

Правила Торгового Квартала «Центр Города»

Термины и определения, используемые в настоящих правилах:

• «ТК «Центр Города»», «ТК» — Торговый Квартал «Центр Города» - территория по адресу г. Краснодар, ул. Красная, 176, 176/1, 176/5, 176/6, 176/5 «Фермерский дворик», 176/5, строение 1 – «Фудмаркет».

• «Арендодатель» — юридическое лицо, владеющее Помещениями на праве собственности, именуемое в Договоре аренды «Арендодатель», предоставляющее Арендатору Помещение в аренду.

• «Арендатор» — юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель), поименованное в Договоре аренды в качестве Арендатора, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

• «Места общего пользования» — площади ТК «Центр Города» с открытым доступом для посетителей, лифты, туалетные комнаты, а также иные площади для совместного использования всеми арендаторами и посетителями ТК «Центр Города».

• «Технические коридоры» — площади ТК «Центр Города» без доступа посетителей для совместного использования всеми арендаторами ТК «Центр Города».

• «Погрузочно-разгрузочные зоны» - площади ТК «Центр Города» без доступа посетителей, специально отведенные для осуществления погрузочно-разгрузочных работ.

• «Администрация ТК» — служба управления, эксплуатации и обслуживания Арендодателя.

• «Система СКУД» - система контроля и управления доступом.

• «Правила» - настоящие Правила Торгового Квартала «Центр Города».

Личный кабинет Арендатора – личный кабинет Арендатора, находящийся по адресу <http://lk.centergoroda.com/>) на сайте <http://centergoroda.com/>

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.1. Режим работы Торгового Квартала «Центр Города»:

1.1.1. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176:

торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 22.00,

офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.2. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/1:

торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00

офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.3. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5:

торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00,

офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.4. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/6:

торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 22.00,

офисные помещения: режим работы устанавливается индивидуально.

1.1.5. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5, Фермерский дворик:

торговые помещения: ежедневно с 10.00 до 21.00 часов.

1.1.6. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176/5, строение 1, Фудмаркет:
торговые помещения: ежедневно с пн. – чт. 9:00-22:00, пт. 9:00-23:00, сб. 10:00-23:00, вс. 10:00-22:00.

1.1.7. Территория по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 176, Многофункциональный центр (МФЦ): в период действия установленного уполномоченным органом режима «Повышенной готовности» на территории города Краснодар: ежедневно с пн.- пт. 9:00-18:00, суб. 8:00- 17:00, воск. – выходной. При отмене режима «Повышенной готовности» - ежедневно с пн.- пт. 8:00-20:00, суб. 8:00- 17:00, воск. – выходной.

1.2. Время работы ТК может периодически, по усмотрению Арендодателя, изменяться. Об изменении Времени работы Центра Арендодатель обязуется информировать Арендатора не позднее 15 дней до предполагаемой даты изменения.

1.2.1. Изменения режима работы Арендатора может меняться по индивидуальному согласованию с Администрацией не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты изменения. В случае изменения режима работы или закрытия помещения без согласования с Администрацией ТК, Арендатор обязуется уплатить штраф 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

1.3. В целях оперативного решения текущих вопросов Арендатор обязан предоставить Арендодателю контактные данные (Ф.И.О. и телефоны) ответственных лиц незамедлительно после приема их на работу или делегирования соответствующих полномочий путем предоставления информации по форме Приложения № 2 (Карта магазина), к настоящим правилам, заполненных в Личном Кабинете Арендатора, или направленных на адрес электронной почты Арендодателя adm@meriton.ru или обратившись непосредственно в Администрацию.

1.4. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем) Администрация, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или их возможных последствий.

В целях предоставления такого доступа Арендатор после принятия им Помещения предоставляет Администрации ТК комплект ключей от Помещения. Вскрытие Помещения при возникновении чрезвычайной ситуации фиксируется Актом (форма Акта - Приложение №1 к настоящим Правилам).

1.5. Арендатор обязуется незамедлительно информировать Администрацию о ставших ему известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности ТК и / или Помещения;
- технических неисправностях Коммуникаций и технических средств безопасности, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях Помещения и / или ТК;
- иных ситуациях и / или угрозах.

1.6. Арендатор обязуется не допускать нахождение сотрудников в состоянии алкогольного/наркотического опьянения в Помещении и на территории ТК. В случае нарушения данного обязательства, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

1.7. Администрация ТК может заблаговременно информировать Арендатора о плановой приостановке предоставления Коммунальных услуг, в том числе посредством трансляции сообщения по централизованной системе оповещения в ТК, посредством размещения информации в Личном кабинете Арендатора, или рассылки смс-сообщений и/или объявления по электронной почте на телефоны и адреса, переданные в карточке предприятия (Приложение № 2). При этом Арендодатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен товару и/или оборудованию Арендатора такой приостановкой.

1.8. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с эксплуатацией Помещения и / или ТК, необходимо обращаться в Администрацию по контактам, указанным в Приложении № 7

2. ВРЕМЯ РАБОТЫ. ПРИОСТАНОВКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРЕНДАТОРОМ

2.1. Время работы Арендатора в арендуемых помещениях, находящихся на территории ТК, должно совпадать со временем работы ТК, если иное не согласовано Сторонами в письменной форме.

2.2. Позднее открытие /раннее закрытие, а также факт приостановки деятельности Арендатора (приостановки работы) во время работы ТК более 15 минут, является нарушением настоящих Правил, фиксируется Администрацией и/или уполномоченными лицами. За нарушение настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт. Подтверждением нарушения режима работы могут являться данные системы СКУД и/или данные с камеры видеонаблюдения. Способы фиксации нарушения режима работы излагаются в акте нарушения.

2.3. Уважительными причинами нарушения времени работы Арендатором считаются:

- отсутствие энергоснабжения, за исключением случаев, когда отсутствие энергоснабжения является результатом действий/бездействия Арендатора, его сотрудников или подрядчиков,

- авария в Помещении Арендатора, о которой Администрация надлежащим образом извещена,

- проведение проверки Государственными органами (при этом Арендатор обязан предоставить Администрации копии документов, на основании которых проводится проверка),

- предварительно согласованная с Администрацией плановая инвентаризация (не более 1 раза в год),

- иные основания, заблаговременно согласованные с Администрацией.

2.4. В период с 10:00 до 11:00, а также с 12:30 до 14:30 проведение технического перерыва в Помещении запрещено. Уважительными причинами для проведения технического перерыва могут являться непредвиденные ситуации, о которых Администрация ТК извещена и дала устное и/или письменное согласие (контактная информация в Приложении № 7). За нарушение настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

3. ПАРКОВКА ДЛЯ ПЕРСОНАЛА

3.1. Арендатору и его сотрудникам разрешена парковка только в местах, специально определенных Администрацией (если такие места предусмотрены Администрацией).

3.2. Прилегающая к ТК территория (включая зону Парковки) не должна использоваться сотрудниками Арендатора в качестве парковочной зоны, не допускается стоянка транспортных средств сотрудников Арендатора в ночное время. За нарушение настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

4. ПРАВИЛА ИНКАССАЦИИ

4.1. Арендатор обязан пользоваться услугами сертифицированных / лицензированных инкассаторских организаций при инкассации и/или транспортировке денежных средств, а также соблюдать и обеспечивать соблюдение следующих Правил инкассации в ТК «Центр Города»:

- Парковка транспортных средств производится инкассаторами исключительно на территории погрузочно-разгрузочных зон, указанных Администрацией ТК, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам службы безопасности ТК;

- Доступ инкассаторам разрешается только через погрузочно-разгрузочные зоны;

- Во время работы ТК проход инкассаторов через Места общего пользования, предназначенные для посетителей, категорически запрещен. Во время работы ТК проход сотрудников осуществляется исключительно по техническим коридорам.

4.2. Ответственность за соблюдение Правил инкассации несет Арендатор. За нарушение правил инкассации, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

4.3. Администрация вправе запретить доступ в ТК инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения настоящих Правил инкассации.

5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И / ИЛИ ХРАНЕНИЯ ТЕЛЕЖЕК

5.1. Тележки Арендатора не должны находиться на территории Парковки и в Местах общего пользования на территории ТК «Центр Города» и использоваться в рабочее время ТК для погрузки/разгрузки перевозки товара сотрудниками Арендатора.

5.2. Запрещается оставлять тележки, поддоны, ящики или другие предметы для транспортировки товара на улице или в помещении, в зоне прямой видимости посетителей ТК.

5.3. За нарушение настоящего раздела Правил Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

6. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАРТ-ПРОПУСКОВ

6.1. Арендодатель предоставляет постоянные карты-пропуска (идентификационные карты / магнитные карты-пропуска / электронные карты / бэйджи) всем сотрудникам Арендатора, которым разрешен доступ в ТК «Центр Города» во время работы за плату в размере 200 (двести) рублей (без учета НДС) за каждую карту-пропуск.

6.2. Все сотрудники Арендатора, работающие в Помещении и / или в ТК, обязаны иметь карты – пропуска.

6.3. Не позднее Даты начала коммерческой деятельности Помещения для приема посетителей Арендатор обязан предоставить Администрации список сотрудников, которые будут осуществлять деятельность в Помещении. Такой список должен содержать фамилию, имя, отчество, паспортные данные и должность каждого сотрудника. Приложение №4 (Заявка на карту-пропуск).

6.4. Доступ в служебные помещения и технические зоны ТК лицам, не имеющим карт-пропусков, запрещен.

6.5. У сотрудников, которые увольняются из компании, карты-пропуска должны быть изъяты не позднее дня увольнения и возвращены Арендатором в Администрацию.

6.6. Арендатор несет ответственность за все случаи ненадлежащего использования карт-пропусков своим персоналом (проход без карты-пропуска, использование чужой карты-пропуска и т.п.). В таких случаях сотрудники службы безопасности ТК имеют право изымать карты-пропуска до выяснения всех обстоятельств.

6.7. За нарушение требований настоящего раздела Правил, в том числе в случае ненадлежащего использования карты-пропуска, неиспользования карты-пропуска при ежедневном открытии/закрытии Помещения, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7. ПРАВИЛА РАБОТЫ КОМПЛЕКСА ПАВИЛЬОНОВ ДЛЯ ТОРГОВЛИ ПРОДУКТАМИ ПИТАНИЯ «ФЕРМЕРСКИЙ ДВОРИК», ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, ФУД-КОРТА, ФУДМАРКЕТА.

7.1. Арендатор обязуется, помимо прочих, установленных настоящими Правилами обязанностей:

7.1.1. осуществлять прием и реализацию пищевых продуктов с документами, подтверждающими их происхождение, качество и безопасность.

7.1.2. осуществлять контроль за соблюдением сроков годности и правил отпуска пищевых продуктов (при отпуске пользоваться щипцами, совками, лопатками и др.).

В случае фиксации ненадлежащего (с истекшим сроком годности, потерей товарного вида) товара на витринах/прилавке, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный факт.

7.1.3. осуществлять контроль за соблюдением персоналом Арендатора (в т.ч. работающего в зале) правил личной гигиены. Персонал должен быть опрятно одет, носить чистую одежду. Требования к внешнему виду сотрудников:

- Наличие головного убора (кепка, косынка, козырек). Волосы собраны под головной убор.
- Наличие бейджа: Фудмаркет - для работника зала; Фермерский Дворик - для продавцов обязательно.

- Выглаженная, чистая, без пятен форма одежды в едином (по бренду) цветовом решении.
- Обувь закрытая, удобная, чистая.
- Наличие фартука из плотной ткани: для продавцов Фермерского Дворика и сотрудников, работающих в зале Фудмаркета.
- Исполнение требований контролирующих органов и санитарных норм по ношению одноразовых масок и перчаток.

В случае нарушения требований к внешнему виду сотрудниками Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 2000 (двух тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

7.1.4. персонал должен при себе иметь и предъявлять должностным лицам государственной санитарно-эпидемиологической службы личную медицинскую книжку, документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемой продукции;

7.1.5. обеспечить в летний период температуру на рабочем месте продавца в стационарных точках не выше 26 градусов, в холодный период – не ниже 18 градусов;

7.1.6. все образцы товаров должны быть надлежащего вида, свежими и привлекательными. Выкладка товаров должна выглядеть аккуратно и чисто, подчеркивать уникальность и Эко-направление;

7.1.7. оформление витрины должно соответствовать группе товаров, представленных в магазине, с соблюдением современных стандартов оформления витрин, вписываться в общую концепцию Торгового Квартала.

7.1.8. приемка, хранение и продажа товаров производятся с соблюдением действующих правил продажи отдельных видов товаров, с которыми персонал Арендатора должен быть ознакомлен.

7.1.9. обеспечить дезинсекцию и дератизацию не менее 1 (одного) раза в месяц. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый месяц не проведенной дезинсекции и/или дератизации, в случае отсутствия подтверждающих актов.

7.2. Уборка столов, на открытых площадках для приема пищи и фуд-корта осуществляется силами Арендатора, если иное не оговорено договором аренды. Ответственность за уборку конкретных столов определяется цветом подноса или брендированной посудой, оставленной посетителем. Время уборки стола после завершения приема пищи посетителем не должно превышать 7 (семи) минут, в каждую уборку обязательно должна входить влажная протирка столешницы в соответствии со СанПиН 2.4.5.2409-08. В случае превышения времени уборки столов Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый неубранный стол.

7.3. Если иные разделы настоящих Правил противоречат положениям, установленным настоящим разделом, применяются положения настоящего раздела.

7.4. Курение сотрудникам арендатора разрешается в специально оборудованном для курения месте.

7.5. Правила работы в системе «Мой Заказ»:

7.5.1. При подходе гостя к стойке арендатора (корнера):

7.5.1.1. Официант корнера предлагает гостю присесть за ближайший столик и предоставляет ему бумажное меню.

Если гость не желает присаживаться в зону видимости корнера:

- Официант корнера предлагает воспользоваться электронным меню,
- Официант корнера сопровождает гостя до столика;

7.5.1.2. Официант корнера подходит к столу, за которым расположился гость, и принимает заказ.

7.5.1.3. Официант корнера принимает оплату по выбранному гостем способу:

- * безналичным – выносит переносной POS-терминал, принимает оплату, выдает чек.
- * наличным – выносит в спец. боксе чек, в котором гость оставляет наличные денежные средства.
- * при необходимости выдать сдачу, она также должна быть возвращена гостю в спец. боксе.

*Категорически запрещено принимать оплату за заказ «переводом с карты на карту».

7.5.1.4. После приема заказа и его оплаты официант корнера озвучивает гостю ориентировочное время приготовления.

7.5.1.5. Официант корнера выносит готовое блюдо к столу гостя.

7.5.2. При заказе гостем через систему «Мой заказ» с функцией «Заказ к столику»:

7.5.2.1. Гость сканирует qr-код, размещенный на тейбл тенте, формирует заказ и оплачивает его.

7.5.2.2. Корнер готовит заказ.

7.5.2.3. Официант корнера выносит заказ к указанному в заказе столику.

7.5.3. При заказе гостем через систему «Мой заказ» с функцией заберу с собой:

7.5.3.1. Гость формирует заказ и оплачивает его.

7.5.3.2. Корнер готовит заказ.

7.5.3.3. Заказ упаковывается «навынос» и ожидает, когда его заберут на стойке корнера.

7.5.4. Алкоголь продается способом, указанным в разделе 7.5.1. настоящих Правил.

7.5.5. Каждый корнер работает только с тем гостем, который подходит именно к его стойке и интересуется прежде всего кухней конкретного корнера. Запрещено ходить по залу и предлагать блюда кухни всем входящим и гуляющим по Фудмаркету гостям.

7.5.6. Каждый корнер должен иметь актуальное меню на бумажном носителе, вид и содержание которого должны быть согласованы с администрацией Фудмаркета, а также соответствовать требованиям, указанным пункте 7.8. настоящих Правил.

7.5.7. Дата начала работы с наличными денежными средствами и расчетами через переносной POS-терминал должна быть согласована с администрацией Фудмаркета.

7.5.8. Категорически запрещено скопление более 2-х гостей возле стойки корнера.

7.5.9. Требования к меню:

* каждое блюдо в меню обязательно должно иметь:

- красочное фото;
- название блюда;
- перечень ингредиентов блюда;
- ср. время приготовления;
- вес/объем;
- калорийность (белки, жиры, углеводы);

* при загрузке меню в первую очередь загружаются продаваемые позиции;

* позиции в меню расположены в определенной последовательности: комбо, первые блюда, вторые блюда, гарниры, закуски/салаты, десерты, напитки.

* запрещается размещать в меню дополнительные ингредиенты блюд в качестве основного блюда.

7.5.10. В случае невыполнения особых условий пункта 7.5. при формировании и корректировке меню в сервисе «Мой заказ», Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3000 (трех тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ И МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

8.2. Определение формата, мест и условий размещения и контроль за размещением любых рекламных материалов на территории ТК является исключительной прерогативой Администрации ТК.

8.3. Любая рекламная деятельность Арендатора на территории ТК проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения. К заявке обязательно прилагается цветной макет планируемой к использованию в ходе рекламного мероприятия рекламной продукции (с указанием размеров и материала).

8.4. Арендатор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения: а за его пределами — только в установленных Администрацией местах и формате.

8.5. Администрация имеет право приостановить, либо прекратить использование рекламных элементов Арендатора, а также маркетинговую, либо рекламную активность Арендатора на территории ТК в случае несоответствия рекламной активности установленным правилам.

8.6. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендатора на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТК.

8.7. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации ТК.

8.8. Арендатору запрещается:

- Проводить рекламные и маркетинговые акции на территории ТК и на прилегающих территориях без письменного разрешения Администрации.

- Выставлять витринные стенды и рекламные стойки в Помещениях вспомогательного назначения, в том числе у входов в ТК, а также в общих зонах, таких как: залы, коридоры, вестибюли, лестничные площадки и т.д., без предварительного письменного разрешения Администрации.

- Распространять на территории ТК рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат (адреса, телефоны), не имеющих отношения к ТК, если иное не согласовано в письменном виде с Администрацией.

- Производить монтаж, оклейку, установку рекламных материалов без письменного согласования с Администрацией.

- Ссылаться на любые маркетинговые или другие публичные материалы без предварительного письменного согласия Арендодателя.

- Оформлять витрины во время работы ТК.

- Размещать на фасаде и окнах Помещения листы А4 и иные форматы не надлежащего вида (рукописные объявления, размещение печати на А4 на скотч).

За нарушение любого из требований, указанных в настоящем пункте, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.9. При заключении договора аренды Арендатор обязуется:

- Произвести своими силами и за свой счет локальную оклейку на фасаде магазина с информацией о скором открытии и брендом (логотипом) магазина пленкой Оракал по предварительно согласованному дизайн-проекту, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

- Разместить вывеску над входом в помещение

- Разместить табличку с режимом работы и наименованием организации

- оклеить медальон (при наличии)

- предоставить рекламные материалы, а именно:

 - логотип/товарный знак/бренд;

 - фото магазина/салона, товаров, услуг, брендов;

 - текст о компании, магазине, салоне, брендах, акциях;

Все указанные элементы подлежат обязательному согласованию с Администрацией ТК перед изготовлением и монтажом. Данный пункт может изменяться по согласованию сторон.

8.10. При проведении технического перерыва, Арендатор обязуется размещать на двери в помещении табличку о техническом перерыве, утвержденного образца, с указанием номера телефона магазина/продавца/арендатора и логотипом организации. Табличка изготавливается на пластиковой основе с применением полноцветной печати. Размещение рукописных табличек и/или форматов А4 не допустимо. За нарушение требований настоящего пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный Администрацией факт.

8.11. Арендатор обязуется открывать все двери для входа Посетителей во время работы ТК (кроме случаев, когда вход в Помещение с улицы). За закрытие любой из дверей во время

работы Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый зафиксированный факт.

8.12. При расторжении Договора Аренды Арендатор обязан произвести своими силами и за свой счет монтаж-оклейку витрин пленкой Оракал по предварительно согласованному дизайн-проекту. В случае, если предметом аренды является открытое помещение без окон и/или витрин, периметр помещения необходимо завесить баннером с изображением, предварительно согласованным с Администрацией ТК силами и за счет Арендатора.

9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КЛИНИНГОВЫХ РАБОТ

9.1 Уборка зон общего пользования и служебных помещений ТК «Центр Города» проводится Арендодателем и за его счет.

9.2. Уборка всей наружной территории, стоянок для автотранспорта, ландшафтных зон, уборка снега и т.п. проводится в течение всего дня по мере необходимости.

9.3. Уборка арендуемых помещений осуществляется Арендатором. Основная уборка помещений не может осуществляться в часы работы ТК «Центр Города», при этом уборка зоны входной группы (витрины, жалюзи, вывески), а также вынос мусора должны быть окончены до открытия ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

9.4. Уборка внешних фасадов помещения осуществляется Арендатором и за его счет в рамках арендуемого помещения.

9.5. Арендатор имеет право складировать только ТБО на специально выделенных контейнерных площадках, при условии наличия действующего договора с региональным оператором на вывоз ТБО. Выброс мусора в урны для посетителей строго запрещен. За нарушение настоящего пункта Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

9.6. Во Время работы ТК Арендатор вправе производить выведение пятен в Помещении или проводить точечную уборку при чрезвычайных обстоятельствах.

9.7. Арендатор несет ответственность за чистоту зон, используемых для разгрузки. В случае загрязнения данных зон, Арендатор обязан произвести точечный или полный клининг зоны до открытия ТК. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный Администрацией ТК факт, а также произвести оплату клининг силами Арендодателя в течение 3 (трех) дней после выставления соответствующего счета.

10. ОГРАНИЧЕНИЯ

Арендатору запрещается:

10.1. Приносить в ТК любые материалы, предметы и вещества, которые являются или могут быть легковоспламеняющимися, взрывоопасными, ядовитыми или радиоактивными и повышающими степень риска задымления, возгорания или взрыва, за исключением случаев, предварительно согласованных в письменной форме с Администрацией. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.2. Содержать или использовать в Помещении или в ТК любое оборудование, производящее недопустимый уровень шума или вибрацию, или которое может повлечь причинение вреда здоровью и безопасности, посетителей и Администрации ТК. Использовать любые музыкальные инструменты, акустические системы радио, магнитофоны, проигрыватели грампластинок или компакт-дисков, или подобную технику таким образом, чтобы звук был слышен за пределами Помещения, за исключением случаев, предварительно письменно согласованных с Администрацией. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.3. Предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем отопления, охлаждения и вентиляции или иных централизованных систем, установленных в ТК и/или Помещении. Устанавливать в Помещении какое-либо оборудование, отрицательно влияющее на работу любой из вышеуказанных систем, а также оборудование или аппаратуру,

являющуюся дополнением к любой из них. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.4. Позволять запахам из Помещения проникать на территорию Мест общего пользования.

10.5. Превышать предельные величины нагрузки на потолочные, напольные перекрытия, конструкции и стены, а также допускать перегрузки любых коммунальных или распределительных систем в Помещении и/или ТК, согласно технической документации на помещение. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.6. Подвешивать что-либо к трубопроводам внутреннего противопожарного водопровода и спринклерного пожаротушения, а также трубопроводам базовых систем здания, лоткам для кабелей, или иным установкам базовых систем ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.7. Сбрасывать в любые Коммуникации ТК вещества, содержащие нефть- и масло смазочные продукты, ядовитые и вредные вещества, а также иные продукты с температурой более 50°C.

10.8. Перемещать любые товары, грузы или материалы в Помещение или по территории ТК, или из них, кроме как через предназначенные для этого зоны строго до начала работы ТК и после его завершения, в соответствии с режимом работы В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.9. Оставлять транспортные средства на дорогах/проходах общего, служебного пользования и пандусах в погрузочно-разгрузочных зонах. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.10. Допускать транспортные средства, превышающие допустимый вес или размеры, на дороги/проходы общего, служебного пользования, пандусы или погрузочно-разгрузочные зоны. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5000 (пяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт, а также компенсировать затраты на восстановление покрытия в случае повреждения.

10.11. Использовать Помещение для проведения общественных и политических митингов, выставок, развлечений, шоу или представлений; для ведения опасной, шумной, вредной или оскорбительной деятельности; а также для проведения азартных игр, пари или в качестве букмекерской конторы или клуба. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.12. Продавать, выставлять и/или хранить контрафактную продукцию в Помещении и/или на территории ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.13. Содержать любых животных, рыб, рептилий или птиц в Помещении (если иное предварительно письменно не согласовано с Администрацией). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 2 000 (две тысячи) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.14. Использовать Помещение для размещения агентства по трудоустройству, магазина товаров и одежды, бывших в употреблении. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.15. Осуществлять коммерческую деятельность в ТК за пределами Помещения. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.16. Осуществлять коммерческую деятельность или совершать действия, которые, по обоснованному мнению, Администрации, не отвечают стандартам ТК.

10.17. Готовить или разогревать какую-либо пищу в Помещении, если Арендатор не является предприятием общественного питания. В случае если Арендатор является предприятием общественного питания, он должен предпринимать все необходимые меры и действия для обеспечения того, чтобы все запахи приготовляемой и / или потребляемой пищи, а также отходов или готовых блюд не причиняли каких-либо неудобств Администрации, иным арендаторам и/или посетителям ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.18. Совершать какие-либо действия на территории ТК или Помещения, причиняющие или способные причинить ущерб или неудобства Администрации, иным арендаторам и/или посетителям ТК.

10.19. Размещать вне Помещения, в Местах общего пользования ТК любые предметы, товары или вещи за исключением случаев, когда подобные действия согласованы с Администрацией ТК. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.20. Курить на территории ТК (в том числе в Помещении Арендатора), использовать любые системы для нагревания табака, кальяны, устройства для вейпинга и т.п., за исключением мест, специально определенных для этих целей Администрацией и отмеченных соответствующими табличками. Сотрудникам арендаторов, запрещено выходить к местам курения в брендированной (фирменной) одежде, фартуке, специальном головном уборе. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.21. Совершать любые действия в Помещении или на территории ТК, в результате которых Арендодатель может понести административную, гражданскую или иную ответственность, или будет обязан выплатить компенсацию, оплатить издержки, штрафы или иные платежи в пользу третьих лиц. Арендатор обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего требования возместить Арендодателю все потери, издержки и расходы по претензиям третьих лиц, а также в связи с административными и судебными разбирательствами в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств.

10.22. Ссылаться на других арендаторов ТК в любых маркетинговых или других публичных материалах без предварительного письменного согласия таких арендаторов и Администрации ТК. В случае нарушения настоящего пункта и/или поступления жалобы со стороны другого Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.23. Устанавливать какое-либо оборудование на крыше и/или фасаде ТК без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК. В случае нарушения требований настоящего пункта и/или поступления жалобы со стороны другого Арендатора, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

Арендодатель вправе самостоятельно, но за счет Арендатора демонтировать любое оборудование, установленное на фасаде и/или крыше ТК без согласования и произвести восстановительные работы.

10.24. Производить какие-либо строительные, ремонтные или монтажные работы, без предварительного письменного согласования с Администрацией ТК. Заявка на проведение работ - Приложение №5 к настоящим Правилам. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.25. Производить разгрузочно-погрузочные работы вне зоны разгрузки. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.26. Устанавливать замки на дверях эвакуационных выходов (кроме системы «Антипаника» и «Барашек»). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется

уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.27. Использовать элементы базовых систем здания для трансляции музыкальных произведений (таких как извещатели, кабельная сеть, соединяющая оборудование Арендатора). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.28. Изменять перечень товаров/услуг, подлежащих реализации в арендуемом помещении, согласно условий договора об ассортиментном перечне товара В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

10.29. Сортировать и раскладывать товары во Время работы ТК, а также хранить на территории Помещения, видимой для посетителей, коробки и упаковки с товарами. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

10.30. Каким-либо иным образом препятствовать работе ТК «Центр Города».

10.31. В период действия установленного уполномоченным органом режима «Повышенной готовности» на территории города Краснодар соблюдать обязательные к исполнению правила поведения. В случае нарушения установленных требований к поведению в период действия указанного режима (обслуживание клиентов без средств индивидуальной защиты, допущение нарушения социальной дистанции и пр.) Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

11. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ И ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

11.1. Арендатор обязан ежемесячно представлять Арендодателю Данные о величине Валового торгового оборота не позднее 6 (шестого) дня календарного месяца, следующего за отчетным в Личном кабинете Арендатора в следующем порядке и форме:

* сформировать отчет о Валовом торговом обороте в Личном Кабинете каждого своего Оператора Фискальных данных;

* прикрепить отчет в Личный Кабинет Арендатора на сайте ТК «Центр Города» lk.cennergoroda.com, в виде сохраненного файла в формате xls, csv,xlsx, сформированного в Личном Кабинете ОФД в разрезе: дата, время, сумма по каждой операции в течение полного месяца аренды отдельно.

* активировать в Личном Кабинете Арендатора кнопку «отправить данные».

В случае несвоевременной подачи данных, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 3 000 (три тысячи) рублей за каждый день непредставления информации.

11.2. Арендодатель вправе ежемесячно производить расчет «Рейтинга Арендатора» любой товарной группы. Рейтинг определяется с учетом:

* товарной группы Арендатора, заявленной в торговом профиле в договоре аренды (предприятия общественного питания, продовольственные магазины и т.д.);

* товарооборота (выручки) за месяц, в соответствии с данными, поданными в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящих Правил;

* арендуемой площади, согласно, заключенного договора аренды.

* в расчет не включаются арендаторы, ведущие коммерческую деятельность менее 3 (трех) месяцев.

11.3. Коэффициент эффективности Арендатора определяется путем деления суммы торгового оборота Арендатора за отчетный период на арендуемую им площадь.

11.4. На основании данных, полученных в соответствии с п. 11.2., рассчитывается средний показатель торгового оборота соответствующей товарной группы на 1 кв. м. арендуемой площади:

Общая сумма торгового оборота всех арендаторов, принадлежащих к данной товарной группе, в месяц делится на суммарную занимаемую площадь всех арендаторов, принадлежащих к данной товарной группе.

11.5. «Рейтинг Арендатора» определяется следующим образом:

* если коэффициент эффективности равен или выше среднего показателя, Арендатору присваивается статус «Успешный»,

* если коэффициент эффективности ниже среднего показателя, Арендатору присваивается статус «Ротация»,

* исходя из расчёта Арендатору присваивается место 1, 2, 3...и т.д. (от лучшего значения к худшему).

О присвоенном Рейтинге Арендодатель ежемесячно уведомляет Арендатора в Личном кабинете Арендатора с указанием его места в разрезе соответствующей товарной группы и размера среднего показателя торгового оборота.

По запросу Арендатора Арендодатель предоставляет сведения о порядке расчета показателей, на основании которых был определен рейтинг, Арендаторах, которые были исключены из расчета.

11.6. На основании вышеуказанного рейтинга, Арендодатель имеет право поставить на «Ротацию» Арендатора, находящегося в группе ниже среднего более 3-х месяцев подряд (начать активный поиск нового Арендатора, направив соответствующее уведомление действующему Арендатору в соответствии со ст. 450.1 ГК РФ и условиями заключенного договора аренды).

12.ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

12.1. Арендатор обязан обеспечивать в Помещении выполнение норм и правил, относящихся к использованию Помещения, в том числе, но не ограничиваясь этим:

12.1.1. Требований законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности.

12.1.2. Требований законодательства Российской Федерации в области антитеррористической безопасности.

12.1.3. Требований уполномоченных представителей Арендодателя.

12.1.4. Предписаний, постановлений и иных законных требований Государственных органов.

12.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора аренды Арендатор обязан назначить приказом из числа сотрудников лиц, ответственных за пожарную безопасность и электрохозяйство, и передать в Администрацию копию данного приказа, с указанием контактов ответственного лица и подтверждением его полномочий (копия удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума и т.п.). Открытие Помещения без предоставления данных документов не может быть согласовано.

12.3. Арендатор обязуется в целях сохранения запроектированной единой системы безопасности ТК «Центр Города» согласовывать дизайн проекты и рабочие проекты по системам противопожарной защиты в Помещении с главным инженером ТК «Центр Города», а также с уполномоченными Государственными органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае внесения изменений в действующую систему противопожарной безопасности, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей и/или потребовать приведения системы в надлежащее состояние.

12.4. Арендатор обязуется оборудовать Помещение необходимым противопожарным инвентарем в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Государственных органов, и / или по требованию Арендодателя.

12.4.1. В случае нарушения сотрудниками Арендатора правил пожарной безопасности, Арендодатель имеет право принять решение о наложении штрафа. Указанное решение принимается только после проведения проверки.

12.4.2. В случае, сработки в Помещении Арендатора противопожарной системы, повлекшей эвакуацию ТК, в случае нарушения любых правил противопожарной безопасности и/или небезопасной эксплуатации электротехники и/или иных систем, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

12.5. Арендатор обязуется возместить причиненный материальный ущерб (убытки), а также упущенную выгоду в полном объеме, в результате неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных настоящим разделом Правил, и/или в результате пожара или взрыва, в случаях нарушения правил эксплуатации электроустановок,

электросетей, коммунальных сетей и т.д., в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения соответствующего требования от Арендодателя.

12.6. Арендатору запрещается:

12.6.1. Блокировка, захламление эвакуационных выходов в Помещении. В случае нарушения данного пункта, Арендодатель вправе применить штраф в размере 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.2. Блокирование служебных коридоров и проездов ТК. В случае нарушения данного пункта, Арендодатель вправе применить штраф в размере 100 000 (ста тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.3. Блокирование средств пожарной сигнализации (датчики закрыты защитой) и оросителей сплинкерной системы (закрыты защитными колпачками). В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.4. Блокирование доступа к пожарному оборудованию и электрооборудованию. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.5. Несоблюдение требований о расстоянии (не менее 0,5 м) между хранящимися товарами и светильниками или сплинкерами. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.6. Допускать отсутствие или неисправность первичных средств пожаротушения. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.7. Нарушать правила установки или безопасной эксплуатации электроустановок и/или электроприборов. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.8. Выполнять пожароопасные работы без письменного разрешения Администрации ТК и/или наряда-допуска от обслуживающей организации ТК, в выходной или праздничный день, и/или силами неуполномоченных сотрудников. В случае нарушения настоящего пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

12.6.9. Смена замков, установленных Арендодателем без согласования с Администрацией, и/или установка дополнительных замков без предоставления дубликата ключа от каждого нового и/или дополнительного замка в день смены и/или установки. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт и/или день не предоставления дубликатов.

12.6.10. Допускать ложное срабатывание систем противопожарной безопасности. В случае срабатывания систем противопожарной безопасности, допущенной сотрудником Арендодателя в следствие халатности или неаккуратности сотрудников, повлекшую эвакуацию любой части ТК, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

13. ПРАВИЛА И ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Арендатор обязан:

13.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и обеспечить своевременное исполнение предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по надзору в сфере охраны окружающей среды.

13.2. Соблюдать требования и рекомендации Администрации в отношении предписаний, выданных органами государственного надзора.

13.3. При необходимости оборудовать Помещение необходимым газо-, пылеочистным, шумозащитным и водоочистным оборудованием в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, органов власти, страховщиков или по требованию Арендодателя.

13.4. Выполнять Отделочные работы в Помещении, используя исключительно сертифицированные материалы с указанием опасности неблагоприятного воздействия на окружающую среду. Арендатор должен иметь в наличии все сертификаты на использованные материалы.

13.5. Немедленно извещать Администрацию о залповых выбросах, сбросах (единовременных концентрированных выбросах, сбросах значительного количества загрязняющих веществ в окружающую среду) и других чрезвычайных и/или плановых ситуациях, которые могут повлечь за собой негативное воздействие на окружающую среду, а также ухудшение санитарного состояния ТК.

13.6. Сообщать Администрации обо всех зафиксированных фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, санитарных, эпидемиологических и иных норм и правил, действующих в Российской Федерации и произошедших на территории ТК.

13.7. По письменному запросу Администрации предоставлять всю необходимую информацию и подтверждающие документы о вывозе, утилизации и обезвреживании любых отходов и перерабатываемых материалов, а также копии разрешительных документов, которые необходимо иметь Арендатору согласно действующему законодательству в сфере охраны окружающей среды и санитарно-эпидемиологических норм и правил, данные мониторинга выбросов, сбросов и т.п. в том случае, если это применимо.

13.8. Нести ответственность за соблюдение сотрудниками Арендатора, а также его подрядными организациями данных Правил и требований по охране окружающей среды.

13.9. Соблюдать все требования законодательства Российской Федерации, относящиеся к оформлению и согласованию разрешительной экологической документации, расчету и уплате платежей за негативное воздействие на окружающую среду в результате выбросов загрязняющих веществ в атмосферу, размещения отходов, факторов физического воздействия.

13.10. Администрация вправе осуществлять проверку уровня загрязнения сточных вод в предоставленных в пользование Арендатору Коммуникациях. В случае выявления превышения нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод, установленных органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства, Арендатор оплачивает сверхнормативный сброс сточных вод и загрязняющих веществ в систему канализации с учетом изменений платежей, устанавливаемых органами местного самоуправления или уполномоченной ими организацией водопроводно-канализационного хозяйства.

13.11. Арендатор несёт ответственность за соблюдение своими сотрудниками, а также подрядными организациями Правил и Требований по охране окружающей среды.

13.12. Персонал Арендатора должен размещать отходы только в специально отведенных местах в соответствии с указаниями Администрации. Запрещено размещать любые отходы иначе, как в специальных контейнерах, или сжигать любые отходы в Помещении.

13.13. Отходы, образующиеся в результате деятельности Арендатора, по степени негативного воздействия на окружающую среду относящиеся к IV и V классу опасности (несортированные отходы, пищевые отходы и т.п.), разделяются на фракции силами Арендатора и помещаются в контейнеры, соответствующие фракциям в соответствии с маркировкой.

13.14. Арендатор самостоятельно и за свой счет организует сбор, вывоз и утилизацию, если иное не предусмотрено договором:

строительного мусора и других отходов, образующихся в результате работ, проводимых Арендатором в помещении (в том числе производить уборку образовавшихся в результате таких работ разливов химических веществ, масел и нефтепродуктов);

фритюрных жиров;

других специфических отходов (отработанных реактивов и реагентов химической чистки фотолaborаторий и т.п.), образующихся в результате деятельности Арендатора и не подлежащих размещению на полигоне и/или вторичному использованию и переработке в соответствии с действующими санитарными и экологическими нормами и правилами;

иных отходов.

13.15. В целях организации сбора отходов, относящиеся к IV и V классу опасности, Арендодатель обязуется предоставить место для контейнеров на территории ТК.

13.16. Арендатор обязуется по письменному запросу предоставлять Администрации всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации отходов.

13.17. Арендатор самостоятельно и за свой счет организует сбор, вывоз, утилизацию и обезвреживание любых отходов I-III класса опасности (в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов Российской Федерации), образующихся в результате его деятельности. Размещение таких отходов в контейнерах ТК запрещено. Арендатор обязуется по письменному запросу предоставлять Арендодателю всю необходимую информацию и подтверждающие документы о сборе, вывозе и утилизации указанных видов отходов.

13.18. Ртутьсодержащие отходы, такие как люминесцентные трубки, энергосберегающие лампы, относящиеся к I классу опасности, должны храниться в плотно закрытом, герметичном контейнере в проветриваемом помещении, либо в помещении, оборудованном вытяжной вентиляцией до момента последующего вывоза и утилизации.

13.19. Арендатор обязан соблюдать законодательство об охране окружающей среды, санитарно-гигиенические нормы и правила, установленные для обращения с отходами производства и потребления, нести ответственность за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

13.20. Арендатор обязуется осуществлять вывоз отходов только в специальной герметичной упаковке во избежание протекания жидких отходов.

За нарушение любого из указанных ограничений, Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере 10 000 руб. за каждый выявленный факт.

14. ПРАВИЛА ВЪЕЗДА-ВЫЕЗДА, ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ.

14.1. В целях обеспечения безопасности на территории ТК «Центр Города» Арендатор обязан в письменном виде согласовать ввоз или вывоз любых грузов, которые осуществляются только по согласованной заявке Администрацией (Приложение № 6), заявки на выходные и праздничные дни принимаются до 17:00 за день до их наступления.

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

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

14.4. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТК.

14.5. Запрещается:

- использовать зону разгрузки для парковки автомобилей, эти площади предназначены для ввоза и вывоза товаров и отходов. Администрация вправе осуществить перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с транспортировкой указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного;

- заправка бензина, дизельного топлива, газа или иного горючего вещества в баки автомобилей или их слив/стравливание из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории ТК;

- загромождать и перегораживать пути, входы, проезды, проходы, лифты, коридоры и прочие объекты ТК.

- осуществлять заправку, мойку, ремонт и техническое обслуживание автомобилей на территории Торгового Квартала, кроме специально отведенных для этого мест.

- въезд на территорию ТК транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п.

За нарушение любого из указанных ограничений, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

14.6. При проведении каких-либо ремонтных, монтажных работ на территории ТК, Арендатор руководствуется «Правилами Проведения Ремонтных Работ».

15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

15.1. Арендатор обязуется в течение 1 (одного) рабочего дня сообщить Арендодателю о любых изменениях контактной информации и нести ответственность за наличие у Администрации актуальных данных. В случае неполучения важной информации от Администрации из-за несвоевременного предоставления актуальной контактной информации, Арендатор несет полную ответственность за нарушения, возникшие вследствие неполучения этой информации.

15.2. Если иное не согласовано Сторонами, Арендатор выполняет все свои обязательства за свой счет.

15.3. Арендатор в полном объеме несет ответственность за исполнение настоящих Правил всеми сотрудниками и подрядными организациями.

15.4. Арендодатель имеет право информировать Арендатора о сумме задолженности, предстоящем платеже и иные сведения, связанные с сотрудничеством в рамках договора аренды посредством СМС информирования или размещения информации в Личном Кабинете Арендатора.

15.5. Настоящие Правила могут быть изменены в одностороннем порядке Арендодателем. Сроки и порядки информирования предусмотрены договором аренды.

15.6. Арендатор обязуется поддерживать в работоспособном состоянии счетчики посетителей, установленные в арендуемом помещении, обеспечивать их корректную работу. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый зафиксированный факт.

15.7. Арендатор обязуется поддерживать торговый зал, а также вход в торговый зал и вывески в нем хорошо освещенными на протяжении всего времени осуществления торговой деятельности в Помещении, установленного в соответствии с настоящими Правилами. В случае выхода из строя любых рекламных и иных конструкций на фасаде Помещения, Арендатор обязан произвести ремонт не позднее 3 (трех) рабочих дней. В случае нарушения данного пункта, Арендатор обязуется уплатить Арендодателю штраф в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей за каждый день несвоевременного ремонта.

15.8. Арендатор обязан обеспечивать в Помещении соблюдение норм общественного порядка.

15.9. Арендатор в ходе своей хозяйственной деятельности обязан обеспечивать соблюдение требований трудового и миграционного законодательства РФ. В случае нарушения установленных требований, ответственность несет Арендатор.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА

16.1. В случае нарушения Арендатором Правил Торгового Квартала и/или иных положений договора Аренды, ответственность за которые прямо не предусмотрена договором, Арендодатель может направить Арендатору требование о прекращении таких нарушений. Арендатор обязан немедленно прекратить такие нарушения. В случае не устранения нарушений в течение 2 (двух) календарных дней с момента получения Арендатором требования, Арендатор обязуется уплатить штраф в размере 5 000 (пять тысяч) рублей за каждый день и за каждый факт с момента начала и до момента окончания нарушения.

Арендодатель не несет ответственности за нарушения условий Договора аренды, вынужденно допущенные при осуществлении действий, направленных на прекращение Арендатором нарушений условий Договора Аренды и Правил Торгового Квартала.

16.2. По каждому выявленному факту нарушения настоящих Правил Арендодатель составляет соответствующий Акт о нарушении Правил работы ТК «Центр Города», направляет в адрес Арендатора соответствующее уведомление и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан оплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения

соответствующего счета. Размер штрафа определяется в соответствии с Договором аренды и/или настоящими Правилами.

Приложение №1 к Правилам ТК
«Центр Города»

АКТ
о вскрытии помещения Пользователя (Арендодателя)

Дата и время вскрытия: « _____ » _____ 201__ г. « _____ » час « _____ » мин.
Мною,

_____ (должность, Ф.И.О.)

в присутствии

_____ (должности, Ф.И.О. работников, представителя ЧОП)

Вскрыт опечатанный пенал с ключами от помещения Компании:

Краткое описание причин вскрытия

Осмотр помещения выявил:

Приняты следующие меры:

Содержание данного Акта подтверждаем:

Представитель Администрации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представитель ЧОП:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Свидетели:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Краткие замечания представителя Второй стороны после осмотра места происшествия:

Настоящий Акт составил:

_____ / (должность)

_____ / (дата)

_____ / (подпись)

_____ / (расшифровка подписи)

**Приложение №2
к Правилам ТК «Центр Города»**

КАРТА МАГАЗИНА	
Наименование юр. Лица/ИП	
Наименование магазина	
Телефон/факс магазина	
Управляющий: ФИО	
Управляющий: контактный номер телефона	
Управляющий: e-mail	
Доверенное лицо: ФИО	
Доверенное лицо: контактный номер телефона	
Доверенное лицо: e-mail	
Ген. Директор/ Собственник компании Моб. Тел	
Главный бухгалтер / Моб. Тел	
Юрист / Моб. Тел	
Координатор проекта / Моб. Тел	
24-час. Контакт* Моб. Тел	
Иные контакты (должность, ФИО, тел, email)	

Приложение № 2/1
к Правилам ТК «Центр Города»
Информация для внесения на сайт

Информация для внесения на сайт centergoroda.com

Контакты	
1.	Наименование юр. лица / ИП
2.	Телефоны
3.	E-mail
4.	Режим работы
5.	Сайт
6.	№ магазина
7.	Название магазина
8.	Торговый профиль / услуги
9.	Соц. сети
10.	Instagram/VK
11.	Информация о товаре / услуге (рекламное описание)
Заполненную анкету направлять на электронную почту marketing@meriton.ru	

Приложение № 4
к Правилам ТК «Центр Города»
Заявка на карту-пропуск

Заявление о предоставлении карты-пропуска по системе «СКУД»

Наименование юридического лица	
Номер помещения	
Название магазина	
Ф.И.О. сотрудника	
Должность сотрудника	

Я, _____ даю
согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 2019 г.

Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам ТК «Центр Города»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
В ТК «Центр Города»
номер заявки _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название юр. лица	
Торговая марка	
№ магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата/время проведения работ	
Вид работ	
Список сотрудников	
Разгрузочная/загрузочная зона	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____	Подпись Арендатора/ _____
Администрация ТК «Центр Города» _____	Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____	Подпись/ФИО _____

Примечания: должно быть предоставлено не позднее, чем за 24 часа до проведения работ.

- Все рабочие обязаны иметь паспорт.
- Заявитель несет ответственность за сохранность имущества в Помещении.
- Строительный и крупногабаритный мусор должен быть вывезен за счет ресурсов Заявителя.
- Работы, при проведении которых присутствует пыль, шум или запах проводятся во вне рабочие часы ТК «Центр Города», с учетом комплексной уборки места проведения работ.
- Для проведения сварочных и других пожароопасных работ требуется специальное разрешение.

**Приложение № 6
к Правилам ТК «Центр Города»**

**ЗАЯВКА на ВВОЗ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ТК «ЦЕНТР ГОРОДА»**
номер заявки _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название юр. лица	
Наименование Магазина	
№ магазина/офиса	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата проведения работ	
Разгрузочная/загрузочная зона	
Наименование ТМЦ	
ФИО сотрудников, производящих ввоз/вывоз, погрузку/разгрузку ТМЦ № А/М	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____ Подпись Арендатора/ _____
Администрация ТК «Центр Города» _____ Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____ Подпись/ФИО _____

Примечания: Заявка должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за сутки до разгрузки/загрузки).
Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00.

Арендатор/Подрядчик обязуется:

- не использовать тележки с металлическими колесами и тележки других арендаторов;
- быть предельно аккуратными при провозе товара через зоны общего пользования и не повреждать имущество ТК «Центр Города»
- не осуществлять перемещение товара через зоны общего пользования в период работы ТК «Центр Города», если иное дополнительно не согласованно с Администрацией;
- сохранять чистоту путей следования, не блокировать их и не оставлять мусор;

**Приложение № 6/1
к Правилам ТК «Центр Города»**

**ЗАЯВКА на ВЫВОЗ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ТК «ЦЕНТР ГОРОДА»**
номер заявки _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ Арендатором

Название юр. лица	
Наименование Магазина	
Ответственное лицо	
Контактный телефон	
Дата/время проведения работ	
Разгрузочная/загрузочная зона	
Наименование ТМЦ	
ФИО сотрудников, производящих ввоз/вывоз, погрузку/разгрузку ТМЦ	

ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	
ВРЕМЯ УБЫТИЯ	
Другая необходимая информация	

Дата составления заявки _____ Подпись Арендатора/_____
Администрация ТК «Центр Города» _____ Подпись/ ФИО _____
Служба (ТЭ/Маркетинг) _____ Подпись/ФИО _____

Примечания: Заявка должна быть подана в Администрацию не позднее, чем за сутки до разгрузки/загрузки.
Поданные заявки подписываются с 17:00 до 18:00.

Арендатор/Подрядчик обязуется:

- не использовать тележки с металлическими колесами и тележки других арендаторов;
- быть предельно аккуратными при провозе товара через зоны общего пользования и не повреждать имущество ТК «Центр Города»;
- не осуществлять перемещение товара через зоны общего пользования в период работы ТК «Центр Города», если иное дополнительно не согласованно с Администрацией;
- сохранять чистоту путей следования, не блокировать их и не оставлять мусор;

**Приложение № 7
к Правилам ТК «Центр Города»**

Контактная Информация

Специалист	ФИО	Телефон	E-mail	График работы
Администрация ТК «Центр Города»				
Дежурный администратор		8-938-431-51-68	adm@meriton.ru	ПН-ВС 09:00-21:00
Администратор		8-928-240-68-52	adm@meriton.ru	ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Отдел Маркетинга ТК «Центр Города»				
Дежурный маркетолог		8-928-247-67-58	marketing@meriton.ru	ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Руководство ТК «Центр Города»				
Руководитель ТК «Центр Города»	Полетаева Людмила Валерьевна			ПН-ПТ 09:00 – 18:00
Техническая эксплуатация ТК «Центр Города»				
Диспетчерская		8-861-201-18-88		круглосуточно
Технический директор	Гавриш Сергей Леонидович			
Руководитель ТВС	Ставишенко Сергей Юрьевич			
Главный энергетик	Проскураков Иван Валентинович			

Арендатор вправе изменять Приложение № 7 в одностороннем порядке, с уведомлением Арендатора за 1 (один) день до вступления изменений в силу, с помощью смс-информирования.