

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ и ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТСК «КАШИРСКИЙ ДВОР»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. «Торговый Комплекс»** - здание торгово-складского комплекса «Каширский двор», расположенное по адресу: город Москва, Каширское шоссе, дом 19, корпус 2, 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 ТСК «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. Единый многоканальный номер: **+7 (495) 221-51-00** в Рабочее Время.
- 5.6. Для разрешения вопросов технического характера в Торговом Комплексе на 3 этаже (офис № 303-3) расположена круглосуточная Диспетчерская служба, принимающая заявки на проведения технических работ. Контактный телефон: **+7 (499) 611-83-63**.

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 требований при осуществлении коммерческой деятельности в Торговом Комплексе:
- требование к внешнему виду 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 Режимов, 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 Режимов.
- 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 режимов 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 Режимов обо всех ставших ему известных случаях правонарушений в Помещениях, в Зонах общего пользования и на прилегающей территории.
- 9.2.7. Контактный номер телефона Службы режимов: **(495) 988-74-41** 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, жирулавливания 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.