



## Положение о внутреннем распорядке Торгового центра «ЦУМ»

г. Ставрополь

### 1. Администрация торгового центра

- 1.1. Координация текущей деятельности торгового центра (далее по тексту – ТЦ) осуществляется Администрацией ТЦ.
  - 1.1.1. В данном документе термины Администрация и Администрация Торгового Центра Стороны понимают как службу управления, эксплуатации и обслуживания ООО «Базис».
  - 1.1.2. Термин Торговый Центр Стороны определили как нежилое помещение, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 131.
- 1.2. Деятельность Администрации ТЦ осуществляется в интересах Арендаторов нежилых помещений (далее по тексту – Арендаторы).
- 1.3. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации ТЦ в арендуемые нежилые помещения (далее по тексту – Помещения) в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы.
- 1.4. Все отношения между Администрацией ТЦ и Арендаторами регулируются Договором аренды, настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Администрация ТЦ не несет ответственности за качество продаваемого товара и оказание услуг Арендаторами.

### 2. Служба внутреннего контроля ТЦ и осуществление охраны ТЦ

- 2.1. Охрана ТЦ и обеспечение общественной безопасности осуществляется сотрудниками службы внутреннего контроля (далее по тексту – СВК), которые:
  - 2.1.1. предупреждают и пресекают противоправные посягательства на жизнь и здоровье посетителей ТЦ, Арендаторов и сотрудников Арендаторов, обслуживающего персонала, обеспечивают общественный порядок в местах общего пользования и технических помещениях ТЦ;
  - 2.1.2. обеспечивают организацию пропускного режима на территории ТЦ, не допускают несанкционированного проникновения посторонних лиц в зоны технического обслуживания и функционирования систем жизнеобеспечения ТЦ.
- 2.2. Сотрудники СВК обязаны не допускать несанкционированное проникновение посторонних лиц в ТЦ в ночное время. В случае проникновения посторонних лиц в ТЦ, сотрудники СВК обязаны предпринять все меры для их задержания.
- 2.3. Сотрудники СВК предпринимают все необходимые меры, направленные на обеспечение сохранности имущества Арендатора, но не несут материальной ответственности в случае утраты, или повреждения имущества Арендатора третьими лицами.

### 3. Режим работы и порядок доступа на территорию ТЦ

- 3.1. Торговый центр открыт для посетителей с 10-00 часов до 21-00 часов ежедневно. Арендодатель по своему усмотрению может изменять режим работы ТЦ, уведомив об этом Арендатора не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала действия нового режима работы ТЦ.
- 3.2. Арендодатель по своему усмотрению может устанавливать праздничные и выходные дни, которые совпадают с праздничными и выходными днями, закрепленными в законодательстве РФ, во время которых обслуживание Посетителей в ТЦ не производится.
- 3.3. Арендатор обязан производить открытие магазина и доступ посетителей в магазин не позднее 10-00 часов. Прекращение доступа посетителей в магазин должно производиться не ранее 21-00 часов. Закрытие магазина должно производиться только после обслуживания последнего покупателя, который находился в магазине на момент его закрытия.
- 3.4. Арендатор имеет право на проход в ТЦ через служебный вход за 60 (Шестьдесят) минут до открытия ТЦ для Посетителей. Доступ в ТЦ через служебный вход осуществляется по пропускам. Арендатор обязан оформить пропуск установленного образца, в том числе и для своих сотрудников, в СВК ТЦ на срок 1 (один) год. По истечении указанного срока пропуск должен быть обновлен. Арендатор обязан сдать пропуск в СВК при обмене на вновь получаемый пропуск, а также пропуска уволенных сотрудников. Запрещается передача пропуска другим лицам. При утрате пропуска необходимо немедленно сообщить в СВК. (Образец заявления на оформление пропуска приведён в Приложении № 4 настоящего Положения).

- 3.5. Открытие дверей в торговые залы ТЦ производится в 9-00 часов начальниками и помощниками начальника смен СВК (сдающих дежурство и заступающих на дежурство) после осмотра целостности «контрольных замков» на них, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи торговых залов ТЦ.
- 3.6. 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 (один) час рабочего времени, помимо объявления для посетителей, письменно известить Администрацию ТЦ.
- 3.7. Арендаторам надлежит покинуть свои помещения в течение часа после окончания работы ТЦ (п.3.1.-3.4 настоящего Положения). После выхода всех Посетителей из ТЦ Арендатор обязан убедиться в отсутствии посторонних лиц и предметов в арендуемом Помещении, после чего предоставить доступ в арендуемое Помещение сотрудникам СВК. После осмотра Помещения Арендатор обязан незамедлительно покинуть ТЦ. Сотрудниками СВК производится осмотр Помещений, после чего Помещения ставятся на пульт ОПС, закрываются и блокируются «контрольными замками» входные двери на этаж.
- 3.8. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией ТЦ, согласно п.п. 3.1. - 3.4. настоящего Положения. Изменение режима работы, закрытие магазина в рабочее время возможно Арендатором только с предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.
- 3.9. Помещение не может считаться работающим и открытым для посетителей в следующих случаях:
  - 3.9.1. рольставни/защитные решетки не подняты/не полностью подняты; входная дверь не открыта/ не полностью открыта;
  - 3.9.2. в Помещении отсутствуют сотрудники Арендатора.
- 3.10. В случае нарушения Арендатором режима работы магазина, установленного в пунктах 3.1. -3.4. настоящего Положения более чем на 30 (тридцать) минут, Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждый факт нарушения режима работы.
- 3.11. По каждому выявленному факту нарушения Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ (Приложение №6), направляет в адрес Арендатора соответствующее предписание и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.
- 3.12. О закрытии ТЦ для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация ТЦ своевременно информирует Арендаторов, с указанием причин и сроков закрытия ТЦ.
- 3.13. В случае невозможности обеспечения нормального функционирования ТЦ (отключение электроэнергии, водоснабжения и других систем жизнеобеспечения ТЦ), ТЦ подлежит закрытию на время устранения причин, послуживших закрытию.
- 3.14. В случае закрытия ТЦ для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей ТЦ незамедлительно любыми имеющимися способами.
- 3.15. Арендатору запрещено привлекать к трудовой деятельности в ТЦ иностранных граждан и лиц без гражданства при отсутствии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а также привлекать к трудовой деятельности (в том числе, на основании гражданско-правовых договоров с третьими лицами) иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу или патента, если такое разрешение или такой патент требуются в соответствии с действующим законодательством. Для иностранных граждан или лиц без гражданства, не имеющих разрешения на работу или патента, если такое разрешение или такой патент требуются в соответствии с действующим законодательством, пропуск на территорию ТЦ через служебный вход не оформляется. В случае нарушения Арендатором миграционного законодательства Арендодатель вправе принять иные меры реагирования, в том числе, предусмотренные договором аренды.
- 3.16. В случае необходимости открытия торгового зала ТЦ вне режима работы (ночное время, выходные и праздничные дни), торговый зал открывается и закрывается сотрудниками СВК только с разрешения начальника СВК или Управляющего (Директора) ТЦ ЦУМ. В случае, если открытие производится по причине срабатывания сигнализации, то и в присутствии представителя отдела Арендатора, где сработала сигнализация. О вскрытии дверей этажа в ночное время делается запись в Журнале приема и сдачи торговых залов ТЦ с обязательным указанием - какой этаж, отдел вскрывался, в какое время и по какой причине, а также кто при этом присутствовал.
- 3.17. При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во внерабочее время (например: учета товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель Арендатора должен подать заявку на проведение работ во внерабочее время (Приложение № 3). В заявке необходимо указать время пребывания в помещении и передать его Администрации ТЦ не позднее 13-00 часов за день, когда планируется работа во внерабочее время.
- 3.18. Администрация ТЦ оставляет за собой право вывода с территории ТЦ и недопущения в магазины лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам ТЦ.
- 3.19. Категорически запрещается нахождение в магазине посторонних лиц по окончании времени, отведенного Положением для закрытия магазина.

## **4. Порядок ведения Арендаторами коммерческой деятельности на территории ТЦ**

### **4.1. Общие правила**

- 4.1.1. При ведении коммерческой (торговой) деятельности Арендатор обязан соблюдать следующие единые для всех требования:
- 4.1.1.1. Коммерческая деятельность должна вестись Арендатором с максимально возможным ассортиментом товаров и видами услуг в рамках утвержденного ассортиментного перечня.
  - 4.1.1.2. Арендатор и сотрудники Арендатора обязаны строго придерживаться норм и правил торговли, регламентированных органами власти и контроля РФ.
  - 4.1.1.3. Арендатор несет исключительную ответственность за получение и поддержание в силе любых лицензий или разрешений, необходимых для ведения коммерческой деятельности арендатора.
  - 4.1.1.4. Арендатор несет ответственность за нарушение норм и правил торговли. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию ТЦ, виновный Арендатор обязан в полном объеме возместить в течение 5 (пяти) календарных дней с момента нарушения Администрации ТЦ все понесенные убытки.
  - 4.1.1.5. Арендатор и его сотрудники обязаны иметь опрятный внешний вид, находиться на рабочем месте в одежде, соответствующей торговой концепции отдела, соблюдать правила личной гигиены, не допускать наличие резких, отталкивающих запахов.
  - 4.1.1.6. Арендатор и его сотрудники, находясь на рабочем месте, обязаны иметь личный «бейдж» с указанием Ф.И.О., должности и наименованием отдела;
  - 4.1.1.7. Арендатор и его сотрудники обязаны обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями, другими Арендаторами, сотрудниками ТЦ, в том числе, не допускать жалоб со стороны Посетителей и конфликтных ситуаций в торговых залах ТЦ. Манера общения Арендатора и его сотрудников с Посетителями ТЦ, другими Арендаторами и между собой должна быть вежливой. Не допускается употребление грубых, нецензурных выражений, громкой речи.
  - 4.1.1.8. Торговое и иное оборудование Арендатора, а также арендуемое Помещение должны иметь привлекательный внешний вид (не иметь видимых механических и иных повреждений, быть в чистом состоянии).
- 4.1.2. При проведении силами администрации ТЦ комплексных работ по дезинсекции и (или) дератизации мест общего пользования Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и (или) дератизации арендуемого им помещения. О времени и дате предполагаемых работ администрация ТЦ письменно уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней.
- В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Администрация ТЦ имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией ТЦ расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме.
- За уклонение от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Арендатор уплачивает Администрации штраф в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. По выявленному факту Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ, направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание и выставляет счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) дней с момента получения соответствующего счета.
- 4.1.3. Арендатору категорически запрещается:
- 4.1.3.1. изменять Ассортиментный перечень, указанный в Договоре аренды, без письменного согласования с Администрацией ТЦ.
  - 4.1.3.2. использовать внутренние дороги и проезды для парковки автомобилей. Эти площади предназначены исключительно для ввоза - вывоза товаров и твердых бытовых отходов (ТБО);
  - 4.1.3.3. заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или их слив (стравливание) из баков, а также осуществлять мойку, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории ТЦ;
  - 4.1.3.4. загромождать и перегораживать пути эвакуации, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на территории ТЦ;
  - 4.1.3.5. хранить и складировать товары, продукцию, оборудование, какой-либо инвентарь и т.д. вне пределов арендуемого Помещения без письменного согласования с администрацией ТЦ.
  - 4.1.3.6. заносить и хранить на территории ТЦ предметы и вещества, в том числе оружие (огнестрельное и холодное), способные причинить ущерб жизни, здоровью и (или) имуществу Администрации ТЦ и третьих лиц.
  - 4.1.3.7. без согласия Администрации вести любую коммерческую и не коммерческую деятельность в Торговом Центре за пределами арендуемого им помещения и на прилегающей территории.
- 4.1.4. По каждому выявленному факту нарушения Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ и направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание с требованием в течение 3 (трех) рабочих дней устранить выявленные нарушения.
- 4.1.5. В случае не устранения Арендатором, в указанный срок, выявленных нарушений Администрация ТЦ имеет право оштрафовать Арендатора в размере 1 000 (одна тысяча) рублей, а Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.
- При этом оплата штрафа не снимает с Арендатора обязанности по устранению выявленного нарушения.
- 4.1.6. Если Арендатор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения счета, указанного в п.4.1.5. не произвел оплату и (или) не устранил выявленное нарушение, Арендодатель имеет право прекратить деятельность Арендатора, до момента устранения выявленного нарушения.

- 4.1.7. Администрация ТЦ оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории ТЦ. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.
- 4.1.8. Арендатор обязан:
  - 4.1.8.1. в случае нанесения ущерба имуществу ТЦ по предъявлению счета возместить в полном объеме понесенные Администрацией ТЦ убытки;
  - 4.1.8.2. ни при каких обстоятельствах не хранить и не складировать товар вне пределов арендуемого Помещения.
- 4.1.9. Администрация ТЦ не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками Арендатора в арендуемом помещении и на территории ТЦ.
- 4.1.10. Администрация ТЦ не несет ответственность за утери (кражи) ценных вещей из автомашин Арендаторов, находящихся на территории ТЦ в дневное или ночное время.

#### **4.2. Правила оформления витрин, дверей, окон и т.п.**

- 4.2.1. Все прос транство ТЦ и прилегающая территория (въезды и выезды с территории ТЦ, пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы - выходы в магазины, административные помещения, не должны иметь препятствий или заграждений, в том числе временного характера.
- 4.2.2. Арендатору, запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу посетителей без письменного согласования с Администрацией ТЦ.
- 4.2.3. Работы по оформ лению витрин, проводимые Арендатором, не должны препятствовать движению посетителей по территории ТЦ и не должны препятствовать коммерческой деятельности иных Арендаторов . При проведении работ по оформлению витрин допуск работников производится только по предварительно оформленной и утвержденной Заявке в соответствии с настоящим Положением. (Приложение № 3).
- 4.2.4. В случае е сли проводимые Арендатором работы, указанные в п. 4.2.3. настоящего Положения, препятствуют движению посетителей и (или) препятствуют коммерческой деятельности иных Арендаторов , Администрация ТЦ вправе прекратить проведение указанных работ. По выявленному факту нарушения Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ и направляет в адрес Арендатора соответствующее Предписание с указанием срока устранения нарушения. Арендатор с момента получения соответствующего Предписания обязан прекратить проведение работ, в противном случае Арендатор уплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения от Администрации ТЦ соответствующего счета.
- 4.2.5. Запреща ется использовать занавеси, жалюзи, жалюзийные проемы, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных поверхностях и витражах арендованного Помещении без письменного разрешения Администрации ТЦ.
- 4.2.6. Витрин ы и торговые помещения должны быть, полностью освещены в течение всего рабочего времени ТЦ.
- 4.2.7. Запреща ется использование написанных от руки плакатов, объявлений и любой другой информации.
- 4.2.8. Запреща ется оставлять витрины и двери открытыми в период проведения строительных или ремонтных работ. Витрины должны быть закрыты рекламными материалами с внутренней стороны.
- 4.2.9. Витрин ы магазинов должны соответствовать требованиям Закона «О рекламе» и требованиям Правил пожарной безопасности (ППБ 01 - 03).
- 4.2.10. При установлении факта несоответствия оформления витрин Арендатора требованиям, установленным Федеральным законодательством и настоящим Положением, Администрация ТЦ составляет Акт о нарушении Правил и направляет в адрес Арендатора Предписание о приведении витрин в надлежащее состояние. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации ТЦ.
- 4.2.11. В случае неисполнения Арендатором Предписания о приведении витрин в надлежащий вид Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.

#### **4.3. Порядок организации рекламно-информационной деятельности**

- 4.3.1. Конце пция размещения единых информационных табло с указанием расположения магазинов на всей территории ТЦ является исключительной прерогативой Администрации ТЦ.
- 4.3.2. Запреща ется размещение указателей и любых рекламных материалов Арендаторами, которые, по мнению Администрации ТЦ, могут нанести ущерб репутации ТЦ. Арендатор обязан незамедлительно, получив письменное уведомление от Администрации ТЦ, прекратить использование таких рекламных материалов, и в случае причиненного вреда, возместить его.
- 4.3.3. Размещ ение любых рекламных материалов Арендатора на территории ТЦ должно быть письменно согласовано с Администрацией ТЦ. Заявки на проведение Арендатором рекламных акций, презентаций и других подобных мероприятий передаются на рассмотрение Администрации ТЦ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до намеченного времени их проведения.
- 4.3.4. Арен датор имеет право выставлять свои фирменные торговые знаки в пределах арендуемого Помещения, а за его пределами в установленных Администрацией ТЦ местах.
- 4.3.5. Размер, цвет, ди зайн, место установки и монтаж вывесок вне арендованного Помещения должен быть согласован с Администрацией ТЦ в письменной форме.

- 4.3.6. Запрещается выставлять витринные стенды и рекламные стойки на всей территории ТЦ, а также на прилегающей к ТЦ территории без предварительного письменного разрешения Администрации ТЦ.
- 4.3.7. Арендатор обязан письменно согласовывать с Администрацией ТЦ рекламу, связанную с распространением, в любой форме, информации об ТЦ, его услугах, идеях и начинаниях.
- 4.3.8. Арендатор обязан упоминать ТЦ в своих рекламных материалах, информационных брошюрах или маркетинговых исследованиях только с соблюдением правил, установленных Администрацией ТЦ.
- 4.3.9. Арендатор оказывает рекламную поддержку Администрации ТЦ, направленную на продвижение имиджа ТЦ и осуществления его рекламной деятельности путем предоставления Администрации своих рекламных, имиджевых материалов, легенды, истории марки, логотипов, торговых знаков, текстовых материалов, а также иных форм содействия. Предоставление таких материалов имеет обязательный характер и осуществляется Арендатором на безвозмездной основе по запросу Администрации ТЦ.
- 4.3.10. Использование арендатором зон общего пользования в коммерческих целях, в том числе для осуществления презентаций и других рекламно-промоушинговых акций, возможно на основании дополнительного согласования с Администрацией ТЦ.
- 4.3.11. Системы звуковой трансляции (музыкальной, речевой рекламы) должны устанавливаться только после согласования с Администрацией ТЦ.
- 4.3.12. В случае нарушения Арендатором вышеуказанных Правил, Администрация ТЦ составляет соответствующий Акт и направляет в адрес Арендатора Предписание об устранении нарушений. Арендатор обязан в течение 5 (пяти) календарных дней исполнить указанное в Предписании требование Администрации ТЦ.
- 4.3.13. В случае не устранения Арендатором нарушений, указанных в Предписании, Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.
- 4.3.14. Администрация ТЦ вправе устранить это нарушение собственными силами и средствами, без какой-либо ответственности, с последующим возмещением Арендатором всех расходов, понесённых Администрацией ТЦ при устранении выявленных нарушений.

#### **4.4. Порядок въезда и выезда на территорию ТЦ, доставки товаров и организация погрузочно-разгрузочных работ**

- 4.4.1. Ввоз и вывоз товара, тары, торгового оборудования, стройматериалов и других крупногабаритных грузов (далее по тексту - ТМЦ) осуществляется Арендатором в соответствии с заранее поданной и согласованной заявкой (Приложения № 1 и № 2). Заявки подаются Арендатором в СВК ТЦ не позднее чем за **24 часа** до проведения соответствующих мероприятий. Прием и согласование заявок осуществляется СВК в период с **10.00 до 13.00** и с **14.00 до 18.00**. После 18.00 прием и согласование заявок не осуществляется.
- 4.4.2. Остановка ТМЦ должна совершаться только через предназначенные для этого проезды и проходы, определенные Администрацией ТЦ. Пропуск автотранспорта Арендатора для погрузки/разгрузки ТМЦ осуществляется при наличии свободных мест.
- 4.4.3. Стоянка личного автотранспорта Арендатора осуществляется в строго отведенных местах. Запрещается длительная стоянка личного автотранспорта Арендатора на территории ТЦ, превышающая по общему временному лимиту 1 (один) час в течение рабочего дня.
- 4.4.4. В случае неоднократного нарушения правил стоянки со стороны Арендатора, в том числе превышения лимита разрешенного времени, заграждения подъездных путей, администрация ТЦ оставляет за собой право отказать во въезде на территорию ТЦ.
- 4.4.5. Арендатор обязан соблюдать чистоту и порядок в местах стоянки автотранспорта. Заправка, мойка автотранспорта Арендатора на территории ТЦ запрещена.
- 4.4.6. Администрация ТЦ оставляет за собой право инспектировать любые грузы, ввозимые (вывозимые) на территорию ТЦ и не допускать ввоз (вывоз) грузов, не соответствующих настоящему Положению или условиям Договора аренды, а также доставленных без надлежащей документации;
- 4.4.7. Администрация не несет ответственность за потерю или кражу вещей из транспортных средств, находящихся в разгрузочной зоне или на прилегающей территории.
- 4.4.8. В ночной период с 20-30 до 09-00 часов запрещается стоянка какого-либо автотранспорта на внутренней территории ТЦ, кроме автомашин сотрудников дежурной смены СВК.

#### **5. Порядок эксплуатации инженерного и иного оборудования**

- 5.1. Вопросы эксплуатации инженерного оборудования Арендаторами должны решаться в соответствии с Актами разграничения балансовой принадлежности и зон эксплуатационной ответственности по системам энергоснабжения, водоснабжения, канализации и др., согласованными с Администрацией ТЦ.
- 5.2. Арендатор обязан:
  - 5.2.1. производить эксплуатацию инженерных систем и оборудования, установленного в арендуемом помещении и на территории ТЦ, с обязательным соблюдением правил технической эксплуатации и техники безопасности ;
  - 5.2.2. содержать в исправном техническом состоянии находящиеся в арендуемом помещении инженерные сети водопровода, канализации, электроснабжения, вентиляции, отопления. Производить своими силами и за свой счёт текущий ремонт находящихся в арендуемом помещении сетей водопровода, канализации, вентиляции, электрических сетей используемых арендатором для ведения своей деятельности.

- 5.2.3. назначить лиц, ответственных за электрохозяйство, водопотребление, канализацию, вентиляцию, пожарную безопасность, охрану труда и передать Администрации ТЦ копии соответствующих приказов;
- 5.2.4. при возникновении неисправностей или аварийных ситуаций инженерного оборудования немедленно сообщить Администрации ТЦ.
- 5.3. Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций: система пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электроснабжения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.
- 5.3.1. 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.
- 5.4. Арендатор не имеет права без предварительного письменного согласования с Администрацией ТЦ:
  - 5.4.1. производить перенос инженерных коммуникаций, регулирующей и запорной арматуры;
  - 5.4.2. устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и машины, в том числе превышающие мощностью технологические возможности электрической сети арендуемого помещения;
  - 5.4.3. использовать сетевую воду из систем хозяйственно - бытового и пожарного водопровода не по прямому назначению;
  - 5.4.4. подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормативам;
  - 5.4.5. устанавливать или позволять кому-либо установку антенн на кровле, внешних стенах арендуемого помещения, а также в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ;
  - 5.4.6. производить какие-либо монтажные, ремонтные и строительные работы как внутри арендуемого помещения, так и в общих зонах и других местах в пределах территории ТЦ.
- 5.5. Арендатор и его сотрудники используют грузовые лифты, дебаркадеры, установленные в ТЦ только в присутствии технического персонала Администрации ТЦ.
- 5.6. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждое выявленное нарушение.

## **6. Порядок проведения Арендаторами работ по обустройству (оформлению) арендуемого помещения**

- 6.1. Все работы по обустройству (оформлению) арендуемого помещения (далее по тексту – Работы) производятся Арендатором только после письменного согласования с Администрацией ТЦ, строго в соответствии с перечнем Работ, указанным в заявке установленного образца (Приложение № 5), оформленной ответственным руководителем работ со стороны Арендатора.
- 6.2. Арендатор подает Администрации ТЦ заявку с указанием вида планируемых работ, времени и даты их проведения, а также списка лиц, являющихся исполнителями указанных работ. Работники, не указанные в заявке, либо не имеющие удостоверяющих личность документов, к Работам на территории ТЦ не допускаются. Арендатор обязан провести со всеми участниками Работ на территории ТЦ противопожарный инструктаж и инструктаж по технике безопасности.
- 6.3. Заявка, указанная в п. 6.1., подается Арендатором на рассмотрение Администрации ТЦ не позднее, чем за сутки до дня проведения работ в период с **10.00 до 13.00** и с **14.00 до 18.00** часов. Арендатор обязан убедиться в согласовании поданной им заявки и получении разрешения на производство планируемых Работ. В случае несогласования заявки, Арендатор (ответственные работники Арендатора) не будет допущен для проведения Работ в арендуемом помещении и (или) на территории ТЦ.
- 6.4. После согласования указанной заявки внесение изменений в нее допускается только в графу «исполнители». Указанные изменения могут быть внесены только ответственным лицом Арендатора с надлежащим образом оформленными полномочиями, с обязательным уведомлением специалиста по пожарной безопасности ТЦ. Все иные изменения сведений, указанных в заявке, производится путем подачи в Администрацию ТЦ новой заявки с одновременным аннулированием предыдущей.
- 6.5. При проведении Работ Арендатору, работникам Арендатора и подрядчикам запрещается:
  - 6.5.1. производство шумных Работ в период с 11-00 до 19-00 часов;
  - 6.5.2. присутствие в торговой зоне ТЦ лиц в рабочей одежде с инструментами и другим оборудованием строительно-монтажного назначения с 11-00 часов до 19-00 часов;
  - 6.5.3. использовать при проведении Работ в рабочее время ТЦ токсичных веществ и веществ с сильным или неприятным запахом;
  - 6.5.4. подключать и использовать оборудование и инструмент, не отвечающий требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиенических норм;
  - 6.5.5. находиться на месте проведения Работ в состоянии алкогольного опьянения.
- 6.6. Арендатор обязан производить сезонное и праздничное оформление внутреннего пространства арендуемого Помещения и витрин в соответствии с дизайном, согласованным с Арендодателем.

## **7. Правила уборки территории, вывоза мусора и поддержания чистоты**

- 7.1. Арендатор обязан поддерживать в чистоте арендуемое помещение и прилегающую к нему территорию, витрины (внешнюю и внутреннюю стороны), демонстрационные шкафы, вывески, прочие элементы оборудования.
- 7.2. Основная уборка помещений Арендаторов и мест общего пользования ТЦ производится в нерабочее время в период с 9.00- 9.50 .

- 7.3. Разрешается проведение работ силами Арендатора в его помещении в течение рабочего времени ТЦ при соблюдении следующих условий:
- 7.3.1. уборка должна производиться с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
  - 7.3.2. уборка не должна ограничивать свободный доступ посетителей в помещение или перемещение посетителей внутри арендуемого помещения.
- 7.4. Нахождение сотрудников Арендатора в рабочей одежде и с уборочным инвентарем в общественных зонах в рабочее время ТЦ запрещено.
- 7.5. Арендатор обязан:
- 7.5.1. обеспечить наличие внутри арендуемого помещения урн для сбора мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) отдельно для пищевых и бытовых отходов, надлежащего размера и в надлежащих количествах, соответствующих потребностям его деятельности;
  - 7.5.2. при заполнении урн для мусора (мусорных контейнеров, пластиковых пакетов) в рабочее время ТЦ, тщательно уплотнить мусор (отходы), упаковать его в пластиковые пакеты и вынести на хозяйственный двор ТЦ в установленный мусорный контейнер, где Администрация ТЦ обеспечит его вывоз и утилизацию.
  - 7.5.3. при утилизации мусора, подверженного разложению или неприятным запахам, необходимо проконсультироваться с Администрацией ТЦ;
  - 7.5.4. производить сбор отходов и мусора, а также их хранение и складирование только тем способом и в тех местах ТЦ, которые определяет Администрация ТЦ. Упаковку (картонные и др. коробки), используемую при транспортировке товаров, размещать для выброса только в сложенном виде;
  - 7.5.5. использовать для вывоза мусора те же маршруты, которые используются для перемещения товарно-материальных ценностей.
- 7.6. Арендатору запрещается:
- 7.6.1. оставлять пластиковые пакеты или контейнеры с мусором, а также картонную и прочую упаковку от товара, поддоны в общественных зонах, проходах, проездах, лифтовых помещениях, на парковках и другой не предназначенной для этих целей территории;
  - 7.6.2. использовать абразивные и моющие средства с сильным или неприятным запахом.
- 7.7. Администрация ТЦ имеет право проводить проверку качества уборки арендуемого Арендатором помещения и прилегающей к нему территории, а также работы службы уборки Арендатора. Рекомендации и (или) замечания, полученные от Администрации ТЦ, обязательны для исполнения Арендатором.

## **8. Курение и прием пищи на территории ТЦ**

- 8.1. Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается курение в арендованном помещении (магазине) и внутри ТЦ, а также на прилегающей к ТЦ территории. Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение в арендуемом помещении и в местах общего пользования запрещено. Курение на прилегающей территории ТЦ разрешается только в строго отведенных местах, обозначенных указателем «Место для курения».
- 8.2. Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употребление спиртных напитков, наркотических веществ.
- 8.3. Арендатору и сотрудникам Арендатора запрещается готовить и принимать пищу в торговом зале ТЦ, кроме мест, специально отведенных для этого. Использование каких-либо электроприборов в арендуемых помещениях (электроплиты, электрочайники, СВЧ-печи и пр.) без согласования с Администрацией ТЦ категорически запрещено.
- 8.4. За нарушение требований настоящего раздела Арендатор оплачивает Администрации ТЦ штраф в размере 1 000 (одна тысяча) рублей за каждое выявленное нарушение.
- 8.5. Администрация выставляет Арендатору счет на оплату штрафа. Арендатор обязан заплатить штраф в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего счета.

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

- 9.1. В период проведения строительно-ремонтных работ по оборудованию арендованных помещений Арендатор обязан соблюдать порядок проведения указанных работ, установленный Руководством для Арендаторов при изменении Помещения.
- 9.2. Арендаторам и его сотрудникам запрещается:
- 9.2.1. использовать мигающие лампы, создающие неудобства для посетителей ТЦ или других Арендаторов.
  - 9.2.2. производить любой шум, доставляющий беспокойство другим Арендаторам или посетителям ТЦ (в том числе, посредством игры на музыкальных инструментах, радиотрансляцией, переговорными устройствами, шумом немusикального характера, свистом, пением и т.д.). Музыкальное оформление внутри арендуемого Помещения не должно превышать по силе звучания общее музыкальное оформление ТЦ.
  - 9.2.3. разговаривать по мобильному телефону в присутствии Посетителей в торговом отделе.

## **10. Действия персонала Арендатора по предупреждению чрезвычайных ситуаций**

- 10.1. Арендаторы для предупреждения чрезвычайных ситуаций обязаны:

- неукоснительно соблюдать требования и правила противопожарной и технической безопасности;
  - разместить в каждом арендованном помещении План эвакуации людей и материальных ценностей из арендованного помещения и назначить своим приказом ответственных лиц за проведение эвакуации;
  - производить, за свой счет, обучение своего персонала правилам пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам, согласно требованиям законодательства РФ;
  - назначить, своим приказом, ответственное лицо за ведение электрохозяйства в арендованном помещении;
  - не ввозить на территорию ТЦ и не хранить в арендованном помещении взрывоопасные, пожароопасные, радиационные, химические и другие опасные вещества.
- 10.2. В случае обнаружения в торговом помещении или местах общего пользования ТЦ нарушений общественного порядка, фактов хищений ТМЦ, оставленных подозрительных предметов, хулиганских посягательств на сотрудников, необходимо немедленно сообщить об этом: по прямому телефону сотрудникам СВК ТЦ (расположены на каждом этаже в районах пассажирского лифта и эскалаторов), по т. 26-76-97 (видеонаблюдение СВК ТЦ ЦУМ)
- 10.3. Арендатор и его сотрудники обязаны проявлять бдительность, направленную на предотвращение совершения террористических актов, регулярно проводить осмотры торговых помещений.
- 10.4. Арендатор и его сотрудники в случае обнаружения в арендуемом помещении бесхозных, оставленных предметов и подозрительных лиц, обязаны немедленно сообщить об этом сотрудникам СВК.
- 10.5. Арендаторам и его сотрудникам при обнаружении подозрительных предметов категорически запрещается трогать и перемещать их, пользоваться около предметов сотовыми телефонами и средствами связи. До прибытия сотрудников СВК необходимо занять безопасное расположение и по возможности никого не допускать в опасную зону.
- 10.6. Арендатор и его сотрудники при поступлении сигнала об эвакуации обязаны немедленно прекратить торговые операции и покинуть здание ТЦ, используя основные и эвакуационные выходы. До особого распоряжения находиться на безопасном удалении от здания ТЦ.

## **11. Правила противопожарной безопасности**

### **11.1. Арендаторы обязаны:**

- 11.1.1. обеспечить на территории арендованного помещения, соблюдение своими работниками и посетителями требований пожарной безопасности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ;
  - 11.1.2. назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендованном помещении;
  - 11.1.3. обеспечить арендованное помещение первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами;
  - 11.1.4. содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления;
  - 11.1.5. не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;
  - 11.1.6. не допускать проведения пожароопасных работ в арендованном помещении и на территории ТЦ без наряда-допуска, утвержденного Администрацией ТЦ;
  - 11.1.7. не проносить на территорию ТЦ и не хранить в арендованном помещении пожароопасные, взрывоопасные материалы, вещества, предметы и т.п.;
  - 11.1.8. неукоснительно соблюдать Инструкцию о мерах пожарной безопасности на объектах торговли.
- 11.2. В случае нарушения правил противопожарной безопасности, установленных настоящим пунктом, Администрация ТЦ направляет в адрес Арендатора обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений требований пожарной безопасности, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

## **12. Правила соблюдения общественной безопасности и режима сохранности товарно-материальных ценностей**

- 12.1. Все вопросы обеспечения сохранности материальных ценностей на территории ТЦ и обеспечение общественной безопасности Арендатор решает через СВК ТЦ.
- 12.2. В случае установки Арендатором дополнительных механических замков, в дополнение к существующей системе контроля и управления доступом в арендуемое помещение, комплект ключей от арендуемого помещения в запечатанном виде (опломбированные специальной пломбой, которая находится у СВК ТЦ) должен быть передан СВК ТЦ.
- 12.3. Внесение изменений в существующие замки и механизмы без согласования с Администрацией ТЦ категорически запрещается.
- 12.4. СВК ТЦ и (или) Администрация ТЦ вправе проводить проверки соответствия ключей и механических замков, установленных в арендованном помещении. В случае несоответствия ключей, все риски и неблагоприятные последствия такого несоответствия несет Арендатор.
- 12.5. После истечения срока аренды Арендатор обязан вернуть все находящиеся у него комплекты ключей от арендуемых помещений. СВК ТЦ.
- 12.6. В случае утери ключей, Арендатор производит замену замков, и изготовления дубликатов ключей, собственными силами, с последующим представлением дубликатов СВК ТЦ.

- 12.7. Арендатор обязан согласовать установку системы обеспечения безопасности своего помещения со Администрацией ТЦ в письменном виде для включения ее в комплекс мер безопасности ТЦ. Использование не сертифицированных систем запрещено.
- 12.8. Использование Арендатором на территории ТЦ услуг сторонних охранных предприятий и служб безопасности без письменного согласования с Администрацией ТЦ запрещено.
- 12.9. За сохранность материальных ценностей Арендатора в арендованных помещениях, не оборудованных техническими средствами пожарной и охранной безопасности и не сданных под охрану в установленном порядке в единую систему охраны ТЦ, Администрация ТЦ ответственности не несет.
- 12.10. В чрезвычайных ситуациях, связанных с природными явлениями, политическими волнениями, военными действиями, авариями и другими форс-мажорными обстоятельствами, Арендатор и его сотрудники должны строго соблюдать инструкции Администрации ТЦ для принятия экстренных мер, действующих в этот период.
- 12.11. Администрация ТЦ оставляет за собой право ограничить или прекратить доступ Арендаторов на территорию ТЦ до окончания периода действия таких обстоятельств.
- 12.12. Арендатору, его сотрудникам и посетителям запрещено приносить горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме жидкостей и растворителей в необходимых количествах, предназначенных для проведения уборки в арендуемом помещении.
- 12.13. Обо всех случаях правонарушений в арендованных помещениях Арендатор обязан незамедлительно информировать СВК ТЦ.
- 12.14. Администрация не несет ответственности перед Арендатором и третьими лицами в случае незаконного проникновения в арендуемое помещение Арендатора лиц, утративших право доступа в указанные помещения, произошедшего в результате несоблюдения Арендатором правил настоящего Положения.

### 13. Порядок внесения изменений в правила

- 13.1. ООО «Базис» как Управляющая Компания ТЦ «ЦУМ» вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящее Положение, включая приложения к нему.
- 13.2. ООО «Базис» обязано уведомить Арендатора в сроки, предусмотренные Договором аренды или настоящим Положением о любых изменениях. Уведомление осуществляется с использованием средств связи, фиксирующих дату его направления, либо вручается под уполномоченному лицу под подпись.
- 13.3. Новая редакция настоящего Положения вступает в силу и становится обязательной для Арендаторов по истечении 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Арендаторами в порядке, установленном настоящим Положением.
- 13.4. Информация обо всех изменениях настоящего Положения размещается на официальном интернет-сайте: <https://tsum-stavropol.ru/> в разделе АРЕНДА/АРЕНДАТОРАМ. В этом случае датой уведомления считается дата размещения редакции Положения на интернет-сайте.
- 13.5. В случае разночтений и / или противоречий Положения и Договора аренды, вызванных изменением Положения, Арендодатель и Арендатор должны заключить дополнительное соглашение к заключенному Договору аренды, отражающее соответствующие изменения.

### 14. Заключительные положения

- 14.1. Действие Положения распространяется на Арендатора и его сотрудников и обязательно для исполнения. Арендатор обязан ознакомить с настоящим Положением своих сотрудников, работающих в Помещениях ТЦ.
- 14.2. В случае неоднократного нарушения Положения Арендатором либо его сотрудниками Арендодатель вправе отказаться от исполнения Договора аренды полностью, письменно уведомив об этом Арендатора, если такое право Арендодателя предусмотрено Договором аренды. Под термином «неоднократно» понимается два раза и более.

### 15. Приложения

- 15.1. Приложение № 1 - Образец заявки на ввоз товаров, материалов и др. имущества;
- 15.2. Приложение № 2 - Образец заявки на вывоз товаров, материалов и др. имущества;
- 15.3. Приложение № 3 - Образец заявки на проведение работ по обустройству арендуемых помещений;
- 15.4. Приложение № 4 - Образец заявки на оформления пропуска;
- 15.5. Приложение № 5 - Образец заявки на вывоз товаров, материалов и др. имущества при прекращении договорных отношений.
- 15.6. Приложение № 6 - Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка ТЦ.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
м.п.