьеров существующих магазинов Арендатора с аналогичным дизайном;

Дизайн-проект должен содержать описание фасада и вывески Объекта аренды с указанием размеров и используемых материалов, а также фотомонтаж проектируемой вывески, показывающий примыкающие магазины;

Дизайн-проект должен включать пояснительную записку, содержащую, в том числе, перечень запланированных работ по Перепланировке с указанием используемых материалов.

Настоящее Приложение № 6 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 6 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 7
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОСТАТКОВ ВЫПОЛНЕННЫХ АРЕНДОДАТЕЛЕМ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ, КОТОРЫЕ НЕ МОГУТ ЯВЛЯТЬСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТКАЗА АРЕНДАТОРА ОТ ПРИЕМКИ ОБЪЕКТЫ АРЕНДЫ

Приложение № 8
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Любые Ремонтно-строительные работы, включая строительно-монтажные, ремонтно-отделочные, пожароопасные (огневые) работы, не являющиеся частью производственного процесса, и иные работы и (или) услуги, выполняемые (оказываемые) в помещениях, на площадях и территории Торгового центра, включая Объект аренды, подлежат осуществлению в соответствии с настоящими Правилами ведения Ремонтно-строительных работ (далее – «**Правила ведения работ**»), независимо от того, чьими силами они выполняются – силами Арендатора, 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 аренды (включая неотделимые улучшения), включая Перепланировку;
- по ремонту Объекта аренды, в том числе текущему;
- по установке Инженерного оборудования, его ремонту или замене;
- по проведению пожароопасных (огневых) работ, не являющихся частью производственного процесса, к которым относятся любые работы, связанные с выделением тепловой энергии, высоких температур, открытого огня (далее – «**Пожароопасные (огневые) работы**»), включая, но не ограничиваясь:
  - электросварочные работы;
  - газосварочные работы;
  - газо- и электрорезка, пайка электропроводки;
  - электрорезательные работы, бензино- и керосинорезательные работы;
  - огневой разогрев битума;
  - работы с применением паяльных ламп и горелок;
  - работы с применением механизированного инструмента, связанные с образованием искр.

1.4. Если иное не будет письменно согласовано Арендодателем, до выполнения Ремонтно-строительных работ Арендатор обязан подготовить за свой счет проектную и иную техническую документацию, необходимую для выполнения Ремонтно-строительных работ (далее – «**Проектная документация**»), и обеспечить согласование такой документации Арендодателем.

1.5. Установленные требования

При подготовке Проектной документации и выполнении Ремонтно-строительных работ Арендатор обязан обеспечить соблюдение следующих условий и требований (далее – «**Установленные требования**»):

1.5.1. требований Применимого права, в том числе, земельного, градостроительного, природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства, законодательства о пожарной безопасности, технических регламентов, СНиП, ГОСТ и других нормативных документов;

1.5.2. условий Договора аренды, положений Правил Торгового центра, а также требования, установленные Арендодателем при согласовании Ремонтно-строительных работ;

1.5.3. требований технических условий и иных требований, разработанных Арендодателем или третьими лицами, осуществляющими по заданию Арендодателя эксплуатацию, техническое

обслуживание и эксплуатационный контроль Здания, и переданных Арендодателем Арендатору при предоставлении согласия на выполнение (при согласовании) соответствующих Ремонтно-строительных работ;

1.5.4. требований проектной документации, исполнительной документации, иной технической документации, в соответствии с которой построено и эксплуатируется Здание, включая инженерные сети и оборудование Здания (далее – «**Проектная документация Здания**»);

1.5.5. требований утвержденного Арендодателем Перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в Здании, Специальных технических условий по пожарной безопасности, Предложений по противопожарной защите и (или) иных документов в области пожарной безопасности, разработанных для Здания (далее – «**Документы по пожарной безопасности**»).

1.6. Документы для согласования Арендодателем Ремонтно-строительных работ

Если иное не предусмотрено Договором аренды, Правилами Торгового центра или не будет письменно согласовано Арендодателем, в целях получения согласия Арендодателя на выполнение (согласования Арендодателем) Ремонтно-строительных работ Арендатор обязан представить Арендодателю следующие документы:

1.6.1. официальное письмо о намерении выполнить Ремонтно-строительные работы с указанием перечня, объема Ремонтно-строительных работ, даты начала выполнения Ремонтно-строительных работ, даты завершения Ремонтно-строительных работ;

1.6.2. проектную документацию по архитектурному, механическому, электрическому разделам и иную техническую документацию, необходимую для выполнения Ремонтно-строительных работ (в формате .dwg на одном плане, в котором каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей, а также в печатном виде), включая, но не ограничиваясь следующим:

1.6.2.1. дизайн-проект Объекта аренды в текстовой и графической форме, определяющий архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения внешнего и внутреннего облика, пространственной, планировочной и функциональной организации Объекта аренды и спецификации применяемых материалов, составленный в соответствии с требованиями, установленными Арендодателем;

1.6.2.2. 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;

1.6.2.3. 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;

1.6.2.4. 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;

1.6.2.5. проект противопожарной защиты Объекта аренды, выполненный специализированной организацией, имеющей свидетельство о допуске к такому виду работ, согласованный с Арендодателем;

1.6.2.6. сертификаты соответствия, включая пожарный и санитарно-гигиенический, на материалы и оборудование, используемые при выполнении Ремонтно-строительных работ;

1.6.2.7. выписку из реестра членов саморегулируемой организации в отношении Подрядчика Арендатора, привлекаемого для выполнения Ремонтно-строительных работ, а также лицензии, свидетельства, сертификаты и иные документы и сведения, подтверждающие

право Подрядчика на выполнение Ремонтно-строительных работ в соответствии с Установленными требованиями;

1.6.3. полисы страхования всех строительно-монтажных рисков (CAR Insurance) и страхования гражданской ответственности при эксплуатации нежилых помещений, включая ремонт (перепланировку), на условиях, согласованных с Арендодателем;

1.6.4. все разрешения и согласования Контролирующих органов и любых третьих лиц, которые необходимы в соответствии с Установленными требованиями для выполнения Ремонтно-строительных работ и использования Объекта аренды, получение которых возможно до выполнения Ремонтно-строительных работ, в том числе техническое заключение в отношении планируемых Ремонтно-строительных работ, копию акта о согласовании с МЧС России проектов перепланировки Объекта аренды, противопожарного оборудования и проектов противопожарных систем;

1.6.5. порядок выполнения Ремонтно-строительных работ Подрядчиками Арендатора (по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящим Правилам ведения работ), подписанные уполномоченным лицом Арендатора и заверенные печатью Арендатора;

1.6.6. иные документы, необходимые для проектирования, согласования и выполнения Ремонтно-строительных работ в соответствии с Установленными требованиями, а также обоснованно затребованные Арендодателем.

1.7. Под согласованием Арендодателя подразумевается проверка соответствия документации Арендатора внутренним нормам и правилам Арендодателя, включая требования настоящих Правил ведения работ. Арендодатель не проверяет соответствие документации Арендатора требованиям законодательства Российской Федерации и не несет ответственность за возможное несоответствие таким требованиям.

1.8. Направление Арендатором любого заявления, запроса и т.д. с целью получения какого-либо разрешения, согласования и т.д. со стороны Контролирующих органов в отношении Объекта аренды в связи с выполнением Ремонтно-строительных работ должно быть предварительно письменно одобрено Арендодателем.

1.9. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Подрядчиками Арендатора согласованных с Арендодателем перечня, порядка и сроков проведения Ремонтно-строительных работ.

1.10. Не позднее следующего рабочего дня после начала выполнения Ремонтно-строительных работ Арендатор обязан направить Арендодателю Уведомление о начале Ремонтно-строительных работ по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящим Правилам ведения работ.

1.11. Арендодатель имеет право контролировать проведение Ремонтно-строительных работ.

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

2.1. Доступ в Торговый центр в нерабочие часы (за пределами Рабочих часов, установленных Правилами для Арендаторов) 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, представляемой 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 Торгового центра Подрядчиками Арендатора в соответствии с Пропускным режимом, как это установлено в разделе 11 Правил 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 аренды (далее – «**Дизайн-проект**»);
- техническая документация по снабжению Объекта аренды коммунальными ресурсами (электричество, электрическая энергия, тепловая энергия, холодная вода, горячая вода и приравниваемые 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 аренды 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.

3.5. Арендодатель и (или) его уполномоченное лицо вправе без предварительного уведомления Арендатора производить на Объекте аренды фото- и (или) видеосъемку с целью определения соответствия фактического состояния Объекта аренды представленным Дизайн-проекту, Технической документации и (или) Требованиям Арендодателя к работам по Перепланировке (Приложение № 6 к Правилам для Арендатора). Соответствие или несоответствие фактического состояния Объекта аренды таким документам определяется путем сравнения изображения на произведенных Арендодателем и (или) его уполномоченным лицом фото- и

(или) видеоматериалах с Дизайн-проектом, Технической документацией и (или) Требованиям Арендодателя к работам по Перепланировке.

3.6. Если фактическое состояние Объекта аренды не соответствует Дизайн-проекту, Технической документации и (или) Требованиям Арендодателя к работам по Перепланировке, Арендодатель вправе направить Арендатору уведомление о нарушении с требованием об устранении допущенного нарушения в оформлении Объекта аренды (включая, но не ограничиваясь, в производстве Ремонтно-строительных работ на Объекте аренды) в срок, указанный Арендодателем в уведомлении. Наличие разногласий между Арендодателем и Арендатором по объемам, составу, характеру работ и сроках их проведения не освобождает Арендатора от ответственности, предусмотренной Договором аренды. При этом при согласовании объема, состава и характера работ Арендодатель и Арендатор руководствуются положения Договора аренды, а также положениями Применимого права.

3.7. В случае если Арендатором не будут надлежащим образом устранены нарушения, указанные в уведомлении Арендодателя, Арендодатель вправе начислить Арендатору неустойку в соответствии с Договором аренды и (или) положениями Применимого права.

4. Требования к порядку проведения Ремонтно-строительных работ

4.1. На период проведения Ремонтно-строительных работ, препятствующих свободному перемещению посетителей Торгового центра, Объект аренды, на котором выполняются Ремонтно-строительные работы, 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, переоформлению Торговых залов доступ Покупателей на Объект аренды запрещается.

4.8. В Рабочие часы не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т.д.).

4.9. При производстве Ремонтно-строительных работ уровень шума не должен превышать 40 dB.

4.10. При проведении Ремонтно-строительных работ запрещается**:**

- производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное оборудование Торгового центра;
- создавать препятствия нормальному функционированию Инженерного оборудования (включая системы пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации);
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Объекта аренды, а также дополнительные приборы отопления, регулирующую и запорную арматуру;

- подключать к Инженерному оборудованию и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

4.11. При проведении Пожароопасных (огневых) работ Арендатор и (или) Подрядчики:

- обеспечивают фиксацию работоспособными камерами системы видеонаблюдения (или иными средствами видеофиксации) места проведения таких работ;
- осуществляют запись и сохранение данных видеонаблюдения, а также их незамедлительную по завершении Пожароопасных (огневых) работ передачу Арендодателю;
- незамедлительную связь с ближайшей пожарной бригадой/частью на случай возникновения возгорания;

(далее – «**Условия проведения Пожароопасных (огневых) работ**»).

В случае неисполнения Арендатором и (или) Подрядчиками обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом 4.11. Правил ведения работ, Арендатор и (или) Подрядчики несут ответственность перед Арендодателем или третьими лицами, если не докажут, что надлежащее исполнение Условий проведения Пожароопасных (огневых) работ оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов Арендатора и (или) Подрядчиков, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Арендатора и (или) Подрядчиков необходимых денежных средств.

4.12. Системы противопожарной защиты (далее – «Системы ПЗ»)

Арендатор обязуется в составе Ремонтно-строительных работ за свой счет оборудовать Объект аренды Системами ПЗ в соответствии с Установленными требованиями в области противопожарной безопасности, включающими: водяное пожаротушение (автоматическая установка пожаротушения, далее – «**АУПТ**»), автоматическую пожарную сигнализацию, систему голосового оповещения и систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

4.12.1. Все действия, связанные с интеграцией и программированием Систем ПЗ, установленных Арендатором в пределах Объекта аренды, с общими Системами ПЗ, установленными в Здании, а также слив воды из системы АУПТ и опрессовка системы АУПТ, установленной Арендатором на Объекте аренды, вправе осуществлять только уполномоченная Арендодателем организация, осуществляющая техническое обслуживание Систем ПЗ, установленных в Здании (далее – «**Уполномоченная организация**»).

4.12.2. Согласно рекомендации Арендодателя, Арендатор вправе заключить с Уполномоченной организацией договор для монтажа Систем ПЗ на Объекте аренды. В случае выполнения работ по монтажу Систем ПЗ на Объекте аренды организацией, не являющейся Уполномоченной организацией, Арендатор обязуется обеспечить представление результатов работ по монтажу Систем ПЗ на Объекте аренды Уполномоченной организации для приемки, по результатам которой Арендатором, организацией, выполнившей соответствующие работы, и Уполномоченной организацией должен быть составлен и подписан акт, подтверждающий соответствие смонтированных на Объекте аренды Систем ПЗ требованиям противопожарной безопасности, установленным Применимым правом, и требованиям технических условий, предоставленных Арендатору Арендодателем. Арендатор обязан предоставить 1 (один) подлинный экземпляр указанного в настоящем пункте акта Арендодателю незамедлительно после его подписания всеми лицами, указанными в настоящем пункте.

4.12.3. В целях обеспечения работоспособности Систем ПЗ, установленных на Объекте аренды, Арендатор заключает договор на техническое обслуживание таких Систем ПЗ с Уполномоченной организацией или, по усмотрению Арендатора, сторонними организациями, имеющими лицензию МЧС России.

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 ведения работ, 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 ведения работ и Договором аренды.

5.4. В случае выявления несоответствий выполненных Подготовительных работ требованиям настоящих Правил ведения работ 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 ведения работ 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.

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 ведения работ.

7. Завершение Ремонтно-строительных работ

7.1. Если иное не предусмотрено настоящими Правилами ведения работ, Договором аренды или не будет письменно согласовано Арендодателем, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения выполнения Ремонтно-строительных работ Арендатор обязан предоставить Арендодателю Уведомление о завершении Ремонтно-строительных работ по форме,

приведенной в Приложении № 3 к настоящим Правилам ведения работ, а также следующие документы:

7.1.1. перечень выполненных Ремонтно-строительных работ;

7.1.2. результаты тестов и проверок, акты скрытых работ по архитектурному, механическому, электрическому разделам;

7.1.3. проектную (рабочую) и исполнительную документацию в бумажном и электронном виде (в формате .dwg на одном плане, в котором каждый раздел выделен в отдельный слой и выведен на отдельный лист альбома чертежей, а также в печатном виде), в том числе, по архитектурному, механическому, электрическому разделам;

7.2. По окончании Ремонтно-строительных работ Арендодатель вправе производить осмотр каждого из Объектов аренды.

7.3. Арендодатель имеет право участвовать в работе комиссии, в которую входят уполномоченные представители Арендатора и Подрядчика и которая принимает результаты выполненных Ремонтно-строительных работ.

7.4. 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 ведения работ

В случае нарушения настоящих Правил ведения работ Подрядчик или Арендатор, привлекший 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 аренды или Инженерного оборудования, установленного в Торговом центре;

8.2. за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения требований, предусмотренных настоящими Правилами ведения работ 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.

Настоящее Приложение № 8 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 8 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 1
к Правилам ведения Ремонтно-строительных работ

Порядок выполнения Ремонтно-строительных работ
Подрядчиками Арендатора

Приложение № 2
к Правилам ведения Ремонтно-строительных работ

Форма Уведомления о начале Ремонтно-строительных работ

Приложение № 3
к Правилам ведения Ремонтно-строительных работ

Форма Уведомления о завершении Ремонтно-строительных работ

Приложение № 9
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

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 № 9 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 9 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 10
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

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.: +7 929 176-83-09) или сотруднику Службы охраны об ограблении и позвонить в полицию;
- закрыть Объект аренды, обозначить место грабежа и ничего не трогать;
- попросить очевидцев остаться на некоторое время на своих местах, записать их фамилии, адреса и телефоны;
- записать запомнившиеся особенности, по возможности, номер машины, на которой уехали грабители, ее марку и цвет;

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

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

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

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

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

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

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

Настоящее Приложение № 10 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 10 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.

Приложение № 11
к Правилам пользования Торговым центром
для Арендаторов

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 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 удается скрыться, то сотрудники Арендатора должны незамедлительно позвонить в Администрацию (по тел.: +7 929 176-83-09), обратиться к сотрудникам Службы охраны или вызвать полицию и сообщить о случившемся.

Настоящее Приложение № 11 является неотъемлемой частью Правил пользования Торговым центром для Арендаторов, являющихся вместе с настоящим Приложением № 11 неотъемлемой частью Правил Торгового центра.