

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО Предприятие «АЛЬМИРАЛ»

Топорков Михаил Николаевич



«01» января 2021 года



## Регламент работы Торгового Комплекса «АЛЬМИРАЛ»

по адресу:  
город Москва, Проспект Вернадского д.86Б;  
город Москва, Проспект Вернадского д.86Б стр.1



## **Оглавление:**

<b>Определения.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Взаимоотношения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ведение коммерческой деятельности .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Порядок использования зон общего пользования .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Внешний вид помещения, оформление внутренних и внешних витрин, фасадов .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Время осуществления коммерческой деятельности.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Организация доступа в помещение Арендатора .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной. ....</b>	<b>9</b>
<b>8. Доставка грузов из разгрузочной зоны .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Организация утилизации отходов .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Уборка Помещений Арендаторов.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Эксплуатация инженерного оборудования.....</b>	<b>11</b>
<b>12. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТК.....</b>	<b>11</b>
<b>13. Прием пищи сотрудниками Арендатора.....</b>	<b>12</b>
<b>14. Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания .....</b>	<b>12</b>
<b>15. Дополнительные требования для Арендаторов точек коммунально-бытового назначения, оказывающих парикмахерские и косметические услуги. ....</b>	<b>12</b>
<b>16. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов .....</b>	<b>13</b>
<b>17. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.....</b>	<b>13</b>
<b>18. Обеспечение безопасности на территории ТК. ....</b>	<b>14</b>



Режим работы Торгового Комплекса «АЛЬМИРАЛ» (далее ТК) распространяется на всех Арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в зданиях ТК, их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания, определяет общие правила функционирования и эксплуатации ТК и обязателен к соблюдению Администрацией, Арендаторами, лицами, уполномоченными Арендаторами, покупателями, посетителями и операторами.

## Определения

---

**ТК** – Торговый Комплекс «АЛЬМИРАЛ» - два объекта недвижимости, принадлежащие ООО Предприятие «АЛЬМИРАЛ» на правах собственности расположенные по адресу:

- город Москва, Проспект Вернадского д.86Б (далее I - очередь);
- город Москва, Проспект Вернадского д.86Б, стр.1 (далее II - очередь).

**Торговые помещения (Торговая площадь)** – торговые места и/или помещения, находящиеся в аренде, субаренде, именуемые в соответствующих договорах площадь, арендуемая площадь или иным подобным образом.

**Администрация** – уполномоченные представители собственника помещений ТК, диспетчерская служба, а также Управляющий в случае его назначения.

**Арендатор/Арендаторы** – лицо/лица, заключившие договор аренды, субаренды торговых мест и помещений в ТК, а также сотрудники Арендатора и лица, уполномоченные Арендатором.

**Операторы** – лица, осуществляющие специализированную деятельность по содержанию Торгового комплекса (охранную, клининговую, предоставление услуг связи и передачи данных и т.п.) и их представители.

## 1. Взаимоотношения

---

1.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией ТК, Арендатор обязан представить уполномоченное лицо. Уполномоченное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией ТК на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.2. Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации ТК, 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;
- проведения проверок технического состояния помещения;
- осуществления необходимых мероприятий, профилактических и ремонтных работ.

1.3. В случае, если Арендатор, лица, работающие у Арендатора или любой посетитель Арендатора, наносит какой-либо ущерб ТК (оборудованию, инженерным системам и т.д.), Арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а так же затраты, связанные с



устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в действующем законодательством Российской Федерации.

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

Вскрытие помещения производится комиссионно во главе со старшим смены службы безопасности. Составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

1.5. Работники Арендатора должны немедленно информировать Администрацию ТК ставших им известными:

- инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу жизни людей, целостности имущества ТК и третьих лиц;
- технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения;
- любых повреждениях или разрушениях помещения или других площадей ТК;

1.6. Администрация заблаговременно оповещает Арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой либо ущерб, который может быть причинен оборудованию Арендатора такой приостановкой коммунальных услуг.

1.7. Все корпоративные мероприятия, проводимые Арендатором или его сотрудниками в здании ТК проводятся только с письменного разрешения Администрации ТК. Исключение составляют корпоративные мероприятия, проводимые посетителями ресторанов, кафе, баров и др. пунктов общественного питания.

1.8. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией ТК и техническим обслуживанием помещения Арендатора, необходимо обращаться в Администрацию ТК.

1.9. Все взаимоотношения между Арендатором и Администрацией (запросы, согласования разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими правилами или договором, заключенным между собственником ТК и Арендатором.

## **2. Ведение коммерческой деятельности**

---

2.1. Арендатор обязан использовать помещение лишь для целей разрешенного использования в соответствии с договором аренды нежилого помещения, профилем коммерческой деятельности Арендатора, ассортиментным перечнем и торговыми марками, связанными с целями разрешенного использования.

2.2. Исключается проживание на арендуемой территории, приготовление пищи, хранение вещей и товаров, за исключением тех, которые предназначены для разрешенного использования.



2.3. Помещение не может использоваться ни для каких незаконных целей, в нарушение действующего законодательства Российской Федерации, распоряжений государственных, муниципальных или других органов исполнительной власти.

2.4. Арендатор строго соблюдает и обеспечивает соблюдение всеми иными пользователями арендуемого помещения всего действующего законодательства Российской Федерации (включая среди прочего, законодательство о лицензировании и осуществлении коммерческой деятельности, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правила и положения по охране здоровья и соблюдению санитарных норм, природоохранных норм, миграционного законодательства и правил общественного порядка), которое в любое время применимо к помещению, зданию, зонам общего пользования, прилегающей территории и к любой коммерческой деятельности Арендатора, осуществляемой им в помещении.

2.5. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения своей коммерческой деятельности.

2.6. Арендатор должен постоянно и без перерывов:

- использовать помещения в целях разрешенного использования в течение всего срока аренды;
- осуществлять свою деятельность в помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики;
- осуществлять свою деятельность в полном соответствии с миграционным законодательством и правилами привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан и лиц без гражданства;
- при размещении и хранении товаров и оборудования, оказания услуг на территории ТК строго руководствоваться санитарными нормами и требованиями противопожарной безопасности;
- строго придерживаться норм и правил, установленных Департаментом потребительского рынка товаров и услуг, Правительством Российской Федерации, а также вести свою хозяйственную деятельность на территории ТК с соблюдением санитарных норм и правил, требований миграционного законодательства, противопожарной безопасности и в соответствии с настоящими правилами.

2.7. Арендатору запрещается без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в ТК за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории. Запрещается предлагать к продаже товары и/или услуги, запрещенные или не подлежащие продаже.

2.8. В случае наложения на собственника или администрацию ТК штрафных санкций за допущенные Арендатором нарушения в коммерческой деятельности, связанной с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, виновный Арендатор возмещает убытки собственнику или администрации ТК в полном объеме.

2.9. Арендатор обязан производить учет товарно-материальных ценностей лишь до открытия ТК для посетителей или после его закрытия, если иное не требуют особые обстоятельства.

2.10. Арендаторы должны обеспечить качественное обслуживание посетителей ТК.



2.11. Администрация ТК не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендаторами.

2.12. Арендатор обязуется неукоснительно соблюдать правила привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности, осуществляемой на территории ТК, в частности: не предоставлять торгового места, производственного, складского, торгового, служебного, подсобного или иного помещения на территории ТК иностранному гражданину или лицу без гражданства, незаконно привлекаемому к трудовой деятельности, осуществляемой в ТК, выдавать иностранному гражданину или лицу без гражданства, незаконно осуществляющим указанную деятельность, разрешения на ее осуществление или допускать в иной форме к осуществлению указанной деятельности на территории Торгового Комплекса.

2.13. Собственник ТК и/или Администрация имеет право в любой момент проверить соблюдение вышеуказанного условия. При выявлении нарушения/ий Собственник ТК и/или Администрация немедленно прекращает действие Договора аренды, заключенного между Собственником ТК и/или Администрацией в одностороннем порядке без возврата уплаченных сумм по такому договору. Все убытки, возникшие у Собственника ТК и/или Администрации в связи с неисполнением Арендатором, правил привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности на территории ТК (судебные издержки, недополученная прибыль, штрафы и т.п.) подлежат возмещению Арендатором Собственнику ТК и/или Администрации в безусловном порядке и в полном объеме в течении 5 (Пяти) календарных дней с момента уведомления Арендатора о причиненных убытках и предъявления подтверждающих документов.

2.14. В случае не возмещения Арендатором убытков в сроки, установленные п.п. 2.13 настоящего Регламента, начисляется пеня в размере одного процента от просроченной суммы за каждый день просрочки в течение десяти дней и двух процентов просроченной суммы - свыше десяти дней. Пени начисляются до дня полного возмещения причиненных убытков.

2.15. Арендатор обязуется в каждом отдельном случае привлечения (равно как и использования труда) иностранного гражданина или любого лица без гражданства на территории ТК предварительно в письменном виде уведомить Собственника ТК и/или Администрацию с приложением копий документов, подтверждающих законное право иностранного гражданина или любого лица без гражданства участвовать в трудовой деятельности в Российской Федерации городе Москве.

2.16. При выявлении нарушения или нарушений, связанных с не предоставлением Арендатором Собственнику ТК и/или Администрации письменного уведомления с приложением копий документов, подтверждающих законное право иностранного гражданина или любого лица без гражданства участвовать в трудовой деятельности в Российской Федерации городе Москве Собственник ТК и/или Администрация имеет право в одностороннем порядке прекратить договорные отношения без возврата авансовых и/или депозитных платежей уплаченных Арендатором в форме аванса.

2.17. Арендаторы должны обеспечить надлежащий вид своих сотрудников.



2.18. При осуществлении торговли или оказании услуг Арендатор обязан иметь на рабочем месте копии следующих документов, формирующихся в зависимости от юридического статуса Арендатора и специфики его деятельности:

- договор аренды на занимаемое помещение;
- свидетельство о регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности,
- лицензию на торговлю определенными группами товаров (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- лицензию на оказание определенных услуг (если ее получение предусмотрено действующим законодательством);
- сертификат соответствия (качества) реализуемых товаров или услуг;
- сертификат безопасности реализуемых товаров;
- документы, подтверждающие происхождение реализуемых товаров;
- согласованный ассортиментный перечень реализуемых товаров;
- личные медицинские книжки единого образца с необходимыми отметками для продавцов и другие документы, подтверждающие состояние здоровья продавцов по установленным для торговли медицинскими показаниями (в случаях, установленных действующим законодательством);
- продавец, уполномоченный Арендатором осуществлять от его имени продажу товаров или оказание услуг, обязан предъявить документ (приказ о приеме на работу либо трудовой договор или иной договор гражданско-правового характера), подтверждающий его право осуществлять торговую деятельность;
- иные документы, наличие которых необходимо при осуществлении торговли или оказании услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок использования зон общего пользования**

---

3.1. Если иной порядок не устанавливается Администрацией ТК, зоны общего пользования, общественные выходы и входы на территорию ТК, а также прилегающая территория не могут быть использованы для других целей, кроме как для прохода посетителей, входа и выхода из помещений.

3.2. Использование Арендатором зон общего пользования для осуществления презентаций и других рекламных акций, возможно на основании дополнительного соглашения с Администрацией ТК.

3.3. Запрещено использование зон общего пользования, служебных и эвакуационных коридоров в целях хранения любого имущества Арендатора.

3.4. Трубы и люки отопления, вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен в зонах общего пользования, не должны быть закрыты чем-либо или заставлены Арендатором.

### **4. Внешний вид помещения, оформление внутренних и внешних витрин, фасадов**

---

4.1. Внешний вид внутренних и внешних фасадов помещения согласуется с Администрацией ТК.

4.2. Арендатор должен:





- освещать внутреннее пространство в соответствии с санитарными нормами помещения Арендатора, фасады, витрины и все вывески в течение всего рабочего времени;
- 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. Время осуществления коммерческой деятельности**

---

5.1. Торговый Центр открыт для посетителей ежедневно.

5.2. Арендатор ведет коммерческую деятельность своего предприятия и обеспечивает доступ посетителей в помещение в рамках режима работы ТК, в дни и часы, установленные Администрацией ТК.

5.3. Принятый в ТК выходной/не рабочий день:

- **1 января;**
- **день ограничения Правительством г. Москвы движения транспорта и работы торговых комплексов в пасхальные праздники.**

5.4. Время работы ТК:

### **I - очередь, Проспект Вернадского д.86Б:**

Торговая площадь со входом, расположенным внутри объекта недвижимости:

- для посетителей с **10 часов 00 минут до 21 часа 00 минут** ежедневно;
- для Арендаторов с **09 часов 30 минут до 21 часа 30 минут** ежедневно.

Торговая площадь со входом, расположенным снаружи (с улицы) объекта недвижимости:

- для посетителей **круглосуточно** ежедневно;
- для Арендаторов **круглосуточно** ежедневно.

Общественное питание - 2-й этаж, расположенное внутри объекта недвижимости.

- для посетителей с **08 часов 30 минут до 23 часа 30 минут** ежедневно;
- для Арендаторов с **07 часов 30 минут до 00 часа 30 минут** ежедневно.

3-й этаж, расположенный внутри объекта недвижимости.

- для посетителей с **10 часов 30 минут до 01 часа 00 минут** ежедневно;
- для Арендаторов с **09 часов 30 минут до 02 часа 00 минут** ежедневно.

### **II - очередь, Проспект Вернадского д.86Б стр.1**

Торговая площадь со входом, расположенным внутри объекта недвижимости:

- для посетителей с **09 часов 00 минут до 21 часа 00 минут** ежедневно;
- для Арендаторов с **07 часов 00 минут до 22 часа 00 минут** ежедневно.

Торговая площадь со входом, расположенным снаружи (с улицы) объекта недвижимости:

- для посетителей **круглосуточно** ежедневно;
- для Арендаторов **круглосуточно** ежедневно.

Иное время открытия и закрытия арендуемых площадей возможно исходя из условий заключенного договора аренды между Арендатором и собственником Помещения или с письменного согласия Администрации и службы безопасности ТК.





5.5. Арендаторы должны обеспечить одновременное открытие своих павильонов для посетителей (если иное время работы не установлено настоящим Регламентом, Договором аренды или иным письменным разрешением Администрации):

- не позднее **10 часов 00 минут, и закрытие не ранее 21 часа 00 минут** - I - очередь, Проспект Вернадского д.86Б;
- не позднее **09 часов 00 минут, и закрытие не ранее 21 часа 00 минут** - II - очередь, Проспект Вернадского д.86Б стр.1;

5.6. В случае необходимости закрытия обособленного объекта торговли во время работы, Арендаторы обязаны вывесить объявление с информацией для посетителей о причинах и периоде закрытия объекта, а в случае закрытия объекта более чем на 1 час рабочего времени, помимо объявления для посетителей, письменно известить Администрацию ТК.

5.7. В целях организации охраны общественного порядка и общественной безопасности во время проведения массовых мероприятий и при чрезвычайных обстоятельствах, на основании законов, постановлений, распоряжений, приказов и других правоустанавливающих актов законодательной и/или исполнительной власти Российской Федерации, города Москвы возможно иное время работы, открытия и закрытия как арендуемых площадей, так и ТК в целом.

## **6. Организация доступа в помещение Арендатора**

---

6.1. Арендатор обязуется обеспечивать строгое соблюдение пользователями арендуемого помещения правил доступа в ТК и в помещение в соответствии с режимом работы ТК.

6.2. Администрация ТК оставляет за собой полное право вывода с территории и не допущения в ТК лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, деловой репутации или интересам Администрации ТК или запрещать доступ любому лицу, не выполняющему законные требования.

6.3. Запрещается нахождение сотрудников Арендатора, посторонних лиц в помещениях ТК в нерабочее время, в выходные и праздничные дни. За исключением лиц, предусмотренными настоящими Правилами.

6.4. Использование пожарных выходов, зон общего пользования или пожарных лестниц помещения с целью входа или выхода из ТК категорически запрещено.

## **7. Доставка грузов, пользование разгрузочной зоной.**

---

7.1. Поступление любых грузов на территорию ТК осуществляется только через специально отведенную разгрузочную зону, определенную Администрацией ТК.

7.2. Разгрузочная зона предназначена исключительно для завоза или вывоза грузов, разгрузки и загрузки.

7.3. Стоянка автомобилей в разгрузочной зоне запрещена, а также запрещается ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта на территории прилегающей к ТК.



7.4. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся на территории прилегающей к ТК.

7.5. Прием грузов Арендатором осуществляется в разгрузочной зоне.

7.6. Разгрузка транспортных средств производится при обязательном постоянном присутствии ответственного лица Арендатора.

## **8. Доставка грузов из разгрузочной зоны**

---

8.1. Доставка грузов из разгрузочной зоны в помещение Арендатора или на склад производится в присутствии ответственного лица Арендатора. Ответственное лицо Арендатора должно присутствовать в течение всего времени осуществления ввоза или вывоза имущества.

8.2. Арендатор должен заранее подготовиться к приему грузов в помещение.

8.3. В случае, если Арендатору необходимо организовать поставку крупногабаритных грузов, Арендатор должен заблаговременно (минимум за 24 часа) согласовать с Администрацией ТК время и порядок производства такой поставки.

8.4. Не допускается нахождение грузов в зонах общего пользования и на прилегающей территории. При складировании груза в неразрешенных местах он подлежит перемещению за счет Арендатора.

8.5. В течение всего рабочего времени ТК категорически не допускается доставка грузов в помещение Арендатора через открытые для посетителей участки ТК.

8.6. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования согласно установленным требованиям.

## **9. Организация утилизации отходов**

---

9.1. Арендатор осуществляет сбор и хранение отходов от своей коммерческой деятельности на арендованных площадях самостоятельно. В дальнейшем самостоятельно перемещает их в контейнеры для обеспечения последующих работ по транспортировке, размещению, использованию и обезвреживанию отходов владельцем контейнеров.

9.2. Арендатор обязуется утилизировать отходы только на площадку, оборудованную контейнерами для мусора и только IV и V класса опасности отходов, такие как:

- Мусор от бытовых помещений организаций несортированный, исключая крупногабаритный;
- Обрезки и обрывки тканей;
- Отходы бумаги и картона о канцелярской деятельности и делопроизводства;
- Отходы упаковочного картона;
- Отходы о уборки территории и помещений объектов оптово-розничной торговли продовольственными и промышленными товарами;



- Стекланный бой.

9.3. Не допускается оставлять отходы или мусорные пакеты в служебных коридорах, зонах общего пользования и территории прилегающей к ТК.

9.4. Вышедшие из строя люминесцентные лампы сдаются Арендатором или его представителем в Администрацию ТК для последующей их утилизации.

9.5. Утилизация крупногабаритных отходов, и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам производится в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией ТК.

## **10. Уборка Помещений Арендаторов**

---

10.1. Арендатор обязан содержать свое помещение в чистом, опрятном состоянии, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

10.2. Арендатор своими силами и за свой счет должен обеспечить уборку арендуемого помещения, включая торговое оборудование, продаваемые товары и пр.

10.3. Основная уборка помещений Арендаторов производится только в нерабочее время.

10.4. В течение рабочего времени Арендатор, по мере необходимости, должен производить "текущую уборку".

10.5. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в туалетах, Зонах общего пользования, территории прилегающей к ТК.

10.6. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а так же любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

## **11. Эксплуатация инженерного оборудования.**

---

11.1. Все вопросы эксплуатации инженерного оборудования в помещении Арендатора решаются только с Администрацией ТК. Все текущие работы по обслуживанию инженерных сетей и систем, переоборудованию инженерных систем, а также любой ремонт на арендуемых площадях выполняется силами Администрации ТК за счет Арендатора.

11.2. При возникновении любых неисправностей инженерного оборудования или аварийных ситуаций необходимо немедленно сообщить в Администрацию ТК.

## **12. Курение и употребление алкогольных напитков на территории ТК.**

---

12.1. По общему правилу курение и употребление алкогольных напитков на территории зоны общего пользования и в помещениях Арендаторов категорически запрещено, независимо от времени суток. Арендатор обязан довести это правило до всех пользователей арендуемого помещения. Арендатор должен также следить, чтобы не курили и не



употребляли спиртные напитки посетители на территории арендуемого помещения.

12.2. Администрация определяет места для курения персонала Арендаторов и Администрации.

12.3. Арендаторы помещений для ресторанов, кафе, организуют дополнительные места для курения и мест для употребления алкогольных напитков посетителями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и нормами пожарной безопасности. Ответственность за противопожарную безопасность целиком возлагается на Арендатора.

### **13. Прием пищи сотрудниками Арендатора.**

---

13.1. Арендатор может организовать прием пищи своими сотрудниками в арендуемом помещении.

13.1. Категорически запрещается использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов без согласования с Администрацией ТК.

13.2. Использование зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками Арендатора, не допускается.

### **14. Дополнительные требования для Арендаторов точек общественного питания**

---

14.1. В обязательном порядке за свой счет Арендаторы устанавливают диспенсеры-измельчители отходов, которые должны использоваться для утилизации пищевых отходов через систему канализации согласно санитарным нормам и требованиям.

14.2. Арендатор осуществляет ежедневный сбор и хранение отходов от собственного производства на арендованных площадях самостоятельно.

14.3. Арендатор не имеет права перемещать и размещать отходы от собственного производства в контейнеры арендованные арендодателем и предназначенные для сбора отходов от производства, торговли и оказания услуг других Арендаторов.

14.4. Арендатор обязан заключить договор со специализирующейся организацией на накопление, вывоз и утилизацию отходов от собственного производства, торговли и оказания услуг с момента своей деятельности на арендованных площадях.

### **15. Дополнительные требования для Арендаторов точек коммунально-бытового назначения, оказывающих парикмахерские и косметические услуги.**

---

15.1. Арендатор обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы к размещению, устройству, оборудованию, содержанию и режиму работы организаций коммунально-бытового назначения, оказывающих парикмахерские и косметические услуги.

15.2. Арендатор обязан осуществлять ежедневный сбор и хранение отходов от собственного производства на арендованных площадях самостоятельно.



15.3. Арендатор не имеет права перемещать и размещать отходы от собственного производства в контейнеры арендованные арендодателем и предназначенные для сбора отходов от производства, торговли и оказания услуг других Арендаторов.

15.4. Арендатор обязан заключить договор со специализирующейся организацией на накопление, вывоз и утилизацию отходов от собственного производства, торговли и оказания услуг с момента своей деятельности на арендованных площадях.

## **16. Правила по соблюдению интересов других Арендаторов**

---

16.1. Каждый Арендатор должен учитывать права и интересы других Арендаторов ТК.

16.2. Если иное не согласовано с Администрацией ТК, не допускается применение любых звуковых, световых и других эффектов, которые могут помешать коммерческой деятельности других Арендаторов, повлиять на деятельность Администрации или помешать посетителям. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после письменного согласования с Администрацией ТК.

## **17. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.**

---

17.1. Арендатор должен строго соблюдать требования противопожарной безопасности, установленные действующим законодательством.

17.2. Арендатор должен соблюдать и следовать требованиям инструкции о мерах пожарной безопасности, уставленным в ТК.

17.3. В случае угрозы пожара, задымления помещения или обнаружения пожара на территории ТК, сотрудники Арендатора немедленно оповещают службу пожарной охраны и Администрацию ТК.

17.4. В соответствии с действующим законодательством, Арендатор назначает ответственных за противопожарную безопасность в помещении Арендатора.

17.5. Арендатор должен обеспечить соответствие помещений всем нормам противопожарной безопасности. На каждое арендуемое помещение должен составлен план эвакуации людей и материальных ценностей, согласованный с Администрацией, с указанием телефонов пожарной охраны и ответственного, из числа работников Арендатора, за противопожарную безопасность в помещении Арендатора. Данный план должен находиться в арендуемом помещении на видном месте.

17.6. Все пользователи Арендаторов обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

17.7. Арендатор должен установить правила обесточивания электрооборудования в случае возникновения пожара, а также по окончании рабочего дня.

17.8. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством Российской Федерации, Арендатор не доставляет в помещение и не хранит в нем любых



животных, горючее, легковоспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья и жизни людей и/или окружающей среды, а так же нанести вред объектам ТК.

17.9. В целях пожарной безопасности в ТК может быть установлена и эксплуатироваться автоматическая система отключения розеточных групп Арендаторов на период закрытия Торговых помещений.

17.10. В целях пожарной безопасности в ТК Администрация в праве, без какого либо предварительного уведомления Арендаторов, проводить ревизию арендуемых площадей на предмет не санкционированного нахождения там бытовых электроприборов (утюги, электрочайники, СВЧ, обогреватели, переноски, кофемашины и т.д.) используемых Арендатором в личных целях.

## **18. Обеспечение безопасности на территории ТК.**

---

18.1 Обеспечение безопасности на территории ТК осуществляет специализированная охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории Российской Федерации.

18.2 Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности работы охранной структуры на территории ТК решаются только через Администрацию ТК.

18.3 В обязанности Администрации входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, парковке и разгрузочной зоне, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей ТК, сотрудников Арендаторов и Администрации ТК, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

18.4 Администрация устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы.

18.5 Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной ему площади либо в зонах общего пользования для принятия своевременных и адекватных мер по пресечению нарушения и по задержанию правонарушителя.

18.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории ТК и т.п., все Арендаторы должны строго следовать указаниям Администрации.