

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ и ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие правила. Термины

- 1.1. Термины
- 1.2. Общие правила, положения, инструкции

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА, РЕЖИМ РАБОТЫ

2. Порядок взаимодействия Арендатора и Администрации

- 2.1. Взаимоотношения

3. Режим работы ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» и Арендаторов

- 3.1. Режим работы ТСК и МФТК
- 3.2. Время осуществления коммерческой деятельности

4. Порядок осуществления коммерческой деятельности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», и прилегающей территории

- 4.1. Ведение коммерческой деятельности
- 4.2. Осуществление расчетов с покупателями

ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ

5. Порядок использования Арендаторами арендуемых помещений и имущества Арендодателя, эксплуатация инженерного оборудования

- 5.1. Внешний вид помещений, оформление внутренних и внешних фасадов
- 5.2. Эксплуатация инженерного оборудования
- 5.3. Порядок проведения изменений и улучшений помещений
- 5.4. Уборка помещений Арендаторов
- 5.5. Организация утилизации отходов

6. Порядок использования Арендатором зон общего пользования

- 6.1. Пользование зоной общего пользования

ПРАВИЛА ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ЗАВОЗА, ВЫВОЗА ГРУЗОВ, ТОВАРОВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ГРУЗОВ

7. Порядок перемещения грузов по территории ТСК и МФТК

- 7.1. Доставка грузов
- 7.2. Доставка грузов из разгрузочной зоны

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ

8. Рекламная и маркетинговая деятельность

ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9. Поддержание безопасности

- 9.1. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности
- 9.2. Поддержание безопасности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

10. Доступ, учет

- 10.1. Организация доступа Арендатора в помещение

11. Чрезвычайные ситуации

- 11.1. Действия во время чрезвычайных ситуаций

ДРУГИЕ РАЗДЕЛЫ

12. Дополнительные услуги для Арендаторов

- 12.1. Эксплуатационные и другие услуги

13. Порядок работы Предприятий общественного питания
13.1. Требования для Арендаторов точек Общественного питания

14. Ответственность Арендаторов (предпринимателей, юридических лиц) и Администрации за нарушение установленных ПОЛОЖЕНИЙ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие Правила. Термины.

1.1. Термины

1.1. В отсутствие иного определения или смысла, исходящего из текста настоящих Правил, Положений и инструкций Многофункционального Торгового Комплекса и Торгового Складского Комплекса «КАШИРСКИЙ ДВОР», перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

Многофункциональный Торговый Комплекс (МФТК) «КАШИРСКИЙ ДВОР» – весь комплекс зданий, состоящий из восьми уровней: склада, парковки, первого, второго, третьего, четвертого, пятого и шестого этажей, определенных внутренним пространством, расположенный по адресу: *Российская Федерация, Москва, Каширское шоссе 19 корпус 1.*

Торговый Складской Комплекс (ТСК) «КАШИРСКИЙ ДВОР» – весь комплекс зданий, состоящий из четырех уровней: склада, первого, второго и третьего этажей, определенных внутренним пространством, расположенный по адресу: *Российская Федерация, Москва, Каширское шоссе 19 корпус 2.*

«Администрация» – представители ЗАО "КАШИРСКИЙ ДВОР" или иных уполномоченных собственником компаний.

«Арендатор» – юридическое лицо (или Индивидуальный предприниматель), указанное в Договоре аренды, осуществляющее пользование Помещением на основании Договора аренды и несущее права и обязанности, предусмотренные Договором аренды и действующим законодательством.

«Арендодатель» – юридическое лицо, указанное в Договоре аренды, предоставляющее Арендатору Помещение в аренду и имеющее все необходимые права на сдачу Помещения в аренду.

«Договор аренды» – документ, содержащий соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, связанных с арендой Помещения, заключенный Арендатором и Арендодателем, а также все Приложения, изменения и дополнения к нему.

«Помещение» - *площадь в ТСК или МФТК, занимаемая Арендатором согласно Договору аренды с Арендодателем*

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

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

«Правила» или *«Положения»* – настоящие Общие правила, положения и инструкции ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», а также все приложения и дополнения к ним, которые являются их неотъемлемой частью.

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

1.2. Общие правила, положения, инструкции

1.2.1. Настоящие Правила разработаны в общих интересах с целью координирования взаимоотношений между Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» и арендаторами (субарендаторами).

1.2.2. Контроль за выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

1.2.3. Арендатор обязан обеспечить ознакомление каждого сотрудника, представителя и других Пользователей Арендатора, находящихся на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», с настоящими Правилами.

1.2.4. Арендатор обязан неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым сотрудником, представителем и другими Пользователями Арендатора, находящимися на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», настоящих Правил.

1.2.5. Арендодатель вправе время от времени вносить в одностороннем порядке поправки в Правила и Положения ТСК и МФТК посредством подачи Арендатору предварительного письменного уведомления о таких поправках, а Арендатор соблюдает такие Правила и Положения ТСК и МФТК с внесенными в них поправками с момента получения соответствующего уведомления. Внесенные поправки и изменения в Правила и Положения ТСК и МФТК являются неотъемлемой частью данных Правил и Положений.

1.2.6. Администрация сохраняет за собой право изменять порядок и условия применения данных Правил по отношению к определенному Арендатору или группе Арендаторов, однако ни одно подобное изменение Правил не означает их изменение для других арендаторов (субарендаторов).

1.2.7. Администрация обязывает Арендаторов ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», держать настоящие Правила в арендуемом помещении для ознакомления и соблюдения их всеми сотрудниками.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АРЕНДАТОРА, РЕЖИМ РАБОТЫ

2. Порядок взаимодействия Арендатора и Администрации

2.1. Взаимоотношения

2.1.1. Арендатор, в целях оперативного разрешения текущих вопросов, должен назначить двух Ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить в Администрацию Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц. Ответственных лиц наделить соответствующими полномочиями – оформить в надлежащей форме доверенности от Арендатора на:

- получение корреспонденции;
- оформление заявок для въезда/выезда автомобилей на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»;
- получение материального пропуска для ввоза/вывоза мебели, оргтехники и другого имущества Арендатора;
- распоряжение ключами от офисных (складских) Помещений Арендатора;
- представление интересов Арендатора в отношениях с Администрацией, связанных с оперативным решением текущих вопросов.

2.1.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации, по предварительному уведомлению, возможность беспрепятственного доступа в любое время суток в любую часть Помещения Арендатора с целью проверки соблюдения Арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил, для проведения проверок технического состояния Помещения, для осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ оборудования, принадлежащего Арендодателю.

2.1.3. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, заявки, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее), касающиеся хозяйственной и коммерческой деятельности на территории ТСК и МФТК, производятся исключительно в письменной форме и в сроки, установленные настоящими Правилами, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором аренды.

2.1.4. Сроки рассмотрения Администрацией вышеуказанных запросов, заявок, согласований, разрешений, предложений, претензий и прочее:

- для Арендаторов – 2 (Два) рабочих дня;
- для Пользователей – 5 (Пять) рабочих дней.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» И АРЕНДАТОРОВ

3.1. Режим работы ТСК и МФТК

3.1.1. Режим работы ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» – с 09.00 до 21.00 ежедневно. Время прибытия сотрудников Арендатора на рабочее место - не позже 8.45. Если иное отдельно не согласовано с Администрацией, Арендатор должен обеспечить работу своего предприятия в течение всего периода без перерыва.

3.1.2. Выход на работу и уход с работы сотрудников Арендатора осуществляются в соответствии с режимом работы ТСК и МФТК. Вход и Выход сотрудников в ТСК и МФТК осуществляется только через Служебный вход с обязательной отметкой электронного ключа, регистрирующего время прихода и ухода сотрудника. Часы работы сотрудников Арендатора обязаны соответствовать времени работы ТСК и МФТК. В исключительных случаях по соглашению сторон Арендатору предоставляется один выходной день, в понедельник.

3.1.3. Принятый в ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» выходной праздничный день – 1 января. Дополнительные выходные дни могут быть установлены по решению Администрации, а также по требованию муниципальных и федеральных властей.

3.2. Время осуществления коммерческой деятельности

3.2.1. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в Помещение в дни и часы, которые устанавливаются Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

3.2.2. Предложения об изменении режима работы Арендатора с подробной мотивацией направляются в Администрацию на согласование не менее чем за 2 недели до предполагаемого перехода на измененный режим работы. Изменение режима работы Арендатора возможно только с предварительного письменного согласия Администрации.

3.2.3. Не допускается прекращение и приостановление работы предприятия Арендатора в течение указанного в п. 3.1. режима работы, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое предприятие приостановило свою деятельность, должна быть незамедлительно предоставлена посетителям ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», а также Администрации в письменной форме.

3.2.4. Администрация ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» отдельно, заблаговременно (кроме экстренных, чрезвычайных ситуаций) уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» на технический день с целью проведения профилактических работ или ремонта инженерных систем, в случае, если такие работы не могут быть выполнены без полной или частичной остановки работы ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

4.1. Ведение коммерческой деятельности

4.1.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих у Арендатора в процессе осуществления коммерческой деятельности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», Арендодатель назначает ответственное лицо – менеджера коммерческого отдела, который координирует деятельность Арендатора внутри ТСК и МФТК.

4.1.2. В случае, если путем введения в заблуждение и злоупотребления служебным положением, сотрудник ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» вынудил Арендатора к любым формам поощрений, последний обязуется немедленно сообщить об имевшем место случае по указанным телефонам.

4.1.3. Любая ставшая известной Администрации ТСК и МФТК попытка Арендатора финансово заинтересовать в любой форме прямо или косвенно кого-либо из сотрудников Арендодателя расценивается как грубое нарушение условий договора и влечет немедленное его прекращение, а также увольнение виновного сотрудника Арендодателя.

4.1.4. Во всех вышеописанных случаях (п.4.1.2., п.4.1.3.), а также при возникновении любых иных препятствий в осуществлении Арендатором коммерческой деятельности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», последний обязан связаться непосредственно с должностными лицами.

4.1.5. Арендатор вправе использовать Помещение лишь для целей Разрешенного использования в соответствии с профилем Коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, согласованными в Договоре Аренды, а также для целей, непосредственно связанных с целями Разрешенного использования, указанного в Договоре Аренды (субаренды).

4.1.6. Помещение, не может использоваться в противоправных целях, в нарушение норм действующего законодательства, нормативных актов каких-либо государственных, муниципальных или других компетентных органов. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными Пользователями Арендатора всех действующих норм и правил (включая, среди прочего, положения, законодательства о лицензировании, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм и правил общественного порядка), которые в любое время применимы к Помещению, Зданию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», зонам общего пользования, прилегающим к Помещению, и Зданию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в Помещении.

4.1.7. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- занимать и использовать все Помещение в целях Разрешенного использования в течение всего Срока Аренды;
- осуществлять свою деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- предусмотреть наличие в Помещении достаточного количества работников для обеспечения максимально эффективной торговли (оказания услуг);
- при размещении, хранении и реализации товаров и оборудования строго руководствоваться санитарными нормами и правилами противопожарной и электробезопасности;
- строго придерживаться норм и правил торговли, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» за пределами арендуемого им Помещения и на прилегающей к Помещению и Зданию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» территории.

4.1.9. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой деятельности в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» не позднее, чем за две недели до планируемого дня начала такой деятельности.

4.1.10. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже в соответствии с действующим Законодательством РФ.

4.1.11. Арендатор должен сделать все возможное для осуществления в Помещении коммерческой деятельности на уровне мировых стандартов, с ассортиментом товаров и услуг, определенных Договором аренды (субаренды) и разрешительной документацией.

4.1.12. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей лишь до открытия ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» или после его закрытия, если иное не установлено Арендодателем.

4.1.13. Не допускается использование Арендатором помещений ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием, включая, но, не ограничиваясь этим: приготовление пищи, утилизация отходов, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для Разрешенного использования.

4.1.14. Арендатору запрещается **нанимать на работу**:

- кого-либо из персонала Администрации без предварительного письменного согласия Администрации.
- а также: в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ от 5 ноября 2006 г были внесены изменения в КоАП РФ, направленные на повышение мер ответственности за привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранной рабочей силы с нарушением установленного законодательством порядка. Вышеуказанным законом была ужесточена административная ответственность за нарушение правил привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности, осуществляемой на торговых объектах. Настоящим Арендатор гарантирует Арендодателю, что привлечение иностранного гражданина или лица без гражданства к трудовой деятельности в Торговом комплексе будет осуществляться в строгом соответствии с правилами привлечения к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и правилами миграционного учета.

4.1.15. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь на торговом объекте следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:

- договор с арендодателем (или его копию),

- свидетельство о регистрации Индивидуального предпринимателя в качестве субъекта предпринимательской деятельности (или его копию) / Свидетельство о регистрации юридического лица,
- лицензию (или ее копию) на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством),
- разрешение (заключение) на торговую деятельность с согласованным и утвержденным в органах местной администрации ассортиментным перечнем реализуемой продукции,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе,
- карточку регистрации Контрольно-Кассовой Техники (далее - «ККТ»),
- сертификаты на реализуемые товары (сертификаты качества, гигиенический, безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством РФ),
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров (первичная документация: счета, накладные, договоры с поставщиками и т.п.),
- документы, удостоверяющие личность продавца, а также личности любого сотрудника Арендатора,
- документ, подтверждающий право продавца осуществлять торговую деятельность (приказ о приеме на работу, трудовой договор или гражданско-правовой договор),
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов, работников ресторанов, кафе и другие документы, подтверждающие состояние здоровья вышеперечисленных работников по установленным для данных видов деятельности медицинским показаниям,
- информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы арендатора, режима его работы, адреса,
- пакет нормативных документов (книга отзывов и предложений, контрольный журнал, Закон РФ «О защите прав потребителей», правила работы предприятий, осуществляющих розничную торговую деятельность),
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.

При осуществлении торговли сотрудниками Арендатора, Арендатор должен иметь:

- для магазинов и точек общественного питания, зарегистрированную ККТ и осуществлять расчеты с покупателями в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок применения ККТ,
- если торговая политика Арендатора не предусматривает наличие ККТ, то все расчеты с покупателем Арендатор осуществляются через операционную кассу или терминал Банка, расположенные в Здании ТСК или МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», в соответствии с нормативными актами, регулирующими порядок таких расчетов,
- информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, этикетки, содержащие информацию о товаре на русском языке, в необходимых случаях - ассортиментный перечень реализуемых товаров и т.п.). Текст на ценниках и др. документах должен быть напечатан на компьютере. Не допускается использовать написанные от руки или небрежно оформленные, помятые ценники и др. документы, находящиеся на столах и стендах.
- Дизайн-проект информационной вывески и способы ее монтажа, предварительно согласованные с Администрацией.

4.1.16. Арендатору запрещается:

- загромождение и размещение товара, упаковочной тары, мусора и других предметов на и в пожарных шкафах и шкафах коммуникации ЛВС;
- загромождение электрощитов и эвакуационных выходов товаром и другими предметами;
- монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;
- торговля и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных предметов;
- торговля и хранение огнестрельного оружия, наркотических, отравляющих и радиоактивных веществ;
- использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
- использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи и т.д.) на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» и в Помещении Арендатора;
- торговля валютой и ценными бумагами;

- торговля лекарствами (кроме как в специализированных аптечных киосках, специально оборудованных и функционирующих в соответствии с требованиями органов, регламентирующих данный вид деятельности);
- торговля другими товарами, запрещенными или ограниченными к свободной реализации;
- производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».
- передавать ключи от Помещений посторонним лицам.
- в целях поддержания общего внешнего вида ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», использование Зон общего пользования (торговых залов) и открытых для посетителей частей территории Арендатора для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается. Арендатор может организовать прием пищи своими сотрудниками в специально выделенных для этих целей местах (столовая, кафе, ресторан).

На рабочем месте Арендатору, сотрудникам Арендатора запрещается:

- читать;
- играть в компьютерные и другие игры;
- заниматься рукоделием;
- курить (курение запрещено у входов в здание ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» и на территории предприятий общественного питания, разрешается только в специально отведенных местах);
- употреблять спиртные напитки;
- принимать пищу;
- жевать жевательную резинку;
- приводить в порядок причёску и поправлять макияж;
- разговаривать по мобильному телефону продолжительно и часто, если телефон не является рабочим;
- использовать служебный телефон в личных целях;
- сидеть в присутствии покупателя, если покупатель стоит;
- покидать рабочее место без крайней необходимости (перерывы в течение дня должны быть согласованы между сотрудником и администратором зала, а также обозначены на рабочем месте табличкой «Технический перерыв с ... до ...», причем табличка должна быть напечатана, запрещено написание таблички от руки);
- использовать выставочные образцы мебели в качестве мест для отдыха;
- снимать и переворачивать тыльной стороной пропуск, а также передавать его другим лицам;
- находиться в верхней одежде на рабочем месте;
- преждевременный уход с рабочего места.

4.1.17. Арендатор обязан:

- неукоснительно соблюдать следующие основные требования при осуществлении коммерческой деятельности на площадях ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»:

1. *Внешний вид сотрудников арендатора:* деловая классическая одежда. Не допускается ношение спортивной одежды (в т.ч. джинсы, кроссовки). Пропуск-бейдж должен быть прикреплен к одежде на уровне груди.

2. *В процессе работы:*

- при прибытии/убытии на/с территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» использовать электронный ключ на Служебном входе;
- во время передвижения по территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» предъявлять пропуск-бейджи по требованию сотрудников Службы режима Администрации;
- необходимо здороваться с посетителями и сотрудниками ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»;
- вставать в присутствии покупателя;
- максимально внимательно, доброжелательно и вежливо обслуживать покупателя вне зависимости от его социального статуса, уделять особое внимание при обслуживании инвалидов, лиц с ограниченной ответственностью, оказывать содействие и помощь в выборе товара;
- необходимо уделять повышенное внимание клиентам, сопровождаемым представителями Администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»;
- при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать администратора зала.
- закрывать на ключ двери Помещений при убытии.

- при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы (ящики). Проверить, нет ли в Помещении посторонних, закрыть окна, форточки, выключить освещение, электроприборы, кондиционеры, персональные компьютеры и другую оргтехнику.
 - после закрытия ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» не покидать свое рабочее место до убытия последнего покупателя и прибытия сотрудников Службы режима Администрации, производящих обход ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».
 - соблюдать правила пожарной, охранной и электробезопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарно-охранной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий. Не допускать нагрузки на перекрытия **свыше 300 кг/кв. м.** Арендатор не имеет права производить самостоятельное подключение к электросети Арендодателя.
 - любые работы по ремонту (реконструкции, замене) своей электрической сети Арендатор вправе проводить только после получения согласия Арендодателя.
- 4.1.18. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других арендаторов ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».
- 4.1.19. Уровень шума в Помещении Арендатора не должен превышать 40 dB на расстоянии 5 метров от источника звука.
- 4.1.20. Если иное не согласовано письменно с Администрацией, не допускается применение любых громких звуковых, ярких световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям.
- 4.1.21. Арендатору запрещается:
- загромождение подиумов других Арендаторов,
 - критика в адрес других Арендаторов, продаваемых ими товаров или используемой другими Арендаторами ценовой политики т.п.;
 - создание любых препятствий в осуществлении другими Арендаторами коммерческой деятельности.

4.2. Осуществление Расчетов с покупателями

- 4.1.В целях соблюдения законодательства РФ Арендатор должен обеспечить дублирование кассовых чеков. Кассовые чеки в обязательном порядке должны выдаваться всем покупателям. Товарные чеки, выписываемые вручную, могут выдаваться дополнительно, но не могут заменить кассовый чек.
- 4.2. Арендатору запрещается осуществлять наличные денежные расчеты во время экстренного отключения электроэнергии.
- 4.3. Арендатор вправе осуществлять расчеты с клиентом через операционную кассу или терминалы Банка и кассы арендатора (при расчете с покупателем пластиковыми картами различных платежных систем), расположенные в Здании ТСК или МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». В этом случае Арендатор берет на себя полную ответственность за организацию и осуществление контроля над процессом поступления денежных средств на счет Арендатора.
- 4.4. Администрация не несет ответственность за неправильное ведение расчетов Арендатором.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОМЕЩЕНИЙ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ

5. Порядок использования Арендаторами арендуемых помещений и имущества Арендодателя, эксплуатация инженерного оборудования

5.1. Внешний вид Помещений, оформление Внутренних и Внешних Фасадов

- 5.1.1. Использование Арендатором внешнего вида внутренних и внешних Фасадов Помещения (совместно "Фасадов") предварительно согласуется с Администрацией.
- 5.1.2. В обязанности Администрации входит:
- Освещать (согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1. 1278-03) внутреннее пространство Помещения Арендатора, Фасады и все вывески в течение всего рабочего времени ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»;
 - в темное время суток освещать здание, все рекламные носители, находящиеся на фасаде здания;
- 5.1.3. Арендатор должен:
- Содержать Помещение, Фасады и витрины, все вывески, относящиеся к Помещению, розничные товары, обстановку, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в аккуратном, чистом и безопасном состоянии.
- 5.1.4. В целях оформления внутренних и внешних Фасадов Помещения Арендатора, Арендатор может использовать только отпечатанную должным образом рекламную и информационную продукцию,

объявления о проведении распродаж, ценники, а также необходимую для осуществления торговой деятельности информацию по письменному согласованию с Администрацией. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

5.1.5. В целях обеспечения благоприятной атмосферы для посетителей, сотрудников и других Арендаторов ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», все ремонтно-строительные работы должны проводиться Арендатором в ночное время (т.е. с 21.00 до 09.00 следующего дня) или в другое время, письменно согласованное с Администрацией.

5.1.6. Администрация ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» имеет право обоснованно потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления Внешнего и Внутреннего Фасадов в случае ухудшения обзора Помещения со стороны Зон общего пользования или прилегающей территории.

5.1.7. Без предварительного письменного согласования с Администрацией не допускается использование и/или размещение рекламно-информационных материалов, рекламного оборудования, иллюстраций, аудио и видео оборудования, декоративного оформления расположенных в любой части Внутреннего или Внешнего Фасада Помещения Арендатора.

5.1.8. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Администрации вывешивать или иным образом размещать какой-либо полог, флаг, мачту, антенну или аналогичное устройство за пределами Помещения, размещать информационные и рекламные носители ближе чем 1 (один) метр к стеклянной стене Внешнего фасада здания ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» (с внутренней стороны) или на ней.

5.2. Эксплуатация инженерного оборудования

5.2.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в Помещении Арендатора решаются только с Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Все текущие работы по обслуживанию инженерных систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт выполняется силами Администрации или организацией, рекомендованной Администрацией.

5.2.2. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию инженерных систем Помещения лежит на Администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Администрация производит указанные профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ в арендуемое помещение полномочным представителям Администрации для проведения такого рода работ.

5.2.3. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию или, если это невозможно, сообщить в Диспетчерскую Службу Комплексов ТСК и МФТК по номеру +7 (985) 242-58-77.

5.3. Порядок проведения изменений и улучшений Помещений

5.3.1. Без предварительного письменного согласия Администрации Арендатор не осуществляет никаких изменений или модификаций структурных компонентов Помещения, не производит никаких дополнений или улучшений Помещения, не производит ремонт Помещения (в том числе текущий).

5.3.2. Арендатор обязан за свой счет содержать Помещение в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке, а также своевременно производить текущий ремонт Помещения.

5.3.3. Арендаторы проводят любые ремонтно-строительные работы в строгом соответствии исключительно после письменного согласования их с Администрацией.

5.3.4. В процессе проведения Арендатором любых работ Администрация контролирует проведение этих работ и, в случае, если, по мнению Администрации, работы не производятся в соответствии с настоящими Правилами, Администрация имеет право приостанавливать проведение вышеуказанных работ.

5.3.5. После подписания Договора аренды Арендатор при сдаче в аренду запирающихся помещений получает ключи от входа в Помещение Арендатора. При этом Арендатор не имеет права в течение Срока Аренды устанавливать служебную дверь или менять запирающие устройства, если иное не согласовано с Администрацией.

5.3.6. В течение всего Срока Аренды Арендатор не устанавливает без предварительного письменного согласования с Администрацией никакие двери, дополнительные замки или запирающие устройства и не производит модернизацию существующей запирающей арматуры на всех дверях в Помещении.

5.3.7. В случае установки любых дверей в Помещении Арендатора, а также модификации входа или замены существующих запирающих устройств по предварительному согласованию с Администрацией, Арендатор должен немедленно передать дубликат ключей в Администрацию.

5.4. Уборка Помещений арендаторов

- 5.4.1. Арендатор обязан содержать свое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 5.4.2. Арендатор должен обеспечить уборку всего Помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.
- 5.4.3. Основная уборка Помещений арендаторов производится строго в нерабочее время.
- 5.4.4. В течение рабочего времени Арендатор, по мере необходимости, должен делать поддерживающую уборку.
- 5.4.5. Нахождение сотрудников в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в Зонах общего пользования запрещено.
- 5.4.6. Администрация ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» проводит оценку качества работы служб уборки арендаторов и, по мере необходимости, выдает свои замечания. Арендаторы должны учитывать все рекомендации и замечания, полученные от Администрации.
- 5.4.7. Водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается.
- 5.4.8. Арендатор обязан проинструктировать всех своих Пользователей о необходимости соблюдения чистоты и порядка в туалетах в Зонах общего пользования.
- 5.4.9. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызвать засорение канализационных труб или порчу оборудования.
- 5.4.10. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация.

5.5. Организация утилизации отходов

- 5.5.1. Арендатор должен оборудовать Помещение контейнерами для мусора 3 видов (бумажных отходов, пищевых отходов и прочих бытовых отходов), соответствующих (по своему объему и количеству) потребностям коммерческой деятельности Арендатора.
- 5.5.2. При использовании контейнеров необходимо использовать пластиковые пакеты, устанавливаемые внутри контейнеров.
- 5.5.3. Отходы требуется сортировать, тщательно измельчать и уплотнять. Все бумажные и картонные коробки необходимо ломать и сминать. По мере заполнения контейнеров, а также ежедневно в конце рабочего дня необходимо удалять все пластиковые пакеты с отходами в места и маршрутами, определенными Администрацией. При перемещении отходов в общие контейнеры необходимо сортировать отходы по типам контейнеров и следить за тем, чтобы не нарушалась целостность пластиковой упаковки мусора.
- 5.5.4. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования.
- 5.5.5. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией.
- 5.5.6. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз осуществляет Администрация.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРЕНДАТОРОМ ЗОН ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Порядок использования Зон общего пользования

- 6.1.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией, Зоны общего пользования, общественные входы и выходы на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», а также прилегающая территория к Помещению Арендатора и Зданию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», не могут быть использованы для других целей кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.
- 6.1.2. Администрация вправе использовать Зоны общего пользования для проведения массовых мероприятий, организации выставок, ярмарок и в других маркетинговых, рекламных и демонстрационных целях, направленных на привлечение посетителей.
- 6.1.3. Использование Арендатором Зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других рекламных акций, возможно исключительно на основании письменного дополнительного соглашения с Администрацией.
- 6.1.4. Арендатору запрещено использовать Зоны общего пользования, служебные и эвакуационные коридоры ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» для хранения своего имущества.

6.1.5. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в Зонах общего пользования и Здании ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», не должны быть закрыты или заставлены имуществом Арендатора.

ПРАВИЛА ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ЗАВОЗА, ВЫВОЗА ГРУЗОВ, ТОВАРОВ, ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ГРУЗОВ

7. Порядок перемещения грузов по территории ТСК и МФТК

7.1. Доставка грузов

7.1.1. Все поставки и вывоз любых грузов в/из ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» осуществляются только через ворота пандуса 1-го этажа ТСК или МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

7.1.2. Вывоз груза со склада Арендатора производится только в личном присутствии Ответственного лица Арендатора. Материальный пропуск на вывоз выписывается Арендатором, визируется Администрацией (начальниками складов, контролёрами склада) на основании накладной Арендатора.

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

7.1.4. Стоянка автомобилей в нерабочее время на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» запрещена. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

7.1.5. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» категорически запрещаются.

7.1.6. Въезд на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» транспортных средств с запасом топлива (помимо заправленного в бензобаки), ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещен.

7.1.7. Администрация ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» в нерабочее время.

7.1.8. Администрация составляет график приема грузов в Разгрузочной зоне и контролирует наличие пересекающихся по времени поставок различных организаций. С целью оптимизации функционирования Разгрузочной зоны Арендатор должен заранее ставить в известность Администрацию Центра о времени прибытия грузов и предоставлять графики поставок не менее чем за 1 сутки.

7.1.9. Если Арендатор сообщает о незапланированной поставке груза, прием груза осуществляется только при условии, что это не нарушит запланированные графики поставок других организаций.

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

7.1.11. Разгрузка транспортных средств и эксплуатация подъемных механизмов для разгрузки транспорта, доставляющего грузы, производится в порядке, установленном Администрацией.

7.1.12. Весь доставленный груз должен быть немедленно вывезен с территории Разгрузочной зоны.

7.1.13. Администрация ТСК и МФТК не несет ответственность за сохранность груза в разгрузочно-отгрузочных зонах.

7.2. Доставка и вывоз грузов из Разгрузочной Зоны

7.2.1. Доставка грузов из Разгрузочной зоны до Помещения Арендатора или до ворот склада производится в присутствии Ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества. Только до ВОРОТ ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРА.

7.2.2. Доставка грузов из Разгрузочной зоны в Помещение Арендатора осуществляется через Пропускной пункт, организованный Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

7.2.3. Арендатор обязан производить прием любых грузов для ведения коммерческой деятельности строго по согласованным с Администрацией маршрутам и только по графику и в порядке, согласованном с Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

7.2.4. В целях учета доставленных грузов в Помещение Арендатора, Арендатор оформляет материальный пропуск, визирует пропуск в Администрации (начальниками складов, контролёрами склада) на основании накладной Арендатора на ввозимое имущество.

7.2.5. Администрация и каждый Арендатор должны в обязательном порядке согласовать в письменной форме маршруты и график транспортировки товара в Помещение Арендатора в зависимости от месторасположения Помещения Арендатора.

- 7.2.6. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в Помещении.
- 7.2.7. В случае если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией время и порядок производства такой поставки.
- 7.2.8. Не допускается нахождение грузов, на территории Помещения другого Арендатора, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора с наложением штрафных санкций.
- 7.2.9. В течение всего рабочего времени ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» не допускается доставка грузов в Помещение Арендатора через открытые для Посетителей участки ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Все арендаторы, чьи Помещения не обладают дополнительным доступом, должны составить график доставки товаров в Помещение таким образом, чтобы исключить пересечение указанных Зон в рабочие часы. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям. Мусор и упаковку следует удалять в соответствии с требованиями настоящих **Правил**.
- 7.2.10. Лица, ввозящие или вывозящие имущество Арендатора, при необходимости, должны использовать согласованные с Администрацией ручные тележки и тачки с резиновыми колесами и отбойниками по бокам. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, обязаны принять меры к тому, чтобы нагрузка на плитку пола во всех помещениях на пути доставки не превышала 300 кг на квадратный метр, или 75 кг на каждое колесо тележки. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной, или загрязненной отделки будет производиться за счет Арендатора.
- 7.2.11. Использование для доставки грузов пассажирских лифтов не допускается. Использование грузовых лифтов осуществляется в соответствии с правилами и с разрешения Администрации. В случае нарушения Арендатором порядка производства погрузочно-разгрузочных работ, установленного настоящим Соглашением, последний уплачивает Арендодателю штраф в размере Арендной платы за 1 (один) месяц.

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ

8. Рекламная и маркетинговая деятельность

8.1. Маркетинговая деятельность, реклама

- 8.1.1. Арендодатель разрабатывает Общую программу рекламно-информационной деятельности ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», которая должна способствовать популяризации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» на российском рынке и развитию коммерческой деятельности арендаторов в ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Такая кампания может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, регулярный выпуск печатного издания ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», выпуск специальных каталогов, другие рекламные акции.
- 8.1.2. Администрация принимает к рассмотрению заявления от Арендаторов на участие в совместной программе рекламно-информационной деятельности ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».
- 8.1.3. Совместная с Арендатором программа разрабатывается отдельно, на основании Договора о совместной рекламно-информационной деятельности, и утверждается обеими сторонами.
- 8.1.4. Если иное отдельно не оговорено с Администрацией на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» (включая прилегающую территорию) за пределами Помещения не допускается любая самостоятельная маркетинговая, рекламная и промо деятельность, в том числе маркетинговые исследования, общественные опросы, кино и видео съемка, реклама в поддержку торговли.
- 8.1.5. Любая рекламная деятельность в Зонах общего пользования и на прилегающей территории проводится только с предварительного письменного согласия Администрации. Заявки на проведение рекламных мероприятий, презентаций и пр. передаются на рассмотрение Арендодателю не позднее, чем за две недели до намеченного времени проведения. Заявки, поданные позднее указанного срока, не рассматриваются.
- 8.1.6. Администрация имеет право на запрещение рекламы Арендатора, если, по мнению Администрации, она не соответствует репутации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». В этом случае Администрация направляет письменное извещение и Арендатор обязан, в течение 24 часов с момента получения извещения, прекратить любое упоминание ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» в осуществляемых рекламных акциях.
- 8.1.7. Арендатор не должен упоминать ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» под каким-либо другим названием, отличным от названия, которое присвоено Арендодателем, а также каким-либо образом

использовать название и товарный знак без предварительного письменного согласия Администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

8.1.8. Размещение, разработка и реализация любых рекламных материалов и единых информационных табло в Зонах общего пользования и зонах парковки является исключительной прерогативой Администрации.

8.1.9. В зонах Общего пользования запрещается распространение рекламно-информационных материалов с указанием контактных координат Арендатора (адреса, телефоны), не имеющих отношение к ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9. Поддержание безопасности

9.1. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности

9.1.1. Арендатор обязан назначить из числа своих сотрудников лицо, ответственное за пожарную безопасность, охрану труда, электробезопасность в арендуемом Помещении.

9.1.2. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», сотрудники Арендатора немедленно оповещают Администрацию.

9.1.3. Персональная ответственность за обеспечение противопожарной безопасности в Помещении возлагается на Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

9.1.4. Арендатор должен обеспечить соответствие Помещения всем нормам противопожарной безопасности. Помещение Арендатора должно иметь План Эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и Ответственного за противопожарную безопасность в Помещении Арендатора.

9.1.5. Все Пользователи арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. По окончании рабочего дня сотрудники Арендатора обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в помещении.

9.1.6. Арендатор должен установить, утвердить и согласовать с Администрацией порядок обесточивания электрооборудования, находящегося в арендуемом Помещении в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

9.1.7. Арендатор, ни при каких условиях, не доставляет в Помещение и не хранит в нем любых животных, 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, ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» или окружающей среды.

9.1.8. В обеспечение противопожарной безопасности курение на территории Зон общего пользования (в том числе зоне парковки) и в Помещениях Арендаторов категорически запрещено. Арендатор обязан довести это правило до сведения всех Пользователей Арендатора. Арендатор должен также следить, чтобы не курили посетители на территории его Помещения.

9.1.9. Администрация определяет и соответствующим образом оборудует места для курения посетителей, персонала арендаторов и Администрации.

9.2 Поддержание Безопасности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

9.2.1. Осуществление пропускного и внутри объектового режима, поддержание безопасности на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» в рамках утвержденной концепции осуществляется Службой режима Администрации.

9.2.2. По предварительному письменному согласованию с Администрацией, Арендатор вправе привлечь охранное предприятие для обеспечения сохранности своего имущества, расположенного на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» в дневное время.

9.2.3. Пользование услугами других охранных предприятий и служб безопасности по обеспечению физической защиты Помещения Арендатора, сохранности имущества Арендатора на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» без письменного согласования с Администрацией запрещено.

9.2.4. Администрация обладает абсолютным правом на недопущение или удаление из ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» **любых** лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

9.2.5. Служба режима и Служба контроля Администрации взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории Комплекса, в том числе, по проблемам предотвращения террористических актов.

9.2.6. Вне зависимости от наличия страхового полиса, полученного Арендатором и подтверждающего факт страхования имущества, находящегося в арендуемом помещении, Арендатор обязан принять меры,

обеспечивающие безопасность Помещения Арендатора, всех лиц, находящихся в Помещении, а также сохранность имущества.

9.2.7. ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» **оборудован** централизованными системами видеонаблюдения и оповещения.

9.2.8. Арендатор может оборудовать Помещение системой видеонаблюдения, системой охранной сигнализации. Проект такой установки, возможность ее подключения к централизованной системе видеонаблюдения и охранной сигнализации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», письменно согласовывается с Администрацией. При монтаже системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации в Помещении Арендатор должен пользоваться услугами организаций, рекомендованных Администрацией, и применять при этом оборудование, разрешенное к использованию Администрацией.

9.2.9. За Помещения, не оборудованные необходимыми средствами охраны, Администрация ответственности не несет.

9.2.10. Арендатор должен незамедлительно информировать Службу режима Администрации обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Помещениях, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. В случае если Пользователь Арендатора замечает подозрительные предметы, граждан, совершающих акт воровства, вандализма или другие незаконные, по его мнению, действия, либо поведение которых представляется подозрительным, должен немедленно поставить в известность Службу режима Администрации.

10. Доступ, учет

10.1. Организация доступа Арендатора в Помещение

10.1.1. Арендатор обязуется строго соблюдать и обеспечить строгое соблюдение всеми Пользователями Арендатора правил общего доступа на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» и в Помещение.

10.1.2. Каждый сотрудник Арендатора обязан иметь пропуск на территорию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Пропуск должен быть визуально видимым и предъявляться сотрудникам Администрации и Службы режима Администрации по первому требованию. Обо всех посторонних лицах, находящихся в служебных помещениях без имеющих на то оснований, необходимо сообщать в Службу режима администрации ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Проход работников Арендатора на территорию Торгового комплекса и выход с территории разрешается только через служебный вход и выход после сличения уполномоченным сотрудником службы режима администрации предъявляемого пропуска с имеющимися на посту охраны образцами и личностью предъявителя.

В случае если личные вещи работника вызывают подозрения, проводится проверка с участием владельца, уполномоченного сотрудника службы режима администрации ТСК или МФТК. При обнаружении у работника Арендатора похищенных материальных ценностей уполномоченный сотрудник службы охраны и безопасности незамедлительно вызывает сотрудников правоохранительных органов. Допуск на территорию Торгового комплекса в выходные дни осуществляются на основании графиков работы по заранее поданным заявкам от Арендаторов, утвержденным руководителем службы безопасности ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Запрещается предъявлять при проходе на территорию Торгового комплекса неправильно оформленные, недействительные, объявленные утраченными пропуска. В случае выявления данных фактов работник задерживается, а пропуск изымается и передается руководителю службы безопасности ТСК и МФТК.

10.1.3. Для сотрудников Арендатора пропуском на территорию и в помещения ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» является электронная карта-ключ.

10.1.4. Складские помещения являются зоной ограниченного доступа. Проход в складские помещения возможен только по предъявлении электронной карты-ключа с соответствующим допуском или в сопровождении сотрудника имеющего такую карту. В случае необходимости Администрация вправе изменить общий вид электронной карты-ключа. В этом случае Арендатору выдаются пропуска нового образца, а уже выданные пропуска подлежат замене.

10.1.5. Арендатор должен информировать Администрацию обо всех изменениях, вносимых в штатное расписание Арендатора в течение 1 недели с момента внесения указанных изменений. Пропуска уволенных сотрудников Арендатора сдаются в Администрацию в день увольнения.

10.1.6. Администрация оставляет за собой абсолютное право вывода с территории и недопущения в ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Администрация сохраняет за собой право удалять из ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» или запрещать доступ в ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» любому лицу, не выполняющему требования данных Правил.

10.1.7. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании времени работы. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.

10.1.8. Использование пожарных выходов или пожарных лестниц Помещения с целью входа или выхода из ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» категорически запрещено.

10.1.9. Все сотрудники Арендатора должны покинуть Здание ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» в течение 30 минут после окончания работы ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» через Служебный вход, при выходе предъявить пропуск сотруднику Службы режима Администрации. В случаях, когда каким-либо сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении во внеурочное время для передачи смены, учета товароматериальных ценностей, замены и/или пополнения ассортимента, оформления витрин или для какой-либо иной цели, необходимо заполнить бланк «Заявление о работе во внеурочное время» с указанием всех остающихся сотрудников и дополнительного времени их пребывания. Заявление передается Ответственным лицом Арендатора в Администрацию заблаговременно, не позднее, чем за 4 часа до окончания рабочего времени ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

11. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

11.1. Действия во время Чрезвычайной ситуации

11.1.1. Ответственному лицу Арендатора необходимо обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.

11.1.2. В случае возникновения любой экстренной ситуации сотрудникам Арендатора необходимо немедленно связаться со Службой режима ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», представиться, изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации (этаж, наименование Арендатора, номер Помещения и т.д.), описать предшествующие события и неукоснительно выполнять указания Службы режима ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР», также необходимо немедленно информировать об инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, об оставленных без присмотра предметах (сумках, портфелях, пакетах и т.д.) которые влекут/могут повлечь за собой угрозу здоровью и жизни людей.

11.1.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение противоправных действий третьими лицами), Администрация, работники коммунальных, аварийно-технических служб и правоохранительные органы имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления Арендатора, с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных обстоятельств или/и их последствий.

11.1.4. В случае, если проблема связана с заболеванием или недомоганием какого-либо посетителя или сотрудника Арендатора необходимо сообщить максимально подробную информацию о симптомах, истории болезни, наличии аллергии, хронических заболеваний и т.д.

11.1.5. В случае возникновения на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, противоправными действиями, в случае технических неполадок инженерных систем или систем жизнеобеспечения и т.п., все Арендаторы, посетители до момента прибытия сотрудников соответствующих государственных служб должны строго следовать указаниям Администрации.

ДРУГИЕ РАЗДЕЛЫ

12. Дополнительные услуги для Арендаторов

12.1. Эксплуатационные и другие услуги

12.1.1. Перечень услуг, предоставляемых Администрацией Арендатору и оплачиваемых Арендатором в составе Эксплуатационных расходов, указан в Договоре аренды.

12.1.2. Арендатор может выносить на рассмотрение Администрации предложения по дополнению перечня услуг или по совершенствованию, или изменению характера эксплуатационных и других услуг по Комплексу, предоставляемых Арендодателем.

Страхование

12.1.3. Имущество Арендатора, находящееся на территории Помещения должно быть застраховано по риску «противоправные действия третьих лиц» в части хищения. Арендатор обязан, по первому требованию Администрации, предъявить документы, подтверждающие выполнение указанных обязательств Арендатора по страхованию Имущества.

12.1.4. При производстве любых ремонтно-строительных работ Арендатор, должен предоставить Администрации копию страхового полиса строительно-монтажного страхования и страхования гражданской ответственности за вред, причиненный третьим лицам при производстве строительных работ («Все риски»), выданного страховой компанией.

Уборка

12.1.5. Весь комплекс работ по уборке Зон общего пользования, зоны парковки, разгрузочной Зоны и прилегающей территории осуществляется единым клининговым оператором, определяемым Администрацией ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

12.1.6. Арендатор может заключить отдельный Договор на осуществление уборки клининговым Оператором Помещения Арендатора, с предварительного согласия и только через Администрацию ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

Телекоммуникационные услуги

12.1.7. Арендатор по письменному согласованию с Администрацией вправе самостоятельно заключить Договор с аккредитованными Операторами-провайдерами Телекоммуникационных услуг на подключение и предоставление полного комплекса телекоммуникационных услуг, в соответствии с потребностями Арендатора, оказывающих услуги на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР». Оплата всех счетов за услуги провайдера, а также все другие связанные с этим затраты производятся Арендатором самостоятельно.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

13.1. Требования для арендаторов точек общественного питания

13.1.1. Арендаторы, осуществляющие деятельность точек общественного питания, ведут работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Главы и Правительства г.Москвы, требований СЭС и иных контролирующих органов.

13.1.2. Соблюдать правила пожарной безопасности. Не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений автоматической пожарной сигнализации, электропроводки и электроустановочных изделий. Не допускать дополнительной нагрузки на места прохождения инженерных коммуникаций.

13.1.3. Строго соблюдать правила целевого хранения и реализации продуктов.

13.1.4. Обеспечить производственный контроль на предприятии, контролировать микробиологические показатели реализуемых продуктов.

13.1.5. Арендаторы точек общественного питания в обязательном порядке устанавливают жироуловители, фильтры, вытяжки и измельчители отходов, которые должны использоваться для удаления всех пищевых отходов в систему канализации. Модели указанного оборудования должны согласовываться с Администрацией до его установки.

13.1.6. Арендаторы точек общественного питания обязаны осуществлять контроль и поддерживать порядок в арендуемой зоне, не допускать распитие алкогольных напитков и курения посетителями.

13.1.7. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех зонах Здания, которые определит для этого Администрация.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРЕНДАТОРОВ (ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ) И АДМИНИСТРАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ПОЛОЖЕНИЙ

14.1. В случае, если Арендатор или любой Пользователь Арендатора наносит какой-либо ущерб имуществу ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» (оборудованию, инженерным системам и т.д.), другому Арендатору и/или третьим лицам, Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в претензии, направляемой Администрацией Арендатору, но не позднее чем в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения такой претензии.

14.2. За использование Арендатором и его сотрудниками запрещенных электроприборов, электрочайников Администрацией ТСК и МФТК взыскивается штраф.

14.2. Администрация ТСК и МФТК не несет ответственности:

- за качество продаваемого арендаторами товара;
- за денежные средства, личные вещи, находящиеся на территории Помещения Арендатора, включая в сейфах, шкафах и т.п.;
- за ненадлежащий контроль оплаты товаров ответственными лицами Арендатора;
- за противоправные действия третьих лиц направленные на порчу имущества (товара) Арендатора

14.3. Взаимоотношения Покупателей с Арендаторами в отношении порядка расчетов, обмена и возврата некачественных товаров регулируются в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

-За нарушение прав Покупателей Продавец несет ответственность, предусмотренную Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»

14.4. Арендаторы несут самостоятельную ответственность за допущенные нарушения правил торговли, санитарных правил, норм и требований иных нормативно-правовых документов. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе лицензий и/или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

14.5. Администрация ТСК и МФТК несет ответственность за организацию торговой деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами по осуществлению торговой деятельности, а также обеспечение необходимых условий для функционирования ТСК и МФТК.

14.6. В случае применения уполномоченными органами к Администрации штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения, Арендатор возмещает Администрации убытки в полном объеме, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня получения претензий от Администрации.

14.7. В случае нарушения Арендатором п. п. б) п. 4.1.17. настоящего Приложения Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от Договора аренды, в этом случае Договор считается расторгнутым по истечении 7 (семи) календарных дней с даты соответствующего уведомления Арендатора.

14.8. В случае наложения на Арендодателя взысканий контролирующими или другими государственными органами в связи с неисполнением Арендатором требований законодательства Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства и миграционном учете, Арендатор обязуется в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения соответствующего требования Арендодателя возместить последнему все расходы, понесенные в результате наложения на Арендодателя таких взысканий. За просрочку возмещения расходов Арендодатель вправе требовать от Арендатора уплаты пени на сумму просроченного платежа в размере 1 % в день от стоимости понесенных Арендодателем расходов. В случае полного или частичного отсутствия у Арендатора вышеуказанного в п. 4.1.18. комплекта документов, Администрация вправе прекратить торговлю до устранения соответствующих нарушений. При этом возможные убытки Арендатора возмещению и компенсации Администрацией не подлежат.

14.9. При несанкционированном подключении к электросетям Арендатор может быть отключен от электросети Арендодателя до выяснения всех обстоятельств. Если по причине несанкционированного подключения Арендатора у Арендодателя возник материальный ущерб, Арендатор обязан возместить его в полном объеме в течение 3 (трех) банковских дней с даты получения соответствующего требования Арендодателя. Арендатор несет ответственность за соответствие устройства своей электроустановки и ее эксплуатации нормативным документам (ПУЭ и т.д.)

14.10. Администрация не несет ответственности за какой-либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора, в связи с приостановкой предоставления коммунальных услуг (в случае форс-мажорных обстоятельств).

14.11. Администрация не несет ответственности за порчу, потери или кражи из транспортных средств, находящихся на территории ТСК и МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР» или на прилегающей территории.