

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ и ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. «Торговый Комплекс»** - здание многофункционального торгового комплекса «Каширский двор», расположенное по адресу: город Москва, Каширское шоссе, дом 19, корпус 1, принадлежащее Арендодателю ЗАО «КАШИРСКИЙ ДВОР».
- 1.2. «Администрация»** – представители Арендодателя ЗАО "Каширский двор" или иных уполномоченных собственником компаний.
- 1.3. «Помещение»** - часть здания Торгового Комплекса, занимаемая Арендатором согласно Договору аренды с Арендодателем.
- 1.4. «Разрешенное использование»** - использование Арендатором арендуемых Помещений исключительно в целях, указанных в Договоре аренды, и исключительно в соответствии ассортиментным перечнем и торговыми марками, согласованными в Договоре Аренды с Арендодателем.
- 1.5. «Зоны общего пользования»** – не переданные в аренду площади Торгового Комплекса 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 Торгового Комплекса.
- 1.6. «Пользователи»** – Арендатор, а также его сотрудники, представители, поставщики, подрядчики и другие контрагенты, в том числе третьи лица, выполняющие иные функции, непосредственно связанные с коммерческой деятельностью Арендатора в Торговом Комплексе.
- 1.7. «Инженерные системы»** - инженерные сети, оборудование и коммуникации здания Торгового Комплекса, находящиеся в собственности Арендодателя, в том числе система электроснабжения, система оповещения при пожаре, система автоматического пожаротушения, система дымоудаления и подпора воздуха, система вентиляции и кондиционирования воздуха, система охранного видеонаблюдения, система контроля доступа, горячее и холодное водоснабжение и водоотведение в местах общего пользования, система отопления, грузовые и пассажирские лифты и эскалаторы.
- 1.8. «Правила»** - настоящие Правила организации торговли и внутреннего распорядка МФТК «КАШИРСКИЙ ДВОР».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящие Правила разработаны в общих интересах с целью координирования взаимоотношений между Администрацией и Арендаторами.
- 2.2. Все отношения между Арендодателем и Арендаторами регулируются Договором аренды, настоящими Правилами, а также действующим законодательством РФ.
- 2.3. Контроль за выполнением настоящих Правил возложен на Администрацию.
- 2.4. Арендатор обязан обеспечить соблюдение настоящих Правил всеми Пользователями, находящимися на территории Торгового Комплекса.
- 2.5. 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 в Торговый Комплекс.

3. ВРЕМЯ РАБОТЫ ТОРГОВОГО КОМПЛЕКСА И ПОМЕЩЕНИЙ

- 3.1. Часы работы Торгового Комплекса – с **09.00 до 21.00 ежедневно** без перерыва (далее – «Рабочее Время»).
- 3.2. Выходной праздничный день – 1 января.
- 3.3. Дополнительные выходные дни могут быть установлены по решению Администрации, а также по требованию муниципальных и федеральных властей.
- 3.4. Об изменении Часов работы Торгового Комплекса Арендодатель информирует Арендатора не позднее 15 (Пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты изменения.
- 3.5. Время работы Помещения (осуществления в нем коммерческой деятельности Арендатором) должно совпадать с Часами работы Торгового Комплекса, если иное письменно не согласовано с Администрацией. Арендатор обязан обеспечить доступ покупателей и посетителей в Помещение в Рабочее Время.

- 3.6. Часы работы сотрудников Арендатора должны соответствовать Часам работы Торгового комплекса.
- 3.7. Заявления 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.
- 3.8. Не допускается прекращение и приостановление работы Помещения в Рабочее Время, за исключением экстренных случаев и непредвиденных технических неполадок. Информация о причине приостановки деятельности, а также о времени, на которое Арендатор приостановил свою деятельность, должна быть незамедлительно предоставлена посетителям Торгового Комплекса, а также Администрации в письменной форме.
- 3.9. Администрация отдельно, заблаговременно (кроме экстренных, чрезвычайных ситуаций) уведомляет Арендатора о принятии решения о закрытии Торгового Комплекса 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 Торгового Комплекса, либо не могут быть проведены в ночное время. Такое решение является обязательным для всех Арендаторов.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ

- 4.1. Для сотрудников Арендатора пропуском в Торговый комплекс и Помещения является Электронная Карта-Ключ.
- 4.2. Вход и Выход сотрудников в Торговый Комплекс осуществляется **только через Служебный вход** с обязательной отметкой электронного ключа, регистрирующего время прихода и ухода сотрудника.
- 4.3. Вход в Торговый Комплекс осуществляется не ранее **8:45** утра, а выход не позднее **21:30** вечера, если иное не установлено дополнительным соглашением с Администрацией.
- 4.4. Арендатор должен информировать Администрацию обо всех изменениях штатного расписания Арендатора, касающихся сотрудников, работающих в Торговом Комплексе, в течение 1 дня с момента внесения указанных изменений. Электронная карта-ключ уволенного сотрудника Арендатора сдается в Администрацию в день увольнения.
- 4.5. Запрещается присутствие в Помещении посторонних лиц по окончании времени работы. Обязанность контроля за соблюдением этого правила возлагается на Арендатора.
- 4.6. В случае, если сотрудникам Арендатора необходимо находиться в Помещении в нерабочее время, Ответственным лицом Арендатора подается заявка в Администрацию, не позднее, чем за 4 часа до окончания Рабочего времени с указанием ФИО сотрудников, причины и времени их дополнительного пребывания.
- 4.7. Использование пожарных выходов или пожарных лестниц Торгового Комплекса с целью входа или выхода из Торгового Комплекса при отсутствии экстренной ситуации категорически запрещено.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АРЕНДАТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

- 5.1. По всем административным вопросам, вопросам эксплуатации Помещения и/или Торгового Комплекса Арендатору необходимо обращаться в Администрацию.
- 5.2. Арендатор, в целях оперативного разрешения текущих вопросов, должен назначить Ответственных лиц из числа своих сотрудников. Для этого необходимо: предоставить в Администрацию Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанных лиц.
- 5.3. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, заявки, согласования, разрешения, предложения, претензии и прочее), касающиеся хозяйственной и коммерческой деятельности в Торговом Комплексе, производятся исключительно в письменной форме и в сроки, установленные настоящими Правилами, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и/или Договором аренды.
- 5.4. Сроки рассмотрения Администрацией вышеуказанных запросов, заявок, согласований, разрешений, предложений, претензий и прочее:
- для Арендаторов – 3 (Три) рабочих дня;
 - для Пользователей – 5 (Пять) рабочих дней.
- 5.5. Для оперативного взаимодействия с Администрацией на 1 этаже Торгового Комплекса расположена Стойка Информации. Контактный телефон: **+7 (499) 611-83-12** в Рабочее Время. Единый справочный многоканальный номер: **+7 (495) 221-51-00** в Рабочее Время.
- 5.6. Для разрешения вопросов технического характера в Торговом Комплексе на 2 этаже (офис № 201) расположена круглосуточная Диспетчерская служба, принимающая заявки на проведения технических работ. Контактный телефон: **+7 (985) 242-58-77**.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРЕНДАТОРАМИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Арендатор вправе использовать Помещение исключительно для целей Разрешенного использования.
- 6.2. Арендатор осуществляет коммерческую деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Договором аренды и настоящими Правилами.

- 6.3. Арендатор обязан обеспечить соблюдение действующего законодательства РФ всеми Пользователями.
- 6.4. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Администрации вести любую коммерческую деятельность в Торговом Комплексе (в том числе самостоятельную маркетинговую, рекламную и промо деятельность, общественные опросы, кино- и видеосъемку и т.п) вне арендуемого им Помещения, в том числе на прилегающей к зданию Торгового Комплекса территории и в Зонах общего пользования.
- 6.5. Заявки от Арендаторов на ведение коммерческой деятельности (в том числе для осуществления кино- и видеосъемок, презентаций и других рекламных акций) в Зонах общего пользования должны быть поданы на рассмотрение Администрации не позднее, чем за две недели до планируемого дня начала такой деятельности.
- 6.6. Арендатору запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже в соответствии с действующим Законодательством РФ.
- 6.7. Не допускается использование Арендатором Помещений в целях, отличных от целей, связанных с Разрешенным использованием.
- 6.8. Арендатору запрещается нанимать на работу кого-либо из персонала Арендодателя и/или Администрации без предварительного письменного согласия Администрации.
- 6.9. При осуществлении коммерческой деятельности Арендатор обязан иметь в Помещении следующий комплект документов, формирующийся в зависимости от юридического статуса арендатора и специфики его предпринимательской деятельности:
- копию Договора аренды;
 - копию свидетельства о регистрации Индивидуального предпринимателя в качестве субъекта предпринимательской деятельности или свидетельство о регистрации юридического лица, либо выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
 - лицензии (или их копии) на торговлю определенными группами товаров/оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством РФ);
 - разрешение на торговую деятельность (если оно предусмотрено действующим законодательством РФ);
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - карточку регистрации Контрольно-Кассовой Техники (далее - «ККТ»);
 - сертификаты на реализуемые товары (сертификаты соответствия, качества, гигиенический, безопасности или иные, требуемые в соответствии с действующим законодательством РФ);
 - документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
 - документы, удостоверяющие личности всех сотрудников Арендатора, находящихся в Помещении;
 - документы, подтверждающие право сотрудников Арендатора осуществлять торговую деятельность (приказ о приеме на работу, трудовой договор или гражданско-правовой договор)⁴
 - личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для сотрудников Арендатора, а также другие документы, подтверждающие состояние их здоровья, по установленным для торговли медицинским показаниям (в случаях, установленных действующим Законодательством РФ);
 - иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.10. При осуществлении торговли, выполнении работ, оказании услуг, в том числе общественного питания, в арендованном Помещении, Арендатор должен иметь:
- информационную вывеску с указанием наименования, профиля, организационно-правовой формы Арендатора, режима его работы, адреса;
 - информацию для покупателей в соответствии с действующим законодательством (правильно оформленные ценники на реализуемый товар, этикетки, содержащие информацию о товаре на русском языке, и т.п.);
 - книгу отзывов и предложений.
- 6.11. Арендатору запрещается:
- загромождение и размещение товара, упаковочной тары, мусора и других предметов на и в пожарных шкафах, коммуникационных шкафах, электрощитах и ином оборудовании Инженерных систем;
 - использовать Зоны общего пользования, служебные и эвакуационные коридоры и лестницы Торгового Комплекса для хранения товаров, упаковочной тары, мусора и других предметов;
 - монтаж и демонтаж рекламных носителей без наличия письменного согласия Администрации;
 - торговля и хранение легковоспламеняющихся, огнеопасных, взрывоопасных, радиоактивных, ядовитых предметов, любого оружия, а также иных предметов повышенной опасности;
 - использование конструкции подвесного потолка для подвешивания каких-либо предметов;
 - приготовление и разогрев пищи, а также использование электробытовых приборов (обогреватели, кофеварки, электрические чайники, микроволновые печи, удлинителей и т.п.) в Торговом Комплексе и в Помещении;
 - производить строительные и монтажные (демонтажные) работы по оборудованию Помещения без оформления соответствующих разрешительных документов и получения письменного предварительного согласия Администрации;

- создавать препятствия нормальному функционированию и использованию Инженерных систем;
 - подключать и использовать любое электрическое оборудование без письменного согласования с Администрацией;
 - передавать ключи от Помещений посторонним лицам;
 - использование Зон общего пользования и открытых для посетителей частей Помещений для приема пищи сотрудниками Арендатора;
 - утилизация отходов в Помещении и на территории Торгового Комплекса.
- 6.12. Арендатор обязан обеспечить соблюдение следующих основных требования при, осуществлении коммерческой деятельности в Торговом Комплексе:
- требование к внешнему вид сотрудников Арендатора - деловая классическая одежда, не допускается ношение спортивной одежды;
 - максимально внимательно, доброжелательно и вежливо обслуживать покупателя вне зависимости от его социального статуса, уделять особое внимание при обслуживании инвалидов, лиц с ограниченными возможностями, оказывать содействие и помощь в выборе товара;
 - при возникновении конфликтной ситуации и невозможности урегулировать проблему самостоятельно, необходимо вызвать представителя Арендодателя;
 - при убытии убирать все служебные документы, ценности в закрывающиеся шкафы или сейфы. Проверить, нет ли в Помещении посторонних, закрыть окна, форточки, выключить освещение, электроприборы, кондиционеры, персональные компьютеры и другую оргтехнику;
 - после закрытия Торгового Комплекса не покидать свое рабочее место до убытия последнего покупателя и прибытия сотрудников Службы Режима, производящих обход Торгового Комплекса;
 - соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда,
 - не допускать курения, распития алкогольных напитков, принятия наркотических средств в Помещении и в Торговом Комплексе;
 - не допускать присутствия Пользователей в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 6.13. Каждый Арендатор должен учитывать интересы других Арендаторов Торгового Комплекса.
- 6.14. Уровень шума в Помещении не должен превышать 40 dB на расстоянии 5 метров от источника звука.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Арендатор обязан производить расчеты с покупателями за товары (работы, услуги) в строгом соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. Эксплуатация Инженерных систем

- 7.1.1. Все вопросы по эксплуатации, текущему обслуживанию, переоборудованию, а также любой ремонт Инженерных систем выполняется силами Арендодателя или организацией, уполномоченной Арендодателем.
- 7.1.2. Ответственность за проведение текущих (регламентных) работ по обслуживанию Инженерных систем лежит на Арендодателе. Арендодатель производит указанные профилактические работы в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ в арендуемое Помещение полномочным представителям Арендодателя для проведения такого рода работ, а также с целью предотвращения или ликвидации чрезвычайных ситуаций и их возможных последствий.
- 7.1.3. Арендатор обязан не допускать демонтаж, повреждение или изменение проектных решений Инженерных систем и электропроводки в Помещении и в Торговом комплексе.
- 7.1.4. При возникновении любых неисправностей Инженерных систем или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию и в Диспетчерскую Службу. Контактные телефоны указаны в п.п. 5.5 и 5.6 настоящих Правил.

7.2. Порядок проведения изменений и улучшений Помещений

- 7.2.1. 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).
- 7.2.2. Для оформления Помещения и/или проведения любых ремонтно-строительных работ в Помещении, Арендатор обязан предоставить в Администрацию на согласование дизайн проект (технический проект)

Помещения и фасадов.

7.2.3. 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.

7.2.4. Арендатор не имеет права менять запирающие устройства в Помещении без письменного согласования с Администрацией.

7.2.5. Администрация имеет право приостанавливать проведение Арендатором любых работ, если они производятся с нарушением настоящих Правил или Договора аренды.

7.2.6. Технический контроль и консультации по вопросам эксплуатации помещений в Торговом Комплексе осуществляет круглосуточная Диспетчерская Служба, контактные телефоны которой указаны в п.п.5.6 настоящих Правил.

7.3. Внешний и внутренний вид Помещений

7.3.1. Арендатор должен содержать Помещение, фасады, витрины, рекламные конструкции, товары, торговое оборудование и иное имущество, расположенное в Помещении, в полной исправности, надлежащем санитарном состоянии, чистоте и порядке.

7.3.2. 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. Использование написанных от руки объявлений, ценников и другой информации не допускается.

7.3.3. Администрация имеет право обоснованно потребовать изменения общего внешнего вида Помещения Арендатора, оформления внешнего и внутреннего фасадов.

7.3.4. 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.

7.4. Содержание Помещений

7.4.1. Арендатор обязан содержать арендуемое Помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

7.4.2. Водозабор и слив воды осуществляется строго в местах и способом, определенным Администрацией. Использование для указанных целей общественных туалетов категорически запрещается.

7.4.3. Арендатор осуществляет сбор отходов и мусора в Помещении и не реже 1 (одного) раза в сутки утилизирует его в общие Контейнеры, расположенные возле здания Торгового Комплекса в специально отведенном месте.

7.4.4. Не допускается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах или Зонах общего пользования.

7.4.5. 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.

7.4.6. Перевозка отходов из общих контейнеров в зону утилизации отходов, механическое прессование и окончательный вывоз осуществляется Арендодателем.

7.4.7. Арендатор обязан не допускать нагрузки на перекрытия **свыше 300 кг/кв. м.**

8. ПОРЯДОК ЗАВОЗА И ВЫВОЗА ТОВАРОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

8.1. Все поставки и вывоз любых грузов осуществляются только через ворота Пандуса 1-го этажа Торгового Комплекса

8.2. Ввоз/вывоз груза производится только в личном присутствии Ответственного лица Арендатора.

8.3. Администрация оставляет за собой право инспектировать любые грузы, находящиеся на территории Торгового Комплекса, и не допускать ввоз грузов, не соответствующих настоящим Правилам, коммерческой деятельности Арендатора или условиям Договора аренды.

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

8.5. Использование для доставки грузов пассажирских лифтов не допускается. Использование грузовых лифтов осуществляется в соответствии с правилами и с разрешения Администрации. Запрещается превышать грузоподъемность лифтов Торгового Комплекса, а также оставлять груз в лифте без присмотра.

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

8.7. Не допускается нахождение грузов в Зонах общего пользования и на прилегающей территории. Если груз складирован в неразрешенных местах, он подлежит перемещению за счет Арендатора с наложением штрафных санкций.

8.8. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Торгового Комплекса от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной, или загрязненной отделки будет производиться за счет виновного Арендатора.

8.9. Администрация не несет ответственность за сохранность груза в разгрузочно-отгрузочных зонах.

8.10. Складирование грузов осуществляется только в арендованных Помещениях строго с учетом противопожарных норм и иных правил, предусмотренных законодательством РФ.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности

9.1.1. Арендатор обязан обеспечить соблюдение Пользователями и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. № 69-ФЗ и «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» в Помещении и на территории Торгового Комплекса.

9.1.2. Арендатор обязан назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в Помещении.

9.1.3. Арендатор обязан обеспечить Помещение первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующим законодательством РФ, а также планом эвакуации.

9.1.4. Арендатор обязан принимать участие во всех противопожарных учениях, проводимых в Торговом Комплексе, а также в учениях по эвакуации и действиях в чрезвычайных ситуациях.

9.1.5. Арендатор обязан проводить со своими сотрудниками инструктажи по пожарной безопасности, электробезопасности, технике безопасности и охране труда.

9.1.6. Арендатор несет ответственность за соблюдение Пользователями правил пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности и охраны труда.

9.2 Поддержание Безопасности на территории Торгового Комплекса

9.2.1. Осуществление пропускного и внутри объектового режима, поддержание безопасности на территории Торгового Комплекса осуществляется Службой Режимы.

9.2.2. Пользование услугами других охранных предприятий и служб безопасности по обеспечению физической защиты Помещения, сохранности имущества Арендатора на территории Торгового Комплекса без письменного согласования с Администрацией запрещено.

9.2.3. Администрация обладает абсолютным правом на недопущение или удаление из Торгового Комплекса любых лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Арендодателя.

9.2.4. Служба режима взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам обеспечения безопасности на территории Торгового Комплекса, в том числе, по проблемам предотвращения террористических актов.

9.2.5. Арендатор может оборудовать Помещение системой видеонаблюдения, системой охранной сигнализации с письменного согласования с Администрацией.

9.2.6. Арендатор должен незамедлительно информировать Службу Режимы обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Помещениях, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории.

9.2.7. Контактный номер телефона Службы режима: **(499) 613-57-32** круглосуточно.

10. ПРАВИЛА ВЪЕЗДА/ВЫЕЗДА И СТОЯНКИ АВТОТРАНСПОРТА

10.1. Въезд/выезд автотранспорта Арендатора и Пользователей на территорию, прилегающую к Торговому Комплексу осуществляется в строго рабочее время по тарифам, установленным уполномоченной Арендодателем организацией.

10.2. Стоянка автотранспорта Арендатора и Пользователей в рабочее время осуществляется в строго отведённых местах (Зона парковки сотрудников и персонала). В случае нарушения Администрация оставляет за собой право наложить штрафные санкции.

10.3. Ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта горюче-смазочными материалами в Торговом Комплексе и на территории, прилегающей к Торговому Комплексу, категорически запрещаются.

10.4. Стоянка автомобилей в нерабочее время на территории Торгового Комплекса запрещена. Администрация располагает полномочиями на перемещение и эвакуацию автотранспорта и любых других объектов, оставленных с нарушением правил. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, компенсируются за счет виновного Арендатора.

10.5. Администрация располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей на территорию Торгового комплекса в нерабочее время.

11. ПРАВИЛА ИНКАССАЦИИ

11.1. Арендатор при инкассации и/или транспортировке денежных средств обязан пользоваться услугами инкассаторских организаций, а также соблюдать следующие правила:

- парковка транспортных средств производится инкассаторами в районе Служебного входа в Торговый комплекс;
- доступ инкассаторов в Торговый комплекс осуществляется только через Служебный вход, при предъявлении инкассаторами своих удостоверений сотрудникам Службы режима;
- проход инкассаторов в Часы работы через Зоны общего пользования запрещен и осуществляется исключительно по техническим коридорам или маршрутам, согласованным Администрацией.

11.2. Администрация вправе запретить доступ в Торговый Комплекс инкассаторским организациям, которые допускают существенные или неоднократные нарушения правил инкассации. Арендатор несет полную ответственность за соблюдение инкассаторами правил инкассации и их действия/бездействие на территории Торгового комплекса.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДПРИЯТИЯМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

12.1. Арендатор, осуществляющий деятельность точки общественного питания, обязан вести работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Правительства г. Москвы, требований СЭС и иных контролирующих органов.

12.2. Арендатор обязан обеспечить производственный контроль на предприятии, контроль микробиологических показателей реализуемых продуктов. Соблюдать правила целевого хранения и реализации продуктов.

12.3. Арендатор точки общественного питания в обязательном порядке должен оборудовать Помещения системами приточно-вытяжной вентиляции, фильтрации, жиросепарации и измельчения отходов. Производить за свой счет регламентные работы по обслуживанию данных систем и по требованию Администрации предоставлять акты технического обслуживания.

12.4. Арендатор осуществляет сбор пищевых отходов и мусора, а также их хранение и складирование только в специально отведенных местах и специальным способом, которые определит для этого Администрация. Для утилизации пищевых отходов и мусора Арендатор обязан заключить договор со специализированной организацией.

12.5. Арендатор точки общественного питания обязан осуществлять контроль и поддерживать чистоту и порядок в зоне Фуд-корта, не допускать распитие алкогольных напитков и курения посетителями.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

13.1. Администрация оставляет за собой право вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в настоящие Правила.

13.2. Администрация обязана уведомить Арендатора в сроки, предусмотренные Договором аренды или настоящими Правилами о любых изменениях, вносимых в настоящие Правила.

13.3. Настоящие Правила являются общедоступными, Арендатор ознакомлен с ними в полном объеме при подписании договора аренды, подписанием которого Арендатор подтверждает ознакомление с настоящими Правилами.

13.4. Информация с содержанием настоящих Правил и обо всех изменениях настоящих Правил является общедоступной и размещается на официальном интернет-сайте Арендодателя: www.kdvor.ru. Датой уведомления считается дата размещения редакции Правил и их изменений на интернет-сайте.

13.5. 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.